



**A.S.L. V.C.O.**

*Azienda Sanitaria Locale  
del Verbano Cusio Ossola*

**PIANO TRIENNALE  
PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE  
E PER LA TRASPARENZA (P.T.P.C.T.)  
DELL'AZIENDA SANITARIA LOCALE VCO  
TRIENNIO 2017-2019**

(L. N. 190 DEL 6.11.2012 e s.m.i. -  
DETERMINAZIONE A.N.A.C. n. 831 del 3.8.2016)

**31 gennaio 2017**

	<b>INDICE</b>	
	<b>DESCRIZIONE</b>	<b>PAG.</b>
	<b>PREMESSA</b>	<b>4</b>
	<b>SEZIONE 1 - PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE</b>	<b>5</b>
	Definizione di corruzione	<b>5</b>
	Scopo del Piano	<b>5</b>
	Struttura del Piano	<b>6</b>
	Quadro normativo	<b>6</b>
	Contesto organizzativo aziendale	<b>8</b>
<b>1</b>	Obiettivi e azione del Piano	<b>10</b>
<b>2</b>	COORDINAMENTO CON IL PIANO DELLA PERFORMANCE	<b>13</b>
<b>3</b>	SOGGETTI CHE CONCORRONO A PREVENIRE I FENOMENI DI CORRUZIONE E DI ILLEGALITÀ	<b>14</b>
<b>4</b>	LA GESTIONE DEL RISCHIO: IL MODELLO DELL'ASL VCO	<b>20</b>
<b>5</b>	I SETTORI E LE ATTIVITA' PARTICOLARMENTE ESPOSTI ALLA CORRUZIONE	<b>20</b>
<b>6</b>	MISURE OBBLIGATORIE PER LA RIDUZIONE DEL RISCHIO	<b>22</b>
<b>7</b>	ULTERIORI MISURE PER LA RIDUZIONE DEL RISCHIO	<b>30</b>
<b>8</b>	MISURE TRASVERSALI PER LA RIDUZIONE DEL RISCHIO	<b>31</b>
<b>9</b>	RESPONSABILITÀ E ALTRE SANZIONI	<b>32</b>
<b>10</b>	ATTIVITA' SUCCESSIVA ALLA CESSAZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO (PANTOUFLAGE – REVOLVING DOORS)	<b>33</b>
<b>11</b>	AZIONI DI SENSIBILIZZAZIONE E RAPPORTO CON LA SOCIETA' CIVILE	<b>33</b>
<b>12</b>	TUTELA DEL DIPENDENTE CHE EFFETTUA SEGNALAZIONI DI ILLECITO (WHISTLEBLOWER)	<b>34</b>
<b>13</b>	AGGIORNAMENTO E ADEGUAMENTO DEL PIANO	<b>35</b>
<b>14</b>	IL PROGRAMMA DELLE ATTIVITA'	<b>35</b>
<b>15</b>	RECEPIMENTO DINAMICO DELLA L. N.190/2012	<b>35</b>
	<b>SEZIONE 2 – TRASPARENZA ED INTEGRITA'</b>	<b>36</b>

	PREMESSA	<b>36</b>
<b>1</b>	TRASPARENZA: QUADRO NORMATIVO	<b>37</b>
<b>2</b>	TRASPARENZA: PRINCIPI GENERALI	<b>38</b>
<b>3</b>	TRASPARENZA ASLVCO	<b>40</b>
<b>4</b>	LE PRINCIPALI NOVITÀ DELLA SEZIONE 2 PTCT 2018 -19	<b>40</b>
<b>5</b>	TRASPARENZA: SOGGETTI COINVOLTI E COMPITI	<b>41</b>
<b>6</b>	PROCEDIMENTO DI ELABORAZIONE E ADOZIONE DEL PIANO PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITA'	<b>42</b>
<b>7</b>	INIZIATIVE DI COMUNICAZIONE DELLA TRASPARENZA	<b>46</b>
<b>8</b>	PROCESSO DI ATTUAZIONE DEL PROGRAMMA	<b>47</b>
<b>9</b>	MISURE PER ASSICURARE L'EFFICACIA DELL'ISTITUTO DELL'ACCESSO CIVICO.	<b>51</b>
<b>10</b>	DATI ULTERIORI  <b>ALLEGATI:</b>  N. 6 Tabelle.	<b>53</b>

## PREMESSA

Il Piano triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (PTPCT) rappresenta il documento programmatico adottato dall'ASL VCO in attuazione della L. 190 del 6 novembre 2012 e s.m.i. recante "*Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione*" e delle ulteriori disposizioni normative emanate in materia.

Il presente documento rappresenta l'aggiornamento del vigente Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione (PTPC) 2016-2018, a suo tempo adottato con atto deliberativo n. 31 del 29.1.2016.

Occorre segnalare che una delle modifiche più rilevanti apportate dal D.Lvo n. 97/2016 al D.Lgs n. 33/2013 è rappresentata dalla piena integrazione del Programma triennale della Trasparenza e dell'Integrità nel Piano triennale di Prevenzione della Corruzione, così come già indicato nella delibera ANAC n. 831/2016. Perciò vige l'obbligo per le Amministrazioni pubbliche (comprese le Aziende Sanitarie) di adottare, entro il 31 gennaio di ciascun anno, **un unico Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza** in cui sia chiaramente identificata la sezione relativa alla trasparenza. Già nel Piano in vigore 2016-18 si era agito in tal senso comprendendo, nella sezione II del Piano, la trasparenza.

Il documento in esame, che rappresenta l'aggiornamento al Piano in vigore, nel confermare l'impianto del Piano vigente, tiene conto del fatto che l'Azienda, con deliberazione n. 429 del 12.11.2015, in conformità alle disposizioni regionali impartite, ha adottato un nuovo atto aziendale, recepito dalla Regione con D.G.R. n. 53-2487 del 23.11.2015. Occorre osservare che l'atto aziendale ha trovato attuazione completa solo alla fine dell'anno 2016, prevedendo, tra le altre modifiche, una significativa rivisitazione per quanto attiene l'assetto delle Strutture Amministrative (gli incarichi sono stati conferiti nel mese di ottobre 2016). Il documento in esame è stato predisposto anche tenendo conto delle recenti modifiche normative intervenute ovvero:

- della Delibera ANAC n. 831 del 3.8.2016 di oggetto "*Determinazione di approvazione definitiva del Piano Nazionale Anticorruzione 2016*";
- delle recenti disposizioni normative in materia di trasparenza: si richiama, in particolare, il D.Lvo n. 97 del 25.5.2016, che ha integrato il D.Lvo n. 33/2013, e le delibere ANAC n. 1309 e 1310 del 28 dicembre 2016.

Il documento ha una valenza di tipo programmatico perciò le previsioni ivi contenute potranno costituire oggetto di modifica ed aggiornamento a fronte di specifiche necessità.

Il documento è costituito da 2 sezioni:

- sezione 1: afferisce alla prevenzione della corruzione (rispetto a tale sezione costituiscono parti integranti e sostanziali n. 5 tabelle);
- sezione 2: afferisce alla trasparenza (rispetto a tale sezione costituisce parte integrante e sostanziale n. 1 tabella);

## SEZIONE 1 -PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

### DEFINIZIONE DI CORRUZIONE

Il Piano triennale di Prevenzione della Corruzione, in coerenza con le richiamate disposizioni normative, accoglie il concetto di corruzione in senso lato, comprensiva delle varie situazioni in cui, nel corso dell'attività amministrativa, si riscontri l'abuso, da parte di un soggetto, dei poteri a lui affidati al fine di ottenere vantaggi privati o pubblici. Nello specifico, richiamando le indicazioni contenute nella Determinazione ANAC n. 12/2015, si conferma la definizione del fenomeno contenuta nel Piano Nazionale Anticorruzione (PNA), non solo più ampia dello specifico reato di corruzione e del complesso dei reati contro la pubblica amministrazione, ma coincidente con la "*maladministration*", intesa come assunzione di decisioni (di assetto di interessi a conclusione di procedimenti, di determinazioni di fasi interne a singoli procedimenti, di gestione di risorse pubbliche) devianti dalla cura dell'interesse generale a causa del condizionamento improprio da parte di interessi particolari. In sostanza, occorre avere riguardo ad atti e comportamenti che, anche se non consistenti in specifici reati, contrastano con la necessaria cura dell'interesse pubblico e pregiudicano l'affidamento dei cittadini nell'imparzialità delle amministrazioni e dei soggetti che svolgono attività di pubblico interesse.

Le situazioni rilevanti sono quindi più ampie della fattispecie penalistica e di quella disciplinata dall'art. 2635 del c.c. e sono tali da comprendere non solo l'intera gamma dei delitti contro la P.A., disciplinati dal Libro secondo, Titolo II, Capo I e II del Codice Penale, ma anche le situazioni in cui, a prescindere dalla rilevanza penale, venga in evidenza un mal funzionamento dell'Amministrazione. Rileva, pertanto, ogni forma di abuso della cosa pubblica o di strumentalizzazione dell'ufficio diretto al conseguimento di un fine diverso rispetto a quello legato all'interesse pubblico generale.

### SCOPO DEL PIANO

L'ASL VCO nell'atto aziendale vigente prevede, tra i valori fondanti che orientano e sostengono le azioni ed i comportamenti dei singoli operatori e dell'intera organizzazione, quelli relativi: – alla messa in atto di azioni volte alla prevenzione ed alla repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione, ai sensi della L. n. 190 del 6.11.2012; – alla realizzazione della trasparenza dell'attività amministrativa che, come precisato dall'ANAC con deliberazione n. 12/2015, rappresenta uno degli assi portanti della politica anticorruzione impostata dalla L. n. 190/2012. L'Asl VCO, in applicazione di tali valori, ha sviluppato un sistema di prevenzione e monitoraggio dei comportamenti e degli illeciti.

Il Piano triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza intende perseguire i seguenti scopi:

- creare un contesto aziendale orientato ai valori della legalità, trasparenza, integrità ed etica, come previsto nell'atto aziendale in vigore;
- individuare tutte le misure atte a prevenire ogni possibile episodio corruttivo all'interno dei vari uffici e servizi, ed identificare gli attori di tali attività di prevenzione cui spetterà il compito di monitorare i processi più "sensibili", e maggiormente esposti a rischio di comportamenti illeciti, mediante il coinvolgimento dei Responsabili delle Strutture, dei Dirigenti e, a cascata, di tutto il personale dell'Azienda, utilizzando gli strumenti previsti dal Piano. Perciò, attraverso il documento, si intende fornire ai Direttori ed ai Responsabili di tutte le Strutture aziendali un sistema di principi e di regole da calare a tutti i dipendenti ed operatori addetti alle strutture a cui sono preposti per prevenire ogni forma di illegalità.
- garantire il raccordo con tutti gli strumenti di programmazione aziendale, in particolare con il Piano della Performance e con il Piano della Formazione, in un'ottica di effettiva integrazione del processo di prevenzione nell'ambito della strategia aziendale. E' in fase di definizione il Sistema di valutazione della performance.

Nel Piano sono individuate le strategie prioritarie per la prevenzione ed il contrasto della corruzione a livello aziendale, che non si configurano come un'attività compiute bensì come un insieme di strumenti finalizzati alla prevenzione che vengono via via affinati, modificati o sostituiti in relazione ai feedback ottenuti dalla loro applicazione ed all'evoluzione organizzativa.

## STRUTTURA DEL PIANO

Il Piano, oltre che dalla parte introduttiva, è strutturato in 2 sezioni:

- sezione 1: Prevenzione della Corruzione.
- sezione 2: Trasparenza ed integrità.

Allegati al Piano:

Tabelle da n. 1 a n. 5 con riguardo alla sezione I

Tabella n. 6 con riguardo alla sezione II.

## QUADRO NORMATIVO

### Il Livello statale

- Decreto Legislativo 30 marzo 2001 n.165 recante "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche".
- D. Lvo n. 150 del 27 ottobre 2009 "*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 recante "*Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione*";

- D.Lvo 14 marzo 2013 n. 33: "*Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione d'informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni*".
- Decreto Legislativo 8 aprile 2013, n. 39 "*Disposizioni in materia d'inconferibilità e incompatibilità d'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*".
- Decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62 concernente: "*Codice di comportamento dei dipendenti pubblici*", ai sensi dell'articolo 54 del D.Lvo n. 165 del 30 marzo 2001, n. 165.
- *Legge n. 114/2014* relativa al trasferimento all'ANAC delle funzioni attribuite al Dipartimento della Funzione Pubblica in materia di prevenzione della corruzione, di cui all'art. 1, commi 4,5,8, della L. 190/2012 ed in materia di trasparenza, ai sensi dell'art. 48 del D.Lgs n. 33/2013.
- D.Lvo n. 50 del 18.4.2016 relativo al Codice dei contratti pubblici.
- D.Lgs n. 97 del 25.5.2016 di oggetto "*Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni*".
- Delibera CVIT n. 50/2013 di "*Linee guida per aggiornamento Programma triennale per la trasparenza e l'integrità 2014-16*".
- Delibere CIVIT : – n. 72/2013 di "*Approvazione del Piano Nazionale Anticorruzione*"; –
- n. 75/2013 recante "*Linee guida in materia di Codici di comportamento delle amministrazioni pubbliche*".
- Determinazione ANAC n. 12/2015 di "*Aggiornamento al Piano Nazionale Anticorruzione*".
- Delibere ANAC: – n. 149/2014 Disposizioni in merito all'applicazione del D.Lgs n 39/2013"; – n. 831/2016 di "*Approvazione del Piano Nazionale Anticorruzione 2016*" (Si tratta del primo Piano adottato dall'ANAC, ai sensi dell'art. 19 del D.Lgs n. 90 del 24.6.2014, conv. nella L. 114/2014).
- Circolari del Dipartimento della Funzione Pubblica: – n. 1/2013 recante "*L. n. 190/2012 Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità della PA*"; – n. 2/2013 recante "*D.Lgs n. 33/2013 Attuazione in materia di Trasparenza*".

#### **Il livello locale**

- Deliberazione del Direttore Generale n. 358 del 05/07/2013 con la quale è stato individuato il Responsabile della prevenzione della corruzione dell'ASL VCO, responsabile successivamente sostituito con deliberazione n. 210 del 3.6.2014;

- Deliberazione del Direttore Generale n. 363 del 10.7.2013 con la quale è stato individuato il Responsabile della Trasparenza dell'ASL VCO, responsabile successivamente sostituito con deliberazione n. 115 del 24.3.2013;
- Nota prot. 63438 del 17/10/2013 a firma del Direttore Amministrativo con la quale è stato costituito un gruppo di lavoro congiunto in tema di trasparenza e prevenzione della corruzione.
- Attestato rilasciato dall'AVCP (Autorità per la vigilanza dei contratti pubblici di lavori, servizi e forniture) di iscrizione all'anagrafe unica delle stazioni appaltanti, richiesto da Dr. Federico Bonisoli, Direttore Soc Acquisti, tecnologie, Ingegneria clinica, reti dell'ASL VCO.
- Deliberazione del Direttore Generale n. 92 del 17.3.2014 con la quale è stata costituita una Commissione a supporto del Responsabile della prevenzione della Corruzione, secondo le indicazioni formulate ex art. 3 del Piano aziendale 2014-16 adottato con deliberazione n. 34 del 30.1.2014.
- Deliberazioni del Direttore Generale n. 34/2014, 53/2015 (integrato dalla deliberazione n. 158/2015), 31/2016 di approvazione dei Piani aziendali, rispettivamente, per il triennio 2014-16, 2015-17, 2016-18.
- Deliberazione n. 50 del 30.1.2015 relativa al codice di Comportamento aziendale.
- Deliberazione n. 509 del 29.12.2015 relativa all'approvazione della procedura per segnalare gli illeciti da parte del dipendente ("Whistleblowing").
- Piano della Performance 2016;
- Deliberazione n. 23 del 24.1.2017 relativa all'adozione del Regolamento per l'affidamento e valutazione degli incarichi dirigenziali.

### **CONTESTO ORGANIZZATIVO AZIENDALE**

Di seguito si effettua una analisi, seppure sintetica, del contesto in cui opera l'Azienda, sia quello esterno che quello interno.

L'Azienda Sanitaria Locale del Verbano Cusio ed Ossola, nasce come ASL 14, dall'accorpamento, avvenuto il 1° gennaio 1995, delle 3 precedenti Unità Sanitarie Locali (l'Usl 55 di Verbania, 56 di Domodossola e 57 di Omegna). E' denominata ASL VCO dal 1° gennaio 2008 ed è costituita con personalità giuridica pubblica ed autonomia imprenditoriale ai sensi della L.R. n°18 del 6 agosto 2007, della D.C.R. n°136-39452 del 22 ottobre 2007 e del D.P.G.R. n° 90 del 17 dicembre 2007. Ha sede legale ad Omegna, in via Mazzini 117. La rappresentanza dell'azienda è in capo al Direttore Generale.

L'Azienda presenta un'estensione territoriale di circa 2.300 km quadrati, per il 96% montani, ha una densità abitativa media di 76 abitanti/Kmq e comprende 84 Comuni, distribuiti in maniera



disomogenea sul territorio del Verbano, Cusio ed Ossola, per un totale di abitanti, **al 31.12.2015**, di **170.655**. La percentuale di popolazione anziana è particolarmente significativa, in particolare, la popolazione di età compresa tra 65 e 84 anni rappresenta il 22% mentre quella oltre gli 85 è del 4%.

Per l'ASL VCO l'indice di vecchiaia (ovvero il rapporto tra popolazione di 65 e più anni e popolazione di età compresa tra 0-14 anni moltiplicato per 100) è di 218 (219 distretto Verbano, 200 Distretto Cusio e 231 Distretto Ossola) mentre il tasso di natalità (ovvero il rapporto tra il numero dei nati vivi dell'anno e l'ammontare medio della popolazione residente moltiplicato per 1.000) è 6,23 (5,95 distretto Verbano, 6,38 Distretto Cusio e 6,41 Distretto Ossola).

L'A.S.L. V.C.O. è inserita organicamente nel servizio sanitario regionale piemontese con la finalità di proteggere, promuovere e migliorare la salute della popolazione residente mediante programmi ed azioni coerenti con i principi e con gli obiettivi indicati dalla pianificazione sanitaria e socio assistenziale nazionale e regionale.

Come emerge dal vigente atto aziendale (pubblicato nel sito internet aziendale [www.aslvco.it](http://www.aslvco.it) alla Home Page, sezione "Amministrazione Trasparente" all'interno della voce "Organizzazione"), la missione dell'Azienda è quella di garantire il diritto alla salute, offrendo i servizi, le attività, le prestazioni necessarie per la promozione, tutela, prevenzione, la diagnosi e la cura delle malattie e la riabilitazione ma, nel contempo, assicurare che tali attività servizi e prestazioni siano di qualità elevata e siano fornite nei modi, luoghi e tempi congrui per le effettive necessità della popolazione.

Le macro aree di intervento dell'Azienda (definite dalla D.G.R. n. 42-1921/2015 che ha dettato le linee guida per la predisposizione dell'atto aziendale vigente) e l'assetto organizzativo possono essere così schematizzate: area della prevenzione – area territoriale – area ospedaliera.

Per quanto attiene **l'area della prevenzione** si osserva che il Dipartimento di Prevenzione è la struttura operativa dell'A.S.L. che garantisce la tutela della salute collettiva, perseguendo obiettivi di promozione della salute, prevenzione delle malattie e della disabilità, miglioramento della qualità di vita. A tal fine il Dipartimento promuove azioni volte ad individuare e rimuovere le cause di nocività e malattia di origine ambientale, umana ed animale, mediante iniziative coordinate con i distretti, con i dipartimenti dell'A.S.L., prevedendo il coinvolgimento di operatori di diverse discipline (art. 7bis del D.Lgs. n. 502/92 e s.m.i.). In conformità a quanto disposto dal vigente atto aziendale al Dipartimento di Prevenzione afferiscono le seguenti Strutture: Soc Prevenzione e Sicurezza negli Ambienti di Lavoro; – Soc Igiene e Alimenti e Nutrizione; – Sos Dipartimentale Igiene e Sanità Pubblica; – Soc Servizio Veterinario Area A – Sos Dipartimentale Servizio Veterinario Area B – Soc Dipartimentale Servizio Veterinario Area C – Soc interaziendale Medicina Legale.

Per quanto attiene **l'area ospedaliera** nell'ambito dell'ASL VCO sono presenti n. 2 Presidi ospedalieri a gestione diretta, "Castelli" di Verbania e "S. Biagio" di Domodossola.

Nell'ambito della programmazione regionale (DGR 600/2014 e DGR 914/2015) uno dei due ospedali sarà individuato come sede di un DEA di 1° livello e uno come ospedale di base. La decisione è, a tutt'oggi, da definire in considerazione dell'avvio del percorso di costruzione di un Ospedale Unico iniziato con l'approvazione, in data 18 novembre 2015 (e successiva sottoscrizione in data 24 novembre) di un protocollo d'intesa tra la Regione Piemonte, i Comuni di Domodossola, Omegna, Ornavasso, Verbania, l'ASL VCO, la Conferenza dei Sindaci. Oggetto del protocollo è stata la definizione delle caratteristiche del nuovo ospedale e l'individuazione dell'ambito territoriale nel quale localizzarlo. A questi due presidi si aggiunge la Struttura ospedaliera COQ-Ospedale Madonna del Popolo di Omegna (società mista pubblico-privata) e le strutture private accreditate ubicate sul territorio dell'ASL, Istituto Auxologico di Piancavallo e Casa di Cura Eremo di Miazzina.

Per quanto attiene l'**area territoriale** il Distretto, quale articolazione territoriale ed organizzativa dell'ASL, svolge un ruolo essenziale nella governance del sistema territoriale realizzando una funzione di erogazione produttiva e di coordinamento della rete dei servizi e, contemporaneamente, una funzione di garanzia e di accompagnamento nell'accesso dei servizi. Le attività territoriali delle Aziende Sanitarie si articolano, inoltre, con le attività svolte dai Dipartimenti di Salute Mentale, Serd, Materno Infantile e Prevenzione. Il complesso di attività svolte nel territorio sono coordinate dal Distretto. Al fine di garantire processi omogenei di distribuzione delle risorse e di equità nell'accesso e nell'utilizzazione dei servizi nell'atto aziendale vigente si è previsto un unico distretto, pur garantendo la specificità dei singoli territori articolando i Comitati dei Sindaci di Distretto nelle Aree del Verbano, Cusio ed Ossola.

## 1. OBIETTIVI E AZIONI DEL PIANO

L'art. 1, comma 8, della L. 190/2012 prevede che l'organo di indirizzo 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.

Nel predisporre l'aggiornamento al Piano in vigore si è tenuto conto della Deliberazione ANAC n. 831/2016 di approvazione del Piano Nazionale Anticorruzione (PNA) 2016 seppure, come si legge nella citata deliberazione, il PNA deve guidare le amministrazioni nel percorso che porta ad adottare concrete misure di prevenzione della corruzione senza imporre soluzioni uniformi.

Il PTPCT rappresenta uno strumento di programmazione che viene adottato annualmente con l'obiettivo di fornire una valutazione del diverso grado di esposizione delle articolazioni aziendali al rischio di corruzione, di individuare le aree di attività più esposte a tale tipo di rischio, a partire dalle attività definite dalla legge n. 190/2012 (art. 1, comma 16, lettere a,b,c,d) e di adottare le misure necessarie per prevenire e contrastare la corruzione e l'illegalità.

Gli obiettivi su cui si fonda la strategia nazionale, declinati nel Piano Nazionale Anticorruzione, sono assunti come obiettivi strategici da presente Piano aziendale, al cui conseguimento concorrono i Dirigenti di Struttura e tutto il personale, in sinergia con il Responsabile della

Prevenzione della Corruzione ed i Referenti anticorruzione delle macro-aree. Tali obiettivi possono essere così riepilogati:

Obiettivi strategici ASL VCO	
1.	Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione
2.	Aumentare la capacità di individuare casi di corruzione
3.	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione

Il Piano della Prevenzione della Corruzione intende realizzare le seguenti azioni:

- a) Valutare il diverso livello di esposizione degli uffici al rischio di corruzione ed identificare gli interventi organizzativi volti a prevenire il medesimo rischio (art. 1, comma 5, L. n. 190/2012).

