Deliberazione N° 401 del 29/04/2022

OGGETTO

ADOZIONE DEL PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE DELL'AZIENDA SOCIO SANITARIA TERRITORIALE DI LODI E DEL PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITA' PER IL PERIODO 2022-2024

SU PROPOSTA: TRASPARENZA E ANTICORRUZIONE

IL DIRIGENTE RESPONSABILE: MARCO ESPOSTI

IL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO: MARCO ESPOSTI

IL FUNZIONARIO ISTRUTTORE: BARBARA FAVA

Documento firmato digitalmente ai sensi del Codice dell'Amministrazione Digitale e normativa connessa

IL DIRETTORE GENERALE

PREMESSO che:

- con deliberazione n. 40 del 30 gennaio 2014 è stato adottato il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione (PTPC) dell'Azienda Ospedaliera della Provincia di Lodi per il periodo 2013-2016;
- con deliberazione n. 44 del 30 gennaio 2015 è stato adottato il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione (PTPC) dell'Azienda Ospedaliera della Provincia di Lodi per il periodo 2015-2017;
- con deliberazione n. 35 del 1° febbraio 2016 è stato adottato il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione (PTPC) dell'Azienda Socio Sanitaria Territoriale di Lodi per il periodo 2016-2018;
- con deliberazione n. 62 del 31 gennaio 2017 è stato adottato il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione (PTPC) dell'Azienda Socio Sanitaria Territoriale di Lodi per il periodo 2017-2019;
- con deliberazione n. 107 del 30 gennaio 2018 è stato adottato il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione (PTPC) dell'Azienda Socio Sanitaria Territoriale di Lodi per il periodo 2018-2020;
- con deliberazione n. 428 del 12 aprile 2018 è stata disposta parziale rettifica ed integrazione della deliberazione n. 107 del 30/01/2018;
- con deliberazione n. 111 del 31 gennaio 2019 è stato adottato il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione (PTPC) dell'Azienda Socio Sanitaria Territoriale di Lodi per il periodo 2019-2021;
- con deliberazione n. 243 del 30 gennaio 2020 è stato adottato il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione (PTPC) dell'Azienda Socio Sanitaria Territoriale di Lodi per il periodo 2020-2022;
- con deliberazione n. 150 del 30 marzo 2021 è stato adottato il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione (PTPC) dell'Azienda Socio Sanitaria Territoriale di Lodi per il periodo 2021-2023;

RICHIAMATA la legge 6 novembre 2012, n. 190 recante "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione";

DATO ATTO che, in particolare, l'art. 1 comma 8, della citata legge, dispone che l'Organo di indirizzo politico di ciascuna Amministrazione Pubblica, su proposta del Responsabile individuato ai sensi del comma 7 del medesimo articolo, entro il 31 gennaio di ogni anno, adotta il Piano Triennale per la prevenzione della corruzione contenente l'analisi e la valutazione dei rischi specifici di corruzione e gli interventi organizzativi volti a prevenirli;

RICHIAMATA la Deliberazione n. 1 del 12/01/2022 con cui ANAC ha differito il termine per la pubblicazione al 30 aprile 2022;

RICHIAMATO il Decreto Legislativo n. 33 del 14 marzo 2013 "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni", pubblicato nella Gazzetta Ufficiale del 5 aprile 2013, n. 80;

DATO ATTO che il Dipartimento della Funzione Pubblica ha predisposto il Piano Nazionale Anticorruzione, successivamente approvato dalla Commissione Indipendente per la Valutazione e l'Integrità delle Amministrazioni Pubbliche (CIVIT, ora ANAC Autorità Nazionale Anticorruzione) con delibera n. 72/2013 del 11 settembre 2013, in ottemperanza all'art. 1, comma 2, lett. b), della sopra citata legge 6 novembre 2012, n.190, successivamente aggiornato con Determinazione dell'Autorità Nazionale Anticorruzione n. 12 del 28 ottobre 2015;

RICHIAMATO il Decreto Legge 24 giugno 2014, n. 90, "Misure urgenti per la semplificazione e la trasparenza amministrativa della Pubblica Amministrazione e per l'efficienza degli Uffici Giudiziari";

VISTO il testo definitivo del Piano Nazionale Anticorruzione adottato dall'Autorità con deliberazione n. 831 del 3 agosto 2016 a seguito della riforma di cui al surrichiamato Decreto Legge n. 90/2014;

VISTI i successivi aggiornamenti allo stesso Piano disposti dall'Autorità Nazionale Anticorruzione ed in particolare l'aggiornamento approvato con deliberazione ANAC n. 1064/2019;

VISTI inoltre gli "Orientamenti per la pianificazione anticorruzione e trasparenza 2022" approvati da ANAC in data 02/02/2022;

RILEVATA, su proposta del Responsabile per la Prevenzione della Corruzione, la necessità di adottare il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione (PTCP) dell'Azienda Socio Sanitaria Territoriale di Lodi, riferito al periodo 2022-2024, che costituisce integrazione e specificazione delle previsioni del Piano Nazionale Anticorruzione, approvato con la sopra richiamata deliberazione ANAC n. 1064/2019;

RILEVATA, su proposta del Responsabile della Trasparenza, la necessità di adottare il Programma triennale per la Trasparenza e l'Integrità dell'Azienda Socio Sanitaria Territoriale di Lodi per il periodo 2022-2024, integrato con il PTCP per le finalità in parte in esso concorrenti;

PRESO ATTO dell'attestazione resa dal competente Responsabile in ordine alla regolarità tecnica del provvedimento;

PRESO ATTO dei pareri resi dal Direttore Amministrativo, dal Direttore Sanitario e dal Direttore Sociosanitario, ciascuno per le rispettive competenze;

DELIBERA

per le motivazioni formulate in premessa che qui si intendono integralmente trascritte:

1. di adottare, su proposta del Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e Trasparenza, ai sensi dell'art. 1, comma 8, della legge 6 novembre 2012, n. 190, il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione (PTPC) dell'Azienda Socio

Sanitaria Territoriale di Lodi per il periodo 2022-2024, allegato alla presente deliberazione quale parte integrante e sostanziale della stessa;

2. di dare atto che Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità per il periodo 2022-2024 dell'Azienda Socio Sanitaria Territoriale di Lodi, è integrato nel PTCP e di esso costituisce parte sostanziale;

3. di pubblicare il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione dell'Azienda Socio Sanitaria Territoriale di Lodi per il periodo 2022-2024 sul sito web aziendale alla sezione "Amministrazione Trasparente";

4. di dare atto che dal presente provvedimento non derivano oneri a carico dell'Azienda;

5. di dare atto che il Responsabile del procedimento per l'adozione della presente deliberazione è il Dr. Marco Esposti;

6. di conferire al sunnominato Responsabile ogni più ampia facoltà di attuazione della presente deliberazione, compresa la diffusione eventuale agli uffici interessati e coinvolti nel presente procedimento;

7. di dare atto che, ai sensi dell'art. 17 - comma 6 - della L.R. 30 dicembre 2009 n° 33 e ss. modifiche, il presente provvedimento, non soggetto a controllo, è immediatamente esecutivo e verrà pubblicato all'Albo on-line sul sito informatico aziendale.

IL DIRETTORE GENERALE
(Salvatore Gioia)

Sistema Socio Sanitario

Ospedale Maggiore di Lodi
Distretti e Presidi Lodigiani

Regione Lombardia
ASST Lodi

Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza

Triennio 2022-2024

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

SOMMARIO

SOMMARIO 2

1. PRESENTAZIONE DEL PIANO 3

1.1. CONTESTO NORMATIVO DI RIFERIMENTO 3

1.2. CONTESTO ESTERNO 5

1.3. CONTESTO INTERNO E MODALITA' DI AGGIORNAMENTO 7

2. SOGGETTI COINVOLTI 9

2.1. ORGANO DI INDIRIZZO POLITICO 9

2.2. RESPONSABILE PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE 9

2.3. NUCLEO DI VALUTAZIONE DELLE PRESTAZIONI 11

2.4. RASA RESPONSABILE ANAGRAFE UNICA PER LA STAZIONE APPALTANTE 12

2.5. DIRIGENTI 12

2.6. DIPENDENTI 13

2.7. COLLABORATORI, CONSULENTI, ORGANI E ORGANISMI 15

2.8. REFERENTI INTERNI 15

2.9 L'UFFICIO PROCEDIMENTI DISCIPLINARI 16

3. RACCORDI INTERNI 17

3.1. TRASPARENZA 17

3.2. CODICE DI COMPORTAMENTO 17

3.3. PIANO DELLA PERFORMANCE 18

4. SEGNALAZIONE ILLECITI 20

5. ANALISI E VALUTAZIONE DEI RISCHI 21

6. MISURE DISPOSITIVE 22

6.1. LA FORMAZIONE DEL PERSONALE 22

6.2. LA ROTAZIONE DEL PERSONALE 22

6.3. CODICE DI COMPORTAMENTO 24

6.4. PANTOUFLAGE E REVOLVING DOORS 28

6.5. CONDANNE PENALI PER DELITTI CONTRO LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE 29

6.6. CONFLITTO DI INTERESSI 30

6.7. VIGILANZA SULLE PROCEDURE DI SELEZIONE DI PERSONALE E COLLABORATORI. 31

6.8. VIGILANZA SULLE DI OPERAZIONI SOSPETTE DI RICICLAGGIO 32

6.9. VIGILANZA SULLA SICUREZZA DELLE INFORMAZIONI 32

6.10 LIBERA PROFESSIONE INTRAMOENIA 33

6.11 ORIENTAMENTI PER LA PIANIFICAZIONE ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA 2022 34

6.12 DONEITA' E ATTUAZIONE DELLE MISURE 35

7. PROGRAMMA TRIENNALE DELLA TRASPARENZA E L'INTEGRITÀ 36

7.1. PREMESSE 36

7.2. GLI OBBLIGHI DI TRASPARENZA 37

7.3. LE CARATTERISTICHE DELLE INFORMAZIONI 37

7.4. MISURE DI MONITORAGGIO E DI VIGILANZA SULL'ATTUAZIONE DEGLI OBBLIGHI DI TRASPARENZA 38

7.5. LA DISCIPLINA DELLA TRASPARENZA ALLA LUCE DI QUANTO PREVISTO DAL G.D.P.R. 2016/679 38

7.6 INTERVENTI STRAORDINARI E DI EMERGENZA 40

7.7 REGISTRO DEGLI ACCESSI INFORMATIZZATO 40

1. PRESENTAZIONE DEL PIANO

Il presente Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e Trasparenza 2022/2024 (di seguito PTPC 2022/2024) 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).

1.1. CONTESTO NORMATIVO DI RIFERIMENTO

- Codice Penale Italiano;
- Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165 *"Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche";*
- Legge 3 agosto 2009, n. 116 *"Ratifica ed esecuzione della Convenzione dell'Organizzazione delle Nazioni Unite contro la corruzione, adottata dalla Assemblea generale dell'ONU il 31 ottobre 2003 con risoluzione n. 58/4, firmata dallo Stato italiano il 9 dicembre 2003, nonché norme di adeguamento interno e modifiche al codice penale e al codice di procedura penale.";*
- Legge 28 giugno 2012, n. 110 *"Ratifica ed esecuzione della Convenzione penale sulla corruzione"*, firmata a Strasburgo il 27 gennaio 1999;
- Legge 4 marzo 2009, n. 15 *"Delega al Governo finalizzata all'ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e alla efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni nonché disposizioni integrative delle funzioni attribuite al Consiglio nazionale dell'economia e del lavoro e alla Corte dei Conti"*;
- Decreto Legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 *"Attuazione della legge 4 marzo 2009, n.15, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni"*;
- Legge 6 novembre 2012, n. 190 *"Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione"*;
- Circolare n. 1 del 25 gennaio 2013 del Dipartimento della Funzione Pubblica;
- D.P.C.M. 16 gennaio 2013 contenente le linee di indirizzo del Comitato Interministeriale per la predisposizione, da parte del Dipartimento della Funzione Pubblica, del Piano Nazionale Anticorruzione di cui alla legge 6 novembre 2012, n. 190;