La Determinazione ANAC n. 12/2015, con riferimento al settore sanitario, ha evidenziato alcune aree potenzialmente esposte a rischi corruttivi, riconducibili ad aree di rischio "generali" ed aree di rischio "specifiche", fornendo delle indicazioni in merito all'individuazione di interventi preventivi mirati. Le **aree di rischio generali** afferiscono: – ai contratti pubblici; – agli incarichi e nomine; alla gestione di entrate, spese e patrimonio; ai controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni. Le **aree di rischio specifiche** riguardano: – l'attività libero professionale e le liste di attesa; – i rapporti contrattuali con privati accreditati; – la farmaceutica, dispositivi ed altre tecnologie (ricerca, sperimentazioni e sponsorizzazioni); – attività conseguenti al decesso in ambito intraospedaliero.

La Delibera ANAC n. 831/2016, sempre con riferimento al settore sanitario, ha posto l'attenzione su ambiti particolarmente vulnerabili al rischio di eventi corruttivi, fornendo delle indicazioni in merito alle individuazione di interventi preventivi mirati, facendo riferimento, in particolare: – **all'area "acquisti"**, individuando una serie di misure: volte alla gestione dei conflitti di interessi nell'ambito degli appalti in sanità – alla gestione dei comodati d'uso/valutazione "in prova" – al rafforzamento della trasparenza nel settore degli acquisti; – **all'area personale**, richiamando la materia legata al conferimento degli incarichi, all'istituto delle "sostituzioni" della dirigenza medica e sanitaria, alla rotazione del personale; – **all'area riferita ai rapporti con i soggetti erogatori privati di attività sanitarie**; – **all'area del patrimonio** con particolare riguardo all'alienazione degli immobili; – all'area riferita alle sperimentazioni cliniche; – all'area riferita alla gestione dei tempi e delle liste di attesa e dell'attività libero professionale intra moenia.

- b) Definire le procedure per l'effettuazione di analisi, valutazioni, proposte con i Dirigenti ed il personale addetto alle aree a più elevato rischio;
- c) Monitorare, per ciascuna attività, il rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti (art. 1, comma 9, L. n. 190/2016).

**d) Rilevare ed adottare le misure di contrasto rispetto a rischi identificati quali:**

- introduzione/sviluppo delle forme di controllo interno dirette alla prevenzione e all'emersione di vicende di possibile esposizione al rischio corruttivo;
- previsione di meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni idonei a prevenire il rischio di corruzione;
- valutazione della possibilità di garantire adeguati sistemi di rotazione del personale addetto alle aree a rischio, attraverso la definizione di regolamenti, protocolli operativi e attività proceduralizzate per tutti i processi aziendali considerati a maggior rischio, mantenendo continuità e coerenza degli indirizzi e le necessarie competenze delle strutture;

**e) Predisporre una regolamentazione su modalità/garanzie da porre in essere in relazione a segnalazioni, da parte del dipendente, di condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza, ai sensi dell'art.1, comma 51, L. 190/2012, ferme restando le garanzie di veridicità dei fatti, a tutela del denunciato;**

**f) Prevedere l'obbligo di informazione nei confronti del Responsabile chiamato a vigilare sul funzionamento e sull'osservanza del Piano;**

**g) Monitorare i rapporti tra l'amministrazione ed i soggetti che, con la stessa, stipulano contratti, o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, anche verificando eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i Dirigenti e i dipendenti dell'amministrazione.**

**h) Adottare misure che offrano garanzie per:**

- il rispetto delle norme del codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni di cui all'art. 1, comma 44, L. 190/2012;
- l'attivazione delle procedure disciplinari in caso di violazione dei doveri di comportamento, tra cui dovrà rientrare il dovere di rispettare le prescrizioni contenute nel Piano triennale;
- la diffusione delle disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità degli incarichi (art. 1, comma 49 e 50 L. n. 190/2012) e delle misure per evitare conflitti di interessi nell'esercizio di attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro, pantouflage, (art. 53, comma 16-ter, del D.Lgs n. 165/2001, come modificato con D.Lgs n. 39/2013);
- la diffusione delle disposizioni di legge in materia di autorizzazione di incarichi esterni, come modificate dall'art. 1, comma 42, L.190/2012;
- la verifica della realizzazione del principio di trasparenza, come previsto dal D.Lvo n. 33/2013,

così come integrato dal D.Lgs n. 97/2016, compreso l'adozione del Programma della Trasparenza, (come articolazione dello stesso Piano triennale anticorruzione), l'attivazione del sistema di trasmissione delle informazioni al sito web dell'amministrazione, del sistema delle sanzioni e del diritto di accesso civico;

- i) la realizzazione di specifiche attività di formazione del personale, con attenzione prioritaria al Responsabile anticorruzione dell'Azienda, ai Dirigenti ed ai dipendenti chiamati ad operare in settori particolarmente esposti al rischio di corruzione;
- j) l'individuazione di forme di integrazione e di coordinamento con il Piano della Performance;
- k) la definizione delle modalità e delle forme di presa d'atto, da parte dei dipendenti, del Piano Triennale della Prevenzione e Trasparenza, sia al momento dell'assunzione sia, per quelli in servizio, con cadenza periodica.

Le azioni di prevenzione della corruzione programmate per il triennio 2017-2019 si pongono in continuità con quelle previste nel Piano in vigore e tengono conto dell'attuazione, che è avvenuta nel 2016, del nuovo assetto organizzativo previsto dal vigente atto aziendale, adottato da questa Azienda con deliberazione n. n. 429 del 12.11.2015, recepito dalla Regione con DGR n. 53-2487 del 23.11.2015.

Il Piano Triennale di prevenzione della corruzione verrà aggiornato/integrato con cadenza annuale e, comunque, ogni qual volta intervengano rilevanti mutamenti organizzativi dell'amministrazione o particolari esigenze.

## 2. COORDINAMENTO CON IL PIANO DELLA PERFORMANCE

Il Piano Nazionale Anticorruzione stabilisce che *“L'efficacia del Piano per la Prevenzione della Corruzione dipende dalla fattiva collaborazione di tutti i componenti dell'amministrazione e, pertanto, è necessario che il suo contenuto sia coordinato rispetto a quello di tutti gli altri strumenti di programmazione presenti nell'amministrazione.”* In particolare il Piano Nazionale richiama la necessità di stabilire gli opportuni collegamenti con il ciclo della performance. L'ANAC, con determinazione n. 12/2015 di aggiornamento al PNA ha precisato che *“..particolare attenzione deve essere posta alla coerenza tra il Piano per la Prevenzione della Corruzione ed il Piano della Performance sotto due profili: a) le politiche sulla performance contribuiscono alla costruzione di un clima organizzativo che favorisce la prevenzione della corruzione; b) le misure di prevenzione della corruzione devono essere tradotte, sempre, in obiettivi organizzativi e individuali assegnati agli uffici ed ai loro dirigenti”.*

Nell'ambito del **Piano delle Performance 2016** (analogamente si è proceduto in sede di definizione del Piano della Performance 2015), sono stati individuate una serie di aree strategiche tra i quali si è ricompreso l'area afferente al *“Miglioramento della trasparenza e prevenzione della corruzione”* (area che verrà confermata anche per il Piano della Performance 2017). Nella declinazione degli obiettivi per l'anno 2016 ai Direttori di Soc e di Sos Dipartimentale, tenuto conto di quanto

previsto nel Piano della Performance, è stata inserita una sezione “Prevenzione corruzione/miglioramento trasparenza” e, in relazione alla stessa, sono stati declinati i seguenti obiettivi:

Sezione	Obiettivi 2016: Descrizione obiettivo	Indicator e	Standard
“Prevenzione corruzione/miglioramento trasparenza”	Riunione partecipata, organizzata dal Direttore di Soc, per la diffusione e presa d'atto degli adempimenti previsti nel Piano triennale di Prevenzione della Corruzione.	Verbale riunione	30.6.16
	Applicazione, con il supporto del Responsabile della Prevenzione della Corruzione, dei contenuti del Piano e relazione in merito all'attuazione delle azioni 2016 di competenza.	relazione	31.12.16

Uno stretto collegamento si dovrà realizzare anche con il “Sistema di valutazione e misurazione della performance” che è in via di definizione.

### 3. SOGGETTI CHE CONCORRONO A PREVENIRE I FENOMENI DI CORRUZIONE E DI ILLEGALITA'

I soggetti che concorrono alla realizzazione degli obiettivi di prevenzione dei fenomeni di corruzione e di illegalità e partecipano al processo di gestione del relativo rischio sono:

- il Direttore Generale
- il Responsabile della prevenzione della Corruzione
- il Responsabile della trasparenza
- i Referenti per la Prevenzione della corruzione
- i Dirigenti responsabili delle Strutture aziendali
- l'Organismo Indipendente di Valutazione (O.I.V.)
- L'Ufficio per i procedimenti disciplinari (UPD)
- RASA
- i Dipendenti dell'Azienda.

#### 3.1 Il Direttore Generale

Il Direttore Generale: – designa il Responsabile della Prevenzione della Corruzione ed il Responsabile della Trasparenza, assicurando lo svolgimento di adeguati percorsi formativi ed un adeguato supporto; – concorre a definire la strategia di prevenzione, all'individuazione delle relative misure e ne promuove l'attuazione; – adotta, entro il 31 gennaio di ciascun anno, su proposta del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, il Piano triennale per la prevenzione della corruzione che ricomprende, in apposita sezione, il programma della trasparenza; – adotta tutti i provvedimenti finalizzati alla prevenzione della corruzione (ad

esempio il Codice di Comportamento aziendale) – assicura la coerenza e rispondenza alla strategia di prevenzione di tutti gli atti di programmazione aziendale, garantendone il coordinamento; – promuove la cultura della responsabilità per il miglioramento della performance, della trasparenza ed integrità.

### 3.2 Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione

Nell'ambito dell'ASL VCO è stato nominato, con atto deliberativo n. 210 del 3.6.2014, il Responsabile della Prevenzione della Corruzione, Dr. Luigi Petrone.

Al Responsabile della Prevenzione della Corruzione, come previsto dalla L. n. 190/2012, sono attribuiti i seguenti compiti:

- elaborazione del Piano triennale della prevenzione della Corruzione e proposta al Direttore Generale per l'adozione.
- pubblicazione del Piano nel sito internet dell'ASL VCO [www.aslvco.it](http://www.aslvco.it), nella sezione "Amministrazione Trasparente";
- individuazione, su proposta dei Dirigenti dei Servizi Aziendali a più elevato rischio di corruzione, del personale da inserire in percorsi di formazione sui temi della legalità e dell'etica e sui temi dell'anticorruzione (comma 9 dell'art. 1 della L. 190/2012);
- verifica dell'efficace attuazione del piano e sua idoneità;
- proposte di modifiche in caso di mutamenti dell'organizzazione ed in caso di accertate violazioni;
- presentazione, d'intesa con i Dirigenti dei Servizi in cui maggiormente è elevato il rischio di fenomeni corruttivi, di una proposta in merito ai criteri da utilizzarsi per la rotazione del personale adibito a compiti particolarmente esposti alla corruzione; la rotazione non si applica per le figure infungibili;
- verifica, con riferimento ai lavori pubblici e alle forniture dei beni e servizi, congiuntamente ai Dirigenti del settore, della programmazione delle procedure di selezione secondo le modalità indicate dal D.lgs. 163/2006;
- redazione, entro il 15 dicembre di ogni anno, della relazione sullo stato di attuazione del Piano dell'anno di riferimento, basata sui rendiconti presentati dai Dirigenti e sui risultati realizzati in esecuzione del piano triennale della prevenzione (art. 1, comma 9 della L. 190/2012). La relazione viene trasmessa alla Direzione Generale, all'O.I.V. (per le attività di valutazione dei Dirigenti) e pubblicata sul sito internet aziendale, nella sezione Amministrazione Trasparente;
- verifica del rispetto delle disposizioni di cui all'art. 15 del D.Lgs n. 39/2013 in materia di inconfiribilità e di incompatibilità degli incarichi, effettuando all'interessato le eventuali contestazioni nel caso si rilevi l'esistenza di tali situazioni;
- segnalazione all'ANAC ed alla Corte dei Conti dei casi di possibile violazione del decreto legislativo n. 39/2013, per l'accertamento di eventuali responsabilità amministrative.

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione, per espletamento dei suoi compiti, può effettuare, in qualsiasi momento, verifiche, chiedere atti, documenti, delucidazioni a tutti i dipendenti in merito a comportamenti che possono integrare, anche solo potenzialmente, corruzione ed illegalità. Inoltre, può accedere ad ogni tipologia di documento o dato aziendale rilevante in relazione all'esercizio delle sue funzioni e può avvalersi della collaborazione di qualsiasi struttura e professionalità presente in azienda.

Qualora, nei confronti del Responsabile della Prevenzione della Corruzione, vengano avviati procedimenti disciplinari o penali si procede alla revoca dell'incarico.

### **Relazione annuale**

Ai sensi dell'art. 1, comma 14, della L. n. 190/2012 il Responsabile della Prevenzione della Corruzione, entro il 15 dicembre di ogni anno, redige una relazione recante i risultati dell'attività svolta, la pubblica nel sito web dell'azienda, nella sezione Amministrazione Trasparente, e la trasmette all'O.I.V. ed alla Direzione Generale. La relazione contiene un nucleo minimo di indicatori in merito all'efficacia delle politiche di prevenzione con riguardo ai seguenti ambiti: – rispetto dei termini dei procedimenti; – iniziative nell'ambito dei contratti pubblici; – iniziative previste nell'ambito dell'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere; – indicazione delle iniziative previste nell'ambito di concorsi e selezione del personale; – indicazione delle iniziative previste con riferimento all'ambito delle attività ispettive; – sanzioni (numero e tipo di sanzioni irrogate).

### **Obblighi di informazione**

I Responsabili di Struttura ed i Referenti delle macro aree devono curare la tempestiva trasmissione al Responsabile della Prevenzione della Corruzione di tutte le informazioni utili alla sua attività (art. 1, comma 14, D.Lgs n. 97/2016).

### **Modalità di comunicazione**

Tutte le comunicazioni con il Responsabile della Prevenzione della Corruzione, quali trasmissioni di atti, dati, documenti, relazioni, devono avvenire tramite e mail: **anticorruzione@aslvco.it**. Detto indirizzo e mail va utilizzato anche dai dipendenti per le segnalazioni di fatti e comportamenti illeciti, o comunque contrari alle norme del codice di Comportamento, utilizzando un apposito modulo, pubblicato sul sito web aziendale. A questo proposito si rileva che l'Azienda garantisce ai dipendenti che segnalino fatti e comportamenti illeciti la riservatezza sulla loro identità e adeguate forme di tutela da possibili ritorsioni o discriminazioni, secondo quanto previsto nella procedura "Whistleblowing", approvata con Deliberazione n. 509 del 29.12.2015.

L'utilizzo improprio dell'istituto della segnalazione e, più in generale, i comportamenti volti esclusivamente a rallentare l'attività del Responsabile della Prevenzione della Corruzione saranno fonte di responsabilità in sede disciplinare ove ne ricorrano i presupposti.



### 3.3 Il Responsabile della Trasparenza

Con deliberazione del Direttore Generale n. 115 del 24.3.2015 è stato individuato il Responsabile della Trasparenza dell'ASL VCO.

Il Responsabile della Trasparenza svolge le funzioni di cui all'art. 43 del D.Lgs n. 33/2013 integrato dal D.Lgs n. 97/2016, e raccorda la propria attività con quella svolta dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione anche ai fini del coordinamento con il Piano triennale per la prevenzione della Corruzione.

#### 3.4 I Referenti per la prevenzione della corruzione

La Circolare n.1/2013 del Dipartimento della Funzione Pubblica (D.F.P.) sottolinea il delicato compito organizzativo e di raccordo che svolge il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e sollecita le Amministrazioni ad assicurare allo stesso un adeguato supporto. In considerazione della necessità di realizzare sinergie con tutte le strutture aziendali la Direzione Generale ha, a suo tempo, ritenuto di assicurare al Responsabile della prevenzione della corruzione l'apporto di un **gruppo di Referenti**, che operano in stretto collegamento con il Responsabile per l'attuazione del Piano. I referenti hanno compiti di coordinamento e raccordo al fine di facilitare il meccanismo di comunicazione-informazione tra il Responsabile della prevenzione e le varie strutture aziendali interessate all'applicazione delle misure di prevenzione del rischio corruttivo. L'azione dei Referenti è subordinata alle indicazioni del Responsabile che resta il riferimento aziendale.

I referenti sono tenuti a relazionare al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e segnalare tempestivamente fatti corruttivi, tentati o realizzati, all'interno dell'amministrazione e del contesto in cui la vicenda si è sviluppata, ovvero di contestazioni ricevute circa il mancato adempimento agli obblighi di trasparenza.

Tra i referenti è stata costituita, con deliberazione n. 92 del 17.3.2014, una **Commissione**, a supporto del Responsabile Prevenzione della Corruzione formata dai responsabili delle seguenti aree:

Affari Generali e Legali – Risorse umane –Forniture e Logistica –Economico Finanziaria –Tecnica –Tecnologie informatiche – Prevenzione (Medicina Legale) –Qualità –Presidi Ospedalieri – Servizio infermieristico, tecnico, della riabilitazione, della prevenzione e della professione ostetrica –Territorio – Vigilanza sulle strutture accreditate –Farmaceutica –Gruppo di lavoro Libera Professione.
---

Tutti i Responsabili delle Strutture Operative aziendali sono tenuti a fornire il necessario apporto al Responsabile anticorruzione ed ai Referenti delle aree definite infatti, nell'esplicazione delle attività, il Responsabile dell'anticorruzione dovrà essere affiancato sia dai Referenti che dai Dirigenti ai quali sono affidati poteri di controllo e attribuiti obblighi di collaborazione e monitoraggio in materia di prevenzione della corruzione.

La mancata risposta alle richieste di contatto e di informativa del responsabile della prevenzione da parte dei soggetti obbligati in base alle disposizioni del Piano è suscettibile di essere sanzionata disciplinarmente.

### 3.5 I Dirigenti responsabili delle Strutture aziendali

I Dirigenti responsabili delle Strutture aziendali (complesse e a valenza dipartimentale) hanno un ruolo importante nel prevenire il rischio corruttivo e nel promuovere la cultura della legalità e del rispetto delle regole. In primo luogo, devono coinvolgere e motivare tutti i dirigenti e dipendenti assegnati alla struttura di afferenza nel processo di gestione e prevenzione del rischio di corruzione e di promozione della legalità. Hanno inoltre la responsabilità in vigilando sui comportamenti degli addetti del Servizio di competenza. Svolgono, tra gli altri, i seguenti compiti:

- attività informativa nei confronti del responsabile della prevenzione della corruzione, dei referenti e dell'Autorità Giudiziaria (art. 16 D.Lgs n. 165/2001);
- curano l'applicazione di circolari, indirizzi, protocolli condivisi e ne monitorano il rispetto, segnalando eventuali criticità/anomalie;
- partecipano al processo di prevenzione e gestione del rischio di corruzione e formulano specifiche proposte volte alla prevenzione del rischio (art. 16 D.Lgs n. 165/2001);
- propongono misure idonee a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione e di illegalità e ne controllano il rispetto da parte dei dipendenti della struttura a cui sono preposti (art. 16 D.Lgs n. 165/2001) e vigilano in merito all'osservanza, da parte del personale loro assegnato, delle norme dei codici di comportamento, generale ed aziendale, e delle misure del presente Piano;
- monitorano le attività svolte nella propria struttura laddove è più elevato il rischio corruttivo e, nell'ipotesi di violazioni, adottano i conseguenti provvedimenti di competenza quali l'esercizio dell'azione disciplinare e l'adozione degli atti preordinato all'applicazione delle misure della sospensione e della rotazione (artt. 16 e 55 D.Lgs n. 165/2001);
- propongono le iniziative da inserire nel Piano di formazione ed i nominativi del personale;
- organizzano, periodicamente, con i propri collaboratori, riunioni di condivisione sui principi sottesi all'anticorruzione e ne inviano i verbali al Responsabile.

#### 3.5.1 Relazione a consuntivo

Ciascun Direttore di struttura complessa (anche per le strutture semplici di propria pertinenza) presenta, entro il 31 dicembre di ogni anno, una relazione dettagliata sulle attività poste in essere in merito alla attuazione effettiva delle regole di legalità e integrità indicate nel Piano vigente, i rendiconti sui risultati realizzati, nonché proposte dettagliate per il successivo piano di prevenzione della corruzione.

#### 3.5.2 Conoscenza del Piano, dovere di astensione e facoltà di proposta

- a)** I Responsabili di settori e/o attività particolarmente esposti alla corruzione assicurano la piena conoscenza, sia personale che per i propri collaboratori, del piano di prevenzione della corruzione e provvedono all'esecuzione;
- b)** i dipendenti di cui alla precedente lett. a), devono astenersi, ai sensi dell'art. 6 bis della L.

241/1990, in caso di conflitto di interessi, segnalando, tempestivamente, ogni situazione di conflitto, anche potenziale (art. 1 comma 41 L. 190/2012).

La mancata risposta alle richieste di contatto e di informativa avanzate dal Responsabile della prevenzione della Corruzione da parte dei soggetti obbligati è suscettibile di essere sanzionata disciplinarmente.

### **3.6 L'organismo Indipendente di Valutazione (O.I.V.)**

L'art. 44 del D.Lvo n. 33/2013, così come integrato dal D.lvo n. 97/2016, nell'indicare i compiti degli O.I.V. rileva che l'organismo verifica la coerenza tra gli obiettivi previsti nel Piano triennale per la Prevenzione della Corruzione e quelli indicati nel Piano della Performance, valutando, altresì, l'adeguatezza dei relativi indicatori.

L'ANAC, con Deliberazione n. 831/2016 relativa all'approvazione del Piano Nazionale Anticorruzione 2016, prevede un maggior coinvolgimento dell'O.I.V. nella formazione ed attuazione dei Piani, ritenendo che i componenti dell'O.I.V. debbano rafforzare il raccordo tra misure anticorruzione e misure di miglioramento della funzionalità delle amministrazioni e della performance degli uffici e dei funzionari pubblici.

All'OIV compete, inoltre: – verificare che i piani triennali per la prevenzione della corruzione siano coerenti con gli obiettivi stabiliti nei documenti di programmazione strategico-gestionale e che, nella misurazione e valutazione della performance, si tenga conto degli obiettivi connessi all'anticorruzione ed alla trasparenza (art. 1, comma 8bis, L. n. 190/2012); – verificare i contenuti della relazione redatta, ai sensi dell'art. 1, comma 14, della L. n. 190/2012, dal Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e trasmessa ai componenti dell'OIV., recante i risultati in merito all'attività svolta. Tale verifica viene effettuata in rapporto agli obiettivi inerenti alla prevenzione della corruzione ed alla trasparenza. Nell'ambito di tale verifica l'OIV ha la possibilità di chiedere al Responsabile della Prevenzione della Corruzione informazioni e documenti che ritiene necessari ed effettuare audizione di dipendenti (art. 1, comma 8 bis, della L. n. 190/2012); – esprimere parere obbligatorio nell'ambito del procedimento di adozione del Codice di Comportamento aziendale e svolgere un'attività di supervisione sull'applicazione del codice stesso; – attestare l'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza e integrità secondo le linee guida ANAC.

L'ANAC (nell'ambito dei poteri di vigilanza e controllo alla stessa assegnati) si riserva di chiedere informazioni sia al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza ma anche all'OIV in merito allo stato di attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e trasparenza (art. 1, comma 8 bis della L. n. 190/2012) anche tenuto conto che l'OIV riceve dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza le segnalazioni riguardanti eventuali disfunzioni inerenti l'attuazione del Piano triennale (art. 1, comma 7, L. n. 190/2012). Ciò in linea di continuità con quanto disposto dall'art. 45, comma 2, del D.Lvo n. 33/2013 e smi ove è prevista la possibilità per l'ANAC di coinvolgere l'O.I.V. per acquisire ulteriori informazioni sul controllo dell'esatto adempimento degli obblighi di trasparenza.

### **3.7 L'ufficio per i procedimenti Disciplinari (U.P.D.)**

I componenti dell'ufficio collaborano con il Responsabile della Prevenzione della Corruzione alla

predisposizione/aggiornamento del Codice di Comportamento ed esaminano le segnalazioni di violazione dello stesso. Raccoglie gli atti delle condotte illecite accertate e/o sanzionate ed attivano, in sinergia con il Responsabile della Prevenzione della Corruzione, l'Autorità Giudiziaria competente per i profili di responsabilità (contabile, amministrativa, civile, penale).