- Linee di indirizzo del 13 marzo 2013 del Comitato Interministeriale (D.P.C.M. 16 gennaio 2013), per la predisposizione, da parte del Dipartimento della Funzione Pubblica, del Piano Nazionale Anticorruzione di cui alla legge 6 novembre 2012, n. 190;
- Decreto Legislativo 14 marzo 2013, n.33 *"Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni"*;
- Decreto Legislativo 8 aprile 2013, n. 39 *"Disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso enti privati in controllo pubblico, a norma dell'articolo 1, comma 49 e 50 della legge 6 novembre 2012, n. 190"*;
- DPR 13 aprile 2013, n. 62: *"Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, ai sensi dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001 n. 165, come sostituito dall'articolo 44, della legge 6 novembre 2012 n. 190"*;
- Decreto-Legge 21 giugno 2013, n. 69: *"Disposizioni urgenti per il rilancio dell'economia"*;
- Decreto-Legge 24 giugno 2014, n. 90: *"Misure urgenti per la semplificazione e la trasparenza amministrativa e per l'efficienza degli uffici giudiziari"*;
- Decreto Legislativo 25 maggio 2016, n. 97: *"Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, ai sensi dell'articolo 7 della legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche"*;
- Decreto Legislativo 18 aprile 2016, n. 50 e s.m.i. *"Attuazione delle direttive 2014/23/UE, 2014/24/UE e 2014/25/UE sull'aggiudicazione dei contratti di concessione, sugli appalti pubblici e sulle procedure d'appalto degli enti erogatori nei settori dell'acqua, dell'energia, dei trasporti e dei servizi postali, nonché per il riordino della disciplina vigente in materia di contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture"*;
- Legge 30 novembre 2017 n. 179 "*Disposizioni per la tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito di un rapporto di lavoro pubblico o privato;*
- Delibera CIVIT N. 50/2013 Linee Guida per l'aggiornamento del programma triennale per la trasparenza e l'integrità in materia di Codice di comportamento dei dipendenti pubblici;
- Delibera CIVIT N. 72/2013 Approvazione del Piano Nazionale Anticorruzione;
- Delibera CIVIT N. 75/2013 Linee Guida in materia di Codice di comportamento dei dipendenti pubblici;
- Delibera ANAC n. 146/2014 in materia di esercizio del potere di ordine nel caso di mancata adozione di atti o provvedimenti richiesti dal Piano Nazionale Anticorruzione e dal Piano Triennale di Prevenzione Della Corruzione nonché dalle regole sulla trasparenza dell'attività amministrativa o nel caso di comportamenti o

atti contrastanti con i piani e le regole sulla trasparenza citati (articolo 1, comma 3, della legge 6 novembre 2012, n. 190);

- Decreto Legge 16 luglio 2020, n. 706, coordinato con la legge di conversione 11 settembre 2020, n. 120, recante "misure urgenti per la semplificazione e l'innovazione digitale",
- Delibera ANAC n. 312/2020: "prime indicazioni in merito all'incidenza delle misure di contenimento e gestione dell'emergenza epidemiologica da Covid-19 sullo svolgimento delle procedure di evidenza pubblica di cui al decreto legislativo 18 aprile 2016 n.50 e s.m.i. e sull'esecuzione delle relative prestazioni";
- Delibera ANAC n.25/2020: "indicazioni per la gestione di situazioni di conflitto di interessi a carico dei componenti delle commissioni giudicatrici di concorsi pubblici e dei componenti delle commissioni di gara per l'affidamento di contratti pubblici";
- "Orientamenti per la pianificazione anticorruzione e trasparenza 2022" approvati da ANAC in data 02/02/2022
- D.Lgs. 30 dicembre 1992, n. 502 s.m.i. *"Riordino della disciplina in materia sanitaria, a norma dell'articolo 1 della legge 23 ottobre 1992, n.421"*;
- L.R. 28 settembre 2009, n. 33: *"Testo unico delle leggi regionali in materia di sanità"*;
- L.R. 11 agosto 2015, n. 23 *"Evoluzione del sistema sociosanitario lombardo: modifiche al Titolo I e al Titolo II della legge regionale 30 dicembre 2009, n. 33 (Testo unico delle leggi regionali in materia di sanità)"*;
- L.R. del 14 dicembre 2021, n. 22 *"Modifiche al Titolo I e al Titolo VII 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.

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.

Il contesto esterno alla luce dell'emergenza sanitaria

L'ASST di Lodi, dal riconoscimento ufficiale del primo caso di SARS-COV-2 presso il Presidio Ospedaliero di Codogno avvenuto il 20.02.2020, è stata la prima azienda in Italia ad affrontare in modo massivo l'emergenza Covid-19 sul proprio territorio.

Di seguito si riportano i dati relativi alla provincia di Lodi riportati dalla Dashboard regionale alla data del 04.01.2022:

Provincia di LODI
Dati complessivi aggiornati al: 4/1/2022
N. contagiati/popolazione: 12,79%
Contagiati: 29.436 - Decessi: 991

Primi 10 comuni per contagi

Comune	Numero casi	Casi su popolazione
Comune <600	13.083	516,08%
LODI	5.674	12,37%
CODOGNO	2.086	13,04%
CASALPUSTERLENGO	1.863	12,18%
SANT'ANGELO LODIGIANO	1.576	11,90%
ZELO BUON PERSICO	1.224	16,44%
LODI VECCHIO	1.030	13,54%
MULAZZANO	848	14,63%
TAVAZZANO CON VILLAVE..	780	12,93%
CASTIGLIONE D'ADDA	671	14,44%

Prim 10 comuni per n. contagi/ popolazione
(solo comuni con n. contagi > 30)

Comune	Numero casi	Casi su popolazione
Comune <600	13.083	516,08%
ZELO BUON PERSICO	1.224	16,44%
SOMAGLIA	601	15,67%
MULAZZANO	848	14,63%
CASTIGLIONE D'ADDA	671	14,44%
LODI VECCHIO	1.030	13,54%
CODOGNO	2.086	13,04%
TAVAZZANO CON VILLAVE..	780	12,93%
LODI	5.674	12,37%
CASALPUSTERLENGO	1.863	12,18%

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.

Successivamente 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 ridistribuzione di competenze. Strumento di realizzazione di detta nuova identità organizzativa e funzionale, è il nuovo Piano di Organizzazione Aziendale, da attuarsi nel rispetto del cronoprogramma in esso contenuto e delle modalità che sono state indicate dalla Giunta regionale nel 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 hanno reso necessarie 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.

A seguito della "nuova riforma sanitaria" della Regione Lombardia, la L.R. 22/2021, che prevede, tra l'altro, l'istituzione di Distretti, Case di Comunità, Ospedali di Comunità e Centrali Operative Territoriali e la riorganizzazione delle funzioni delle ATS e ASST, l'assetto organizzativo dell'ASST di Lodi è destinato ad ulteriori modifiche.

L'ASST di Lodi, dal riconoscimento ufficiale del primo caso di SARS-COV-2 c/o il Presidio Ospedaliero di Codogno avvenuto il 20.02.2020, è stata la prima azienda in Italia ad affrontare in modo massivo l'emergenza Covid-19 sul proprio territorio.

L'esigenza di fronteggiare la complessità organizzativa e gestionale derivante dall'emergenza ha imposto cambiamenti organizzativi che hanno modificato profondamente il modello gestionale precedente, indirizzando verso modelli innovative caratterizzati da plasticità e possibilità di adattamento in itinere.

Contestualmente è nata l'esigenza di rivedere le possibili fonti di rischio e porre attenzione sulle eventuali criticità emergenti.

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, nonche' propone la modifica dello stesso quando sono accertate significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengono mutamenti nell'organizzazione o nell'attivita' dell'amministrazione;
- individua con i Dirigenti interessati il personale da inserire nei programmi di formazione;
- predispone e pubblica sul sito web aziendale una relazione recante i risultati dell'attività svolta entro il 15 dicembre di ogni anno (salvo proroghe definite da ANAC) 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 inconferibilità e di incompatibilità degli incarichi di cui al d.lgs. n. 39 del 2013 e, a tale fine, contesta all'interessato l'esistenza o l'insorgere delle situazioni di inconferibilità o incompatibilità ai sensi del predetto decreto legislativo, segnalando i casi di possibile violazione delle disposizioni dello stesso decreto all'Autorita' Nazionale Anticorruzione, all'Autorita' Garante della Concorrenza e del Mercato ai fini dell'esercizio delle funzioni di cui alla legge 20 luglio 2004, n. 215, nonche' alla Corte dei conti, per l'accertamento di eventuali responsabilita' 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 puo' chiedere al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza le informazioni e i documenti necessari per lo svolgimento del controllo e puo' effettuare audizioni di dipendenti. L'Organismo medesimo riferisce all'Autorita' 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 altresi' 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 alla dr.ssa Giuseppina Agazzi, 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.

Nel corso dell'anno 2019, nell'ambito della rotazione, c.d. "ordinaria" messa in campo da questa Azienda, la funzione è stata assegnata all'Arch. Maurizio Bracchi, Direttore del Dipartimento Tecnico Amministrativo e Direttore della UOC Gestione Servizi Tecnico Patrimoniali. 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 procedimentali, 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 procedimentali.

Ai sensi dell'art. 1, commi 14 e 44, L. 190/12, l'eventuale violazione da parte dei dipendenti delle disposizioni dei Codici di comportamento o delle misure previste dal presente piano per la prevenzione della corruzione costituisce illecito disciplinare, ferme restando le ipotesi in cui la suddetta violazione dia luogo anche a responsabilità penale, civile, amministrativa. In particolare, il richiamato comma 44 novella il disposto dell'art. 54 del D.lgs. 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' altresi' 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.

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 servizi presso cui individuare i referenti per le corrispondenti aree a rischio.

AREE A RISCHIO	**REFERENTE**
Area Contratti Pubblici	Approvvigionamenti e Logistica Gestione Servizi Tecnico Patrimoniali
Area Incarichi e nomine	Gestione e Sviluppo Risorse Umane
Area Gestione delle entrate, spese, patrimonio	Gestione Economico Finanziaria
Area Farmaceutica, dispositivi ed altre tecnologie, ricerca, sperimentazione, sponsorizzazioni	Farmacia
Area Affari Legali e contenzioso	Affari Generali e Legali
Area Sanitaria, Gestione Liste Attesa e Libera professione	Gestione e Sviluppo Risorse Umane

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, 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 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 struttura 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.

Il Piano delle Performance confluirà nel Piano Integrato di Attività e Organizzazione, come previsto dall'art. 6 del decreto-legge 9 giugno 2021, n.80 convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021 n. 113.

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 responsabilita' 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'autorita' 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 puo' 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'identita' del segnalante non puo' essere rivelata, senza il suo consenso. E solo nel caso in cui la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione, l'identita' 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.

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.

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, per ciascun processo o fase di processo. 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 "aree a rischio" che 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 il triennio 2022-2024 sono stati mappati 31 processi a rischio corruttivo, suddivisi in 5 macroaree di rischio.

6. MISURE DISPOSITIVE

L'ASST di Lodi ha adottato le seguenti misure generali e specifiche per contenere I rischi corruttivi individuati.

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 2019 è stata avviata un'attività di formazione rivolta a tutto il personale dipendente dal titolo "*La Trasparenza nella Pubblica Amministrazione e il codice di Comportamento della ASST di Lodi*". Il materiale didattico è stato fornito dal RPCT. Il test di apprendimento era composto da 17 domande randomizzate. Il corso si è concluso nel mese di dicembre 2019. Durante il 2021 sarà valutata la necessità di approfondimenti e saranno programmati nuovi eventi formativi nel caso di importanti novità o aggiornamenti che possano integrare il corso appena concluso.

Proseguirà l'adesione alle attività formative segnalate da Regione Lombardia, già iniziata nel 2020 con la partecipazione ai webinar organizzati sui temi anticorruzione e antiriciclaggio.

6.2. LA ROTAZIONE DEL PERSONALE

Indicazioni relative all'applicazione della rotazione ordinaria

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.

Nel 2016, a seguito dell'approvazione del POAS 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 un'estesa applicazione, continuata anche nel contesto dell'anno 2018.

Nel corso del 2022, per le aree a rischio, sarà necessario provvedere alla sostituzione dei dirigenti cessati per dimissione o pensionamento nel corso degli anni 2021 e 2022.

Indicazioni relative all'applicazione della rotazione straordinaria

La rotazione "straordinaria" è 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*» .

ANAC, con deliberazione n.215 del 26/03/2019, adottato le "Linee guida in materia di applicazione della misura della rotazione straordinaria di cui all' art. 16, comma 1, lettera l-quater, del d.lgs. n. 165 del 2001".

La rotazione straordinaria consiste in un provvedimento, adeguatamente motivato, con il quale viene stabilito che la condotta corruttiva imputata può pregiudicare l'immagine di imparzialità dell'amministrazione e con la quale viene individuato il diverso ufficio al quale il dipendente viene trasferito.

È necessario che sia data all'interessato la possibilità di contraddittorio senza che vengano però pregiudicate le finalità di immediata adozione di misure di tipo cautelare. Il provvedimento è impugnabile davanti al giudice amministrativo o al giudice ordinario territorialmente competente, a seconda della natura del rapporto di lavoro in atto.

Il provvedimento deve essere adottato non appena l'ASST sia venuta a conoscenza dell'avvio del procedimento penale (il procedimento penale è da considerarsi avviato nel momento in cui il soggetto viene iscritto nel registro delle notizie di reato di cui all'art. 335 c.p.p.).

I procedimenti penali per i quali è obbligatoria l'adozione del provvedimento sono i reati previsti dagli articoli 317, 318, 319, 319-bis, 319-ter, 319-quater, 320, 321, 322, 322-bis, 346-bis, 353 e 353- bis del codice penale, di cui all'art. 7 della legge n. 69 del 2015.

Il provvedimento è invece facoltativo nel caso di procedimenti penali avviati per gli altri reati contro la P.A. (di cui al Capo I del Titolo II del Libro secondo del Codice Penale, rilevanti ai fini delle inconferibilità ai sensi dell'art. 3 del d.lgs. n. 39 del 2013, dell'art. 35-bis del d.lgs. n. 165/2001 e del d.lgs. n. 235 del 2012).

La rotazione straordinaria si estende non solo alle figure dirigenziali ma a tutti coloro che abbiano un rapporto di lavoro con l'ASST (comprendendo quindi dipendenti e dirigenti, interni o esterni, sia con rapporto a tempo indeterminato che determinato).

Inoltre, a tutela dell'immagine di imparzialità dell'amministrazione, si ritiene l'istituto della rotazione straordinaria applicabile anche a condotte corruttive tenute in altri uffici dell'amministrazione o in una diversa amministrazione.

In caso di rinvio a giudizio trova applicazione l'istituto del trasferimento disposto dalla legge n.97/2001. Se il trasferimento è già stato disposto in sede di rotazione straordinaria, l'ASST può scegliere di confermare il trasferimento già disposto, applicando i limiti di validità temporale previsti dalla legge n.97/2001.

Nel caso particolare degli incarichi amministrativi di vertice, definiti dall'art. 1, co. 2, lettera i) del d.lgs. n. 39 del 2013, essendo conferiti sulla base di un rapporto fiduciario, è necessaria, in luogo della rotazione straordinaria, la valutazione del persistere o meno del rapporto fiduciario alla luce dei fatti accaduti. La fiducia potrà essere confermata in attesa della conclusione del procedimento penale ovvero potrà essere stabilito che il rapporto di fiducia sia venuto meno, in relazione ai fatti di natura corruttiva per i quali il procedimento sia stato avviato. Per i dirigenti apicali che non siano dipendenti dell'ASST, la rotazione determina la revoca dell'incarico e la risoluzione del sottostante contratto di lavoro a tempo determinato.

6.3. CODICE DI COMPORTAMENTO

Con deliberazione n. 860 del 14/10/2019, l' ASST di 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 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 e organizzazioni
- Comunicazione degli interessi finanziari
- Comunicazione dei conflitti di interesse ed obbligo di astensione

- Prevenzione della corruzione
- Trasparenza e tracciabilità
- Obbligo di imparzialità e riservatezza e divieti di divulgazione
- Comportamento nei rapporti privati e rapporti con i mezzi d'informazione
- Comportamento in servizio
- Obblighi di decoro, divieto di fumo e disposizioni per utilizzo del cellulare e per l'accesso alla
- mensa aziendale
- Rapporti con il pubblico
- Disposizioni particolari per i Dirigenti
- Contrattualistica e attività negoziale
- Vigilanza, monitoraggio e attività formative
- Sponsorizzazioni e attività formativa
- Responsabilità e Sanzioni
- Diffusione e aggiornamenti del Codice

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) 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.

Il Codice disciplina inoltre le sponsorizzazioni e l'attività formativa, prevedendo per i professionisti che abbiano responsabilità nella gestione delle risorse e nei processi decisionali in materia di farmaci, dispositivi, tecnologie nonché nei settori della ricerca, sperimentazione e sponsorizzazione, la compilazione online della Dichiarazione pubblica di interessi. Tale dichiarazione, introdotta dal Piano Nazionale Anticorruzione 2015, sezione Sanità, presente sul portale Agenas rappresenta uno strumento informatico diretto al rafforzamento della trasparenza e dell'integrità nelle aziende sanitarie. Costituisce inoltre utile supporto sia del management aziendale, che potrà valersi di uno strumento omogeneo e funzionale alla diffusione di una buona pratica Aziendale, sia dell'RPCT, che potrà in tal modo ottenere le informazioni e orientare la successiva attività di controllo.

Sponsorizzazioni

Con Deliberazione n. 983 del 20/12/2019 l'UOC Affari Generali e Legali ha pertanto predisposto, in collaborazione con la UOS Controllo di Gestione e con il Centro di Formazione Aziendale il "Regolamento aziendale per la sponsorizzazione di attività formative", che disciplina le seguenti attività:

- sponsorizzazione di progetti/eventi formativi, organizzati ed accreditati dall'ASST di Lodi, da parte di Enti, Società, Ditte e similari;
- partecipazione sponsorizzata di dipendenti dell'ASST di Lodi a eventi formativi esterni;
- contratti di appalti e forniture che prevedono la sponsorizzazione di eventi formativi o partecipazione a fiere/eventi all'esterno dell'Azienda, da parte di dipendenti;

Social Media Policy

Con deliberazione n. 104/2021 è stato approvato il Regolamento "Social Media Policy" dell'Azienda Socio Sanitaria Territoriale Di Lodi.

Il regolamento ha lo scopo di fornire principi, regole e comportamenti che devono essere osservati dal personale in servizio presso ASST Lodi, per un uso sicuro, consapevole ed appropriato dei social network con l'obiettivo di tutelare la rete di pazienti, i professionisti e in generale l'immagine e la reputazione di ASST Lodi, (SOCIAL MEDIA POLICY INTERNA), nonché di dettagliare le informazioni rivolte agli utenti circa le finalità, le tipologie di contenuti e i comportamenti consentiti sulle pagine/profili istituzionali creati (SOCIAL MEDIA POLICY ESTERNA). Vuole essere uno strumento di tutela dei professionisti e degli utenti dai rischi connessi ad un uso improprio dei social media:

- Violazione della privacy di pazienti o colleghi;
- Inappropriata condivisione e diffusione di informazioni sensibili;
- Violazione dei confini professionali;
- Violazione della riservatezza di informazioni sanitarie;
- Compromissione dell'immagine di sé come professionista, dell'Azienda e del Sistema Sanitario nel suo complesso.

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 nel 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.

6.4. PANTOUFLAGE E REVOLVING DOORS

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

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

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

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

L'impegno è assunto dal dipendente mediante la sottoscrizione del contratto di assunzione e dovrà essere 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.

Deroghe legate all'emergenza Covid-19

Nelle prime fasi dell'emergenza coronavirus, l'art. 23 del decreto legge 9/2020 ha consentito, in via transitoria, il ricorso in alcune regioni e province alla stipulazione di contratti di lavoro autonomo con personale medico ed infermieristico, anche in deroga alle norme che, per le pubbliche amministrazioni, limitano sia le possibilità di ricorso a tale tipo di contratti sia il conferimento di incarichi a soggetti già titolari di un trattamento di quiescenza. La norma è stata abrogata dall'art. 1, comma 2, della legge n. 27 del 2020 a decorrere dal 30 aprile 2020. Sono stati fatti salvi gli effetti prodottisi e i rapporti giuridici sorti sulla base del predetto art. 23.

Gli incarichi di lavoro autonomo oggetto delle deroghe non possono avere una durata superiore a sei mesi; la norma fa altresì riferimento al limite temporale del 31 luglio quale termine dello stato di emergenza (si ricorda che l'art. 23 del decreto legge 9/2020 è stato successivamente abrogato dal decreto legge 18/2020). In seguito all'aggravarsi dell'emergenza sanitaria collegata al Coronavirus, l'art. 1 del decreto legge 14/2020 (trasfuso all'art. 2-bis del decreto legge 18/2020) ha poi esteso la portata delle norme transitorie a tutto il territorio nazionale, con la specifica finalità di incrementare il personale necessario per rafforzare i reparti di terapia "intensiva e sub intensiva" necessari per la cura dei pazienti affetti COVID-19.

Più in particolare, l'art. 2- bis del decreto legge 18/2020 consente il conferimento, da parte degli enti ed aziende del Ssn, di incarichi di lavoro autonomo, anche di collaborazione coordinata e continuativa a dirigenti medici, veterinari e sanitari nonché al personale del ruolo sanitario del comparto sanità, collocati in quiescenza, anche ove non iscritti al competente albo professionale in conseguenza del collocamento a riposo, nonché agli operatori socio-sanitari collocati in quiescenza.

6.5. CONDANNE PENALI PER DELITTI CONTRO LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE

L'aver riportato condanne penali per reati contro la pubblica amministrazione costituisce causa ostativa al conferimento ed al mantenimento di incarichi dirigenziali o di lavoro dipendente o di rapporto libero professionale nell'ASST. Tale esclusione opera anche se quando non espressamente prevista nell'avviso di selezione per il conferimento dell'incarico. A tal fine, ai sensi degli artt. 35 bis del D.lgs. 165/2001 e dell'art. 3

del D.lgs. 139/2013, l'Azienda richiede la sottoscrizione di dichiarazione sostitutiva di certificazione ex D.P.R. 445/2000 ai seguenti soggetti:

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

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

6.6. CONFLITTO DI INTERESSI

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 di cui ai commi da 11 a 14 non possono conferire nuovi incarichi fino a quando non adempiono.

Al fine di adempiere a quanto disposto nell'articolo sopra citato, e nell'ambito delle misure disposte per prevenire il verificarsi di fenomeni corruttivi e di non imparzialità nello svolgimento di pubbliche funzioni, nell'ambito dell'ASST si proseguirà nell'espletamento dell'attività di verifica, anche a campione, sulla veridicità

delle dichiarazioni rese dai consulenti/collaboratori circa l'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interessi.

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.

6.7. 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 applicate a vario titolo deputate alla selezione del personale e dei collaboratori a vario titolo.

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, prosegue la costante attività di monitoraggio delle procedure in corso, 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.

6.8. VIGILANZA SULLE DI OPERAZIONI SOSPETTE DI RICICLAGGIO

A seguito dell'adozione, in data 23 Aprile 2018, da parte dell'UIF della Banca d'Italia del provvedimento recante "Istruzioni sulle comunicazioni di dati e informazioni concernenti le operazioni sospette da parte degli uffici delle pubbliche amministrazioni" contenente in particolare gli Indicatori di anomalia, l'Azienda ha provveduto, con Deliberazione n. 961 del 18.12.2019, alla nomina del Dr. Marco Esposti, Responsabile della prevenzione della Corruzione[1], quale soggetto "Gestore delle segnalazioni sospette di riciclaggio" da trasmettere all'Unità di Informazione Finanziaria (UIF) istituita presso la Banca d'Italia.

A seguito dell'emergenza epidemiologica da Covid-19 ed in particolare alla gestione delle donazioni risultanti dalle raccolte fondi si è posta particolare attenzione al rischio di riciclaggio. A tal fine si è ritenuto utile:

- recepire le indicazioni e il vademecum operativo ORAC;
- partecipare alla specifica formazione sul tema dell'antiriciclaggio per l'RPCT ed i suoi collaboratori;
- procedere a una rimappatura dei rischi;
- assicurare la trasparenza tramite la pubblicazione dei dati relativi alle donazioni nella sottosezione di primo livello "Interventi straordinari e di emergenza" all'interno della sezione "Amministrazione Trasparente" del sito istituzionale.

Tuttavia, superata la prima fase dell'emergenza nell'anno 2020, nel 2021 le donazioni e le raccolte fondi sono cessate e, pur mantenendo alta l'attenzione su eventuali rischi di riciclaggio, la probabilità che si verifichino nel settore delle donazioni appaiono attualmente molto basse.