### **3.8 RASA**

Si tratta del soggetto responsabile della gestione dell'Anagrafe unica delle Stazioni appaltanti AUSA.

### **3.9 I Dipendenti dell'Azienda**

I dipendenti dell'azienda: – partecipano al processo di gestione del rischio e collaborano con il Responsabile della prevenzione della corruzione; – osservano le misure e prescrizioni contenute nel Piano, le disposizioni del Codice di Comportamento aziendale e le disposizioni in merito all'esercizio di attività extra istituzionali; – segnalano, in modo tempestivo, al Responsabile della Struttura di appartenenza o al Responsabile della prevenzione della corruzione, le situazioni di illecito, i casi di personale conflitto di interesse.

## **4 LA GESTIONE DEL RISCHIO: IL MODELLO DELL'ASL VCO**

Il modello che si è inteso sviluppare per quanto attiene l'ASL VCO prevede le seguenti fasi, illustrate negli articoli che seguono:

- Individuazione attività, processi e aree a rischio.
- Valutazione del rischio.
- Misure obbligatorie di prevenzione per ridurre i rischi.
- Ulteriori misure di prevenzione per ridurre i rischi.
- Misure trasversali di prevenzione per ridurre i rischi.
- Individuazione dei Responsabili e termine per l'attuazione delle misure.
- Aggiornamento e monitoraggio P.T.P.C.T.

## **5 I SETTORI E LE ATTIVITÀ PARTICOLARMENTE ESPOSTI ALLA CORRUZIONE**

### **5.1 Le aree a rischio**

Con deliberazione del Direttore Generale n. 429 del 12.11.2015 è stato adottato l'atto aziendale, recepito dalla Regione con D.G.R. n. 53-2487 del 23.11.2015 ed ora vigente.

Occorre osservare che, con riguardo all'analisi delle aree di attività e mappatura dei processi l'applicazione del nuovo atto aziendale (avvenuta, sostanzialmente, nell'ultimo trimestre 2016 e che si concluderà nel 2017) ha comportato di non rivedere la mappatura delle aree a rischio (confermando quella realizzata nel Piano 2016-18), operazione che si effettuerà nel triennio di vigenza del Piano 2017-19.

Una serie di aree di attività (intese come complessi settoriali di processi/procedimenti svolti dal

soggetto che adotta il Piano) sono state, a suo tempo, analizzate ai fini dell'individuazione e valutazione del rischio corruttivo e delle misure da adottare. In conformità a quanto previsto dalla lettera a) dell'art. 1, comma 9, della L. 190/2012 per l'individuazione delle attività a rischio sono state raccolte le proposte dei Dirigenti aziendali al fine di effettuare una mappatura dei processi più a rischio di episodi corruttivi e di programmare tutti gli accorgimenti necessari per prevenire tali episodi (es. rotazione del personale, formazione ecc.).

I rischi di corruzione sono stati individuati con riferimento sia alla disciplina prevista dal D.lgs. 231/2001 sia ai comportamenti di violazione dei principi del Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, di cui al il Decreto del Presidente della Repubblica n. 62/2013.

**Restano confermate:**

- le aree di *rischio generali* relative a:

- a) contratti pubblici;
- b) incarichi e nomine;
- c) gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio;
- d) controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni.

- le aree di *rischio specifiche* relative a:

- a) attività libero professionale e liste di attesa;
- b) rapporti contrattuali con privati accreditati;
- c) farmaceutica, dispositivi e altre tecnologie: ricerca, sperimentazioni e sponsorizzazioni.

**La tabella 1**, allegata al presente piano, elenca le aree ed i processi che sono stati ritenuti particolarmente a rischio ed i relativi indicatori di possibili fattispecie corruttive che, nel corso del triennio di vigenza del Piano, saranno oggetto di valutazione con i Dirigenti dell'azienda e con l'Organismo Indipendente di valutazione (OIV).

Il censimento dei processi deve essere soggetto a revisione, anche a seguito di verifica effettuata a cura dei referenti aziendali, considerando le specificità della materia, le esigenze organizzative, il verificarsi di eventi significativi, l'evoluzione normativa di settore.

## **5.2 La valutazione del rischio**

La valutazione del rischio ha seguito i criteri stabiliti nell'allegato 5 al Piano Nazionale Anticorruzione di cui alla Delibera CIVIT n. 72/2013, allegata al presente Piano, **Tabella 2**, e le disposizioni contenute nella Determinazione A.N.A.C. n. 12/2015.

Per rischio s'intende l'effetto dell'incertezza sul corretto perseguimento dell'interesse pubblico e, quindi, sull'obiettivo istituzionale dell'Azienda, dovuto alla possibilità che si verifichi un dato evento.

L'analisi del rischio consiste nella valutazione della probabilità che l'evento si realizzi e del suo eventuale impatto per giungere alla determinazione del livello di rischio. Il livello di rischio è rappresentato da un valore numerico.

Per ciascun rischio catalogato è stato stimato il valore della probabilità e il valore dell'impatto. I criteri utilizzati per stimare la probabilità e l'impatto e per valutare il livello di rischio del processo sono indicati nella Tabella 2 e 3, allegate al presente Piano.

La stima della probabilità ha tenuto conto, tra gli altri fattori, dei controlli vigenti. Per controllo s'intende qualunque strumento utilizzato nella Pubblica Amministrazione che sia utile per ridurre la probabilità del rischio (ci si riferisce: al sistema dei controlli legali, al controllo preventivo ed al controllo di gestione, ma anche ad altri meccanismi di controllo utilizzati nella Pubblica Amministrazione, ad esempio i controlli a campione in casi non previsti dalle norme). Per la stima della probabilità, quindi, non rileva la previsione dell'esistenza in astratto del controllo ma la sua efficacia in relazione al rischio considerato.

L'impatto è stato misurato in termini di: impatto economico, impatto organizzativo e impatto reputazionale.

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.

L'ASL VCO ha effettuato una prima analisi su un gruppo di processi particolarmente sensibili i cui risultati sono riportati nella **Tabella 3**, allegata al presente piano. **L'esito della mappatura non ha evidenziato particolari situazioni di criticità**, con valore massimo, per un processo, pari a **8.25 punti** in una scala da **0 a 25**. Naturalmente, trattandosi di attività e processi di particolare specificità e complessità e, in alcuni casi, di notevole rilevanza economica, si ritiene opportuno mantenere alta l'attenzione sul rischio reale (probabilmente non completamente intercettato dal sistema di indicatori del P.N.A.). Pertanto si propone, di seguito, un ventaglio di azioni e misure (vedi art. 6 e seguenti) che saranno comunque valutate, pur in assenza di un rischio specifico, con la necessaria gradualità, a partire dalle aree in cui si conferma il maggior punteggio rilevato.

## **6 MISURE OBBLIGATORIE PER LA RIDUZIONE DEL RISCHIO**

### **6.1 Misure di formazione idonee a prevenire il rischio di corruzione**

L'ASL VCO ritiene che tra le misure più idonee atte a prevenire il rischio di corruzione debbano essere ricompresi due processi, tra loro connessi, che prevedono:

#### **– il coinvolgimento dei dipendenti**

Il coinvolgimento dei dipendenti è assicurato con la partecipazione e condivisione del Codice di comportamento adottato dall'ASL e con l'obbligo di osservare le misure previste dal Codice stesso.

Il coinvolgimento va assicurato:

- a) in termini di partecipazione attiva al processo di autoanalisi organizzativa e di mappatura dei processi in termini di:
- b) in termini di partecipazione attiva laddove si definiscono le misure di prevenzione;
- c) in sede di attuazione delle misure.

#### **– un ruolo strategico assegnato alla formazione.**

La centralità della formazione è indubbia ed è affermata già nella L. n. 190/2012, oltre che nella Determinazione ANAC n. 12/2015.

La formazione, recepita a livello aziendale nel Piano annuale di Formazione dei dipendenti (P.A.F.), deve essere mirata, in primo luogo, ad individuare le categorie di destinatari (non potendo prescindere da una responsabilizzazione delle amministrazioni sulla scelta dei soggetti da formare e su cui investire prioritariamente) ed i contenuti formativi.

Sotto il primo profilo la formazione, nell'ambito in esame, peraltro intrapresa e realizzata sin dal 2015, riguarderà, con approcci diversi, tutti i soggetti che partecipano, a vario titolo, alla formazione e attuazione delle misure: il Responsabile della Prevenzione e Corruzione ed il Responsabile della Trasparenza, i Referenti, la Direzione Generale, i Direttori di Struttura, i Dipendenti.

Anche nell'ambito del Piano formativo 2017 saranno individuati percorsi formativi per le attività a rischio di corruzione. A questo proposito va osservato che, ciascun Direttore di Struttura, propone, entro il 31 ottobre di ogni anno, al Responsabile della Prevenzione della Corruzione, le attività formative inerenti le materie oggetto di esame del rischio corruttivo, individuando anche i dipendenti da inserire nei programmi di formazione (art. 1, comma 11, della L. n. 190/2012). La proposta deve contenere: – le materie oggetto di formazione; – i collaboratori che svolgono attività nell'ambito delle materie sopra richiamate; – il grado d'informazione e di conoscenza dei dipendenti nelle materie/attività a rischio di corruzione.

L'attuazione delle finalità in materia di formazione sono assicurati dalla Struttura complessa Gestione Personale e Formazione. Il Responsabile della prevenzione della corruzione, in sinergia con il Responsabile della Formazione, esamina, entro il 30 aprile, le proposte presentate, valutando quali inserire nel Piano formativo.

Come richiesto dalla L. n. 190/2012 il Piano Annuale della Formazione deve prevedere una sezione formativa sui temi dell'etica e della legalità, di livello generale, per i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti al rischio di corruzione. Nell'ambito del Piano Formativo 2017, in corso di elaborazione, si è previsto una specifica iniziativa formativa avente per oggetto la gestione dei siti web e la materia della trasparenza, tenuto conto sia del recente D.Lvo n. 97/2016 e delle integrazioni/modifiche che ha apportato al D.Lvo n. 33/2013, sia delle deliberazioni ANAC n. 1309 e 1310 del 28 dicembre 2016.

Le procedure e i criteri per la selezione del personale sono predisposti in accordo con i Direttori dei Servizi interessati. In generale, la formazione in tema di prevenzione della corruzione e trasparenza, prevede l'approfondimento delle discipline in materia di responsabilità dei procedimenti amministrativi, delle norme penali relative ai reati contro la pubblica amministrazione, agli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione delle informazioni da parte dell'amministrazione, e verte, in particolare, sulle seguenti materie:

- trasparenza, integrità, anti corruzione e normative;
- fasi di costruzione del Piano
- codice penale (reati contro la pubblica amministrazione);
- codici disciplinare e di comportamento dei pubblici dipendenti;

- normativa e regolamento per la disciplina dell'attività in libera professione intramuraria;
- codice degli appalti;
- normativa sui concorsi, sul conferimento incarichi e sull'incompatibilità ed inconferibilità degli stessi.

## 6.2 Meccanismi di attuazione e controllo delle decisioni

I meccanismi di attuazione e controllo delle decisioni si basano sui seguenti strumenti:

**a)** la pubblicazione, nel sito internet dell'ASL, nella sezione "Amministrazione Trasparente" delle informazioni relative, tra l'altro, ai procedimenti amministrativi, che costituisce il metodo fondamentale per il controllo, da parte del cittadino e/o utente, delle decisioni nelle materie a rischio di corruzione disciplinate dal presente Piano. Si richiama, tra gli altri adempimenti:

- la pubblicazione, nella sezione Amministrazione Trasparente, del Piano triennale di prevenzione della corruzione e trasparenza (D.Lgs 33/2013 e smi);
- la pubblicazione, sull'albo online, degli atti deliberativi aziendali (ai sensi dell'art. 32 della L. 69/2009" ed ai sensi delle "*Linee guida in materia di trattamento di dati personali contenuti anche in atti e documenti amministrativi effettuati da soggetti pubblici per finalità di pubblicazione e diffusione sul web*" emanate dal Garante della Privacy (Deliberazione n. 88/2011);

**b)** le regole di legalità o integrità che costituiscono parte integrante e sostanziale del presente Piano e afferiscono:

- 1 all'individuazione dei criteri per lo svolgimento d'incarichi affidati ai dipendenti e selezione degli stessi con modalità di avviso;
- 2 alla trasparenza in merito alle retribuzioni dei Dirigenti e in merito ai tassi di assenza e di maggiore presenza del personale;
- 3 alla pubblicazione della Carta dei Servizi sul sito aziendale;
- 4 al rispetto del Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici (di cui al D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62) ed all'estensione, per quanto compatibili, degli obblighi di condotta a tutti i collaboratori o consulenti, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, nonché nei confronti dei collaboratori, a qualsiasi titolo, di imprese fornitrici di servizi in favore dell'amministrazione;
- 5 alla tempestività, rispetto alla scadenza dei contratti aventi per oggetto la fornitura di beni e servizi nonché i lavori pubblici, nell'indizione delle procedure di selezione secondo le modalità indicate dal D.lgs. 163/2006;
- 6 alla rotazione dei dipendenti che svolgano la propria attività in settori particolarmente esposti alla corruzione. La rotazione non si applica per le figure infungibili (sono dichiarate infungibili i profili professionali nei quali è previsto il possesso di lauree specialistiche e/o che, su verifica specifica, non trovano professionalità idonee in A.S.L.);

**c)** al riferimento/richiamo al codice di comportamento dei dipendenti pubblici ed alle regole di legalità del presente Piano per quanto attiene la fornitura di beni, servizi o la realizzazione di lavori. Detto richiamo deve essere introdotto, a pena di esclusione (art. 1 comma 17 L. 190/2012), nella lex specialis di gara;



- d) alla comunicazione al cittadino, da parte del responsabile del procedimento, del termine entro il quale sarà concluso il procedimento amministrativo;
- e) all'obbligo, per i Direttori di Struttura, di informare, secondo la specificità del comportamento rilevato, l'autorità competente (ad esempio: in caso d'illecito disciplinare all'ufficio disciplinare; in caso di reati l'autorità di polizia o giudiziaria) ed il Responsabile della Prevenzione della Corruzione.

### 6.3 Misure di controllo in merito a inconfiribilità e incompatibilità incarichi

L'art. 1, comma 2, del D.Lgs n. 39/ 2013 definisce "inconfiribilità" la preclusione, permanente o temporanea, a conferire gli incarichi previsti dal decreto stesso a coloro che:

- abbiano riportato condanne penali per i reati previsti dal capo I del titolo II del libro secondo del codice penale;
- abbiano svolto incarichi o ricoperto cariche in enti di diritto privato, regolati o finanziati da pubbliche amministrazioni, o svolto attività professionali a favore di questi ultimi;
- siano stati componenti di organi d'indirizzo politico.

Il medesimo decreto definisce "*incompatibilità*" l'obbligo, per il soggetto cui è 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 d'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 d'indirizzo politico".

La Delibera CIVIT n. 58/2013 di oggetto "*Parere sull'interpretazione e sull'applicazione della D.Lgs. n. 39/2013 nel settore sanitario*", prevede che le norme si applicano a tutti i Direttori di Distretto, i Direttori di Dipartimento e di Presidio Ospedaliero, ai Direttori di struttura complessa, di Struttura Semplice a valenza dipartimentale.

L'art. 20 del D. Lgs. N. 39/2013 prevede che:

- all'atto del conferimento di nuovo incarico l'interessato presenti una dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità (la stessa è condizione per l'efficacia dell'incarico);
- nel corso dell'incarico l'interessato presenta, annualmente, una dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità previste nel D.Lgs n. 39.

Il Dirigente preposto alla gestione degli incarichi dirigenziali dovrà acquisire le dichiarazioni di cui sopra e informare il Responsabile della prevenzione, con cadenza trimestrale, dell'acquisizione delle dichiarazioni e dei controlli effettuati circa la veridicità delle stesse, segnalando le eventuali irregolarità riscontrate.

L'art. 15 del suddetto Decreto stabilisce che il Responsabile del Piano anticorruzione cura che in azienda siano rispettate le disposizioni in materia di inconfiribilità e di incompatibilità. A tal fine contesta all'interessato l'esistenza o l'insorgenza della situazione d'inconfiribilità o incompatibilità all'incarico e, nel caso sussistano, effettua le segnalazioni all'ANAC, alla Corte dei Conti, per l'accertamento di eventuali responsabilità.

L'ANAC, nella delibera n. 831/2016, ha comunicato che sono in via di definizione le linee guida relative al ruolo e funzioni del Responsabile della Prevenzione della Corruzione, con particolare riferimento alle verifiche ed ai controlli circa l'insussistenza di cause di inconferibilità e di incompatibilità di incarichi. Si attende, perciò, quanto verrà previsto da tali linee guida.

#### **6.4 Misure per monitorare i rapporti tra l'Asl ed i soggetti con i quali intercorrono rapporti con rilevanza economica**

I Dirigenti delle strutture interessate monitorano i rapporti tra l'amministrazione e i soggetti che, con la stessa, stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione o di erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, anche verificando relazioni di parentela o affinità tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i Dirigenti e dipendenti dell'amministrazione.

I Responsabili delle strutture interessate sottoporranno ai dipendenti, agli utenti, ai collaboratori esterni, ai fornitori e ditte appaltatrici, apposita dichiarazione sottoscritta di assenza di conflitto d'interesse. In caso di conflitto d'interesse saranno attivate le procedure previste dalla normativa vigente in materia.

I Responsabili di struttura presentano, entro il 31 dicembre di ogni anno, al Responsabile della prevenzione della Corruzione, un report con i dati sugli esiti di tale monitoraggio, fatta salva la comunicazione immediata in caso di emersione di profili d'incompatibilità per i propri dipendenti.

I Dirigenti, i responsabili di posizione organizzativa ed i dipendenti partecipano agli iter di attuazione delle procedure per il monitoraggio della valutazione dei rischi e dell'individuazione dei processi.

#### **6.5 Rotazione del personale**

Nell'ambito del Piano Nazionale Anticorruzione la rotazione del personale è considerata quale misura organizzativa preventiva finalizzata a limitare il consolidarsi di relazioni che possano alimentare dinamiche improprie nella gestione delle attività conseguenti al permanere, nel tempo, di determinati dipendenti nel medesimo ruolo e funzione. L'alternanza riduce il rischio che un dipendente pubblico, occupandosi per lungo tempo dello stesso tipo di attività, servizi, procedimenti, ed instaurando relazioni sempre con gli stessi utenti, possa essere sottoposto a pressioni esterne o possa mettere in atto rapporti potenzialmente in grado di attivare dinamiche inadeguate.

La rotazione del personale all'interno delle pubbliche amministrazioni nelle aree a più elevato rischio corruttivo è stata introdotta, nelle Pubbliche Amministrazioni, dall'art. 1, comma 5, lett. b), della L. n. 190/2012, ai sensi del quale le pubbliche amministrazioni devono definire e trasmettere all'ANAC *"..procedure appropriate per selezionare e formare ... i dipendenti chiamati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione prevedendo, negli stessi settori, la rotazione di dirigenti e funzionari"*. Inoltre, ai sensi dell'art. 1, comma 10, lett. b), della L. n. 190/2012 il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza deve verificare, d'intesa con il dirigente competente, l'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici preposti a svolgere attività nel

cui ambito è alto il rischio corruttivo. L'istituto della rotazione era già stato previsto dal D.Lgs n. 165/2001 sia pure come misura di carattere successivo al verificarsi di fenomeni corruttivi, ovvero in caso di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva.

Il Piano Nazionale Anticorruzione prevede che, ove non sia possibile utilizzare la rotazione come misura di prevenzione contro la corruzione, le amministrazioni sono tenute a operare scelte organizzative, nonché ad adottare altre misure di natura preventiva che possano avere effetti analoghi quali, a titolo esemplificativo, la previsione, da parte del Direttore di Struttura, di modalità operative che favoriscano una maggior condivisione delle attività fra gli operatori, favorendo la trasparenza interna delle attività.

Si richiama una metodologia operativa, prevista dal Piano in vigore, che definisce il meccanismo alla base della rotazione e le scelte strategiche che lo sottendono, secondo i seguenti possibili schemi:

- supervisione incrociata per tre mesi da parte di un'altra struttura simile;
- audit: ossia valutazione volta a verificare, relativamente ad un determinato oggetto e con obiettività, in quale misura i criteri prefissati siano stati soddisfatti o meno. Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione, unitamente a due Referenti, convoca, periodicamente, il Responsabile o il dipendente della struttura aziendale per una verifica delle procedure;
- rotazione periodica del personale con funzioni di responsabilità di procedimento direttamente coinvolto nelle attività ad elevato rischio di corruzione su un ambito di competenza o ad un compito diverso nell'ambito della stessa Struttura di appartenenza. La misura deve essere adottata previa adeguata informazione alle organizzazioni sindacali rappresentative. L'introduzione della misura deve essere accompagnata da strumenti ed accorgimenti che assicurino continuità all'azione amministrativa.

In linea generale si può osservare che la rotazione, nel rispetto delle competenze, favorisce l'individuazione di procedure non idonee, pur in assenza di illecito. In tal modo si realizza l'obiettivo di prevenire il fenomeno corruttivo. Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione si riserva di convocare, per un Audit, il Responsabile o il dipendente della singola struttura aziendale ogni qual volta emerga l'esigenza di ottenere evidenze relativamente alle procedure adottate e valutarne l'efficacia. Si deve osservare che, con l'applicazione del vigente atto aziendale, il criterio di rotazione ha trovato concreta applicazione in ambito amministrativo.

Si ritiene, anche per il 2017, di proseguire con quanto previsto nel Piano in vigore in tema di rotazione, prevedendo, laddove possibile, la rotazione periodica del personale, con funzioni infungibili, di responsabilità di procedimento, direttamente coinvolto nelle attività ad elevato rischio di corruzione, su un ambito di competenza diverso o ad un compito diverso della stessa struttura, ai sensi dell'art. 1, c. 10, lett. b), della L. 190/2012. Nel contempo, nel periodo di vigenza del Piano, si provvederà a **predisporre uno specifico atto organizzativo** che, tenendo conto dei vincoli soggettivi ed oggettivi esistenti, disciplini, in modo dettagliato, la modalità di realizzazione della rotazione, puntando l'attenzione sulla formazione, vista come misura fondamentale per garantire che sia acquisita dai dipendenti la qualità delle competenze professionali e trasversali necessarie per dar luogo alla rotazione. Nel predisporre detto atto

organizzativo si terrà conto di quanto previsto, sul tema, dal Piano Nazionale Anticorruzione e, con particolare riguardo al settore sanità, dalla Determina ANAC n. 831/2016 che evidenzia come l'applicazione del principio della rotazione presenta delle peculiari criticità in ragione della specificità delle competenze richieste nello svolgimento delle funzioni apicali. Il settore clinico è sostanzialmente vincolato dal possesso di titoli e competenze specialistiche ma anche gli incarichi amministrativi e/o tecnici richiedono anch'essi, in molti casi, competenze tecniche specifiche.

#### **6.6 Acquisizione informazioni presso Ufficio Disciplinare, Ispettivo ed U.R.P.**

Il Responsabile della prevenzione della corruzione, ai fini della mappatura del rischio ed allo scopo di verificare settori e funzioni aziendali con maggiore esposizione al rischio di corruzione, acquisirà le seguenti informazioni:

- segnalazioni di comportamenti, condotte illecite o comunque in violazione del codice di comportamento e disciplinare dall'Ufficio per i procedimenti disciplinari;
- segnalazioni dall'Ufficio Relazioni con il Pubblico;
- segnalazioni dal servizio ispettivo aziendale;
- segnalazioni dalle strutture competenti al rilascio di autorizzazione per lo svolgimento di attività extra istituzionali.

Fatto salvo quanto sopra indicato, ogni segnalazione (interna o esterna) di comportamenti/condotte illecite o comunque in violazione dei Codici di Comportamento e Disciplinare, dovrà essere fatta pervenire al Responsabile della prevenzione e corruzione che provvederà, tempestivamente, ad informare la Direzione Generale e, a seconda della gravità dei fatti, segnalerà alle Autorità/Uffici competenti per i successivi provvedimenti di competenza.