6.9. VIGILANZA SULLA SICUREZZA DELLE INFORMAZIONI

L'Azienda ha adottato il Regolamento gestione incidenti e violazioni relativi alla sicurezza delle informazioni adottato con Deliberazione n. 0750-19 del 31.07.2019, redatto ai sensi degli art.33-34 e dell'art. 58, paragrafo 2, del Regolamento UE 2016/679. Il regolamento individua, nell'ambito della gestione degli incidenti relativi alla sicurezza delle informazioni le seguenti figure professionali:

- Segnalante.
- UOS Attuazione normativa sulla riservatezza dei dati personali
- Responsabile dei Sistemi Informativi

[1] *L'art. 6, comma 5 del D.M. 25 settembre 2015 statuisce che: "La persona individuata come gestore può coincidere con il responsabile della prevenzione della corruzione previsto dall'art. 1, comma 7 della Legge n. 190/2012.*

- Amministratore di Sistema
- Nucleo Data Breach. Composto da:
    - DPO;
    - Responsabile IT;
    - Responsabile UOS Privacy.
    - all'occorrenza, Responsabile del Trattamento del Processo coinvolto, o altre figure aziendali competenti ad esprimere un parere tecnico.
- Responsabile della Protezione dei Dati personali (anche "DPO, Data Protection Officer")
- Legale rappresentante (Direttore Generale)

6.10 LIBERA PROFESSIONE INTRAMOENIA

Già nel corso del 2020, a seguito di controlli sia di routine che successivi a segnalazioni pervenute al RPCT, si è reso necessario rivalutare la valutazione del rischio relativo alla libera professione intramoenia, che ora si conferma come ALTO (valutazione complessiva probabilità/impatto pari a 9).

I rischi relativi a tale area sono stati monitorati nel corso del 2021, con particolare attenzione alle possibili situazioni di conflitto di interesse o incompatibilità, con incremento dei controlli relativi alle dichiarazioni presentate dai professionisti e alla possibilità di violazione della clausola di esclusività del rapporto di lavoro.

Particolare attenzione è stata posta al controllo delle fatture insolute per individuare eventuali irregolarità nel pagamento delle prestazioni.

Con Deliberazione n. 648 del 06/12/2021 l'ASST di Lodi ha adottato un "Aggiornamento ed integrazione Regolamento in materia di Libera Professione ALPI/ALPIA".

Tra le modifiche più importanti è stato disposto che per svolgere attività in libera professione intramoenia dal 2022 in poi, i professionisti debbano presentare una nuova richiesta di autorizzazione con un apposito modulo, indicando la specialità, le tipologie di prestazioni, le giornate, l'orario settimanale proposto, le tariffe e la sede della struttura in cui intendono espletare l'attività e l'eventuale impiego di personale di supporto.

Le richieste di autorizzazione vengono sottoposte alle seguenti verifiche/valutazioni:

- il Direttore dell'UO di riferimento verifica che l'attività in istanza sia conforme alle esigenze organizzative dell'unità stessa, anche con riferimento al rispetto del debito orario del professionista, e assicuri una netta separazione spazio temporale tra l'attività istituzionale e quella ALPI;

- la Direzione Medica del Presidio Ospedaliero Unico:

- verifica la sussistenza di spazi idonei e fruibili da un punto di vista qualitativo, quantitativo e temporale, anche tenuto conto delle esigenze emergenti a seguito di valutazione dei volumi storici e della domanda di prestazioni rilevata;
- verifica che la tipologia delle prestazioni richieste in regime di LP vengano rese dall'Azienda anche in regime istituzionale;

- il Responsabile del Servizio CUP verifica la congruità delle tariffe proposte dal professionista rispetto a quanto previsto dal nomenclatore tariffario regionale;

- il Responsabile del Controllo di Gestione verifica che le prestazioni oggetto di richiesta rientrino in una disciplina per la quale l'Azienda risulti ottemperante dei tempi di attesa previsti dalla normativa vigente;

- il Direttore UOC Gestione e Sviluppo Risorse Umane verifica il generale rispetto dei principi e dei limiti previsti dal presente Regolamento, compresa l'insussistenza delle cause di incompatibilità previste all'art. 7 (mediante verifica delle singole situazioni ed eventuale disamina condivisa con la Commissione Paritetica di cui all'art 34 delle casistiche controverse) e, da ultimo, acquisisce il benestare a procedere da parte della Direzione Amministrativa.

La Deliberazione n. 648 del 06/12/2021 prevede inoltre che venga intensificata l'attività di monitoraggio, con la verifica del rispetto dei tempi di attesa e dei volumi di attività che sarà effettuata ogni due mesi.

6.11 ORIENTAMENTI PER LA PIANIFICAZIONE ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA 2022

In merito agli "Orientamenti per la pianificazione anticorruzione e trasparenza 2022" approvati da ANAC in data 02/02/2022, si riassumono le misure adottate dall'ASST di Lodi relativamente ai focus individuati da ANAC.

Esclusività e infungibilità: prevediamo la pubblicazione di un Avviso esplorativo di manifestazione di interesse per poter capire quali possano essere i fornitori da invitare, eventualmente ulteriori rispetto a quelli a noi conosciuti.
Per l'esclusività chiediamo anche alla ditta la certificazione di tale requisito. Nel caso di farmaci verifichiamo anche sul sito di AIFA e CODIFA.
Per l'infungibilità chiediamo agli utilizzatori una relazione ben motivata indicante le esigenze e le motivazioni cliniche per le quali non si possa scegliere altri fornitori/prodotti.
In caso di nuova introduzione chiediamo che la richiesta passi dalla valutazione HTA.

Carenza controlli RUP e DEC: abbiamo intensificato i controlli chiedendo ai diversi DEC una relazione mensile relativa ai contratti seguiti.

Mancata applicazione delle misure volte a sanzionare l'inadempimento, ad esempio l'applicazione di penali e, nei casi di maggior gravità la risoluzione contrattuale: viene spiegata ai DEC l'importanza dei controlli e dell'applicazione delle penali.

Requisiti particolarmente qualificanti e stringenti: i requisiti che vengono stabiliti negli atti di gara sono sempre attinenti all'oggetto. Cerchiamo sempre di non limitare in alcun modo la concorrenza.

Rinnovo tacito: applichiamo l'istituto del rinnovo solo quando previsto negli atti di gara. Viene chiesta la disponibilità al fornitore e viene adottato un provvedimento. Non rinnoviamo mai tacitamente.

Offerte anomale: in caso di offerta anormalmente bassa viene fatta una valutazione delle giustificazioni prodotte dal concorrente. Sulla base dell'esito il concorrente viene escluso o diventa nostro fornitore.

6.12 DONEITA' E ATTUAZIONE DELLE MISURE

Nel corso del 2021 è proseguita la collaborazione con i Dirigenti e i Referenti finalizzata all'attuazione del PTPC e alla revisione delle aree di rischio tenendo corso dei possibili nuovi rischi emergenti a seguito dell'emergenza sanitaria in corso.

Le misure previste sono state messe in atto e si sono rivelate efficaci nel prevenire la maggior parte dei rischi individuati.

L'unica misura rimandata al 2022 riguarda la rotazione dei dirigenti, che sarà effettuata in concomitanza con la sostituzione di dirigenti cessati o dimessi nel corso del 2021 e del 2022.

Per quanto riguarda la libera professione intramoenia, per la quale erano già emerse criticità nel corso del 2020, si è ritenuto invece opportuno intensificare le misure previste nel piano 2021-2023.

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, una sezione denominata "Amministrazione trasparente". Tale sezione è stata suddivisa, così come richiesto dal D.lgs. 33/2013, nelle sotto-sezioni espressamente richiamate da detto decreto legislativo: disposizioni generali; organizzazione; consulenti e collaboratori; personale; bandi di concorso; performance; enti controllati; attività e procedimenti; provvedimenti; bandi di gara e contratti; sovvenzioni e contributi; bilanci; beni immobili e gestione patrimonio; controlli e rilievi; servizi erogati; pagamenti; opere pubbliche; interventi straordinari di emergenza; altri contenuti. All'interno di ciascuna sotto-sezione sono contenuti i dati, le informazioni e i documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria.

Ciò premesso, considerato che gli obblighi di trasparenza 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 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. 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.).

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza 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.

Ai Dirigenti Responsabili individuati per i dati oggetto di pubblicazione viene fornita una checklist riepilogativa dei dati di competenza con indicazione dei relativi riferimenti normativi. L'adempimento degli specifici obblighi di trasparenza viene inoltre assegnato come obiettivo di budget alle Unità Operative interessate.

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.

Ci si è chiesti come tale nuova disciplina di derivazione europea, potesse conciliarsi 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[2] 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 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 23 dati; esattezza; limitazione della conservazione; integrità e riservatezza tenendo anche conto del principio di "responsabilizzazione" del titolare del trattamento*"[3].

Va anche 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 allo scopo e soprattutto pertinenti.

---

[2] 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"*.

[3] 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*».

Gli stessi dati dovranno essere oggetto anche di controllo al fine di eliminare eventuali inesattezze ed imprecisioni e soprattutto dovranno essere periodicamente aggiornati[4].

7.6 INTERVENTI STRAORDINARI E DI EMERGENZA

Nel corso del 2020 l'ASST di Lodi ha ricevuto diverse donazioni, sia in denaro che in beni, da parte di Società/Enti/Associazioni e privati che hanno voluto testimoniare la propria solidarietà e vicinanza. Grazie a questi contributi è stato possibile allestire nuovi posti letto in Terapia Intensiva e potenziare le aree di Pronto Soccorso e Terapia Sub-Intensiva.

Tali donazioni sono state rendicontate utilizzando l'apposito modello elaborato da ANAC e Ministero dell'Economia e delle Finanze e pubblicate nella sottosezione di primo livello "Interventi straordinari e di emergenza" all'interno della sezione "Amministrazione Trasparente" del sito istituzionale, come previsto dall'art. 99 del decreto legge 17 marzo 2020 n. 18 recante "Misure di potenziamento del Servizio Sanitario Nazionale e di sostegno economico per famiglie, lavoratori e imprese connesse all'emergenza epidemiologica da covid-19", convertito con legge 24 aprile 2020 n. 27.

Dal 2021 l'ASST non ha più ricevuto donazioni ma la rendicontazione sarà effettuata tempestività nel caso se ne ripresentasse la necessità.

7.7 REGISTRO DEGLI ACCESSI INFORMATIZZATO

A partire da Ottobre 2020, le varie tipologie di accesso procedimentale o documentale, regolate rispettivamente:

- dalla L.241/90 – Accesso agli atti;
- dal D.lgs. n. 33/2013 – Accesso civico "Semplice";
- dal D. Lgs. N. 87/2016 – Accesso civico generalizzato;

4 L'art. 6 del d.lgs. 33/2013 rubricato "Qualità delle informazioni" dispone testualmente "Le pubbliche amministrazioni garantiscono la qualita' delle informazioni riportate nei siti istituzionali nel rispetto degli obblighi di pubblicazione previsti dalla legge, assicurandone l'integrita', il costante aggiornamento, la completezza, la tempestivita', la semplicita' di consultazione, la comprensibilita', l'omogeneita', la facile accessibilita', nonche' la conformita' ai documenti originali in possesso dell'amministrazione, l'indicazione della loro provenienza e la riutilizzabilita' secondo quanto previsto dall'articolo 7. 2. L'esigenza di assicurare adeguata qualita' delle informazioni diffuse non puo', in ogni caso, costituire motivo per l'omessa o ritardata pubblicazione dei dati, delle informazioni e dei documenti".

sono registrate tramite il sistema documentale informatizzato già in uso per la protocollazione dei documenti, con il quale viene generata trimestralmente la “Tabella degli Accessi”, successivamente pubblicata nella sezione “Amministrazione Trasparente” del sito istituzionale.

Mappatura delle aree di rischio - Allegato 1 al PTPC 2022-2024

Area Incarichi e Nomine							
Processo	**Responsabile del Processo**	**Valutazione complessiva probabilità/impatto**	**Valutazione complessiva del rischio**	**Rischi Specifici**	**Fattori abilitanti**	**Misure Obbligatorie**	**Indicatori e Misure Ulteriori**
Reclutamento Personale - Predisposizione del bando	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 e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire allo scopo di reclutare candidati particolari.	Potenziali conflitti di interessi	Rispetto obblighi di Trasparenza Rispetto Codice di Comportamento Gestione Conflitto d'interessi	L'assunzione di personale deve essere 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 Controlli a campione da parte del RPCT Controlli sulle situazioni di potenziale conflitto di interesse
Reclutamento Personale - Valutazione delle prove	Responsabile U.O.C. Gestione e Sviluppo Risorse Umane	9	ALTA	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.	Potenziali conflitti di interessi	Rispetto obblighi di Trasparenza Rispetto Codice di Comportamento Gestione Conflitto d'interessi	L'assunzione di personale deve essere 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 Controlli a campione da parte del RPCT Controlli sulle situazioni di potenziale conflitto di interesse
Reclutamento di personale - Stabilizzazione	Responsabile U.O.C. Gestione e Sviluppo Risorse Umane	9	ALTA	Abuso nei processi di stabilizzazione finalizzato al reclutamento di candidati particolari.	Potenziali conflitti di interessi	Rispetto obblighi di Trasparenza Rispetto Codice di Comportamento Gestione Conflitto d'interessi	L'assunzione di personale deve essere 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 Controlli a campione da parte del RPCT Controlli sulle situazioni di potenziale conflitto di interesse
Nomina della Commissione	Responsabile U.O.C. Gestione e Sviluppo Risorse Umane	9	ALTA	Irregolare composizione della commissione di concorso finalizzata al reclutamento di candiati particolari.	Potenziali conflitti di interessi	Rispetto obblighi di Trasparenza Rispetto Codice di Comportamento Gestione Conflitto d'interessi	Acquisizione dichiarazione di assenza cause di incompatibilià e conflitto d'interessi nel 100% delle procedure 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. Nomina della commissione successivamente alla scadenza del termine per la presentazione delle candidature. Controlli a campione da parte del RPCT
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".	Potenziali conflitti di interessi	Rispetto obblighi di Trasparenza Rispetto Codice di Comportamento	Definizione dei requisiti professionali e verifica con i requisiti secondo CCNL per il profilo da ricoprire nel 100% delle procedure Adozione di un Regolamento che disciplini le modalità di progressione del personale Gli atti di conferimento di incarichi dirigenziali devono prevedere il rispetto degli obblighi in tema di trasparenza.

Conferimento di incarichi di struttura complessa e dipartimentale	Responsabile U.O.C. Gestione e Sviluppo Risorse Umane	6	MEDIA	Assenza di presupposti programmatori nella fase di definizione dei bisogni. Mancata messa a bando della posizione dirigenziale per ricoprirla con incarichi ad interim.	Difficoltà a reperire candidati per alcune specialità	Rispetto obblighi di Trasparenza Rispetto Codice di Comportamento	Obbligo di vincolo temporale nella deliberazione di assegnazione incarico temporaneo. Verifica delle posizioni coperte ad interim/totale posizioni in organico.
Conferimento di incarichi di collaborazione, libero professionali, occasionali etc	Responsabile U.O.C. Gestione e Sviluppo Risorse Umane	6	MEDIA	Motivazione generica e tautologica circa la sussistenza dei presupposti di legge per il conferimento di incarichi professionali allo scopo di agevolare soggetti particolari.	Potenziali conflitti di interessi Deroghe imposte dalla situazione emergenziale	Rispetto obblighi di Trasparenza Rispetto Codice di Comportamento Gestione Conflitto d'interessi	Adozione di Regolamento disciplinante i concorsi. Controlli sulle situazioni di potenziale conflitto di interesse
Conferimento di incarichi extraistituzionali	Responsabile U.O.C. Gestione e Sviluppo Risorse Umane e RPCT	6	MEDIA	Possibile situazione di conflitto d'interessi	Potenziali conflitti di interessi	Rispetto obblighi di Trasparenza Rispetto Codice di Comportamento Gestione Conflitto d'interessi	Acquisizione delle dichiarazioni di assenza conflitto interessi e attività di controllo
Conferimento di incarichi a soggetti esterni (incarichi a legali)	Responsabile U.O.C. Affari Generali e Legali	3	BASSA	Individuazione arbitraria dell'incaricato	Possibile difficoltà ad effettuare controlli su ogni procedimento con le risorse disponibili	Rispetto obblighi di Trasparenza Gestione Conflitto d'interessi	Applicazione del Regolamento Aziendale per la costituzione di albo/elenco. Aggiornamento tempestivo albo/elenco.
Scelta e conferimento incarichi a docenti esterni	Responsabile 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.	Potenziali conflitti di interessi	Gestione Conflitto d'interessi Codice di Comportamento	Acquisizione e valutazione dei curricula dei docenti. Acquisizione di dichiarazione di insussistenza di cause di incompatibilità e conflitto d'interessi da parte del soggetto cui si conferisce l'incarico. Valutazione del docente esterno effettuata da tutor e partecipanti.

Contratti Pubblici

Processo	**Responsabile del Processo**	**Valutazione complessiva probabilità/impatto**	**Valutazione complessiva del rischio**	**Rischi Specifici**	**Fattori abilitanti**	**Misure Obbligatorie**	**Misure Ulteriori**
Programmazione - definizione fabbisogno	Responsabile U.O.C. Approvvigionamenti e Logistica Responsabile U.O.C. Gestione Servizi Tecnico Patrimoniali	6	MEDIA	Definizione di un fabbisogno non rispondente a criteri di efficienza/efficacia/economicità ma volti ad agevolare un determinatore operatore economico	Potenziali conflitti di interessi Deroghe imposte dalla situazione emergenziale	Rispetto obblighi di Trasparenza Rispetto Codice di Comportamento Rispetto Patto Integrità	Individuazione corretta dei fabbisogni previa definizione criteri di priorità. Verifica giacenze di magazzino. Approvazione della relativa programmazione acquisti, servizi e forniture. Controllo periodico e monitoraggio dei tempi programmati in ordine alle future scadenze contrattuali. Corretta individuazione degli attori interni da coinvolgere in relazione alle specifiche competenze. Attenta valutazione dei requisiti tecnici di acquisto di prodotti sanitari. Pubblicazione sul sito della programmazione aziendale a cadenza annuale

Progettazione della procedura di acquisizione	Responsabile U.O.C. Approvvigionamenti e Logistica Responsabile U.O.C. Gestione Servizi Tecnico Patrimoniali	6	MEDIA	Non corretta formulazione dell'oggetto dell'appalto con rischio di fuorviare i possibili concorrenti. Elusione delle regole di affidamento degli appalti, mediante l'improprio utilizzo del modello procedurale al fine di agevolare un particolare soggetto. Uso distorto dell'offerta economicamente più vantaggiosa finalizzato a favorire un'impresa. 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.	Potenziali conflitti di interessi Deroghe imposte dalla situazione emergenziale Frequenti variazioni delle normative sugli appalti	Rispetto obblighi di Trasparenza Rispetto Codice di Comportamento Rispetto Patto Integrità	Applicazione del regolamento acquisti e lavori in economia alla luce delle vigente disposizioni normative. Acquisizione eventuale dichiarazione di esclusività di prodotti o servizi e le motivazioni a supporto. Motivazione nella determina a contrarre in ordine sia alla scelta della procedura sia alla scelta del sistema di affidamento adottato ovvero della tipologia contrattuale. Indicazione nella delibera a contrarre dei criteri utilizzati per l'individuazione delle imprese da invitare ovvero indicazione degli stessi nella determina di affidamento. 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. Adempimento delle disposizioni di legge che impongono l'adesione a convenzioni o il ricorso agli strumenti di acquisto del mercato elettronico.
Procedure negoziate - Affidamenti in esclusiva/infungibili	Responsabile U.O.C. Approvvigionamenti e Logistica Responsabile U.O.C. Gestione Servizi Tecnico Patrimoniali	4	MEDIA	Elusione delle regole di affidamento degli appalti medicante l'improprio utilizzo della procedura negosiata, al di fuori dei casi consentiti dalla legge per favorire una specifica impresa.	Potenziali conflitti di interessi Deroghe imposte dalla situazione emergenziale Frequenti variazioni delle normative sugli appalti	Rispetto obblighi di Trasparenza Rispetto Codice di Comportamento Patto d'integrità	a) Acqusizione della modulistica attestante l'esclusività dei prodotti/servizi. b) Acquisione della dichiarazione da parte degli uffici competenti (ingegneria clinica) attestante l'infungibilità dei prodotti/servizi. c) Indicazione nella delibera a contrarre e negli atti d affiedamento dei criteri utilizzati per l'individuazione delle imprese da invitare.
Progettazione Predisposizione atti di gara	Responsabile U.O.C. Approvvigionamenti e Logistica Responsabile U.O.C. Gestione Servizi Tecnico Patrimoniali	9	ALTA	Predisposizione di calusole contrattuali dal contenuto vago o vessatorio per disincentivare la partecipazione alla gara ovvero consentire modifiche in fase di esecuzione. Abuso del ricorso alle varianti al fine di consentire all'appaltatore di recuperare il ribasso offerto in sede di gara o conseguente ulteriori utilità.	Potenziali conflitti di interessi Deroghe imposte dalla situazione emergenziale Frequenti variazioni delle normative sugli appalti	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 standard conformi alle prescrizioni normative.
Selezione del contraente	Responsabile U.O.C. Approvvigionamenti e Logistica Responsabile U.O.C. Gestione Servizi Tecnico Patrimoniali	6	MEDIA	Assenza di pubblicità del bando. Applicazione distorta dei criteri d aggiudicazione della gara per manipolarne l'esito. Valutazione non adeguata da parte del RUP sulla non congruità dell'offerta.	Potenziali conflitti di interessi Deroghe imposte dalla situazione emergenziale Frequenti variazioni delle normative sugli appalti	Rispetto obblighi di Trasparenza Rispetto Codice di Comportamento Patto d'integrità	Accessibilità on line della documentazione di gara (già in atto). Adozione di check list di controllo dei documenti previsti dal bando. Verbale valutazione offerta anomale.
Esecuzione del contratto	Responsabile U.O.C. Approvvigionamenti e Logistica Responsabile U.O.C. Gestione Servizi Tecnico Patrimoniali	9	ALTA	Riconoscimento indebito della corretta esecuzione del contratto/ servizio a seguito di accordi collusivi con l'impresa. Mancata attivazione dei controlli da parte del RUP/DEC sulla corretta esecuzione del contratto. Effettuzione di pagamenti ingiustificati sottratti alla tracciabilità dei flussi finanziari.	Potenziali conflitti di interessi	Rispetto obblighi di Trasparenza Rispetto Codice di Comportamento Patto d'integrità	Relazione del RUP/DEC relativamente all'esecuzione dei singoli contratti ed anomalie riscontrate nella sua esecuzione.
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.	Potenziali conflitti di interessi	Rispetto obblighi di Trasparenza Rispetto Codice di Comportamento Patto d'integrità	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.

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.	Potenziali conflitti di interessi	Rispetto obblighi di Trasparenza Rispetto Codice di Comportamento Patto d'integrità	Pubblicazione complessiva dei dati oggetto di trasparenza. Adeguamento normativa vigente. Definizione del fabbisogno. Gestione del processo di liquidazione e pagamento delle prestazioni.
Selezione contraente (componenti commissioni, RUP, collegi tecnici di gara)	Responsabile U.O.C. Approvvigionamenti e Logistica Responsabile U.O.C. Affari Generali e Legali	9	ALTA	Percezione di un rapporto di continuità con imprese cocorrenti. Mancato rispetto delle disposizioni che regolano la nomina della commissione (formalizzazione prima della scadenza del termine per la presentazione delle offerte).	Potenziali conflitti di interessi	Rispetto obblighi di Trasparenza Rispetto Codice di Comportamento Patto d'integrità Gestione conflitto di interessi	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). Atto di individuazione del RUP e del DEC con criterio di rotazione con riguardo agli appalti lavori. Acquisizione da parte dei Componenti le Commissioni delle dichiarazioni insussistenza cause di inconferibilitàincompatibilità ed assenza conflitto interessi secondo format da definire.

Attività Libero Professionale e Tempi di Attesa

Processo	Responsabile del Processo	Valutazione complessiva probabilità/impatto	Valutazione complessiva del rischio	Rischi Specifici	Fattori abilitanti	Misure Obbligatorie	Misure Ulteriori
Tempi di attesa relativi a prestazioni ambulatoriali istituzionali o a pagamento	Responsabile U.O.C. Direzione Medica del Presidio Ospedaliero Unico	4	BASSA	Inserimento di diversa priorità rispetto a quella prescritta. Cambio priorità o 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)	Criticità nei tempi di attesa, aggravati dalla situazione emergenziale	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.
Prestazioni di ricovero a pagamento	Responsabile U.O.C. Direzione Medica del Presidio Ospedaliero Unico	6	MEDIA	Disparità di trattamento nei confronti dell'utente o inserimento di diversa priorità rispetto a quella prescritta.	Criticità nei tempi di attesa, aggravati dalla situazione emergenziale		Controlli sul rispetto tempi di attesa per gravità clinica.
Libera Professione Intramuraria	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. Aumento o non rispetto dei tempi di attesa istituzionali. Prestazioni in libera professione effettuate in orario istituzionale.	Criticità nei tempi di attesa, aggravati dalla situazione emergenziale	Rispetto obblighi di Trasparenza	Preventiva verifica sussistenza requisiti necessari allo svolgimento della libera professione. Ricognizione e verifica degli spazi utilizzabili aziendali. Obbligo di prenotazione di tutte le prestazione erogate attraverso i canali aziendali. Rispetto ai volumi concordati in sede di autorizzazione. Incidenza attività in regime di libera professione / totale attività erogata. Rispetto dei tempi di attesa per attività istituzionale per le prestazioni svolte in regime di libera professione. Sospensione ALPIA nel caso di superamento tempi di attesa istituzionali.
Libera Professione Intramuraria - pagamenti ed eclusività	Responsabile U.O.C. Gestione e Sviluppo Risorse Umane Responsabile U.O.C. Direzione Medica del Presidio Ospedaliero Unico	9	ALTA	Situazione di conflitto d'interesse o di incompatibilità Violazione della clausola di esclusività del rapporto di lavoro Irregolarità nel pagamento delle prestazioni Rischio di evasione fiscale	Criticità nei tempi di attesa, aggravati dalla situazione emergenziale Scarsa attenzione degli utenti alla regolarità dei pagamenti	Gestione Conflitto d'interessi Rispetto obblighi di Trasparenza	Acquisizione dichiarazione di assenza cause di incompatibilià e conflitto d'interessi e successivi controlli. Verifica sussistenza requisiti necessari allo svolgimento della libera professione.