#### **6.7 Procedure pubbliche di selezione del personale e procedure di gara**

Il Direttore della Soc Gestione Personale e Formazione, entro il 31 gennaio di ogni anno, comunica al Responsabile della prevenzione della corruzione i dati utili a rilevare le posizioni dirigenziali attribuite a persone, interne e/o esterne alle pubbliche amministrazioni, individuate discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione.

Il Direttore del settore acquisti ha l'obbligo di inserire nei bandi di gara le regole di legalità e integrità comprese nel Piano della Prevenzione della corruzione nonché nel Codice di comportamento dei dipendenti dell'Asl VCO, prevedendo la sanzione in caso di esclusione (comma 17 dell'art. 1 della L. 190/2012). Si dovrà attestare al Responsabile della prevenzione della corruzione, entro il 31 gennaio di ciascun anno, il rispetto del presente obbligo.

Riguardo, più in generale, alla progettazione della gara ed all'approvvigionamento di beni e servizi occorre rivalutare il sistema degli *indicatori*. Nello specifico un indicatore relativo alla fase in oggetto riguarda il rapporto tra il numero di procedure negoziate, previa pubblicazione del bando e di affidamenti diretti/cottimi fiduciari sul numero totale di procedure attivate dalla stessa amministrazione in un definito arco temporale. Il significato di questo indice è abbastanza intuitivo. Benché, infatti, le procedure diverse da quella negoziata e da quella ristretta siano

consentite dal Codice dei contratti pubblici in determinate circostanze e/o sotto soglie ben individuate, l'eccessivo ricorso a forme di selezione dei contraenti non competitive può costituire un segnale di favore nei confronti di particolari operatori economici.

Ritenendo importante rafforzare la trasparenza nel settore degli acquisti si ritiene, nel periodo di vigenza del presente Piano, di predisporre, anche tenuto conto di quanto previsto dalla Determina ANAC n. 831/2016, un **documento** con il quale, nel fare un punto della situazione nell'ambito dell'ASL VCO, individui tutte le misure che possono rafforzare il livello di trasparenza in relazione alle diverse fasi del processo di acquisto.

\*

L'Autorità per la vigilanza dei contratti pubblici di lavori, servizi e forniture (AVCP) ha rilasciato un attestato di iscrizione all'anagrafe unica delle stazioni appaltanti richiesto dal Dr. Federico Bonisoli, Direttore Soc Acquisti, Tecnologie, ingegneria Clinica, reti dell'ASL VCO.

In materia di acquisti occorre osservare che è previsto l'accentramento della funzione acquisti a livello interaziendale presso l'A.O.U. "*Maggiore della Carità*" di Novara, ai sensi della L.R. n. 20/2013. Per lo svolgimento di detta funzione è già stata espletata la procedura volta ad individuare il Dirigente responsabile della nuova struttura interaziendale.

### 6.8 Codice di comportamento aziendale

Ai sensi dell'art. 1, comma 44 della L. n. 190/2012 l'ASL VCO ha adottato, con Deliberazione n. 50 del 30/1/2015, un proprio Codice di Comportamento dei dipendenti, che integra e specifica il Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici di cui al D.P.R. n. 62/2013. Nel Codice sono stati richiamati i doveri di diligenza, lealtà, imparzialità e servizio esclusivo alla cura dell'interesse pubblico, nonché il divieto di favorire, con la propria condotta, il conferimento di benefici personali in relazione alle funzioni espletate.

Una copia del Codice di comportamento aziendale è consegnato ad ogni dipendente al momento dell'assunzione in servizio e ad ogni dirigente all'atto dell'accettazione dell'incarico.

Nelle finalità generali della Legge viene posta particolare attenzione allo sviluppo di forme di partecipazione e collaborazione nell'individuare strategie di lotta alla corruzione, attraverso il coinvolgimento diretto del personale dell'amministrazione.

L'impianto complessivo del Piano di prevenzione della corruzione contempla la collaborazione e la sinergia tra i Dirigenti responsabili delle strutture aziendali definite a rischio di fenomeni corruttivi ed il Responsabile del Piano di prevenzione. In particolare, la Circolare n. 1/2013 del Dipartimento per la funzione Pubblica, specifica le competenze in materia di prevenzione della corruzione attribuite a tali Dirigenti: essi dovranno concorrere alla definizione di misure idonee a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione e a controllarne il rispetto, da parte dei dipendenti, dell'area di responsabilità cui sono preposti. La violazione di quanto contenuto nel piano triennale di prevenzione della corruzione, costituisce illecito disciplinare.

I Dirigenti responsabili dovranno comunicare ogni violazione segnalata al fine di predisporre tempestivamente i procedimenti previsti dalla Legge 190/2012.

A tal proposito, il dipendente che segnala un illecito di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro, viene tutelato in base all'art. 1 comma 51 della citata Legge.

## **7 ULTERIORI MISURE PER LA RIDUZIONE DEL RISCHIO.**

Al fine di ridurre il rischio di corruzione, nel corso del triennio, saranno predisposte ulteriori procedure per la riduzione del rischio di corruzione individuate tra le seguenti:

- a) Intensificazione dei controlli a campione sulle dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto notorio rese dai dipendenti e dagli utenti, ai sensi degli artt. 46-49 del D.P.R. n. 445 del 2000 (artt. 71 e 72 del D.P.R. n. 445 del 2000).
- b) Verifica circa la possibilità di potenziare il servizio ispettivo dell'amministrazione (art. 1, comma 62, l. n. 662 del 1996) rispetto a tutte le verifiche sulle dichiarazioni di cui al punto a) (art. 72 D.P.R. n. 445 del 2000).
- c) Promozione di convenzioni tra amministrazioni per l'accesso alle banche dati istituzionali contenenti informazioni e dati relativi a stati, qualità personali e fatti, di cui agli artt. 46 e 47 del D.P.R. n. 445 del 2000, disciplinando le modalità di accesso ai dati da parte delle amministrazioni procedenti senza oneri a loro carico (art. 58, comma 2, D.lgs. n. 82 del 2005).
- d) Previsione della presenza di più Dirigenti/funzionari in occasione dello svolgimento di procedure o procedimenti "sensibili", rimanendo comunque ferma la responsabilità del procedimento o del processo al funzionario/dirigente competente.
- e) Individuazione di "orari di disponibilità" dell'U.P.D. durante i quali i funzionari addetti sono disponibili ad ascoltare e indirizzare i dipendenti dell'amministrazione su situazioni o comportamenti, al fine di prevenire la commissione di fatti corruttivi e di illeciti disciplinari (art. 15, comma 3, D.P.R. n. 62 del 2013).
- f) Pubblicazione, sul sito internet dell'amministrazione, di casi esemplificativi anonimi, tratti dall'esperienza concreta dell'amministrazione, in cui si prospetta il comportamento non adeguato, che realizza l'illecito disciplinare, e il comportamento che invece sarebbe stato adeguato, anche sulla base dei pareri resi dalla C.I.V.I.T. ai sensi dell'art. 1, comma 2, lett. d), della L. n. 190 del 2012.
- g) Introduzione di procedure che prevedano che i verbali riguardanti i servizi svolti presso l'utenza debbano essere sempre sottoscritti dall'utente destinatario.
- h) In caso di delega di potere, programmazione ed effettuazione di controlli a campione sulle modalità di esercizio della delega.
- i) Nell'ambito delle strutture esistenti (es. U.R.P.), individuazione di appositi uffici per curare il rapporto con le associazioni e le categorie di utenti esterni (canali di ascolto), in modo da raccogliere suggerimenti, proposte sulla prevenzione della corruzione e segnalazioni d'illecito, e trasmettere le informazioni agli uffici competenti. Ciò avviene utilizzando tutti i canali di comunicazione possibili, dal tradizionale numero verde, alle segnalazioni via web ai social media.
- j) Regolazione dell'esercizio della discrezionalità nei procedimenti amministrativi e nei

processi di attività, mediante circolari o direttive interne, in modo che lo scostamento dalle indicazioni generali debba essere motivato; creazione di flussi informativi su deroghe e sugli scostamenti.

- k) Previsione di meccanismi di raccordo tra i servizi competenti a gestire il personale al fine di consentire la valutazione complessiva dei dipendenti, anche dal punto di vista comportamentale, in particolare stabilendo un raccordo tra l'ufficio di appartenenza del dipendente, il servizio del personale competente al rilascio di autorizzazioni allo svolgimento d'incarichi extraistituzionali e l'U.P.D. Ciò con l'obiettivo di far acquisire rilievo alle situazioni in cui sono state inflitte sanzioni disciplinari a carico di un soggetto al fine:
- a) della preclusione allo svolgimento d'incarichi aggiuntivi o extraistituzionali;
  - b) della valutazione della performance e del riconoscimento della retribuzione accessoria a essa collegata.
- l) Svolgimento d'incontri e riunioni periodiche tra Dirigenti competenti in settori diversi per finalità di aggiornamento sull'attività dell'amministrazione, circolazione delle informazioni e confronto sulle soluzioni gestionali.

## **8 MISURE TRASVERSALI PER LA RIDUZIONE DEL RICHIO**

### **8.1 Monitoraggio del rispetto dei termini per la conclusione dei procedimenti**

Allo stato attuale, non essendo ancora adottato un Regolamento che disciplini i tempi di conclusione dei vari procedimenti, nelle more della sua adozione, i Responsabili delle singole strutture aziendali fissano, mediante regolamentazione interna, sulla base della normativa vigente e della delibera CIVIT (ora ANAC) n. 71/2013, i termini per la conclusione dei procedimenti.

Semestralmente i responsabili di Struttura verificano il rispetto dei termini di conclusione dei rispettivi procedimenti e relazionano al Responsabile per la Prevenzione della Corruzione in merito:

- ai dati relativi al numero dei procedimenti adottati;
- al numero dei procedimenti conclusi;
- al numero dei procedimenti per i quali si registra un ritardo e i motivi dello stesso;
- agli esiti dei procedimenti conclusi.

### **8.2 Obblighi di pubblicità, trasparenza**

La **pubblicazione** nel sito web dell'ASL VCO, nella sezione "Amministrazione Trasparente" delle informazioni relative ai procedimenti amministrativi, costituisce il metodo fondamentale per il controllo, da parte del cittadino e/o utente, delle decisioni nelle materie a rischio di corruzione disciplinate dal presente piano.

Come previsto dal D.Lvo n.33/2013, come integrato dal D.Lvo n. 97/2016, l'attuazione del principio di trasparenza è garantito mediante la pubblicazione nel sito web aziendale, nella sezione "*Amministrazione Trasparente*", di tutta una serie di informazioni (si rinvia alla Tabella 6 allegata al presente piano afferente alla sezione II) tra le quali si ricomprende il Piano triennale per

la prevenzione della corruzione e trasparenza.  
Si rinvia alla sezione II del presente documento.

### **8.3 INFORMATIZZAZIONE DEI PROCESSI E ACCESSO TELEMATICO A DATI, DOCUMENTI E PROCEDIMENTI**

Al fine di consentire la tracciabilità dello sviluppo del processo, l'apertura dell'amministrazione verso l'utenza, l'azienda si impegna, nel corso del triennio, dandone comunicazione al R.P.C., a informatizzare il maggior numero di processi e a consentire l'accesso telematico a dati, documenti e procedimenti anche al fine del riutilizzo degli stessi (D.lgs. n. 82/2005).

## **9 RESPONSABILITÀ E ALTRE SANZIONI**

### **9.1 Responsabilità del dipendente pubblico e funzioni in materia di anticorruzione e trasparenza**

Con riferimento alle rispettive competenze, costituisce elemento di valutazione della responsabilità dei dipendenti, dei Responsabili delle posizioni organizzative e dei Dirigenti, la mancata osservanza delle disposizioni contenute nel presente piano della prevenzione della corruzione e trasparenza.

I ritardi degli aggiornamenti dei contenuti sugli strumenti informatici sono sanzionati a carico dei Responsabili dei servizi (comma 33 dell'art. 1 della L. 190/2012).

### **9.2 Le esclusioni da funzioni specifiche ed il recesso nei contratti di appalto**

Ai sensi dell'art. 35 bis del D.lgs. 165/2001 (come modificato dall'art. I, comma 46, della L. 190/2012), coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale:

- a. non possono fare parte, anche con compiti di segreteria, di commissioni per l'accesso o di selezione a pubblici impieghi;
- b. non possono essere assegnati, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture, nonché alla concessione o all'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzioni di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati;
- c. non possono fare parte delle commissioni per la scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, per la concessione o l'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere.

Ai sensi dell'art. 135 del D.lgs. 163/2006, il responsabile del procedimento propone la risoluzione dell'appalto in caso di condanna irrevocabile dell'appaltatore per i delitti espressamente previsti, tra i quali quelli inerenti i reati contro la pubblica amministrazione.

Le Commissioni preposte all'aggiudicazione degli appalti e i responsabili del procedimento devono procedere con la massima cura alla valutazione dei requisiti di partecipazione di cui all'art. 38 del



D.lgs. 163/2006.

## **10 ATTIVITÀ SUCCESSIVA ALLA CESSAZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO (PANTOUFLAGE – REVOLVING DOORS)**

Ai fini dell'applicazione dell'art. 53, comma 16 ter, del d.lgs. n. 165/2001 relativo alle misure per evitare potenziali conflitti di interesse e fenomeni di corruzione, vengono adottate le seguenti misure:

- nei contratti di assunzione del personale dovrà essere inserita la clausola che prevede il divieto di prestare attività lavorativa (a titolo di lavoro subordinato o di lavoro autonomo) per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto nei confronti dei destinatari di provvedimenti adottati o di contratti conclusi con l'apporto decisionale del dipendente;
- nei bandi di gara o negli atti prodromici agli affidamenti, anche mediante procedura negoziata, dovrà essere inserita la condizione soggettiva di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e, comunque, di non aver attribuito incarichi ad ex dipendenti che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni nei loro confronti per il triennio successivo alla cessazione del rapporto;
- i soggetti per i quali emerge la situazione di cui al punto precedente sono esclusi dalle procedure di affidamento;
- si agirà in giudizio per ottenere il risarcimento del danno nei confronti degli ex dipendenti per i quali sia emersa la violazione dei divieti contenuti nell'art. 53, comma 16 ter, D.lgs. n.165/2001.

## **11. AZIONI DI SENSIBILIZZAZIONE E RAPPORTO CON LA SOCIETÀ CIVILE**

Al fine di realizzare un'efficace azione anticorruptiva nel corso del triennio i cittadini e le organizzazioni portatrici di interessi collettivi potranno essere coinvolte nelle seguenti azioni:

- a) limitatamente all'attività di pubblico interesse, disciplinata dal diritto nazionale o dell'Unione europea, al fine di sensibilizzare la cittadinanza e promuovere la cultura della legalità, sarà data efficace comunicazione e diffusione alla strategia di prevenzione dei fenomeni corruttivi impostata e attuata mediante il P.T.P.C. tramite il sito Web aziendale e/o tramite appositi incontri con i cittadini e le associazioni rappresentanti degli utenti.

Nel corso del triennio saranno predisposte soluzioni organizzative per l'attivazione di canali dedicati alla segnalazione (dall'esterno dell'amministrazione, anche in forma anonima, ed in modalità informale) di episodi di cattiva amministrazione, conflitto d'interessi, corruzione. A tal fine l'azienda si avvarrà degli uffici U.R.P. (Uffici relazioni con il Pubblico), quale rete organizzativa che opera come interfaccia comunicativa interno/esterno.

- b) I cittadini e le associazioni di utenti potranno fornire indicazioni ai fini del miglioramento del Piano. Il coinvolgimento avverrà attraverso incontri, comunicazioni via mail e/o via web. L'esito delle consultazioni sarà pubblicato sul sito internet aziendale e in apposita sezione del Piano con indicazione dei soggetti coinvolti, delle modalità di partecipazione e degli input generati da tale partecipazione.

## 12. TUTELA DEL DIPENDENTE CHE EFFETTUA SEGNALAZIONI DI ILLECITO (WHISTLEBLOWER)

L'art. 1, comma 51, della L. n. 190/2012 ha introdotto l'art. 54 bis nell'ambito del D.Lgs n. 165/2001, ai fini della tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti a cui abbia assistito o di cui sia venuto a conoscenza in ragione della propria attività lavorativa (whistleblower). Con deliberazione n. 509 del 29/12/2015 è stata approvata una specifica procedura per la segnalazione degli illeciti. A questo proposito, nel rinviare alla procedura, si precisa quanto segue:

1. Si considerano rilevanti le segnalazioni che riguardano comportamenti, rischi, reati o irregolarità a danno dell'interesse pubblico. Nella segnalazione devono essere indicati gli elementi utili a consentire le dovute verifiche ed accertamenti a riscontro della fondatezza dei fatti oggetto di segnalazione. Le segnalazioni anonime non saranno prese in considerazione.
2. Le segnalazioni vanno effettuate utilizzando un modulo, elaborato sulla base delle indicazioni fornite dal Dipartimento della Funzione Pubblica. E' stato individuato, quale unico soggetto preposto a ricevere le segnalazioni, il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione. Nel caso in cui il responsabile non sia un soggetto terzo nei confronti dell'oggetto della segnalazione, preposto a ricevere le segnalazioni è il Presidente dell'Ufficio procedimenti Disciplinari competente.
3. La segnalazione può essere effettuata: via e mail all'indirizzo di posta elettronica: [anticorruzione@aslvco.it](mailto:anticorruzione@aslvco.it). - a mezzo posta o tramite posta interna (busta chiusa con la dicitura "riservata/personale") - verbalmente, mediante dichiarazione rilasciata al Responsabile per la Prevenzione della Corruzione che provvederà a redigere apposito verbale.
4. A norma dell'art. 54 bis del D.Lgs n. 165/2001 l'identità del segnalante sarà protetta in ogni contesto successivo alla segnalazione. Nel procedimento disciplinare l'identità del segnalante non potrà essere rivelata senza il suo consenso, a meno che la sua conoscenza non sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato. La violazione dell'obbligo di riservatezza è fonte di responsabilità disciplinare.
5. Il dipendente che segnala una condotta illecita di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro non può essere sanzionato o sottoposto ad alcuna misura discriminatoria per motivi collegati, direttamente o indirettamente, alla denuncia.
6. Resta impregiudicata la responsabilità penale e disciplinare del segnalante nell'ipotesi di segnalazione calunniosa o diffamatoria ai sensi del codice penale.
7. L'ASL VCO, per la sensibilizzazione e la tutela dei denunciatori, utilizzerà il proprio sito web quale strumento di comunicazione e formazione sui diritti e gli obblighi relativi alla divulgazione delle azioni illecite. A tal fine saranno inseriti, sul portale, degli avvisi in merito

all'importanza dello strumento e sul diritto dei denunciati ad essere tutelati nel caso di segnalazione di azioni illecite. La procedura, adottata con la richiamata deliberazione n. 509/2015, sarà sottoposta a revisione periodica per verificare possibili lacune o incomprensioni da parte dei dipendenti.

### 13. AGGIORNAMENTO E ADEGUAMENTO DEL PIANO

Il presente piano verrà aggiornato annualmente e comunque ogni qual volta intervengano mutamenti significativi nell'organizzazione dell'Azienda, tenuto conto delle indicazioni fornite dall'ANAC e da quanto disposto dal Piano Nazionale Anticorruzione.

Il Piano entra in vigore dalla data di approvazione della delibera di adozione.

### 14. IL PROGRAMMA DELLE ATTIVITA'

Nella **tabella 3** sono evidenziati i risultati della valutazione dei rischi di corruzione. Tali risultati verranno rivisitati dal Responsabile della prevenzione della corruzione nell'ambito della C commissione (richiamata al paragrafo 3) che, sentita la Direzione Generale, programmerà gli interventi da attuare prioritariamente seguendo la metodologia descritta nell'ultimo capoverso dell'art 6 B e utilizzando la scheda di attuazione **Tabella 4**.

Al fine di riassumere e meglio precisare tutti i vari adempimenti indicati dal presente piano, si allega, **Tabella 5**, il cronoprogramma delle competenze/adempimenti completo di azioni, competenze, scadenze, riferimenti validi per il triennio di vigenza del Piano.

### 15. RECEPIMENTO DINAMICO DELLA L. 190/2012

Le norme del presente piano recepiscono dinamicamente le modifiche alla legge 190 del 2012, la normativa, nazionale o regionale, di attuazione, le disposizioni ANAC.

## SEZIONE 2 -TRASPARENZA ED INTEGRITA'

### **Premessa**

L'ASL VCO, nell'atto aziendale vigente prevede, tra i valori fondanti che orientano e sostengono le azioni ed i comportamenti dei singoli operatori e dell'intera organizzazione, quelli relativi alla realizzazione della trasparenza dell'attività amministrativa che, ai sensi della L. n. 190/2012, costituisce il livello essenziale delle prestazioni concernenti i diritti sociali e civili, ai sensi dell'art. 117, 2° co, lettera m, della Costituzione, ed è assicurata mediante la pubblicazione, nel sito web istituzionale della pubblica amministrazione, nella sezione "*Amministrazione Trasparente*", delle informazioni relative ai procedimenti amministrativi, secondo criteri di facile accessibilità, completezza e semplicità di consultazione.

L'ANAC, nella deliberazione n. 12/2015, evidenzia che la trasparenza rappresenta uno degli assi portanti della politica anticorruzione impostata dalla L. n. 190/2012. La normativa di riferimento è rappresentata dal D.Lvo n. 33/2013, integrato dal recente D.Lvo n. 97/2016, e dalle Deliberazioni ANAC n. 1309 e 1310 del 28 dicembre 2016. Con riferimento agli dati da pubblicare ai sensi dell'art 14 del D.Lgs n. 33/2013 e smi si rinvia a specifiche Linee guida in corso di elaborazione da parte dell'ANAC.

Attraverso la presente sezione si aggiorna l'analogha sezione contenuta nel vigente Piano 2016-2018 definendo modalità, strumenti e tempistica attraverso i quali l'A.S.L. VCO intende favorire la trasparenza e l'integrità della propria azione amministrativa.

Tale aggiornamento risponde all'esigenza di adeguare i contenuti di tale sezione sia in base alla riorganizzazione, avviata nel 2016 e che proseguirà nel 2017, operata a seguito dell'applicazione del vigente atto aziendale (adottato dal Direttore Generale con deliberazione n. 429 del 12.11.2015 e recepito dalla Regione con D.G.R. n. 53-2487 del 23.11.2015). Risponde, inoltre, all'esigenza di recepire le recenti disposizioni normative in materia di trasparenza ovvero: il D.Lvo n. 97 del 25.5.2016 che ha integrato il D.Lvo n. 33/2013, le delibere ANAC nn. 831 del 3 agosto 2016, 1309 e 1310 del 28 dicembre 2016. Il D.Lvo n. 97 è intervenuto, con integrazioni o abrogazioni, su diversi obblighi di trasparenza, tra le quali si segnala, a mero titolo esemplificativo, l'introduzione del nuovo istituto dell'accesso civico generalizzato agli atti ed ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, l'unificazione fra il Programma triennale di Prevenzione della Corruzione e quello della trasparenza.

L'elemento centrale in tema di trasparenza è rappresentato dalla pubblicazione di dati ed informazioni sul sito internet aziendale [www.aslvco.it](http://www.aslvco.it) alla Home Page, sezione Amministrazione Trasparente.

## 1. Trasparenza: quadro normativo

L'art. 11 del D.Lgs n. 150/2009 definisce la trasparenza come accessibilità totale, anche attraverso lo strumento della pubblicazione, sui siti istituzionali delle amministrazioni pubbliche, delle informazioni concernenti ogni aspetto dell'organizzazione, degli indicatori relativi agli andamenti gestionali e all'utilizzo delle risorse per il perseguimento delle funzioni istituzionali, dei risultati dell'attività di misurazione e valutazione svolta dagli organi competenti, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo del rispetto dei principi di buon andamento e imparzialità.

La legge 6 novembre 2012, n. 190 "*Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione*", ha fatto del principio di trasparenza uno degli assi portanti delle politiche di prevenzione della corruzione prevedendo, all'art. 1, comma 15, che la trasparenza dell'attività amministrativa sia assicurata mediante la pubblicazione, nei siti web istituzionali delle pubbliche amministrazioni, delle informazioni relative ai procedimenti amministrativi secondo criteri di facile accessibilità, completezza e semplicità di consultazione, nel rispetto delle disposizioni in materia di segreto di Stato, di segreto d'ufficio e di protezione dei dati personali. La legge 190 ha conferito al governo una delega ai fini dell'adozione di un decreto legislativo per il riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità e trasparenza da parte delle pubbliche amministrazioni.