Gestione delle Entrate e delle Spese del Patrimonio

Processo	Responsabile del Processo	Valutazione complessiva probabilità/impatto	Valutazione complessiva del rischio	Rischi Specifici	Fattori abilitanti	Misure Obbligatorie	Misure Ulteriori
Donazioni in denaro	Responsabile U.O.C. Gestione Economico Finanziaria	3	BASSA	Riciclaggio	Incremento donazioni a causa della situazione emergenziale Raccolte fondi spontanee	Rispetto obblighi di Trasparenza	Assolvimento obblighi di trasparenza. Azione di monitoraggio
Incasso denaro contante	Responsabile U.O.C. Gestione Economico Finanziaria	6	MEDIA	Appropriazione indebita per violazione delle procedure.			Adozione e rispetto del codice di comportamento. Azioni di monitoraggio.

Recupero crediti	Responsabile U.O.C. Affari Generali e Legali	6	MEDIA	Mancato rispetto dei termini di prescrizione del crediti e connesso rischio di accordo fraudolento con il debitore a danno dell'ente.			Tenuta di un elenco dei crediti da recuperare con annotazioni sulle attività interruttive della prescrizione e sugli esiti pratiche. Azione di monitoraggio.
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.
Gestione delle scorte di beni	Responsabile U.O.C. Approvvigionamenti e Logistica Responsabile U.O.C. Farmacia	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).
Concessioni	Tutte le U.O.C. interessate	4	BASSA	Indebita assegnazione di benefici economici ai cittadini. Presenza di conflitto di interessi con pazienti valutati.	Potenziale conflitto di interessi		Codice di comportamento. Astensione da parte degli operatori nei casi di conflitto di interessi.

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

Processo	Responsabile del Processo	Valutazione complessiva probabilità/impatto	Valutazione complessiva del rischio	Rischi Specifici	Fattori abilitanti	Misure Obbligatorie	Misure Ulteriori
Sponsorizzazioni di eventi formativi (discenti) da parte di Ditte Farmaceutiche	Responsabile Formazione	9	ALTA	Conflitto d'interesse apparente.	Possibile conflitto di interessi	Rispetto Codice di Comportamento Rispetto Regolamento Sponsorizzazioni	Applicazione del Regolamento Aziendale. Richieste da parte delle Ditte Farmaceutiche non nominative ed indirizzate all'Azienda che dovrà individuare il professionista in relazione al ruolo ricoperto etc. Acqusizione ante autorizzazione degli importi corrisposti dallo sponsor a titolo di rimborso spese e valuazione congruità sede dell'evento. Acquisione dichiarazione assenza conflitto interessi del discente in relazione alla propria posizione e svolgimento di attività all'interno dell'Azienda.
Preparazione, dispensazione e somministrazione farmaci	Responsabile U.O.C. Direzione Medica del Presidio Ospedaliero Unico Responsabile U.O.C. Farmacia	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. Ispezioni da parte del servizio di farmacia ospedaliera.

ALLEGATO 2 - Piano Triennale della Prevenzione Corruzione 2022-2024 - Elenco degli obblighi di pubblicazione

Denominazione sotto-sezione livello 1	Denominazione sotto-sezione livello 2	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile elaborazione/trasmissione della pubblicazione e aggiornamento del singolo obbligo
Disposizioni generali	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT)	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1,comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231) (link alla sotto-sezione Altri contenuti/Anticorruzione)	Annuale	Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza
	Atti generali	Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Riferimenti normativi su organizzazione e attività	Riferimenti normativi con i relativi link alle norme di legge statale pubblicate nella banca dati "Normattiva" che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Affari Generali e Legali
			Atti amministrativi generali	Direttive, circolari, programmi, istruzioni e ogni atto che dispone in generale sulla organizzazione, sulle funzioni, sugli obiettivi, sui procedimenti, ovvero nei quali si determina l'interpretazione di norme giuridiche che riguardano o dettano disposizioni per l'applicazione di esse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Affari Generali e Legali
			Documenti di programmazione strategico-gestionale	Direttive ministri, documento di programmazione, obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Affari Generali e Legali
		Art. 12, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Statuti e leggi regionali	Estremi e testi ufficiali aggiornati degli Statuti e delle norme di legge regionali, che regolano le funzioni, l'organizzazione e lo svolgimento delle attività di competenza dell'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Affari Generali e Legali
		Art. 55, c. 2, d.lgs. n. 165/2001 Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Codice disciplinare e codice di condotta	Codice disciplinare, recante l'indicazione delle infrazioni del codice disciplinare e relative sanzioni (pubblicazione on line in alternativa all'affissione in luogo accessibile a tutti - art. 7, l. n. 300/1970) Codice di condotta inteso quale codice di comportamento	Tempestivo	Responsabile Gestione e Sviluppo Risorse Umane
	Oneri informativi per cittadini e imprese	Art. 12, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Scadenzario obblighi amministrativi	Scadenzario con l'indicazione delle date di efficacia dei nuovi obblighi amministrativi a carico di cittadini e imprese introdotti dalle amministrazioni secondo le modalità definite con DPCM 8 novembre 2013	Tempestivo	NA
	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Art. 13, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del dlgs n. 33/2013 (da pubblicare in tabelle)	Organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	NA
		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	NA
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	NA
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	NA
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	NA
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	NA
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	NA
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).	NA
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico	NA
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	NA
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		4) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale	NA
		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art. 14, co. 1-bis, del dlgs n. 33/2013	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	NA
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	NA
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	NA
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	NA
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	NA
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	NA
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982		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

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
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		4) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale	NA
		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Cessati dall'incarico (documentazione da pubblicare sul sito web)	Atto di nomina, con l'indicazione della durata dell'incarico	Nessuno	NA
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Nessuno	NA
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno	NA
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno	NA
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Nessuno	NA
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Nessuno	NA
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico; 2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Nessuno	NA
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte con riferimento al periodo dell'incarico (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	Nessuno	NA
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982		4) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell' incarico).	NA
	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonchè tutti i compensi cui dà diritto l'assuzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza
	Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali	Art. 28, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali	Rendiconti di esercizio annuale dei gruppi consiliari regionali e provinciali, con evidenza delle risorse trasferite o assegnate a ciascun gruppo, con indicazione del titolo di trasferimento e dell'impiego delle risorse utilizzate	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	NA
			Atti degli organi di controllo	Atti e relazioni degli organi di controllo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	NA
	Articolazione degli uffici	Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Articolazione degli uffici	Indicazione delle competenze di ciascun ufficio, anche di livello dirigenziale non generale, i nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Controllo di Gestione
		Art. 13, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Organigramma (da pubblicare sotto forma di organigramma, in modo tale che a ciascun ufficio sia assegnato un link ad una pagina contenente tutte le informazioni previste dalla norma)	Illustrazione in forma semplificata, ai fini della piena accessibilità e comprensibilità dei dati, dell'organizzazione dell'amministrazione, mediante l'organigramma o analoghe rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Controllo di Gestione
		Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Gestione e Sviluppo Risorse Umane
	Telefono e posta elettronica	Art. 13, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Telefono e posta elettronica	Elenco completo dei numeri di telefono e delle caselle di posta elettronica istituzionali e delle caselle di posta elettronica certificata dedicate, cui il cittadino possa rivolgersi per qualsiasi richiesta inerente i compiti istituzionali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Sistemi Informativi Aziendali
Consulenti e collaboratori	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)
		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)
		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)
		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)
		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)
		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)
		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

	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice	Art, 41 c.3, Art.15 lett b,Art. 14, c. 1, lett. b) 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)	Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Gestione e Sviluppo Risorse Umane
		Art, 41 c.3, Art.15 lett d Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Gestione e Sviluppo Risorse Umane
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Gestione e Sviluppo Risorse Umane
		Art, 41 c.3, Art.15 lett c,Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Gestione e Sviluppo Risorse Umane
		Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Gestione e Sviluppo Risorse Umane
		Art, 41 c.2, Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).	Responsabile Gestione e Sviluppo Risorse Umane
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico	Responsabile Gestione e Sviluppo Risorse Umane
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale	Responsabile Gestione e Sviluppo Risorse Umane
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Direzioni Generale, Amministrativa, Sanitaria, Sociosanitaria
		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)	Direzioni Generale, Amministrativa, Sanitaria, Sociosanitaria
		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
	Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)	Art. 41 c.2,Art.15 lett.a Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione e titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali (da pubblicare in tabelle che distinguano le seguenti situazioni: dirigenti, dirigenti individuati discrezionalmente, titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali)	Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Gestione e Sviluppo Risorse Umane
		Art. 41 c.3, Art.15 lett.b,Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Gestione e Sviluppo Risorse Umane
		Art. 41 c.3, Art.15 lett.d, Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Gestione e Sviluppo Risorse Umane
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Gestione e Sviluppo Risorse Umane
		Art. 41 c.3, Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Gestione e Sviluppo Risorse Umane
		Art. 41 c.3, Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Gestione e Sviluppo Risorse Umane
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).	Responsabile Gestione e Sviluppo Risorse Umane
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico	Responsabile Gestione e Sviluppo Risorse Umane
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale	Responsabile Gestione e Sviluppo Risorse Umane
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Responsabile Gestione e Sviluppo Risorse Umane
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Responsabile Gestione e Sviluppo Risorse Umane
		Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013		Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Annuale (non oltre il 30 marzo)	Responsabile Gestione e Sviluppo Risorse Umane
		Art. 19, c. 1-bis, d.lgs. n. 165/2001	Posti di funzione disponibili	Numero e tipologia dei posti di funzione che si rendono disponibili nella dotazione organica e relativi criteri di scelta	Tempestivo	Responsabile 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
		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	Nessuno	Responsabile Gestione e Sviluppo Risorse Umane
		Art.Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Nessuno	Responsabile Gestione e Sviluppo Risorse Umane
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno	Responsabile Gestione e Sviluppo Risorse Umane
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno	Responsabile Gestione e Sviluppo Risorse Umane
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Nessuno	Responsabile Gestione e Sviluppo Risorse Umane
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Nessuno	Responsabile Gestione e Sviluppo Risorse Umane

	Dirigenti cessati	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982	Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro (documentazione da pubblicare sul sito web)	1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico; 2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichairazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Nessuno	Responsabile Gestione e Sviluppo Risorse Umane
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico).	Responsabile Gestione e Sviluppo Risorse Umane
	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi dirigenziali	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonchè tutti i compensi cui dà diritto l'assuzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza
	Posizioni organizzative	Art. 14, c. 1-quinquies., d.lgs. n. 33/2013	Posizioni organizzative	Curricula dei titolari di posizioni organizzative redatti in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Gestione e Sviluppo Risorse Umane
	Dotazione organica	Art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Conto annuale del personale	Conto annuale del personale e relative spese sostenute, nell'ambito del quale sono rappresentati i dati relativi alla dotazione organica e al personale effettivamente in servizio e al relativo costo, con l'indicazione della distribuzione tra le diverse qualifiche e aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Gestione e Sviluppo Risorse Umane
		Art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costo personale tempo indeterminato	Costo complessivo del personale a tempo indeterminato in servizio, articolato per aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Gestione e Sviluppo Risorse Umane
	Personale non a tempo indeterminato	Art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, ivi compreso il personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Gestione e Sviluppo Risorse Umane
		Art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costo del personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Costo complessivo del personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Trimestrale (art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Gestione e Sviluppo Risorse Umane
	Tassi di assenza	Art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Tassi di assenza trimestrali (da pubblicare in tabelle)	Tassi di assenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale	Trimestrale (art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Gestione e Sviluppo Risorse Umane
	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)	Art. 18, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti) (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascun dipendente (dirigente e non dirigente), con l'indicazione dell'oggetto, della durata e del compenso spettante per ogni incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Gestione e Sviluppo Risorse Umane
	Contrattazione collettiva	Art. 21, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 47, c. 8, d.lgs. n. 165/2001	Contrattazione collettiva	Riferimenti necessari per la consultazione dei contratti e accordi collettivi nazionali ed eventuali interpretazioni autentiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Gestione e Sviluppo Risorse Umane
	Contrattazione integrativa	Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Contratti integrativi	Contratti integrativi stipulati, con la relazione tecnico-finanziaria e quella illustrativa, certificate dagli organi di controllo (collegio dei revisori dei conti, collegio sindacale, uffici centrali di bilancio o analoghi organi previsti dai rispettivi ordinamenti)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Gestione e Sviluppo Risorse Umane
		Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 55, c. 4,d.lgs. n. 150/2009	Costi contratti integrativi	Specifiche informazioni sui costi della contrattazione integrativa, certificate dagli organi di controllo interno, trasmesse al Ministero dell'Economia e delle finanze, che predispone, allo scopo, uno specifico modello di rilevazione, d'intesa con la Corte dei conti e con la Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della funzione pubblica	Annuale (art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009)	Responsabile Gestione e Sviluppo Risorse Umane
	OIV	Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	OIV (da pubblicare in tabelle)	Nominativi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Gestione e Sviluppo Risorse Umane
		Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Curricula	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Gestione e Sviluppo Risorse Umane
		Par. 14.2, delib. CiVIT n. 12/2013		Compensi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Gestione e Sviluppo Risorse Umane
Bandi di concorso		Art. 19, d.lgs. n. 33/2013	Bandi di concorso (da pubblicare in tabelle)	Bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione nonche' i criteri di valutazione della Commissione e le tracce delle prove scritte	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Gestione e Sviluppo Risorse Umane
Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Par. 1, delib. CiVIT n. 104/2010	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance (art. 7, d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	Responsabile Controllo di Gestione
	Piano della Performance	Art. 10, c. 8, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Piano della Performance/Piano esecutivo di gestione	Piano della Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009) Piano esecutivo di gestione (per gli enti locali) (art. 169, c. 3-bis, d.lgs. n. 267/2000)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Controllo di Gestione
	Relazione sulla Performance		Relazione sulla Performance	Relazione sulla Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Controllo di Gestione
	Ammontare complessivo dei premi	Art. 20, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Ammontare complessivo dei premi (da pubblicare in tabelle)	Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Gestione e Sviluppo Risorse Umane
				Ammontare dei premi effettivamente distribuiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Gestione e Sviluppo Risorse Umane
	Dati relativi ai premi	Art. 20, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Dati relativi ai premi (da pubblicare in tabelle)	Criteri definiti nei sistemi di misurazione e valutazione della performance per l'assegnazione del trattamento accessorio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Gestione e Sviluppo Risorse Umane
				Distribuzione del trattamento accessorio, in forma aggregata, al fine di dare conto del livello di selettività utilizzato nella distribuzione dei premi e degli incentivi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Gestione e Sviluppo Risorse Umane
				Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Gestione e Sviluppo Risorse Umane
		Art. 22, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		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
				1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Gestione Economico Finanziaria
				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Gestione Economico Finanziaria
				3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Gestione Economico Finanziaria

Enti controllati	Enti pubblici vigilati	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Enti pubblici vigilati (da pubblicare in tabelle)	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 (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Gestione Economico Finanziaria
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Gestione Economico Finanziaria
				7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Gestione Economico Finanziaria
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (link al sito dell'ente)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Responsabile Gestione Economico Finanziaria
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Responsabile Gestione Economico Finanziaria
		Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali degli enti pubblici vigilati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Gestione Economico Finanziaria
	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
		Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Gestione Economico Finanziaria
				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Gestione Economico Finanziaria
				3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Gestione Economico Finanziaria
				4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile 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
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Gestione Economico Finanziaria
				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
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (link al sito dell'ente)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Responsabile Gestione Economico Finanziaria
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2014		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Responsabile Gestione Economico Finanziaria
		Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali delle società partecipate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Gestione Economico Finanziaria
		Art. 22, c. 1. lett. d-bis, d.lgs. n. 33/2013	Provvedimenti	Provvedimenti in materia di costituzione di società a partecipazione pubblica, acquisto di partecipazioni in società già costituite, gestione delle partecipazioni pubbliche, alienazione di partecipazioni sociali, quotazione di società a controllo pubblico in mercati regolamentati e razionalizzazione periodica delle partecipazioni pubbliche, previsti dal decreto legislativo adottato ai sensi dell'articolo 18 della legge 7 agosto 2015, n. 124 (art. 20 d.lgs 175/2016)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Gestione Economico Finanziaria
		Art. 19, c. 7, d.lgs. n. 175/2016		Provvedimenti con cui le amministrazioni pubbliche socie fissano obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento, ivi comprese quelle per il personale, delle società controllate	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Gestione Economico Finanziaria
				Provvedimenti con cui le società a controllo pubblico garantiscono il concreto perseguimento degli obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Gestione Economico Finanziaria
	Enti di diritto privato controllati	Art. 22, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Enti di diritto privato controllati (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli enti di diritto privato, comunque denominati, in controllo dell'amministrazione, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Gestione Economico Finanziaria
		Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Gestione Economico Finanziaria
				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Gestione Economico Finanziaria
				3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Gestione Economico Finanziaria
				4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile 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
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Gestione Economico Finanziaria
				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
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (link al sito dell'ente)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Responsabile Gestione Economico Finanziaria
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Responsabile Gestione Economico Finanziaria
		Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali degli enti di diritto privato controllati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Gestione Economico Finanziaria
	Rappresentazione grafica	Art. 22, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Rappresentazione grafica	Una o più rappresentazioni grafiche che evidenziano i rapporti tra l'amministrazione e gli enti pubblici vigilati, le società partecipate, gli enti di diritto privato controllati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Gestione Economico Finanziaria
		Art. 35, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		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

Procedimenti	Tipologie di procedimento	Art. 35, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Responsabili delle articolazioni aziendali a capo di procedimenti amministrativi
		Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		3) l'ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Responsabili delle articolazioni aziendali a capo di procedimenti amministrativi
		Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		4) ove diverso, l'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, con l'indicazione del nome del responsabile dell'ufficio unitamente ai rispettivi recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Responsabili delle articolazioni aziendali a capo di procedimenti amministrativi
		Art. 35, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		5) modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardino	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Responsabili delle articolazioni aziendali a capo di procedimenti amministrativi
		Art. 35, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		6) termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Responsabili delle articolazioni aziendali a capo di procedimenti amministrativi
		Art. 35, c. 1, lett. g), d.lgs. n. 33/2013		7) procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio-assenso dell'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Responsabili delle articolazioni aziendali a capo di procedimenti amministrativi
		Art. 35, c. 1, lett. h), d.lgs. n. 33/2013		8) strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione e i modi per attivarli	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Responsabili delle articolazioni aziendali a capo di procedimenti amministrativi
		Art. 35, c. 1, lett. i), d.lgs. n. 33/2013		9) link di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Responsabili delle articolazioni aziendali a capo di procedimenti amministrativi
		Art. 35, c. 1, lett. l), d.lgs. n. 33/2013		10) modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonchè i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Responsabili delle articolazioni aziendali a capo di procedimenti amministrativi
		Art. 35, c. 1, lett. m), d.lgs. n. 33/2013		11) nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonchè modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Responsabili delle articolazioni aziendali a capo di procedimenti amministrativi
		Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Atti ad istanza di parte 1) atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Responsabili delle articolazioni aziendali a capo di procedimenti amministrativi
		Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 e Art. 1, c. 29, l. 190/2012		2) uffici ai quali rivolgersi per informazioni, orari e modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, recapiti telefonici e caselle di posta elettronica istituzionale a cui presentare le istanze	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Responsabili delle articolazioni aziendali a capo di procedimenti amministrativi
	Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati	Art. 35, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Recapiti dell'ufficio responsabile	Recapiti telefonici e casella di posta elettronica istituzionale dell'ufficio responsabile per le attività volte a gestire, garantire e verificare la trasmissione dei dati o l'accesso diretto degli stessi da parte delle amministrazioni procedenti all'acquisizione d'ufficio dei dati e allo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Responsabili delle articolazioni aziendali a capo di procedimenti amministrativi
Provvedimenti	Provvedimenti organi indirizzo politico	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti organi indirizzo politico	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (link alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Affari Generali e Legali
	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (link alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Affari Generali e Legali
	Informazioni sulle singole procedure in formato tabellare	Art. 4 delib. Anac n. 39/2016	Dati previsti dall'articolo 1, comma 32, della legge 6 novembre 2012, n. 190 Informazioni sulle singole procedure (da pubblicare secondo le "Specifiche tecniche per la pubblicazione dei dati ai 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
		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
		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
		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
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. 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
		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

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 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Atti relativi alle procedure per l'affidamento di appalti pubblici di servizi, forniture, lavori e opere, di concorsi pubblici di progettazione, di concorsi di idee e di concessioni. Compresi quelli tra enti nell'mabito del settore pubblico di cui all'art. 5 del dlgs n. 50/2016	Avvisi e bandi - Avviso (art. 19, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso di indagini di mercato (art. 36, c. 7, dlgs n. 50/2016 e Linee guida ANAC); Avviso di formazione elenco operatori economici e pubblicazione elenco (art. 36, c. 7, dlgs n. 50/2016 e Linee guida ANAC); Bandi ed avvisi (art. 36, c. 9, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi (art. 73, c. 1, e 4, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi (art. 127, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso periodico indicativo (art. 127, c. 2, dlgs n. 50/2016); Avviso relativo all'esito della procedura; Pubblicazione a livello nazionale di bandi e avvisi; Bando di concorso (art. 153, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso di aggiudicazione (art. 153, c. 2, dlgs n. 50/2016); Bando di concessione, invito a presentare offerta, documenti di gara (art. 171, c. 1 e 5, dlgs n. 50/2016); Avviso in merito alla modifica dell'ordine di importanza dei criteri, Bando di concessione (art. 173, c. 3, dlgs n. 50/2016); Bando di gara (art. 183, c. 2, dlgs n. 50/2016); Avviso costituzione del privilegio (art. 186, c. 3, dlgs n. 50/2016); Bando di gara (art. 188, c. 3, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	Responsabile Approvvigionamenti e Logistica e Responsabile Gestione Servizi Tecnico Patrimoniali
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Avviso sui risultati della procedura di affidamento - Avviso sui risultati della procedura di affidamento con indicazione dei soggetti invitati (art. 36, c. 2, dlgs n. 50/2016); Bando di concorso e avviso sui risultati del concorso (art. 141, dlgs n. 50/2016); Avvisi relativi l'esito della procedura, possono essere raggruppati su base trimestrale (art. 142, c. 3, dlgs n. 50/2016); Elenchi dei verbali delle commissioni di gara	Tempestivo	Responsabile Approvvigionamenti e Logistica e Responsabile Gestione Servizi Tecnico Patrimoniali
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Avvisi sistema di qualificazione - Avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione, di cui all'Allegato XIV, parte II, lettera H; Bandi, avviso periodico indicativo; avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione; Avviso di aggiudicazione (art. 140, c. 1, 3 e 4, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	Responsabile Approvvigionamenti e Logistica e Responsabile Gestione Servizi Tecnico Patrimoniali
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Affidamenti Gli atti relativi agli affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture di somma urgenza e di protezione civile, con specifica dell'affidatario, delle modalità della scelta e delle motivazioni che non hanno consentito il ricorso alle procedure ordinarie (art. 163, c. 10, dlgs n. 50/2016); tutti gli atti connessi agli affidamenti in house in formato open data di appalti pubblici e contratti di concessione tra enti (art. 192 c. 3, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	Responsabile Approvvigionamenti e Logistica e Responsabile Gestione Servizi Tecnico Patrimoniali
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Informazioni ulteriori - Contributi e resoconti degli incontri con portatori di interessi unitamente ai progetti di fattibilità di grandi opere e ai documenti predisposti dalla stazione appaltante (art. 22, c. 1, dlgs n. 50/2016); Informazioni ulteriori, complementari o aggiuntive rispetto a quelle previste dal Codice; Elenco ufficiali operatori economici (art. 90, c. 10, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	Responsabile Approvvigionamenti e Logistica e Responsabile Gestione Servizi Tecnico Patrimoniali
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Provvedimento che determina le esclusioni dalla procedura di affidamento e le ammissioni all'esito delle valutazioni dei requisiti soggettivi, economico-finanziari e tecnico-professionali.	Provvedimenti di esclusione e di amminssione (entro 2 giorni dalla loro adozione)	Tempestivo	Responsabile Approvvigionamenti e Logistica e Responsabile Gestione Servizi Tecnico Patrimoniali
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti.	Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti.	Tempestivo	Responsabile Approvvigionamenti e Logistica e Responsabile Gestione Servizi Tecnico Patrimoniali
		Art. 1, co. 505, l. 208/2015 disposizione speciale rispetto all'art. 21 del d.lgs. 50/2016)	Contratti	Testo integrale di tutti i contratti di acquisto di beni e di servizi di importo unitario stimato superiore a 1 milione di euro in esecuzione del programma biennale e suoi aggiornamenti	Tempestivo	Responsabile Approvvigionamenti e Logistica e Responsabile Gestione Servizi Tecnico Patrimoniali
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	Tempestivo	Responsabile Approvvigionamenti e Logistica e Responsabile Gestione Servizi Tecnico Patrimoniali
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Criteri e modalità	Art. 26, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Criteri e modalità	Atti con i quali sono determinati i criteri e le modalità cui le amministrazioni devono attenersi per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Governo della Rete d'Offerta Sociosanitaria
	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
		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
		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
		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
		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
		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
		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
		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 Sociosanitaria
		Art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Elenco (in formato tabellare aperto) dei soggetti beneficiari degli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e di attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Annuale (art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Governo della Rete d'Offerta Sociosanitaria
Bilanci	Bilancio preventivo e consuntivo	Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011	Bilancio preventivo	Documenti e allegati del bilancio preventivo, nonché dati relativi al bilancio di previsione di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Gestione Economico Finanziaria
		Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016		Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci preventivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Gestione Economico Finanziaria
		Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011	Bilancio consuntivo	Documenti e allegati del bilancio consuntivo, nonché dati relativi al bilancio consuntivo di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Gestione Economico Finanziaria