In attuazione di tale delega il governo ha adottato il Decreto legislativo (D.Lgs.) 14 marzo 2013, n. 33 di oggetto "*Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione d'informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni*", che ha complessivamente operato una sistematizzazione dei principali obblighi di pubblicazione in materia di trasparenza prevedendo la creazione, sui siti web istituzionali, della sezione "Amministrazione Trasparente" in luogo della precedente sezione "Trasparenza, valutazione e merito", prevista dall'art. 11, c. 8 del D.Lgs.n. 150/2009. Tale nuova sezione è stata articolata in sotto-sezioni, di primo e secondo livello, corrispondenti a tipologie di dati da pubblicare come indicato nell'allegato A del D.Lvo n. 33/2013 e nell'allegato 1 della Delibera CIVIT (ora ANAC) n. 50/2013.

Il D.Lvo n. 33/2013 ha subito una sostanziale modifica ed integrazione con il recente D.Lgs n. 97 del 25.5.2016 di oggetto "*Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni*". L'ANAC, con delibera n. 1310 del 28 dicembre 2016, ha dettato le prime linee guida recanti indicazioni sull'attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni contenuti nel D.Lgs n. 97/2016 e, nell'allegato 1, ha riportato le tipologie di dati da pubblicare, così come integrati dal D.Lvo n. 97/2016, sostituendo l'allegato 1 della Delibera ANAC n. 50/2013.

**Dal punto di vista normativo si richiamano inoltre:**

– le linee guida per i siti web della PA del 29 luglio 2011 previste dalla Direttiva n. 8 del 26.11.2009 del Ministero per la Pubblica Amministrazione e l'innovazione;

- il D. Lvo n. 150 del 27 ottobre 2009 "*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*"
- la Legge 6 novembre 2012, n. 190 recante "*Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione*";
- la legge n. 124 del 7.8.2015 di oggetto "*Deleghe al Governo in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche*" e, in particolare, l'art. 7 "*Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza*";
- il D.Lgs n. 39 del 8.4.2013 "*Disposizioni in materia di inconfiribilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico* "
- le Delibere CIVIT emanate in materia di trasparenza: n. 6/2010 - n. 105/2010; - n. 2/2012; n. 4/2012; n. 50/2013;
- la Determinazione ANAC n. 12 del 28.10.2015 di aggiornamento 2015 al Piano Nazionale anticorruzione.
- la Delibera ANAC n. 39 del 20.1.2016 recante: "*Indicazioni alle Amministrazioni pubbliche di cui all'art. 1, comma 2, D.Lgs n. 165/2001 sull'assolvimento degli obblighi di pubblicazione e di trasmissione delle informazioni all'A.N.A.C., ai sensi dell'art. 1, comma 32, della L. n. 190/2012, come aggiornato dall'art. 8, comma 2, della L. n. 69/2015*".

## **2 Trasparenza: Principi generali**

Per meglio comprendere l'essenza di quanto disciplinato dal D.Lgs n. 33/2013, così come integrato dal D.Lvo n. 97/2016, si riportano alcuni commi, tratti dal Capo I "Principi Generali", del testo normativo:

### **Art. 1: principio generale di trasparenza**

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

### **Art. 2: oggetto**

Le disposizioni del presente decreto disciplinano la libertà di accesso di chiunque ai dati ed ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, garantita, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi pubblici e privati giuridicamente rilevanti, tramite l'accesso civico e tramite la pubblicazione di documenti, informazioni e dati concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni e le modalità per la loro realizzazione.

## 2.1 Trasparenza: altri principi

Si richiamano, tra gli altri, i seguenti articoli del D.Lvo n. 33/2013 così come integrato dal D.Lvo n. 97/2016:

**Art. 5** (riguardante l'accesso civico) e **Art. 5 bis** (riguardante esclusioni e limiti all'accesso civico): si rinvia al paragrafo 9 della presente sezione.

**Art. 6** di oggetto "*Qualità delle informazioni*": con questo articolo il legislatore:

– al comma 1, ha previsto che le pubbliche amministrazioni garantiscono la qualità delle informazioni riportate nei siti istituzionali nel rispetto degli obblighi di pubblicazione previsti dalla legge, assicurandone l'integrità, il costante aggiornamento, la completezza, la tempestività, la semplicità di consultazione, la comprensibilità, l'omogeneità, la facile accessibilità, nonché la conformità ai documenti originali in possesso dell'amministrazione, l'indicazione della loro provenienza e la riutilizzabilità;

– al comma 2 ha stabilito che l'esigenza di assicurare adeguata qualità delle informazioni diffuse non può, in ogni caso, costituire motivo per l'omessa o ritardata pubblicazione dei dati, delle informazioni e dei documenti.

**Art. 7** di oggetto "*Dati aperti e riutilizzo*": con questo articolo il legislatore ha stabilito che i documenti, le informazioni ed i dati oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente, resi disponibili anche a seguito dell'accesso civico di cui all'articolo 5, sono pubblicati in formato di tipo aperto (ai sensi dell'articolo 68 del Codice dell'amministrazione digitale, di cui al D.Lgs n. 82/2005) e sono riutilizzabili (ai sensi del D.Lgs n. 36/2006, del D.Lgs n. 82/2005 e del D.Lgs n. 196/2003) senza ulteriori restrizioni diverse dall'obbligo di citare la fonte e di rispettarne l'integrità.

**Art. 8** di oggetto "*Decorrenza e durata dell'obbligo di pubblicazione*": con questo articolo il legislatore ha stabilito che: – i documenti contenenti atti oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente sono pubblicati tempestivamente sul sito istituzionale dell'amministrazione; – i dati, le informazioni ed i documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente sono pubblicati per un periodo di 5 anni, decorrenti dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione, e comunque fino a che gli atti pubblicati producono i loro effetti, fatti salvi i diversi termini previsti dalla normativa in materia di trattamento dei dati personali e da quanto previsto dall'art. 14, comma 2, e dall'art. 15, comma 4.

Da segnalare la modifica apportata dal D.Lvo n. 97/2016 all'art. 8, comma 3, del D.Lvo n. 33/2013, secondo cui, trascorsi 5 anni, gli atti, i dati e le informazioni non devono essere conservati nella sezione archivio del sito, che viene quindi meno (vedi anche la Deliberazione ANAC n. 1310/2016). Dopo i predetti termini la trasparenza è assicurata mediante la possibilità di presentare l'istanza di accesso civico ai sensi dell'art. 5. Il D.Lvo n. 97/2016 ha inoltre previsto la

possibilità che l'ANAC, anche su proposta del Garante per la protezione dei dati personali, fissi una durata di pubblicazione inferiore ai 5 anni basandosi su una valutazione del rischio corruttivo, nonché delle esigenze di semplificazione e delle richieste di accesso presentate.

**Art. 9** di oggetto *“Accesso alle informazioni pubblicate nei siti”*: con questo articolo il legislatore ha stabilito che, ai fini della piena accessibilità delle informazioni pubblicate, nella home page dei siti istituzionali è collocata la sezione *“Amministrazione trasparente”* al cui interno sono contenuti i dati, le informazioni ed i documenti pubblicati ai sensi della normativa vigente. Al fine di evitare eventuali duplicazioni la suddetta pubblicazione può essere sostituita da un collegamento ipertestuale alla sezione del sito in cui sono presenti i relativi dati, informazioni o documenti.

### 3 Trasparenza ASL VCO

Per quanto attiene l'A.S.L. VCO i dati pubblicati sul sito istituzionale [www.aslvco.it](http://www.aslvco.it), alla home page, sezione *“Amministrazione Trasparente”*, sono stati selezionati in ottemperanza a quanto disposto, per ciascun obbligo di pubblicazione, dagli specifici articoli di cui al D.Lvo n. 33/2013 (e dalle integrazioni operate dal D.Lvo n. 97/2016), in aggiunta a quanto rilevato dalla Deliberazione ANAC n. 1310/2016.

La sezione risulta articolata in sotto-sezioni, di primo e secondo livello, corrispondenti a tipologie di dati da pubblicare, come indicato nell'allegato 1 del D.Lgs. n. 33/2013 e s.m.i, allegato rielaborato (come risulta dalla recente delibera ANAC n. 1310 del 28.12.2016) in base alle modifiche apportate dal D.Lgs n. 97/2016 al D.Lvo n. 33/2013. La struttura, divisa in sezioni e sottosezioni, conforme alla normativa vigente, consente di renderla coerente con gli strumenti di misurazione e controllo introdotti dal Dipartimento della Funzione Pubblica cd. *“Bussola della trasparenza”*.

Il contenuto degli obblighi di pubblicazione previsti dal D.Lgs n. 33/2013 e s.m.i., è richiamato nel prospetto, allegato al Piano (**Tabella n. 6**), nel quale sono riportati i campi indicati dal D.Lvo n. 33/2013 e smi ovvero:

- la denominazione della sotto sezione 1° livello
- la denominazione della sotto sezione 2° livello
- il riferimento normativo
- la denominazione del singolo obbligo
- l'aggiornamento
- i Dirigenti responsabili della pubblicazione dei dati indicando la Struttura di afferenza.

### 4. Le principali novità della Sezione 2 PTCT 2018–19

Come indicato in premessa, una delle principali novità del Piano 2017–2019 è legata al nuovo assetto organizzativo legato all'applicazione del vigente atto aziendale che ha portato, anche per quanto attiene l'ambito della trasparenza, a rivedere le responsabilità con particolare riguardo



all'ambito amministrativo. Si rinvia all'allegato (**Tabella n. 6**) che riporta, per ciascun obbligo di pubblicazione, il Responsabile.

Ulteriore elemento innovativo è dovuto all'entrata in vigore del decreto legislativo n. 97 del 25.5.2016 che ha integrato e modificato, in modo sostanziale, il D.Lgs n. 33/2013. Da segnalare le deliberazioni ANAC del 28 dicembre 2016 n. 1309 e 1310 del 28 dicembre 2016.

## **5. Trasparenza: soggetti coinvolti e compiti**

### **5.1 Responsabile per la Trasparenza**

L'articolo 43 del D.Lgs n. 33/2013, così come integrato dal D.Lgs n. 97/2016, prevede, al comma 1, che, all'interno di ogni amministrazione, il responsabile per la prevenzione della corruzione (di cui all'articolo 1, comma 7, della L. n. 190/2012) svolge, di norma, le funzioni di responsabile per la trasparenza e il suo nominativo è indicato nel Piano triennale per la prevenzione della corruzione.

Nell'ambito dell'Azienda i ruoli sono distinti infatti, in aggiunta al Responsabile della Prevenzione della Corruzione, Dr. Luigi Petrone, nominato con atto deliberativo n. 210 del 3.6.2014, è stato individuato il Responsabile della trasparenza, Dr.ssa Giuseppina Primatesta, nominato con atto deliberativo n. 115 del 24.3.2015.

Il richiamato art. 43, comma 1, prevede che il responsabile per la trasparenza svolge, stabilmente, un'attività di controllo sull'adempimento, da parte dell'amministrazione, degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate, nonché segnalando alla Direzione Generale, all'O.I.V., all'A.N.A.C. e, nei casi più gravi, all'ufficio di disciplina, i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione.

I Dirigenti responsabili degli uffici di amministrazione garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge (art. 43, comma 3). In relazione alla loro gravità il Responsabile della prevenzione della corruzione segnala i casi di inadempimento o di adempimento parziale degli obblighi in materia di pubblicazione previsti dalla normativa vigente all'ufficio di disciplina, ai fini dell'attivazione del procedimento disciplinare. Medesima segnalazione viene effettuata alla Direzione Generale ed all'O.I.V. ai fini dell'attivazione delle altre forme di responsabilità (art. 43, comma 5).

Ciascun Direttore di struttura è responsabile dell'attuazione del Programma con riferimento alle parti di propria competenza.

### **5.2 Organismo indipendente di valutazione (O.I.V.)**

L'art. 14, comma 4, lett. g, del D.lvo n. 150/2009 precisa che l'Organismo Indipendente di Valutazione (O.I.V.) "*promuove e attesta l'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza ed all'integrità*" ed è responsabile della corretta applicazione delle linee guida, delle metodologie e degli strumenti predisposti dalla Commissione per la valutazione, la trasparenza e l'integrità delle amministrazioni pubbliche.

L'articolo 44 del D.Lgs n. 33/2013, così come integrato dal D.Lgs n. 97/2016, prevede che i soggetti deputati alla misurazione e valutazione delle performance, nonché l'O.I.V., utilizzano le informazioni e i dati relativi all'attuazione degli obblighi di trasparenza ai fini della misurazione e valutazione della performance, sia organizzativa sia individuale, del Responsabile e dei dirigenti dei singoli uffici responsabili della trasmissione dei dati.

Con deliberazione n. 12 dell'8.1.2015, in conformità alla normativa nazionale e regionale vigente, è stato costituito l'Organismo Indipendente di Valutazione (O.I.V.), in sostituzione al Nucleo di Valutazione aziendale. L'Organismo, per lo svolgimento delle proprie funzioni, in conformità a quanto previsto dall'art. 14, co. 9,10 del D.Lgs n. 150/2009, si avvale del supporto della Struttura Tecnica Permanente per la misurazione della performance, struttura a cui afferiscono figure professionali operanti nelle strutture aziendali che mettono a disposizione le proprie competenze.

### **5.3 Autorità nazionale anticorruzione (A.N.A.C.)**

L'articolo 45 del D.Lgs n. 33/2013, così come integrato dal D.Lgs n. 97/2016, individua i compiti assegnati all'A.N.A.C. Al comma 1 dell'articolo si rileva che l'A.N.A.C. controlla l'esatto adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, esercitando poteri ispettivi mediante richiesta di notizie, informazioni, atti e documenti alle amministrazioni pubbliche, ordinando di procedere, entro un termine non superiore a 30 giorni, alla pubblicazione di dati, documenti e informazioni ai sensi del decreto n. 33/2013 e smi, all'adozione di atti o provvedimenti richiesti dalla normativa vigente, ovvero alla rimozione di comportamenti o atti contrastanti con i piani e le regole sulla trasparenza. Il mancato rispetto dell'obbligo di pubblicazione di cui al comma 1 richiamato costituisce illecito disciplinare.

Inoltre l'ANAC:

- controlla l'operato del Responsabile per la Trasparenza a cui può chiedere il rendiconto sui risultati del controllo svolto all'interno delle amministrazioni;
- può chiedere all'O.I.V. ulteriori informazioni sul controllo dell'esatto adempimento degli obblighi di trasparenza previsti nel D.Lvo n. 33/2013 e smi.

## **6. Procedimento di elaborazione e adozione del Piano per la trasparenza e l'integrità**

Tra le modifiche più importanti del D.Lgs 33/2013 operate dal D.Lgs n. 97/2016 si registra quella legata alla previsione della piena integrazione del Programma triennale della Trasparenza e dell'Integrità nel Piano triennale di Prevenzione della Corruzione, ora anche della trasparenza,

come già indicato dalla delibera ANAC n. 831/2016 (in merito al P.N.A. 2016) e, di recente, dalla deliberazione ANAC n 1310/2016.

L'art. 10 del D.L.vo n. 33/2013, così come integrato dal D.Lgs n. 97/2016, prevede, al comma 1, che ogni amministrazione indica, in un'apposita sezione del Piano triennale per la prevenzione della corruzione (di cui all'articolo 1, comma 5, della legge n. 190/2012), i responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei documenti, delle informazioni e dei dati ai sensi del decreto n. 33/2013 e smi. Al comma 8 del medesimo articolo il legislatore precisa che, ogni Amministrazione, ha l'obbligo di pubblicare il PTPCT sul proprio sito istituzionale nella sezione "Amministrazione trasparente".

Il programma, parte integrante del Piano triennale per la Prevenzione della Corruzione, è aggiornato annualmente dal Responsabile della Trasparenza (tenuto conto dei contributi di tutti gli attori coinvolti), entro il 31 gennaio.

Alla formazione/aggiornamento della sezione II del piano concorrono:

- la Direzione Generale (che avvia il processo individuando gli obiettivi strategici);
- il Responsabile della Trasparenza;
- l'Organismo Indipendente di Valutazione che, in qualità di responsabile della corretta applicazione delle linee guida, delle metodologie e degli strumenti predisposti dall'A.N.A.C esercita un'attività di impulso per l'elaborazione del Programma ed attesta l'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza ed all'integrità.

### 6.1 Obiettivi strategici in materia di trasparenza

L'art. 1, comma 8, della L. n. 190/2012, così come modificato dall'art. 41, comma 1, lett. g, del D.Lgs n. 97/2016, ha stabilito che gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza costituiscono contenuto necessario dei documenti di programmazione strategico-gestionale e del Piano Triennale per la prevenzione della corruzione.

L'art. 10 del D.Lvo n. 33/2013 e smi prevede, al comma 3, che la promozione di maggiori livelli di trasparenza costituisce un obiettivo strategico di ogni amministrazione che deve tradursi nella definizione di obiettivi organizzativi ed individuali.

La Direzione Generale, in materia di trasparenza, ha individuato una serie di obiettivi strategici.

Il **primo obiettivo strategico** è quello di favorire, con riguardo alla categoria di dati pubblicati, un rapporto diretto fra il cittadino e la pubblica amministrazione, offrendo la possibilità agli *stakeholder* di conoscere sia le azioni che i comportamenti strategici adottati, con il fine di sollecitarne e agevolarne la partecipazione ed il coinvolgimento.

Il **secondo obiettivo strategico** è quello di applicare quanto disposto dal recente D.Lgs n. 97/2016 che ha integrato il D.Lvo n. 33/2013, e di applicare quanto previsto dalle deliberazioni ANAC con particolare riguardo alle recenti deliberazioni n. 1309 e 1310 del 28.12.2016.

Poiché la pubblicazione delle informazioni sul proprio sito istituzionale costituisce la principale modalità di attuazione della trasparenza, è importante porre attenzione alla **qualità** delle informazioni, **alla protezione dei dati personali** in modo che i dati pubblicati ed i modi di pubblicazione risultino pertinenti e non eccedenti rispetto alle finalità indicate dalla legge. Questo rappresenta il terzo **obiettivo strategico**. A questo proposito si richiama l'art. 6 del D.Lvo n. 33/2013 e s.m.i. dispone che "le pubbliche amministrazioni garantiscono *la qualità delle informazioni riportate nei siti istituzionali nel rispetto degli obblighi di pubblicazione previsti dalla legge, assicurandone l'integrità, il costante aggiornamento, la completezza, la tempestività, la semplicità di consultazione, la comprensibilità, l'omogeneità, la facile accessibilità, nonché la conformità ai documenti originali in possesso dell'amministrazione, l'indicazione della loro provenienza e la riutilizzabilità.*". L'obiettivo deve essere perseguito nel rispetto dei criteri indicati dalle delibere CIVIT n. 105/2010 e n. 2/2012.

Il quarto **obiettivo strategico** riguarda la verifica periodica dell'attuazione del *Programma triennale per la trasparenza e l'integrità*.

Il **quinto obiettivo strategico** è quello di rendere possibile un ascolto attivo degli *stakeholder* interni ed esterni anche attraverso la messa a disposizione di un questionario.

Questi obiettivi strategici in materia di trasparenza integrano la programmazione strategica del Piano della Performance e si traducono in obiettivi operativi (finalizzati all'attuazione del principio di trasparenza) da declinare, annualmente, ai Responsabili delle strutture complesse aziendali e delle Sos Dipartimentali.

## 6.2 I Collegamenti con il Piano della Performance

Come si evince dalla delibera CIVIT n. 105/2010 la trasparenza presenta un duplice profilo: un profilo statico consistente, essenzialmente, nella pubblicità di categorie di dati attinenti alle pubbliche amministrazioni per finalità di controllo sociale, ed un profilo dinamico che è direttamente correlato al concetto di performance. Pertanto, l'obbligo di pubblicazione dei dati ha lo scopo di assicurare la conoscenza dell'azione dell'ASL VCO tra tutti gli stakeholder, allo scopo di instaurare una più consapevole partecipazione della collettività. In tal senso il Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT) si pone in relazione al ciclo di gestione della performance.

L'art. 10, comma 3, del D.Lgs n. 33 /2013 e s.m.i. prevede che la promozione di maggiori livelli di trasparenza costituisce un obiettivo strategico di ogni amministrazione che deve tradursi nella definizione di obiettivi organizzativi e individuali.

L'ANAC, con delibera n. 1310 del 28.12.2016, ha rilevato che il legislatore (con il D.Lgs n. 33), ha rafforzato la necessità di assicurare il coordinamento tra gli obiettivi strategici in materia di trasparenza contenuti nel PTPCT e gli obiettivi degli altri documenti di natura programmatica e strategico-gestionale dell'Amministrazione, nonché con il Piano della Performance. Ciò al fine di garantire la coerenza e l'effettiva sostenibilità degli obiettivi posti.

L'azienda, già nel Piano della Performance 2015 ma anche nel Piano della Performance 2016, ha individuato una serie di aree strategiche nell'ambito delle quali si è ricompreso l'area afferente al *"Miglioramento della trasparenza e prevenzione della corruzione"* (area che verrà confermata anche per il Piano della Performance 2017). Con l'individuazione di detta area si è inteso migliorare la trasparenza della comunicazione nei confronti degli stakeholder, interni ed esterni all'azienda, e l'accessibilità ai servizi, anche al fine di prevenire fenomeni corruttivi.

Nella declinazione degli obiettivi per l'anno 2016 ai Direttori di Soc e di Sos Dipartimentale, tenuto conto di quanto previsto nel Piano della Performance, è stata inserita una sezione "Prevenzione corruzione/miglioramento trasparenza" e, in relazione alla stessa, per quanto riguarda la trasparenza, è stato declinato il seguente obiettivo:

Sezione	Obiettivi 2016: Descrizione obiettivo	Indicatore	Standard
Miglioramento trasparenza	D.Lvo n. 33/2013: miglioramento della tempestività e qualità del dato pubblicato sul sito aziendale nella sezione "Amministrazione Trasparente" e realizzazione monitoraggio periodico.	pubblicazioni	Aggiornamento tempestivo e monitoraggio almeno trimestrale

### 6.3 Ascolto e coinvolgimento degli stakeholder

Al fine di rendere possibile un ascolto attivo dei soggetti portatori di interessi sia interni (sindacati, dipendenti) che esterni (cittadini, associazioni, imprese, ecc.), è disponibile sul sito web istituzionale una sezione (Ufficio Relazioni con il Pubblico) cui richiedere informazioni (anche in tema di trasparenza) e rivolgersi per qualsiasi comunicazione.

Al fine di rilevare il livello di soddisfazione dei soggetti portatori di interessi, sia interni che esterni all'azienda, con riguardo all'accesso, alla chiarezza ed alla usabilità dei dati pubblicati nella sezione "Amministrazione Trasparente", è stato predisposto un questionario, pubblicato nella medesima sezione.

Il concetto di usabilità dei dati – come precisato nella delibera CIVIT (ora ANAC) n. 2/2012 – va inteso nel senso che l'Azienda deve curare la qualità della pubblicazione dei dati e delle informazioni affinché i cittadini e tutti i soggetti portatori di interessi possano accedere in modo agevole alle informazioni e ne possano comprendere il contenuto.

## 7. Iniziative di comunicazione della trasparenza

Occorre premettere che i principali strumenti di comunicazione con i cittadini /utenti sono i seguenti:

Strumenti di comunicazione ASL VCO	
- il sito web aziendale:	www.aslvco.it
- l'intranet aziendale	strumento attraverso il quale l'Azienda comunica, in modo diretto, con il personale dipendente.
- la posta elettronica aziendale	
- la posta elettronica certificata (PEC):	protocollopec.aslvco.it
- l'Ufficio Relazioni con il Pubblico (U.R.P.)	
- l'Ufficio Stampa	
- la Carta dei Servizi	Consultabile sul sito web sezione "Amministrazione Trasparente".

Nel Programma triennale le amministrazioni devono prevedere iniziative per garantire un adeguato livello di trasparenza, la legalità e lo sviluppo della cultura dell'integrità. Le attività di promozione e di diffusione dei contenuti del Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT) sono volte a favorire l'effettiva conoscenza e utilizzazione dei dati che le amministrazioni pubblicano e la partecipazione degli *stakeholder* interni ed esterni alle iniziative per la trasparenza e l'integrità realizzate.

Nella tabella che segue si esplicitano le misure da porre in essere, nel corso del triennio di validità del Piano per favorire la promozione dei contenuti del Programma e dei dati:

Iniziativa	Destinatari	Responsabile/i
Sessioni formative in aula e a distanza in materia di trasparenza ed integrità.	Personale	Soc Gestione Personale e Formazione
Pubblicazione di contenuti aventi ad oggetto iniziative in materia di trasparenza e integrità sulla <i>intranet</i> dell'amministrazione.	Dipendenti	URP, Ufficio stampa afferenti alla S.O.C. Affari Generali, Legali ed Istituzionali
<i>Mailing list</i> avente ad oggetto la presentazione o l'aggiornamento relativi ad iniziative in materia di trasparenza e	Dipendenti	URP, Ufficio stampa afferenti alla S.O.C. Affari Generali, Legali ed Istituzionali

integrità o la pubblicazione/aggiornamento di dati.	Stakeholder esterni	
<i>Organizzazione giornata della trasparenza.</i> Si tratta di un momento di confronto e di ascolto con i soggetti portatori di interessi interni ed esterni all'ASL sul tema della trasparenza. Gli elementi risultati dal confronto verranno utilizzati al fine di migliorare i livelli di trasparenza e per la rielaborazione dei documenti relativi al ciclo aziendale della performance.	Dipendenti  Stakeholder esterni	Responsabile trasparenza  URP, Ufficio stampa afferenti alla S.O.C. Affari Generali, Legali ed Istituzionali
Pubblicazione nella sezione "amministrazione trasparente" di un <b>questionario</b> per rilevare il livello di soddisfazione dei soggetti portatori di interessi con riguardo all'accesso, alla chiarezza ed alla utilizzabilità dei dati pubblicati.	Stakeholder interni ed esterni	Responsabile trasparenza  URP, Ufficio stampa afferenti alla S.O.C. Affari Generali, Legali ed Istituzionali
Monitoraggio sistematico degli accessi al sito web aziendale e del numero di contatti alla sezione " <i>Amministrazione Trasparente</i> " da parte degli utenti.	Stakeholder interni ed esterni	Responsabile Struttura Gestione Infrastrutture e tecnologie, reti e applicativi.

## 8. Processo di attuazione del programma

### Dirigenti responsabili della produzione, aggiornamento, trasmissione e pubblicazione dei dati

L'art. 43, comma 3, del D.lgs n. 33/2013 e smi prevede, al comma 3, che i Dirigenti responsabili degli uffici dell'amministrazione garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge.

Il legislatore ha previsto, in forma analitica, il contenuto minimo e la relativa organizzazione dei dati e delle informazioni che devono essere pubblicate nella sezione "*Amministrazione Trasparente*" del sito istituzionale. Nella tabella allegata (**Tabella 6**) – così come modificata dal D.Lvo n. 97/2016 ed allegata, con le dovute integrazioni, nella delibera ANAC n. 1310 del 28.12.2016 – sono indicati tali obblighi ed è definito, per ciascuno di essi, il Responsabile della pubblicazione dei dati. Come si evince nella deliberazione ANAC n. 1310/2016 è possibile indicare, al posto del nominativo del soggetto responsabile della pubblicazione dei dati, il Responsabile in termini di posizione ricoperta nell'organizzazione. Si segnala inoltre che, nella tabella allegata, le **parti in grigio** si riferiscono a dati che non vengono pubblicati in quanto non pertinenti rispetto alle caratteristiche organizzative o funzionali dell'Azienda.

Perciò, i Responsabili della pubblicazione e dell'aggiornamento dei dati, per i quali vige l'obbligo di pubblicazione sono i Dirigenti Responsabili delle Strutture riportati nella succitata tabella (gli stessi sono stati individuati tenuto conto delle modifiche realizzate a seguito dell'applicazione del vigente atto aziendale), ciascuno per la parte di propria competenza. Ad essi compete la piena ed esclusiva responsabilità della esattezza, completezza, tempestività ed aggiornamento dei flussi informativi, sia in caso di pubblicazione diretta sia in caso di trasmissione dei dati al soggetto eventualmente individuato per la pubblicazione.

Il Responsabile della Trasparenza svolge una funzione di coordinamento delle attività dei Dirigenti Responsabili delle Strutture da realizzarsi mediante l'invio di comunicazioni, disposizioni operative o con l'organizzazione di gruppi di lavoro.

### **Misure organizzative che assicurano la regolarità/tempestività dei flussi informativi**

A livello organizzativo le principali misure volte ad assicurare regolarità e tempestività dei flussi informativi sono rappresentate:

- dall'individuazione dei Referenti aziendali;
- dall'attività di coordinamento dal parte del Responsabile della Trasparenza con riguardo alle figure aziendali individuate come referenti;
- dall'adeguamento del sito web aziendale, per quanto attiene la sezione "*Amministrazione Trasparente*", rispetto alle caratteristiche editoriali contenute nelle norme vigenti. Nel triennio 2017-19 si valuteranno eventuali azioni di miglioramento, tenuto conto delle risorse economiche assegnate;
- dalla pubblicazione dei dati nel rispetto di prescrizioni di tipo tecnico stabilite dalla normativa vigente con riguardo agli standard di completezza, all'aggiornamento e formato dei dati. La realizzazione di questa azione, nel triennio 2017-19, avverrà con gradualità laddove gli interventi richiedano interventi onerosi dal punto di vista economico;
- dalla realizzazione di azioni interne di sensibilizzazione finalizzate a garantire completezza e tempestività nella pubblicazione dei dati;
- dalla realizzazione di specifiche iniziative formative interne all'azienda per promuovere la cultura della trasparenza.

### **Misure di monitoraggio e di vigilanza in merito all'attuazione degli obblighi di trasparenza**

Il *Programma triennale per la trasparenza e l'integrità* richiede una attività di monitoraggio periodico sia da parte dei soggetti interni all'amministrazione sia da parte di soggetti esterni (Organismo Indipendente di Valutazione - O.I.V.).

#### **- Monitoraggio interno**

Per quanto concerne il monitoraggio interno il Responsabile della Trasparenza (in sinergia con la S.O.C. Affari Generali, Legali ed Istituzionali - settore URP - Ufficio Stampa) deve effettuare il



monitoraggio interno delle attività previste dal *Programma triennale per la trasparenza e l'integrità*.

L'art. 43, comma 1, del D.Lgs n. 33/2013 e s.m.i., prevede che il Responsabile per la Trasparenza svolga, stabilmente, un'attività di controllo sull'adempimento, da parte dell'amministrazione, degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate nonché segnalando all'organo di indirizzo politico, all'O.I.V., all'A.N.A.C. e, nei casi più gravi, all'ufficio di disciplina i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione.

Qualora, a seguito del monitoraggio, si riscontrino inadempienze e/o significative irregolarità il Responsabile della Trasparenza solleciterà il Dirigente aziendale a provvedere entro il termine di 30 giorni, salvo eventuali eccezioni da motivare. In caso di mancato o incompleto riscontro il Responsabile della Trasparenza effettuerà le segnalazioni alla Direzione Generale, all' O.I.V., all'Autorità nazionale anticorruzione e, nei casi più gravi, all'ufficio di disciplina.

L'attività di monitoraggio svolta dal responsabile della Prevenzione della corruzione, diretta a verificare il processo di attuazione del Programma attraverso la scansione delle attività e l'indicazione degli eventuali scostamenti dal piano originario e, se necessario, l'individuazione di nuove azioni programmate per il raggiungimento degli obiettivi, darà origine, semestralmente, alla redazione, da parte del Responsabile per la Trasparenza, di una relazione e di un report che sarà inviato all'O.I.V. e pubblicato sul sito istituzionale nella sezione "*Amministrazione Trasparente*".

Il Responsabile per la Trasparenza supporta l'O.I.V. nelle attività di competenza, mediante la predisposizione di una tabella di riscontro degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente e predisporre eventuali ulteriori report in conseguenza delle azioni di monitoraggio sopra evidenziate.

#### **- Audit dell'O.I.V.**

All'Organismo Indipendente di Valutazione (O.I.V.) sono attribuiti importanti compiti in materia di verifica sull'assolvimento degli adempimenti degli obblighi di trasparenza e di integrità attraverso un'attività di audit, da svolgere con il supporto del Responsabile della Trasparenza.

In particolare l'art. 14, comma 4, del D.Lgs n. 150/2009 prevede che gli O.I.V.:

- sono responsabili della corretta applicazione delle linee guida CIVIT;
- monitorano il funzionamento complessivo del sistema della valutazione, della trasparenza e integrità, dei controlli interni ed elaborano una relazione annuale sullo stato dello stesso;
- promuovono ed attestano l'assolvimento degli obblighi di trasparenza utilizzando un'apposita griglia di rilevazione definita dall'A.N.A.C.

L'attestazione relativa all'assolvimento degli obblighi di pubblicazione deve essere pubblicata sul sito internet [www.aslvco.it](http://www.aslvco.it), nella sezione "Amministrazione Trasparente"– sotto sezione Attestazioni O.I.V.

**Calendario delle attività di verifica sull'assolvimento degli adempimenti degli obblighi di pubblicazione per gli anni 2017 – 2019**

<b>SCADENZA</b>	<b>ADEMPIMENTI (Valevoli per ciascun anno di vigenza del Piano)</b>	<b>SOGGETTO RESPONSABILE</b>
31 gennaio 2017	Aggiornamento del Piano triennale 2016–18 di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza anche con riguardo alla sezione II riferita alla trasparenza ed integrità.	Responsabile della Trasparenza
Febbraio 2017	Attestazione sull'assolvimento degli obblighi di pubblicazione per il 2016 (non appena disponibile la griglia A.N.A.C)	O.I.V. In collaborazione con Responsabile della Trasparenza
Febbraio 2017	Proposta alla Direzione Generale degli obiettivi in materia di trasparenza da inserire nella scheda obiettivi 2017	Responsabile della Trasparenza
Entro aprile 2017	Primi incontri con i Dirigenti responsabili della pubblicazione dei dati/informazioni nella sezione "Amministrazione Trasparente" in applicazione del D.Lvo n. 97/2016 che ha modificato il D.Lvo n. 33/2013, con riserva di proseguire, a secondo della necessità, a programmare altri incontri in corso d'anno.	Responsabile della Trasparenza
Verifiche da concordare con OIVAgosto 2017	Attestazioni mirate a controllare l'assolvimento di specifiche categorie di obblighi di pubblicazione (controllo a campione)	O.I.V. In collaborazione con Responsabile della Trasparenza

**Strumenti e tecniche di rilevazione dell'effettivo utilizzo dei dati da parte degli utenti della sezione "Amministrazione Trasparente".**

Viene effettuato, da parte della Soc Gestione delle tecnologie informatiche, di comunicazione e del sistema informativo, con cadenza semestrale, il monitoraggio sistematico degli accessi al sito web

aziendale e del numero di contatti alla sezione “*Amministrazione Trasparente*” da parte degli utenti. Tale report viene trasmesso al Responsabile della Trasparenza che lo allega alla relazione che deve predisporre semestralmente.

Per l’anno 2016 il numero di visite alla sezione “*Amministrazione Trasparente*” è stato di n. 433.

### **9 Misure per assicurare l’efficacia dell’istituto dell’accesso civico.**

L’art. 43, comma 4, del D.Lvo n. 33/2013 e s.m.i. ha stabilito che “*I dirigenti responsabili dell’amministrazione e il responsabile per la trasparenza controllano e assicurano la regolare attuazione dell’accesso civico sulla base di quanto stabilito dal presente decreto*”.

Il D.Lvo n. 97/2016 è intervenuto, con integrazioni o abrogazioni rispetto al D.Lvo n. 33/2013, su diversi obblighi di trasparenza, tra le quali si segnala l’introduzione del nuovo istituto dell’accesso civico generalizzato agli atti ed ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni. Sul tema riferito all’accesso civico occorre richiamare anche la deliberazione ANAC n. 1309 del 28 dicembre 2016.

Il D.lgs 97/2016 ha modificato l’art. 5 del D.lgs 33/2013 e s.m.i. prevedendo l’obbligo, posto in capo alle pubbliche amministrazioni, di pubblicare documenti, informazioni o dati, attribuendo il diritto di chiunque di richiedere i medesimi nei casi in cui sia stata omessa la loro pubblicazione. Sempre allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull’utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico, si è stabilito che chiunque ha diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni ulteriori, rispetto a quelli oggetto di pubblicazione, ai sensi del presente decreto, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi giuridicamente rilevanti secondo quanto previsto dall’articolo 5-bis.

L’istanza di accesso civico identifica i dati, le informazioni o i documenti richiesti e non necessita di motivazione. L’istanza può essere trasmessa per via telematica secondo le modalità previste dal decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, e successive modificazioni, e può essere presentata, secondo la norma, alternativamente, ad uno dei seguenti uffici:

- a) all’ufficio che detiene i dati, le informazioni o i documenti;
- b) all’Ufficio Relazioni con il pubblico;
- d) al Responsabile della Trasparenza ove l’istanza abbia a oggetto dati, informazioni o documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi del presente decreto, individuato dall’ASL VCO nel Dirigente Amministrativo Dr.ssa Giuseppina Primatesta.

L'ASL VCO ha individuato nel Responsabile della Trasparenza e nell'Ufficio Relazioni con il Pubblico i destinatari delle istanze mediante l'utilizzo della modulistica pubblicata nel sito dell'Asl VCO – *sezione Amministrazione Trasparente: Altri contenuti: Accesso Civico*.

Il procedimento di accesso civico deve concludersi con provvedimento espresso e motivato nel termine di trenta giorni dalla presentazione dell'istanza, con la comunicazione al richiedente e agli eventuali controinteressati.

Il Responsabile della Trasparenza può chiedere agli uffici della relativa amministrazione informazioni sull'esito di tutte le istanze di accesso civico.

### Tipologie di accesso a dati e documenti detenuti dalla Pubblica Amministrazione

Le tipologie di accesso a dati e documenti detenuti dalla Pubblica Amministrazione introdotte dal legislatore possono essere così declinate, secondo la terminologia ANAC:

1. Accesso documentale (accesso agli atti) disciplinato dalla legge n. 241/1990 e s.m.i., limitato ai soggetti con interesse differenziato;

2. Accesso civico, disciplinato dal D.Lgs. n. 33/2013, come modificato dal D.Lgs n. 97/2016, art. 5, comma 1, limitato a documenti, informazioni o dati per i quali è previsto specifico obbligo di pubblicazione, nei casi in cui questa sia stata omessa (vedi anche specifiche descrizioni sotto riportate);

3. Accesso civico generalizzato, disciplinato dal D.Lgs. n. 33/2013 e s.m.i., art. 5 e art. 5-bis, relativo all'accesso a dati, documenti, informazioni ulteriori rispetto a quelli oggetto di obbligo di pubblicazione.

Accesso documentale accesso agli atti		Accesso civico semplice a dati da pubblicare	Accesso civico generalizzato
<b>Normativa di riferimento</b>	Legge n. 241/1990 artt. 22 ss	D.Lgs. n. 33/2013 art. 5, comma 1	D.Lgs. n. 33/2013 art. 5, comma 2 e art. 5- bis
<b>Accesso rispetto al soggetto</b>	LIMITATO ai soggetti titolari di un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è chiesto l'accesso.	ILLIMITATO chiunque può esercitarlo anche indipendentemente dall'essere cittadino italiano o residente nel territorio dello Stato.	ILLIMITATO chiunque può esercitarlo, anche indipendentemente dall'essere cittadino italiano o residente nel territorio dello Stato.

<b>Accesso rispetto all'oggetto</b>	LIMITATO sono accessibili i documenti amministrativi, ad eccezione di quelli indicati nell'articolo 24 della L. n. 241/90. Il diritto di accesso è esercitabile fino a quando la pubblica amministrazione ha l'obbligo di detenere i documenti amministrativi ai quali si chiede di accedere.	LIMITATO ai soli atti, documenti e informazioni oggetto di obblighi di pubblicazione.	LIMITATO sono accessibili i dati e i documenti detenuti dalla Pubblica Amministrazione, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi giuridicamente rilevanti, secondo quanto previsto dall'articolo 5-bis del D.Lgs. n. 33/2013.
<b>Oggetto dell'accesso</b>	documenti amministrativi.	documenti, informazioni e dati .	documenti e dati (esclusa qualsiasi attività aggiuntiva di elaborazione dei dati)
<b>Risposta</b>	si, solo nei casi di diniego, differimento, limitazione.	si sempre e nei casi di diniego con motivazione.	Si sempre e con motivazione nei casi di diniego, differimento, limitazione.

### 10. Dati ulteriori

L'art. 7-bis del D.Lvo n. 33/2013, come integrato dal D.Lvo n.97/2016, ha previsto, al comma 3, che le pubbliche amministrazioni possono disporre la pubblicazione, nel proprio sito istituzionale, di dati, informazioni, e documenti che non hanno l'obbligo di pubblicare ai sensi del D.Lvo n. 33 o sulla base di specifica previsione di legge o regolamento, nel rispetto dei limiti indicati dall'articolo 5-bis (in tema di esclusioni e limiti all'accesso civico), procedendo alla indicazione, in forma anonima, dei dati personali eventualmente presenti.

Nell'ambito delle delibere CIVIT n. 2/2012 e n. 50/2013 si rileva che l'accezione di trasparenza quale "accessibilità totale" implica che le amministrazioni si impegnino, nell'esercizio della propria discrezionalità ed in relazione all'attività istituzionale espletata, a pubblicare sui propri siti "dati ulteriori" oltre a quelli espressamente richiesti da specifiche norme di legge.

Nella Deliberazione ANAC n 1310/2016 si segnala che potrebbe essere utile un'analisi, da parte dell'Azienda, delle istanze di accesso civico generalizzato pervenute, valutando l'opportunità di pubblicare i dati più frequentemente richiesti.

L'ANAC, con deliberazione n. 1310/2016, ha evidenziato che i dati ulteriori sono pubblicati nella sotto sezione di 1° livello "Altri contenuti", sotto-sezione di 2° livello "Dati ulteriori" laddove non sia possibile ricondurre tali dati ad alcuna delle sotto-sezioni in cui si articola la sezione "Amministrazione Trasparente".

\*\*\*

## ALLEGATI AL PIANO

TABELLA 1 – AREE E PROCESSI ESPOSTI PARTICOLARMENTE ESPOSTI A RISCHIO CORRUTTIVO

AREE RISCHIO	PROCESSI	FASI del processo o SPECIFICAZIONI dell'oggetto del processo (EVENTUALI)	RISCHI
ACQUISIZIONE E PROGRESSIONE DEL PERSONALE	Reclutamento per: concorso pubblico, mobilità (avviso pubblico o domanda diretta), avviso pubblico (tempi determinati), collocamento		<p>Improprio condizionamento della procedura di selezione del personale al fine di favorire uno specifico candidato che non risulterebbe il migliore in una procedura standard, attraverso particolari modalità di: predisposizione del bando; momento della pubblicazione; incentivi/ disincentivi a presentare domanda; scelta dei componenti delle Commissioni esaminatrici; segretezza dei contenuti della prova; discrezionalità nel punteggio attribuito ai titoli</p> <p>Condizionamento delle scelte organizzative per l'attribuzione di incarichi o la copertura di posti per favorire dipendenti o candidati particolari</p> <p>Favorire, come componente della Commissione esaminatrice, candidati particolari in concorso</p> <p>Esercizio di pressioni indebite facendo leva su posizioni di potere politico o economico sui direttori di struttura o sulle direzioni generali per favorire l'assunzione di un professionista od operatore</p> <p>Mantenimento per molti anni di un ruolo esclusivo nella gestione delle procedure di acquisizione delle risorse umane</p>

ACQUISIZIONE E PROGRESSIONE DEL PERSONALE	Progressioni di carriera: fasce retributive/ selezioni interne/ incarichi sanitari di coordinamento/ posizioni organizzative/ conferimento incarichi dirigenziali		Adozione di procedure non trasparenti nell'attribuzione di posizioni organizzative, progressioni orizzontali di carriera, concorsi interni  Esercizio di pressioni indebite facendo leva su posizioni di potere politico o economico sui direttori di struttura o sulle direzioni generali per favorire la progressione di carriera di un particolare dipendente
	Conferimento di incarichi di collaborazione: prestazione d'opera (art. 7 dlgs 165/2001)		Utilizzo non corretto dello strumento di reclutamento al fine di aggirare i vincoli in materia di assunzione di personale dipendente  Motivazione generica e tautologica circa la sussistenza dei presupposti di legge per il conferimento di incarichi professionali allo scopo di agevolare soggetti particolari  Previsione 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
	Conferimento di incarichi di collaborazione: convenzioni attive		Prevalenza dell'interesse del singolo collaboratore incarico rispetto all'interesse aziendale
	Conferimento incarichi professionali: patrocinio legale, perizie		Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità della scelta
	Conferimento incarichi professionali: progettazione, collaudo, direzione sicurezza cantiere, direzione lavori		Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità della scelta
	Conferimento incarichi professionali: perizie		Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità della scelta



ACQUISIZIONE E PROGRESSIONE DEL PERSONALE	Conferimento di incarichi di collaborazione: docenze		Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità della scelta, quali, a titolo esemplificativo, la predeterminazione dei criteri per l'inserimento nell'albo docenti al fine di favorire soggetti particolari
---	--	--	---

AFFIDAMENTO DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE E AFFIDAMENTO DI OGNI ALTRO TIPO DI COMMESSA DISCIPLINATO DAL D.LGS. 163/2006	Manutenzione e ristrutturazione di strutture sanitarie	Definizione dell'oggetto dell'affidamento	Restrizione del mercato nella definizione delle specifiche tecniche, attraverso l'indicazione nel disciplinare di prodotti che favoriscano una determinata impresa
	Acquisizione di tecnologie sanitarie ed informatiche, arredi, beni sanitari e servizi in generale	Individuazione dello strumento/ istituto per l'affidamento (compresi proroghe e rinnovi)	<p>Elusione delle regole di evidenza pubblica, mediante l'improprio utilizzo del modello procedurale dell'affidamento mediante concessione, laddove invece ricorrano i presupposti di una tradizionale gara d'appalto</p> <p>Proroga opportunistica di contratti di fornitura per beni e servizi al fine di favorire specifici fornitori</p> <p>Ricorso ad artificiosi frazionamenti dell'appalto</p> <p>Tempi di risposta alle gare non adeguati alla complessità del capitolato per la fornitura di beni , servizi e lavori oggetto della gara</p> <p>Mantenimento per molti anni di un ruolo esclusivo nella gestione delle procedure di gara</p>

<p>AFFIDAMENTO DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE E AFFIDAMENTO DI OGNI ALTRO TIPO DI COMMESSA DISCIPLINATO DAL D.LGS. 163/2006</p>	<p>Manutenzione e ristrutturazione di strutture sanitarie</p> <p>Acquisizione di tecnologie sanitarie ed informatiche, arredi, beni sanitari e servizi in generale</p>	Requisiti di qualificazione	Definizione dei requisiti di accesso alla gara e, in particolare, dei requisiti tecnico – economici dei concorrenti al fine di favorire un'impresa (es: clausole dei bandi che stabiliscono requisiti di qualificazione calibrati sulle capacità di una particolare impresa)
		Requisiti di aggiudicazione	Uso distorto del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, finalizzato a favorire un'impresa. Esempi: 1) scelta condizionata dei requisiti di qualificazione attinenti all'esperienza ed alla struttura tecnica di cui l'appaltatore si avvarrà per redigere il progetto esecutivo; 2) inesatta o inadeguata individuazione dei criteri che la commissione giudicatrice utilizzerà per decidere i punteggi da assegnare all'offerta tecnica; 3) mancato rispetto dei criteri fissati dalla legge e dalla giurisprudenza nella nomina della commissione giudicatrice
		Valutazione delle offerte	Mancato rispetto dei criteri indicati nel disciplinare di gara cui la commissione giudicatrice deve attenersi per decidere i punteggi da assegnare all'offerta, con particolare riferimento alla valutazione degli elaborati progettuali
		Verifica delle eventuali anomalie delle offerte	Mancato rispetto dei criteri di individuazione e di verifica delle offerte anormalmente basse, anche sotto il profilo procedurale
		Procedure negoziate	Utilizzo della procedura negoziata al di fuori dei casi previsti dalla legge ovvero suo impiego nelle ipotesi individuate dalla legge, pur non sussistendone effettivamente i presupposti

<p>AFFIDAMENTO DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE E AFFIDAMENTO DI OGNI ALTRO TIPO DI COMMESSA DISCIPLINATO DAL D.LGS. 163/2006</p>	<p>Manutenzione e ristrutturazione di strutture sanitarie</p> <p>Acquisizione di tecnologie sanitarie ed informatiche, arredi, beni sanitari e servizi in generale</p>	Affidamenti diretti	<p>Elusione delle regole minime di concorrenza stabilite dalla legge per gli affidamenti di lavori pubblici sottosoglia al di fuori delle ipotesi previste dalla legge (art. 122 codice appalti, in particolare comma 7)</p> <p>Abuso nel ricorso agli affidamenti in economia ed ai cottimi fiduciari al di fuori delle ipotesi previste dalla legge</p> <p>Induzione o richiesta opportunistica di acquisti in esclusiva o fuori gara d'acquisto senza una motivazione clinica documentabile</p>
		Revoca del bando	<p>Adozione di un provvedimento di revoca del bando strumentale all'annullamento di una gara, al fine di evitare l'aggiudicazione in favore di un soggetto diverso da quello atteso, ovvero al fine di creare i presupposti per concedere un indennizzo all'aggiudicatario</p>
		Redazione del <i>cronoprogramma</i>	<p>Mancanza di sufficiente precisione nella pianificazione delle tempistiche di esecuzione dei lavori, che consenta all'impresa di non essere eccessivamente vincolata ad un'organizzazione precisa dell'avanzamento dell'opera, creando in tal modo i presupposti per la richiesta di eventuali extraguadagni da parte dello stesso esecutore. Pressioni dell'appaltatore sulla direzione dei lavori, affinché possa essere rimodulato il cronoprogramma in funzione dell'andamento reale della realizzazione dell'opera</p>
		Varianti in corso di esecuzione del contratto	<p>Ammissione di varianti durante la fase esecutiva del contratto, al fine di consentire all'appaltatore di recuperare lo sconto effettuato in sede di gara o di conseguire guadagni ulteriori, addebitabili in particolar modo alla sospensione dell'esecuzione del lavoro o del servizio durante i tempi di attesa dovuti alla redazione della perizia di variante</p>

AFFIDAMENTO DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE E AFFIDAMENTO DI OGNI ALTRO TIPO DI COMMESSA DISCIPLINATO DAL D.LGS. 163/2006	Manutenzione e ristrutturazione di strutture sanitarie	Subappalto	Mancato controllo della stazione appaltante nell'esecuzione della quota – lavori che l'appaltatore dovrebbe eseguire direttamente e che invece viene scomposta ed affidata attraverso contratti non qualificati come subappalto, ma alla stregua di fornitore
	Acquisizione di tecnologie sanitarie ed informatiche, arredi, beni sanitari e servizi in generale	Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto (accordi bonari)	Condizionamenti nelle decisioni assunte all'esito delle procedure di accordo bonario, derivabili dalla presenza della parte privata all'interno della commissione

PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI <b>PRIVI</b> DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO	Gestione delle liste di attesa per prestazioni sanitarie		Scorrimento liste, ossia abuso nell'adozione di provvedimenti aventi ad oggetto condizioni di accesso alle prestazioni sanitarie al fine di agevolare particolari soggetti, sia esterni che interni (esempio: inserimento in cima ad una lista d'attesa)  Gestione delle liste d'attesa in maniera non trasparente e verificabile
	Erogazione delle prestazioni sanitarie		Richiesta ai pazienti di pagamenti supplementari informali per ricevere prestazioni sanitarie  Richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi o altre utilità in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti affidati
	Autorizzazioni per il personale dipendente: svolgimento incarichi extraistituzionali in genere (art 53, dlgs 165/2001)		Autorizzazione concessa sulla base di criteri opportunistici al fine di favorire soggetti particolari  Inosservanza di regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità della decisione

<b>PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI <u>PRIVI</u> DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO</b>	Autorizzazioni per il personale dipendente: partecipazione a convegni ed eventi formativi esterni con oneri aziendali		Concessione di benefici sulla base di criteri opportunistici al fine di favorire particolari dipendenti
	Autorizzazioni per il personale dipendente: partecipazione di professionisti sanitari a convegni ed eventi formativi esterni sponsorizzati		Condizionamento dei comportamenti prescrittivi di singoli professionisti o di singole equipe da parte di aziende produttrici di beni sanitari (farmaci, dispositivi medici, strumenti) a fronte del finanziamento di attività di formazione esterna  False dichiarazioni ai fini dell'ottenimento dell'autorizzazione
	Autorizzazione patenti di guida		Richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi o altre utilità in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti affidati  Abuso nel rilascio di autorizzazioni al fine di favorire determinati soggetti
	Accertamento invalidità civile, handicap ex legge 104/92, disabilità collocabile ex legge 68/99		Richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi o altre utilità in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti affidati  Accertamenti sulla base di criteri opportunistici al fine di favorire soggetti particolari
	Rilascio di autorizzazioni, nulla osta, pareri finalizzati ad ottenere autorizzazioni in materia di: - igiene e sanità pubblica - igiene alimenti - sanità animale - sicurezza e igiene del lavoro	Autorizzazione all'uso di fitosanitari	Abuso nel rilascio di autorizzazioni al fine di favorire determinati soggetti
	Autorizzazione detenzione scorte farmaci veterinari presso allevamenti e/o veterinari	Abuso nel rilascio di autorizzazioni al fine di favorire determinati soggetti	
	Autorizzazione macellazione uso familiare	Abuso nel rilascio di autorizzazioni al fine di favorire determinati soggetti	

<b>PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI <u>PRIVI</u> DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO</b>	Rilascio di autorizzazioni, nulla osta, pareri finalizzati ad ottenere autorizzazioni in materia di: - igiene e sanità pubblica - igiene alimenti - sanità animale - sicurezza e igiene del lavoro	Destinazione al libero consumo delle carni	Abuso nel rilascio di autorizzazioni al fine di favorire determinati soggetti
		Autorizzazione per vendita di farmaci veterinari presso magazzini all'ingrosso/dettaglio	Abuso nel rilascio di autorizzazioni al fine di favorire determinati soggetti
		Parere per autorizzazione sanitaria all'esercizio di attività: studi veterinari, attività vendita animali, attività toelettatura	Abuso nel rilascio di autorizzazioni al fine di favorire determinati soggetti
		Parere per autorizzazione comunale allo svolgimento di fiere, mercati, esposizioni, concentramenti e mostre animali (DPR 320/54)	Abuso nel rilascio di autorizzazioni al fine di favorire determinati soggetti
		Nulla osta alla detenzione di animali esotici finalizzato al rilascio dell'autorizzazione sanitaria da parte del Comune di detenzione	Abuso nel rilascio di autorizzazioni al fine di favorire determinati soggetti
		Parere per il riconoscimento CE	Abuso nel rilascio di autorizzazioni al fine di favorire determinati soggetti
		Parere per utilizzo di acque potabili	Abuso nel rilascio di autorizzazioni al fine di favorire determinati soggetti
		Parere preventivo su richiesta di soggetti privati	Abuso nel rilascio di autorizzazioni al fine di favorire determinati soggetti
		Pareri e attestazioni su richiesta di soggetti privati nel proprio interesse	Abuso nel rilascio di autorizzazioni al fine di favorire determinati soggetti
		Parere igienico sanitario in materia edilizia art. 5 dpr 380/2001 (Testo Unico in materia edilizia)	Abuso nel rilascio di autorizzazioni al fine di favorire determinati soggetti
Autorizzazione in deroga ai requisiti di altezza ex art. 63, comma 1, all. IV punto 1.2 del D.Lgs. n. 81/08	Abuso nel rilascio di autorizzazioni al fine di favorire determinati soggetti		

<b>PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI <u>PRIVI</u> DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO</b>	Rilascio di autorizzazioni, nulla osta, pareri finalizzati ad ottenere autorizzazioni in materia di: - igiene e sanità pubblica - igiene alimenti - sanità animale - sicurezza e igiene del lavoro	Autorizzazione in deroga al divieto di utilizzo di locali sotterranei o semisotterranei ex art. 65 del D.Lgs. n. 81/08	Abuso nel rilascio di autorizzazioni al fine di favorire determinati soggetti
		Notifica ex art. 67 dlgs 81/2008 (costruzione, ampliamento ristrutturazione di edifici o locali da adibire a lavorazioni industriali)	Abuso nel rilascio di autorizzazioni al fine di favorire determinati soggetti
		Notifica preliminare ex art. 99, all. XII dlgs 81/2008 (notifica preliminare apertura cantieri)	Abuso nel rilascio di autorizzazioni al fine di favorire determinati soggetti

<b>PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI <u>CON</u> EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO</b>	Stipula contratti/convenzioni con le strutture socio-sanitarie accreditate (es. anziani, handicap ecc ) presenti sul territorio dell'Asl		Definizione di accordi contrattuali sulla base di criteri opportunistici al fine di favorire soggetti particolari
	Stipula contratti/convenzioni con le comunità psichiatriche e per tossicodipendenti accreditate presenti sul territorio dell'Asl		Definizione di accordi contrattuali sulla base di criteri opportunistici al fine di favorire soggetti particolari

	Stipula accordi con Farmacie aperte al pubblico (o loro associazioni es Federfarma) e altri erogatori di farmaci e ausili a carico del servizio sanitario		Definizione di accordi contrattuali sulla base di criteri opportunistici al fine di favorire soggetti particolari
PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI <b>CON</b> EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO	Elaborazione stipendi		Concessione di benefici economici sulla base di criteri opportunistici al fine di favorire particolari dipendenti
	Rimborsi spese a persone fisiche (dipendenti, componenti commissioni, consulenti ecc.)		Concessione di benefici economici sulla base di criteri opportunistici al fine di favorire particolari dipendenti
	Riconoscimento esenzione ticket sanitari	esenzione ticket per patologia	Concessione di benefici economici sulla base di criteri opportunistici al fine di favorire particolari utenti
		esenzione ticket per reddito	False dichiarazioni ai fini dell'ottenimento dell'esenzione Riconoscimento indebito dell'esenzione dal pagamento di ticket sanitari al fine di agevolare determinati soggetti
		esenzione ticket per stato di disoccupazione	False dichiarazioni ai fini dell'ottenimento dell'esenzione
	Procedura per il rilascio di protesi e ausili (scarpe ortopediche, busti, carrozzine, letti speciali ecc )	Prescrizione	Condizionamento dei comportamenti prescrittivi di singoli professionisti o di singole equipe da parte di aziende del settore in cambio di benefit per la propria equipe (borse di studio, comodati d'uso, donazioni) o benefit personali (costi di partecipazione a convegni e congressi, consulenze per formazione e ricerca)
		Collaudo	Condizionamento dei comportamenti prescrittivi di singoli professionisti o di singole equipe da parte di aziende del settore in cambio di benefit per la propria equipe (borse di studio, comodati d'uso, donazioni) o benefit personali (costi di partecipazione a convegni e congressi, consulenze per formazione e ricerca)



	Liquidazione prestazioni sanitarie di alta specializzazione fruite all'estero		Utilizzo di documentazione falsa ai fini dell'ottenimento del rimborso conseguente all'autorizzazione
PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI <b>CON</b> EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO	Inserimento di persone anziane / disabili in strutture residenziali		Abuso nell'adozione di provvedimenti aventi ad oggetto condizioni di accesso alle prestazioni sanitarie al fine di agevolare particolari utenti
	Erogazione di contributi economici alle famiglie che assistono in casa persone anziane non autosufficienti / persone disabili		Abuso nell'adozione di provvedimenti aventi ad oggetto condizioni di accesso alle prestazioni sanitarie al fine di agevolare particolari utenti
GESTIONE DELLE RISORSE UMANE	Applicazione degli istituti contrattuali relativi alla gestione del rapporto di lavoro (attestazione presenze, permessi, ferie, lavoro straordinario, part time, pratiche previdenziali, ecc.)		Omissioni di controllo e corsie preferenziali nella trattazione delle pratiche Richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi o altre utilità in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti affidati Concessione di benefici economici sulla base di criteri opportunistici al fine di favorire particolari dipendenti
	Valutazione individuale del personale		Richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi o altre utilità in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti affidati
	Procedimenti disciplinari		Richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi o altre utilità in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti affidati
	Progettazione e realizzazione di attività formative		Condizionamento da parte di società e ditte private per l'adozione di modalità organizzative di eventi formativi che favoriscano la promozione di specifici prodotti sanitari/ farmaceutici

<p>GESTIONE DELLA FASE ESECUTIVA DEI CONTRATTI PER LAVORI, SERVIZI E FORNITURE</p>	<p>Progettazione, direzione e collaudo lavori Attestazione di conformità per servizi o forniture</p>		<p>Corresponsione di tangenti per ottenere omissioni di controllo e "corsie preferenziali" nella trattazione delle proprie pratiche</p> <p>Richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi o altre utilità in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti affidati</p> <p>Carenza di controlli e verifiche sull'esecuzione dei lavori che non siano preventivamente programmati e conosciuti (e quindi non previsti)</p>
--	--	--	---

GESTIONE FARMACI ED ALTRI BENI SANITARI	Prescrizione farmaci		Condizionamento dei comportamenti prescrittivi di singoli professionisti o di singole equipe da parte di aziende farmaceutiche in cambio di benefit per la propria equipe (borse di studio, comodati d'uso, donazioni) o benefit personali (costi di partecipazione a convegni e congressi, consulenze per formazione e ricerca, quote sul fatturato ovvero comparaggio)
	Utilizzo beni sanitari: dispositivi, strumenti (compreso strumentario chirurgico) software		Condizionamento dei comportamenti di singoli professionisti o di singole equipe da parte di aziende produttrici di beni sanitari in cambio di benefit per la propria equipe (borse di studio, comodati d'uso, donazioni) o benefit personali (costi di partecipazione a convegni e congressi, consulenze per formazione e ricerca, quote sul fatturato ovvero comparaggio)  Danneggiamento/ perdita del bene a causa della scarsa attenzione dei relativi consegnatari
	Sperimentazioni cliniche		Manipolazione di dati ad opera di singoli professionisti o di equipe al fine di favorire un esito della sperimentazione favorevole all'industria farmaceutica in cambio di benefit per la propria equipe (borse di studio, comodati d'uso, donazioni) o benefit personali (costi di partecipazione a convegni e congressi, consulenze per formazione e ricerca)  Inserimento, a loro insaputa, dei pazienti in studi farmacologici sponsorizzati dall'industria

GESTIONE CONTABILE – PATRIMONIALE	Predisposizione degli atti di bilancio		Violazione delle norme in materia di redazione degli atti di bilancio (falso in bilancio)
	Pagamento fornitori (fase del pagamento)		Corsie preferenziali nei pagamenti al solo fine di favorire soggetti particolari
	Pagamento fornitori (fase della liquidazione)		Liquidazione della fattura senza adeguata verifica della prestazione al fine di favorire soggetti particolari
	Recupero crediti (ticket, sanzioni amministrative)		Mancata attivazione delle procedure di recupero sulla base di criteri opportunistici al fine di favorire soggetti particolari
	Recupero crediti da prestazioni soggette al pagamento di diritti veterinari		Mancata attivazione delle procedure di recupero sulla base di criteri opportunistici al fine di favorire soggetti particolari
	Applicazione dlgs 194/2008: rifinanziamento controlli sanitari ufficiali		Mancata attivazione delle procedure di recupero sulla base di criteri opportunistici al fine di favorire soggetti particolari
	Gestione contratti attivi (es. Ristor Matik, )		Mancata attivazione delle procedure di recupero sulla base di criteri opportunistici al fine di favorire soggetti particolari
	Inventario beni mobili		Gestione dell'inventario in maniera non trasparente e verificabile  Danneggiamento/ perdita del bene a causa della scarsa attenzione dei relativi consegnatari
	Gestione Cassa Economale		Gestione della Cassa Economale in maniera non trasparente e verificabile
	Gestione magazzini		Gestione dei Magazzini aziendali in maniera non trasparente e verificabile
Definizione transattiva di controversie aventi contenuto economico		Definizione transattiva sulla base di criteri opportunistici al fine di favorire soggetti particolari	

GESTIONE CONTABILE – PATRIMONIALE	Procedure di codificazione e pagamento delle prestazioni sanitarie		Fatturazione di prestazioni non effettuate Sovrafatturazione di prestazioni Scorrette codificazioni nelle SDO per ottenere rimborsi più alti o per evitare DGR inappropriati o con abbattimenti tariffari
---	--	--	---

ATTIVITA' LIBERO – PROFESSIONALE DEI PROFESSIONISTI SANITARI	Autorizzazioni del personale dipendente allo svolgimento di attività libero professionale intramoenia (ALPI)		False dichiarazioni ai fini dell'ottenimento dell'autorizzazione (es.: dichiarazioni previste per gli studi professionali in rete)
	Svolgimento dell'attività libero professionale intramoenia (ALPI) in generale		Dirottamento del paziente dalle liste di attesa istituzionali Inserimento del paziente nelle liste di attesa istituzionali a prescindere dal livello di gravità ed urgenza clinica (specialmente per i ricoveri) Induzione opportunistica di un incremento delle liste d'attesa per favorire l'ALPI Svolgimento della libera professione in orario di servizio
	Svolgimento dell'attività libero professionale intramoenia (ALPI) allargata		Omessa fatturazione delle prestazioni sanitarie Omessi versamenti all'azienda

<p>RELAZIONI CON IL PUBBLICO E MARKETING</p>	<p>Contratti di sponsorizzazione</p>		<p>Condizionamenti da parte dello sponsor al fine di ottenere indebiti vantaggi</p>
--	--------------------------------------	--	---

<p>ATTIVITA' CORRELATE AL DECESSO IN OSPEDALE</p>	<p>Gestione pazienti deceduti e Camere Mortuarie</p>		<p>Segnalazione in anticipo di un decesso ad una specifica impresa di pompe funebri in cambio di una quota sugli utili</p> <p>Segnalazione ai parenti, da parte degli addetti alle Camere Mortuarie e/o dei Reparti, degli estremi di una specifica impresa di pompe funebri</p> <p>Mantenimento per molti anni di un'assegnazione di servizio alle camere mortuarie dell'ospedale</p> <p>Richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi o altre utilità in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti affidati (es. per vestizione salma da parte di operatore sanitario)</p>
---	--	--	---

ATTIVITA' DI VIGILANZA E CONTROLLO	Ispezioni e controlli negli ambienti di lavoro (inchieste infortunio, inchieste malattia professionale, vigilanza ordinaria)		Omissione di rilievi e prescrizioni al fine di favorire determinati soggetti
	Ispezioni e controlli animali vivi (allevamenti e mercati)		Omissione di rilievi e prescrizioni al fine di favorire determinati soggetti
	Ispezioni e controlli mangimi e farmaci veterinari		Omissione di rilievi e prescrizioni al fine di favorire determinati soggetti
	Ispezioni e controlli nei macelli		Omissione di rilievi e prescrizioni al fine di favorire determinati soggetti
	Ispezioni e controlli igiene alimenti		Omissione di rilievi e prescrizioni al fine di favorire determinati soggetti
	Azioni in caso di non conformità alla normativa in materia di igiene alimenti (art. 54 reg.CE n.882/04)		Mancato rilievo di non conformità al fine di favorire determinati soggetti
	Azioni in caso di non conformità alla normativa in materia di igiene alimenti (art. 54 reg.CE n.882/04)		Mancato rilievo di non conformità al fine di favorire determinati soggetti
	Vigilanza sulle farmacie aperte al pubblico		Omissione di rilievi e prescrizioni al fine di favorire determinati soggetti
	Accreditamento e vigilanza sulle strutture sanitarie e socio sanitarie private: - centri diagnostici, poliambulatori, case di cura ecc - RSA, comunità terapeutiche ecc	verifica requisiti e parere per la Regione (competente per l'atto finale)	Abuso nel rilascio del parere per l'accreditamento al fine di favorire determinati soggetti Richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi o altre utilità in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti affidati Omissione di rilievi e prescrizioni al fine di favorire determinati soggetti

ATTIVITA' SANZIONATORIA	Sanzioni amministrative in materia sanitaria - procedimento legge 689/1981 (accertamento, contestazione, pagamento in misura ridotta)		Omissione di contestazione per condotte sanzionabili accertate al fine di favorire determinati soggetti
	Sanzioni amministrative in materia sanitaria - procedimento legge 689/1981 (rapporto, scritti difensivi, audizione, definizione con ordinanza ingiunzione / archiviazione)		Archiviazione o riduzione della sanzione senza giustificato motivo al fine di favorire determinati soggetti  Ammissione al pagamento rateale della sanzione pecuniaria in assenza di criteri e procedure
	Contestazione violazioni penali e amministrative ex dlgs 758/1994 e procedimenti amministrativi correlati		Omissione di contestazione per condotte sanzionabili accertate al fine di favorire determinati soggetti

CERTIFICAZIONI, ATTESTAZIONI, VIDIMAZIONI, EMISSIONE DOCUMENTI	Attestazione qualifica sanitaria degli allevamenti ai fini della movimentazione di animali vivi (Mod. 4, certificazioni avicunicoli)		False attestazioni e certificazioni
	Attestazioni per trasporto animali vivi		False attestazioni e certificazioni
	Certificato per movimentazione intra-comunitaria (TRACES) ed esportazione di animali vivi		False attestazioni e certificazioni
	Certificazione allevamento ittico indenne da SEV e NEI		False attestazioni e certificazioni
	Certificazioni inerenti alla sanità animale (per capi o aziende: es. compravendita, anemia infettiva equini, indennità sanitarie, riproduttori, ecc..)		False attestazioni e certificazioni
	Attestazioni e certificazioni per l'esportazione		False attestazioni e certificazioni

Il censimento dei processi è soggetto a revisione continua, secondo specifica verifica effettuata a cura della Direzione Strategica e dei Dirigenti aziendali considerando le specificità della materia, le esigenze organizzative, il verificarsi di eventi significativi, l'evoluzione normativa di settore.



**TABELLA 2 – CRITERI PER LA VALUTAZIONE DEL RISCHIO**

Indici valutazione probabilità (1)	Indici valutazione impatto (2)
<i>Discrezionalità</i>	<b>Impatto organizzativo</b>
<b>Il processo è discrezionale?</b>	<b>Rispetto al totale del personale impiegato nel singolo servizio competente a svolgere il processo nell'ambito dell'azienda, (o la fase di processo di competenza dell'azienda) quale percentuale di personale è impiegata nel processo? (se il processo coinvolge l'attività di più servizi nell'ambito occorre riferire la percentuale al personale impiegato nei servizi coinvolti)</b>
No, è del tutto vincolato	Fino a circa il 20%
E' parzialmente vincolato dalla legge e da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari)	Fino a circa il 40%
E' parzialmente vincolato solo dalla legge	Fino a circa il 60%
E' parzialmente vincolato solo da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari)	Fino a circa l'80%
E' altamente discrezionale	Fino a circa il 100
1	1
2	2
3	3
4	4
5	5
1) Gli indici di probabilità vanno indicati sulla base della valutazione del gruppo di lavoro. 2) Gli indici di impatto vanno stimati sulla base di dati oggettivi, ossia di quanto risulta all'azienda	
<i>Rilevanza esterna</i>	<i>Impatto economico</i>
<b>Il processo produce effetti diretti all'esterno dell'amministrazione di riferimento?</b>	<b>Nel corso degli ultimi 5 anni sono state pronunciate sentenze della Corte dei conti a carico di dipendenti (Dirigenti e dipendenti) dell'Azienda o sono state pronunciate sentenze di risarcimento del danno nei confronti dell'Azienda per la medesima tipologia di evento o di tipologie analoghe?</b>
No, ha come destinatario finale un ufficio interno	No
Sì, il risultato del processo è rivolto direttamente ad utenti esterni alla p.a. di riferimento	Si
2	1
5	5
<i>Complessità del processo</i>	<i>Impatto reputazionale</i>
<b>Si tratta di un processo complesso che comporta il coinvolgimento di più amministrazioni (esclusi i controlli) in fasi successive per il conseguimento del risultato?</b>	<b>Nel corso degli ultimi 5 anni sono stati pubblicati su giornali o riviste articoli aventi ad oggetto il medesimo evento o eventi analoghi?</b>
No, il processo coinvolge una sola p.a.	No
Sì, il processo coinvolge più di 3 amministrazioni	Non ne abbiamo memoria
Sì, il processo coinvolge più di 5 amministrazioni	Si, sulla stampa locale
1	0
3	1
5	2
	3
	4
	5
<i>Valore economico</i>	<i>Impatto organizzativo, economico e sull'immagine</i>
<b>Qual è l'impatto economico del processo</b>	<b>A quale livello può collocarsi il rischio dell'evento (livello apicale, livello intermedio o livello basso) ovvero la posizione/il ruolo che l'eventuale soggetto riveste nell'organizzazione è elevata, media o bassa?</b>

Ha rilevanza esclusivamente interna	1	A livello di addetto	1
Comporta l'attribuzione di vantaggi a soggetti esterni, ma di non particolare rilievo economico (es.: concessione di borsa di studio per studenti)	3	A livello di collaboratore	2
Comporta l'attribuzione di considerevoli vantaggi a soggetti esterni (es.: affidamento di appalto)	5	A livello di dirigente di SOS o di SOSD o di posizione organizzativa	3
		A livello di dirigente di SC o di Dipartimento	4
		A livello di direzione Generale	5
<b><i>Frazionabilità del processo</i></b>			
<b>Il risultato finale del processo può essere raggiunto anche effettuando una pluralità di operazioni di entità economica ridotta che, considerate complessivamente, alla fine assicurano lo stesso risultato (es.: pluralità di affidamenti ridotti)?</b>			
No	1		
Sì	5		
<b><i>Controlli (3)</i></b>			
Anche sulla base dell'esperienza pregressa, il tipo di controllo applicato sul processo è adeguato a neutralizzare il rischio?			
Sì, costituisce un efficace strumento di neutralizzazione	1		
Sì, è molto efficace	2		
Sì, per una percentuale approssimativa del 50%	3		
Sì, ma in minima parte	4		
No, il rischio rimane indifferente	5		

TABELLA 3 – MAPPATURA E VALUTAZIONE DEL RISCHIO

AREA	PROCESSO - FASI - SPECIFICAZIONI	SERVIZI INTERESSATI	PROBABILITA'						IMPATTO				A. PROBABILITA' (totale punti)	B- IMPATTO (totale punti)	VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO (A*B)
			1. Discrezionalità	2. Rilevanza esterna	3. Complessità del processo	4. Valore economico	5. Frazionabilità del processo	6. Controlli	7. Impatto organizzativo	8. Impatto economico	9. Impatto reputazionale	10. Impatto organizzativo, economico e di immagine			
1 ACQUISIZIONE E PROGRESSIONE DEL PERSONALE	Reclutamento per: concorso pubblico, mobilità (avviso pubblico o domanda diretta), avviso pubblico (tempi determinati), collocamento	SC Personale	1	2	1	1	1	2	1	1	0	2	1,33	1,00	1,33
	Progressioni di carriera: fasce retributive/ selezioni interne/ incarichi sanitari di coordinamento/ posizioni organizzative/ conferimento incarichi dirigenziali	SC Personale	2	2	1	1	1	2	2	1	0	3	1,50	1,50	2,25
	Conferimento di incarichi di collaborazione: prestazione d'opera (art. 7 dlgs 165/2001)	SC Personale	3	2	1	1	5	2	1	1	0	2	2,33	1,00	2,33
	Conferimento di incarichi di collaborazione: convenzioni attive	SC AA.GG.											0,00	0,00	0,00
	Conferimento di incarichi di collaborazione: convenzioni attive	Direzione Sanitaria	1	5	3	5	1	2	1	1	1	2	2,83	1,25	3,54
	Conferimento incarichi professionali: patrocinio legale, perizie	SC Legale	4	5	1	3	1	2	2	1	0	2	2,67	1,25	3,33
	Conferimento incarichi professionali: progettazione, collaudo, direzione sicurezza cantiere, direzione lavori	SC Tecnico	2	2	1	5	1	3	1	1	0	4	2,33	1,50	3,50
	Conferimento incarichi professionali: perizie,	SC Tecnico	1	2	1	5	1	2	1	1	0	4	2,00	1,50	3,00
Conferimento di incarichi di collaborazione: docenze	SC GASD	4	2	1	3	5	4	1	1	2	2	3,17	1,50	4,75	
2 AFFIDAMENTO DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE E AFFIDAMENTO DI OGNI ALTRO TIPO DI COMMESSE DISCIPLINATO DAL D.LGS. 163/2006	Definizione dell'oggetto dell'affidamento	SC Forniture Logistica	2	2	1	1	5	3	1	1	0	2	2,33	1,00	2,33
	Definizione dell'oggetto dell'affidamento	SC Farmacia osp.	2	5	3	5	1	2	2	1	0	3	3,00	1,50	4,50
	Definizione dell'oggetto dell'affidamento	SC ICT	2	2	1	1	1	1	2	1	0	3	1,33	1,50	2,00
	Definizione dell'oggetto dell'affidamento	SC Tecnico	4	2	1	5	1	2	1	1	0	4	2,50	1,50	3,75
	Definizione dell'oggetto dell'affidamento	Direzione Sanitaria	2	5	1	5	1	4	1	1	1	3	3,00	1,50	4,50
	Individuazione dello strumento/ istituto per l'affidamento (compresi proroghe e rinnovi)	SC Forniture Logistica	2	5	1	5	1	2	1	1	0	3	2,67	1,25	3,33
	Individuazione dello strumento/ istituto per l'affidamento (compresi proroghe e rinnovi)	SC Farmacia osp.	2	5	3	5	1	2	1	1	0	3	3,00	1,25	3,75
	Individuazione dello strumento/ istituto per l'affidamento (compresi proroghe e rinnovi)	SC ICT	1	2	1	1	1	1	1	1	0	3	1,17	1,25	1,46

Individuazione dello strumento/ istituto per l'affidamento (compresi proroghe e rinnovi)	SC Tecnico	2	2	1	5	1	2	1	1	0	4	2,17	1,50	3,25
Individuazione dello strumento/ istituto per l'affidamento (compresi proroghe e rinnovi)	Direzione Sanitaria	2	5	1	5	1	4	1	1	1	1	3,00	1,00	3,00
Requisiti di qualificazione	SC Forniture Logistica	2	5	1	5	1	2	1	1	0	3	2,67	1,25	3,33
Requisiti di qualificazione	SC Farmacia	2	5	3	5	1	2	2	1	0	3	3,00	1,50	4,50
Requisiti di qualificazione	SC ICT	2	2	1	5	1	2	1	1	0	3	2,17	1,25	2,71
Requisiti di qualificazione	SC Tecnico	2	2	1	5	1	2	1	1	0	4	2,17	1,50	3,25
Requisiti di qualificazione	Direzione Sanitaria	2	5	1	5	1	2	1	1	1	3	2,67	1,50	4,00
Requisiti di aggiudicazione	SC Forniture Logistica	2	2	1	5	1	1	1	1	0	3	2,00	1,25	2,50
Requisiti di aggiudicazione	SC Tecnico	2	2	1	5	1	2	1	1	0	4	2,17	1,50	3,25
Valutazione delle offerte	SC Forniture Logistica	1	5	1	5	1	1	1	1	0	2	2,33	1,00	2,33
Valutazione delle offerte	SC Tecnico	2	2	1	5	1	3	1	1	0	4	2,33	1,50	3,50
Verifica delle eventuali anomalie delle offerte	SC Forniture Logistica	1	5	1	5	1	1	1	1	0	2	2,33	1,00	2,33
Verifica delle eventuali anomalie delle offerte	SC Tecnico	2	2	1	5	1	3	1	1	0	4	2,33	1,50	3,50
Procedure negoziate	SC Forniture Logistica	4	5	1	5	5	2	1	1	0	3	3,67	1,25	4,58
Procedure negoziate	SC Farmacia	1	5	1	5	1	3	1	1	0	3	2,67	1,25	3,33
Procedure negoziate	SC ICT	2	2	1	5	1	2	1	1	0	3	2,17	1,25	2,71
Procedure negoziate	SC Tecnico	4	2	1	5	1	2	1	1	0	4	2,50	1,50	3,75
Procedure negoziate	Direzione Sanitaria	2	5	1	5	1	2	1	1	1	4	2,67	1,75	4,67
Affidamenti diretti	SC Forniture Logistica	4	5	1	5	5	2	1	1	0	3	3,67	1,25	4,58
Affidamenti diretti	SC Farmacia	1	5	1	5	1	2	1	1	0	3	2,50	1,25	3,13
Affidamenti diretti	SC ICT	2	2	1	5	1	2	1	1	0	3	2,17	1,25	2,71
Affidamenti diretti	SC Tecnico	5	2	1	5	1	3	1	1	0	4	2,83	1,50	4,25
Affidamenti diretti	Direzione Sanitaria	2	5	1	5	1	1	1	1	1	3	2,50	1,50	3,75
Revoca del bando	SC Forniture Logistica	2	5	1	1	1	1	1	1	0	3	1,83	1,25	2,29
Revoca del bando	SC Tecnico	2	2	1	5	1	2	1	1	0	4	2,17	1,50	3,25
Redazione del cronoprogramma	SC Tecnico	5	2	1	5	1	2	1	1	0	4	2,67	1,50	4,00
Redazione del cronoprogramma	SC ICT	4	2	1	1	1	1	3	1	0	2	1,67	1,50	2,50
Varianti in corso di esecuzione del contratto	SC Forniture Logistica	3	5	1	3	1	2	1	1	0	3	2,50	1,25	3,13
Varianti in corso di esecuzione del contratto	SC Tecnico	2	2	1	5	1	3	1	1	0	4	2,33	1,50	3,50
Varianti in corso di esecuzione del contratto	SC ICT	4	2	1	5	1	1	3	1	0	2	2,33	1,50	3,50
Subappalto	SC Forniture Logistica	1	5	1	3	1	2	1	1	0	3	2,17	1,25	2,71
Subappalto	SC Tecnico	1	2	1	5	1	2	1	1	0	4	2,00	1,50	3,00
Subappalto	SC ICT	2	2	1	5	1	1	1	1	0	3	2,00	1,25	2,50
Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto (accordi bonari)	SC Forniture Logistica	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0,00	0,00	0,00

Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto (accordi bonari)	SC Tecnico	2	2	1	5	1	2	1	1	0	4	2,17	1,50	3,25
Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto (accordi bonari)	SC ICT	1	2	1	5	1	1	1	1	0	3	1,83	1,25	2,29

3	PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO	Gestione delle liste di attesa per prestazioni sanitarie	CUP	4	5	1	3	1	4	1	1	2	1	3,00	1,25	3,75
		Gestione delle liste di attesa per prestazioni sanitarie	Altri uffici accettazione	4	5	1	3	1	4	1	1	2	1	3,00	1,25	3,75
		Gestione delle liste di attesa per prestazioni sanitarie	Direzione Sanitaria (Singoli professionisti sanitari)	2	5	1	3	1	4	1	1	2	1	2,67	1,25	3,33
		Erogazione delle prestazioni sanitarie	Direzione Sanitaria	2	5	1	1	1	4	1	1	2	1	2,33	1,25	2,92
		Erogazione delle prestazioni sanitarie	Distretti (MMG)	2	5	1	1	5	2	2	1	0	1	2,67	1,00	2,67
		Autorizzazioni per il personale dipendente: svolgimento incarichi extraistituzionali in genere (art 53, dlgs 165/2001)	SC Personale	2	5	1	3	1	2	1	1	1	2	2,33	1,25	2,92
		Autorizzazioni per il personale dipendente: svolgimento incarichi extraistituzionali in genere (art 53, dlgs 165/2001)	SC GASD	1	2	1	1	1	2	1	1	1	2	1,33	1,25	1,67
		Autorizzazioni per il personale dipendente: partecipazione a convegni ed eventi formativi esterni con oneri aziendali	SC GASD	1	2	1	1	1	5	1	1	0	2	1,83	1,00	1,83
		Autorizzazioni per il personale dipendente: partecipazione di professionisti sanitari a convegni ed eventi formativi esterni sponsorizzati	SC GASD	1	2	1	1	5	4	1	1	0	4	2,33	1,50	3,50
		Autorizzazione patenti di guida	Medicina legale	1	5	1	3	1	3	3	1	1	3	2,33	2,00	4,67
		Accertamento invalidità civile, handicap ex legge 104/92, disabilità collocabile ex legge 68/99	Medicina legale	1	5	3	3	5	3	4	1	1	3	3,33	2,25	7,50
		Autorizzazione all'uso di fitosanitari	SC SIAN	1	5	3	3	1	2	1	1	0	3	2,50	1,25	3,13
		Autorizzazione detenzione scorte farmaci veterinari presso allevamenti e/o veterinari	SC Veterinaria C	2	5	1	3	1	2	2	1	0	3	2,33	1,50	3,50
		Autorizzazione macellazione uso familiare	SC Veterinaria B	1	5	1	3	1	1	1	1	1	3	2,00	1,50	3,00
		Destinazione al libero consumo delle carni	SC Veterinaria B	2	5	1	3	1	1	1	1	3	3	2,17	2,00	4,33
		Autorizzazione per vendita di farmaci veterinari presso magazzini all'ingrosso/dettaglio	SC Veterinaria C	1	5	1	3	1	2	2	1	0	3	2,17	1,50	3,25
		Parere per autorizzazione sanitaria all'esercizio di attività: studi veterinari, attività vendita animali, attività toelettatura	SC Veterinaria A (1)	2	5	2	3	5	4	1	1	1	1	3,50	1,00	3,50
		Parere per autorizzazione comunale allo svolgimento di fiere, mercati, esposizioni, concentramenti e mostre animali (DPR 320/54)	SC Veterinaria A	2	5	2	3	1	2	1	1	2	3	2,50	1,75	4,38
		Nulla osta alla detenzione di animali esotici finalizzato al rilascio dell'autorizzazione sanitaria da parte del Comune di detenzione	SC Veterinaria C	2	5	2	1	1	2	2	1	1	2	2,17	1,50	3,25
		Parere per il riconoscimento CE	SC Veterinaria B e C	2	5	3	3	1	1	2	1	0	4	2,50	1,75	4,38
Parere per utilizzo di acque potabili	SC SIAN	2	5	3	5	1	2	3	1	0	3	3,00	1,75	5,25		
Parere preventivo su richiesta di soggetti privati	SC SIAN	2	5	3	3	1	2	2	1	0	3	2,67	1,50	4,00		
Parere preventivo su richiesta di soggetti privati	SC Veterinaria B e C	4	5	1	1	1	1	1	1	0	3	2,17	1,25	2,71		
Parere preventivo su richiesta di soggetti privati	SC SISP	2	5	1	3	1	2	1	1	0	3	2,33	1,25	2,92		

Pareri e attestazioni su richiesta di soggetti privati nel proprio interesse	SC Veterinaria A	2	5	1	3	1	2	1	1	1	3	2,33	1,50	3,50
Parere igienico sanitario in materia edilizia art. 5 dpr 380/2001 (Testo Unico in materia edilizia)	SC SISP	2	5	1	3	1	2	1	1	0	3	2,33	1,25	2,92
Autorizzazione in deroga ai requisiti di altezza ex art. 63, comma 1, all. IV punto 1.2 del D.Lgs. n. 81/08	SC SPRESAL	2	5	1	3	1	1	1	1	0	3	2,17	1,25	2,71
Autorizzazione in deroga al divieto di utilizzo di locali sotterranei o semisotterranei ex art. 65 del D.Lgs. n. 81/08	SC SPRESAL	2	5	1	3	1	1	1	1	0	3	2,17	1,25	2,71
Notifica ex art. 67 dlgs 81/2008 (costruzione, ampliamento ristrutturazione di edifici o locali da adibire a lavorazioni industriali)	SC SPRESAL	2	2	3	3	1	3	1	1	0	3	2,33	1,25	2,92
Notifica preliminare ex art. 99, all. XII dlgs 81/2008 (notifica preliminare apertura cantieri)	SC SPRESAL	1	2	1	1	1	4	1	1	0	1	1,67	0,75	1,25

4	PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI CON EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO	Stipula contratti/convenzioni con le strutture socio-sanitarie accreditate (es. anziani, handicap ecc ) presenti sul territorio dell'Asl	Distretti	1	5	3	5	1	1	1	1	0	4	2,67	1,50	4,00
		Stipula contratti/convenzioni con le comunità psichiatriche e per tossicodipendenti accreditate presenti sul territorio dell'Asl	Dipartimento Salute Mentale	4	5	1	1	1	1	1	1	0	3	2,17	1,25	2,71
		Stipula contratti/convenzioni con le comunità psichiatriche e per tossicodipendenti accreditate presenti sul territorio dell'Asl	Dipartimento Patologie delle dipendenze	3	5	1	5	1	1	1	1	0	5	2,67	1,75	4,67
		Stipula accordi con Farmacie aperte al pubblico (o loro associazioni es Federfarma) e altri erogatori di farmaci e ausili a carico del servizio sanitario	SC Farmaceutica Territoriale	2	5	1	5	1	2	1	1	0	3	2,67	1,25	3,33
		Elaborazione stipendi	SC Personale	2	2	5	1	5	3	4	1	1	3	3,00	2,25	6,75
		Rimborsi spese a persone fisiche (dipendenti, componenti commissioni, consulenti ecc.)	SC Personale	2	2	3	3	1	3	1	1	0	2	2,33	1,00	2,33
		Rimborsi spese a persone fisiche (dipendenti, componenti commissioni, consulenti ecc.)	SC GASD	1	2	1	1	1	2	1	1	0	1	1,33	0,75	1,00
		esenzione ticket per patologia	Distretti	1	5	1	3	1	1	1	1	0	3	2,00	1,25	2,50
		esenzione ticket per reddito	Distretti	1	5	1	3	1	1	1	1	0	3	2,00	1,25	2,50
		esenzione ticket per stato di disoccupazione	Distretti	1	5	1	3	1	1	1	1	0	3	2,00	1,25	2,50
		Procedura per il rilascio di protesi e ausili (scarpe ortopediche, busti, carrozzine, letti speciali ecc ) - Prescrizione	Direzione Sanitaria (Singoli professionisti sanitari)	2	5	1	3	1	2	1	1	2	1	2,33	1,25	2,92
		Procedura per il rilascio di protesi e ausili (scarpe ortopediche, busti, carrozzine, letti speciali ecc ) - Collaudo	Distretti (singoli professionisti sanitari)	1	5	1	3	1	1	1	1	0	3	2,00	1,25	2,50
		Liquidazione prestazioni sanitarie di alta specializzazione fruite all'estero	Distretti	1	5	1	3	1	2	1	1	0	2	2,17	1,00	2,17
		Inserimento di persone anziane / disabili in strutture residenziali	Distretti	2	5	3	3	1	2	1	1	0	3	2,67	1,25	3,33
Erogazione borse lavoro a soggetti inseriti in tirocinio terapeutico	Dipartimento patologia delle dipendenze	2	5	1	3	1	1	1	1	0	5	2,17	1,75	3,79		

	Erogazione di contributi economici alle famiglie che assistono in casa persone anziane non autosufficienti / persone disabili	Distretti	2	5	3	3	1	2	1	1	0	3	2,67	1,25	3,33
--	---	-----------	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	------	------	------

5	GESTIONE DELLE RISORSE UMANE	Applicazione degli istituti contrattuali relativi alla gestione del rapporto di lavoro (attestazione presenze, permessi, ferie, lavoro straordinario, part time, pratiche previdenziali, ecc.)	SC Personale	2	2	3	1	5	2	2	1	0	3	2,50	1,50	3,75
		Valutazione individuale del personale	SC Personale	2	2	1	1	1	3	1	1	0	3	1,67	1,25	2,08
		Procedimenti disciplinari	UPD	1	2	1	1	1	1	1	1	0	3	1,17	1,25	1,46
		Progettazione e realizzazione di attività formative	SC GASD	1	2	1	1	5	1	2	1	2	3	1,83	2,00	3,67

6	GESTIONE DELLA FASE ESECUTIVA DEI CONTRATTI PER LAVORI, SERVIZI E FORNITURE	Progettazione, direzione e collaudo lavori Attestazione di conformità per servizi o forniture	SC Forniture Logistica	2	5	1	5	1	2	1	1	0	3	2,67	1,25	3,33
		Progettazione, direzione e collaudo lavori Attestazione di conformità per servizi o forniture	SC ICT	4	2	1	5	1	1	3	1	0	2	2,33	1,50	3,50
		Progettazione, direzione e collaudo lavori Attestazione di conformità per servizi o forniture	SC Tecnico	2	2	1	5	1	2	1	1	0	4	2,17	1,50	3,25

7	GESTIONE FARMACI ED ALTRI BENI SANITARI	Prescrizione farmaci	Farmacia Ospedaliera	3	5	1	3	1	3	3	1	0	3	2,67	1,75	4,67
		Prescrizione farmaci	Farmacia Territoriale (Singoli prescrittori)	3	5	1	3	1	3	3	1	0	3	2,67	1,75	4,67
		Prescrizione farmaci	Dipartimento patologia delle dipendenze	5	5	1	3	1	1	1	1	0	2	2,67	1,00	2,67
		Utilizzo beni sanitari: dispositivi, strumenti (compreso strumentario chirurgico) software	Direzione Sanitaria	2	2	1	5	1	2	1	1	2	1	2,17	1,25	2,71
		Utilizzo beni sanitari: dispositivi, strumenti (compreso strumentario chirurgico) software	Distretti (Singoli utilizzatori)	4	2	1	1	1	3	2	1	0	1	2,00	1,00	2,00
		Sperimentazioni cliniche	Dipartimento patologia delle dipendenze	1	5	1	3	1	2	1	1	1	2	2,17	1,25	2,71
		Sperimentazioni cliniche	Direzione Sanitaria	2	5	3	5	5	5	1	1	2	1	4,17	1,25	5,21
		Sperimentazioni cliniche	Farmacia Territoriale (Singoli utilizzatori)	2	5	1	3	1	2	1	1	0	3	2,33	1,25	2,92

8	GESTIONE CONTABILE – PATRIMONIALE	Predisposizione degli atti di bilancio	SC REF	2	5	1	1	1	2	5	1	0	4	2,00	2,50	5,00
		Pagamento fornitori (fase del pagamento)	SC REF	2	5	1	3	5	3	4	1	0	4	3,17	2,25	7,13
		Pagamento fornitori (fase della liquidazione)	Direzione Sanitaria	2	5	1	5	1	2	1	1	4	3	2,67	2,25	6,00
		Pagamento fornitori (fase della liquidazione)	SC Legale	2	5	1	3	1	1	3	1	0	2	2,17	1,50	3,25
		Pagamento fornitori (fase della liquidazione)	Distretti	1	5	1	5	1	2	2	1	0	3	2,50	1,50	3,75

Pagamento fornitori (fase della liquidazione)	Dipartimento patologia delle dipendenze	4	5	1	5	1	3	1	1	0	5	3,17	1,75	5,54
Recupero crediti (ticket, sanzioni amministrative,)	Direzione Sanitaria	2	5	1	3	5	2	1	1	1	2	3,00	1,25	3,75
Recupero crediti (ticket, sanzioni amministrative,)	SC Legale	2	5	1	1	1	1	2	1	0	2	1,83	1,25	2,29
Recupero crediti da prestazioni soggette al pagamento di diritti veterinari	SC Veterinaria A/B/C	2	5	1	3	1	2	2	1	0	3	2,33	1,50	3,50
Applicazione dlgs 194/2008: rifinanziamento controlli sanitari ufficiali	SC SIAN/SC VETERINARIA B e C	1	5	3	3	1	2	1	1	1	2	2,50	1,25	3,13
Gestione contratti attivi (es. Ristor Matik, )	SC REF	2	5	1	3	5	3	2	1	0	4	3,17	1,75	5,54
Inventario beni mobili	SC Patrimonio	1	2	1	1	1	1	3	1	0	1	1,17	1,25	1,46
Gestione Cassa Economale	SC Forniture Logistica	1	5	1	1	1	1	1	1	0	2	1,67	1,00	1,67
Gestione magazzini	SC Farmacia	2	2	1	1	1	2	4	1	0	3	1,50	2,00	3,00
Gestione magazzini	SC Forniture Logistica	4	2	1	1	1	2	1	1	0	1	1,83	0,75	1,38
Definizione transattiva di controversie aventi contenuto economico	SC REF	2	5	1	3	5	3	2	1	0	4	3,17	1,75	5,54
Definizione transattiva di controversie aventi contenuto economico	SC Legale	2	5	1	3	1	1	2	1	0	3	2,17	1,50	3,25
Procedure di codificazione e pagamento delle