Bilanci		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
	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
Beni immobili e gestione patrimonio	Patrimonio immobiliare	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Patrimonio immobiliare	Informazioni identificative degli immobili posseduti e detenuti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Gestione Servizi Tecnico Patrimoniali
	Canoni di locazione o affitto	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Canoni di locazione o affitto	Canoni di locazione o di affitto versati o percepiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Gestione Servizi Tecnico Patrimoniali
Controlli e rilievi sull'amministrazione	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
				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
				Relazione dell'OIV sul funzionamento complessivo del Sistema di valutazione, trasparenza e integrità dei controlli interni (art. 14, c. 4, lett. a), d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza
				Altri atti degli organismi indipendenti di valutazione , nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe, procedendo all'indicazione in forma anonima dei dati personali eventualmente presenti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Gestione e Sviluppo Risorse Umane
	Organi di revisione amministrativa e contabile		Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile	Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile al bilancio di previsione o budget, alle relative variazioni e al conto consuntivo o bilancio di esercizio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direzione Amministrativa
	Corte dei conti		Rilievi Corte dei conti	Tutti i rilievi della Corte dei conti ancorchè non recepiti riguardanti l'organizzazione e l'attività delle amministrazioni stesse e dei loro uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direzione Amministrativa
Servizi erogati	Carta dei servizi e standard di qualità	Art. 32, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Carta dei servizi e standard di qualità	Carta dei servizi o documento contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Clinical Governance e Innovazione
	Class action	Art. 1, c. 2, d.lgs. n. 198/2009	Class action	Notizia del ricorso in giudizio proposto dai titolari di interessi giuridicamente rilevanti ed omogenei nei confronti delle amministrazioni e dei concessionari di servizio pubblico al fine di ripristinare il corretto svolgimento della funzione o la corretta erogazione di un servizio	Tempestivo	Responsabile Affari Generali e Legali
		Art. 4, c. 2, d.lgs. n. 198/2009		Sentenza di definizione del giudizio	Tempestivo	Responsabile Affari Generali e Legali
		Art. 4, c. 6, d.lgs. n. 198/2009		Misure adottate in ottemperanza alla sentenza	Tempestivo	Responsabile Affari Generali e Legali
	Costi contabilizzati	Art. 32, c. 2, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 Art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013	Costi contabilizzati (da pubblicare in tabelle)	Costi contabilizzati dei servizi erogati agli utenti, sia finali che intermedi e il relativo andamento nel tempo	Annuale (art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Controllo di Gestione
	Liste di attesa	Art. 41, c. 6, d.lgs. n. 33/2013	Liste di attesa (obbligo di pubblicazione a carico di enti, aziende e strutture pubbliche e private che erogano prestazioni per conto del servizio sanitario) (da pubblicare in tabelle)	Criteri di formazione delle liste di attesa, tempi di attesa previsti e tempi medi effettivi di attesa per ciascuna tipologia di prestazione erogata	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Direzione Medica del Presidio Ospedaliero Unico
	Servizi in rete	Art. 7 co. 3 d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 8 co. 1 del d.lgs. 179/16	Risultati delle indagini sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete e statistiche di utilizzo dei servizi in rete	Risultati delle rilevazioni sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete resi all'utente, anche in termini di fruibilità, accessibilità e tempestività, statistiche di utilizzo dei servizi in rete.	Tempestivo	Responsabile Clinical Governance e Innovazione
Pagamenti	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
	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
	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
				Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti	Trimestrale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Gestione Economico Finanziaria
			Ammontare complessivo dei debiti	Ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Gestione Economico Finanziaria
	IBAN e pagamenti informatici	Art. 36, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 82/2005	IBAN e pagamenti informatici	Nelle richieste di pagamento: i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonchè i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Gestione Economico Finanziaria
Opere pubbliche	Nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici	Art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Informazioni realtive ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici (art. 1, l. n. 144/1999)	Informazioni relative ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici, incluse le funzioni e i compiti specifici ad essi attribuiti, le procedure e i criteri di individuazione dei componenti e i loro nominativi (obbligo previsto per le amministrazioni centrali e regionali)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	NA
	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
	Tempi costi e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Tempi, costi unitari e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate. (da pubblicare in tabelle, sulla base dello schema tipo redatto dal Ministero	Informazioni relative ai tempi e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Gestione Servizi Tecnico Patrimoniali
		Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Informazioni relative ai costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Gestione Servizi Tecnico Patrimoniali
		Art. 39, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Atti di governo del territorio quali, tra gli altri, piani territoriali, piani di coordinamento, piani paesistici, strumenti urbanistici, generali e di attuazione, nonché le loro varianti	Tempestivo (art. 39, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	NA

Pianificazione e governo del territorio		Art. 39, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Pianificazione e governo del territorio (da pubblicare in tabelle)	Documentazione relativa a ciascun procedimento di presentazione e approvazione delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in variante allo strumento urbanistico generale comunque denominato vigente nonché delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in attuazione dello strumento urbanistico generale vigente che comportino premialità edificatorie a fronte dell'impegno dei privati alla realizzazione di opere di urbanizzazione extra oneri o della cessione di aree o volumetrie per finalità di pubblico interesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	NA
Informazioni ambientali		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
			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
			Fattori inquinanti	2) Fattori quali le sostanze, l'energia, il rumore, le radiazioni od i rifiuti, anche quelli radioattivi, le emissioni, gli scarichi ed altri rilasci nell'ambiente, che incidono o possono incidere sugli elementi dell'ambiente	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	NA
			Misure incidenti sull'ambiente e relative analisi di impatto	3) Misure, anche amministrative, quali le politiche, le disposizioni legislative, i piani, i programmi, gli accordi ambientali e ogni altro atto, anche di natura amministrativa, nonché le attività che incidono o possono incidere sugli elementi e sui fattori dell'ambiente ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'àmbito delle stesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	NA
			Misure a protezione dell'ambiente e relative analisi di impatto	4) Misure o attività finalizzate a proteggere i suddetti elementi ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'àmbito delle stesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	NA
			Relazioni sull'attuazione della legislazione	5) Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	NA
			Stato della salute e della sicurezza umana	6) Stato della salute e della sicurezza umana, compresa la contaminazione della catena alimentare, le condizioni della vita umana, il paesaggio, i siti e gli edifici d'interesse culturale, per quanto influenzabili dallo stato degli elementi dell'ambiente, attraverso tali elementi, da qualsiasi fattore	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	NA
			Relazione sullo stato dell'ambiente del Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio	Relazione sullo stato dell'ambiente redatta dal Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	NA
Strutture sanitarie private accreditate		Art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013	Strutture sanitarie private accreditate (da pubblicare in tabelle)	Elenco delle strutture sanitarie private accreditate	Annuale (art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013)	NA
				Accordi intercorsi con le strutture private accreditate	Annuale (art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013)	NA
Interventi straordinari e di emergenza		Art. 42, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Interventi straordinari e di emergenza (da pubblicare in tabelle)	Provvedimenti adottati concernenti gli interventi straordinari e di emergenza che comportano deroghe alla legislazione vigente, con l'indicazione espressa delle norme di legge eventualmente derogate e dei motivi della deroga, nonché con l'indicazione di eventuali atti amministrativi o giurisdizionali intervenuti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza
		Art. 42, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Termini temporali eventualmente fissati per l'esercizio dei poteri di adozione dei provvedimenti straordinari	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza
		Art. 42, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Costo previsto degli interventi e costo effettivo sostenuto dall'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza
Altri contenuti	Prevenzione della Corruzione	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1,comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231)	Annuale	Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza
		Art. 1, c. 8, l. n. 190/2012, Art. 43, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Tempestivo	Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza
			Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità	Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità (laddove adottati)	Tempestivo	Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza
		Art. 1, c. 14, l. n. 190/2012	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione recante i risultati dell'attività svolta (entro il 15 dicembre di ogni anno)	Annuale (ex art. 1, c. 14, L. n. 190/2012)	Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza
		Art. 1, c. 3, l. n. 190/2012	Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti	Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti in materia di vigilanza e controllo nell'anticorruzione	Tempestivo	Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza
		Art. 18, c. 5, d.lgs. n. 39/2013	Atti di accertamento delle violazioni	Atti di accertamento delle violazioni delle disposizioni di cui al d.lgs. n. 39/2013	Tempestivo	Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza
Altri contenuti	Accesso civico	Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 / Art. 2, c. 9-bis, l. 241/90	Accesso civico "semplice"concernente dati, documenti e informazioni soggetti a pubblicazione obbligatoria	Nome del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonchè modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale e nome del titolare del potere sostitutivo, attivabile nei casi di ritardo o mancata risposta, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo	Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza
		Art. 5, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Accesso civico "generalizzato" concernente dati e documenti ulteriori	Nomi Uffici competenti cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonchè modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo	Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza
		Linee guida Anac FOIA (del. 1309/2016)	Registro degli accessi	Elenco delle richieste di accesso (atti, civico e generalizzato) con indicazione dell'oggetto e della data della richiesta nonché del relativo esito con la data della decisione	Semestrale	Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza
Altri contenuti	Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati	Art. 53, c. 1 bis, d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 43 del d.lgs. 179/16	Catalogo dei dati, metadati e delle banche dati	Catalogo dei dati, dei metadati definitivi e delle relative banche dati in possesso delle amministrazioni, da pubblicare anche tramite link al Repertorio nazionale dei dati territoriali (www.rndt.gov.it), al catalogo dei dati della PA e delle banche dati www.dati.gov.it e e http://basidati.agid.gov.it/catalogo gestiti da AGID	Tempestivo	Responsabile Sistemi Informativi Aziendali
		Art. 53, c. 1, bis, d.lgs. 82/2005	Regolamenti	Regolamenti che disciplinano l'esercizio della facoltà di accesso telematico e il riutilizzo dei dati, fatti salvi i dati presenti in Anagrafe tributaria	Annuale	Responsabile Sistemi Informativi Aziendali
		Art. 9, c. 7, d.l. n. 179/2012 convertito con modificazioni dalla L. 17 dicembre 2012, n. 221	Obiettivi di accessibilità (da pubblicare secondo le indicazioni contenute nella circolare dell'Agenzia per l'Italia digitale n. 1/2016 e s.m.i.)	Obiettivi di accessibilità dei soggetti disabili agli strumenti informatici per l'anno corrente (entro il 31 marzo di ogni anno) e lo stato di attuazione del "piano per l'utilizzo del telelavoro" nella propria organizzazione	Annuale (ex art. 9, c. 7, D.L. n. 179/2012)	Responsabile Sistemi Informativi Aziendali

Altri contenuti	Dati ulteriori	Art. 7-bis, c. 3, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 9, lett. f), l. n. 190/2012	Dati ulteriori (NB: nel caso di pubblicazione di dati non previsti da norme di legge si deve procedere alla anonimizzazione dei dati personali eventualmente presenti, in virtù di quanto disposto dall'art. 4, c. 3, del d.lgs. n. 33/2013)	Dati, informazioni e documenti ulteriori che le pubbliche amministrazioni non hanno l'obbligo di pubblicare ai sensi della normativa vigente e che non sono riconducibili alle sottosezioni indicate	....	Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza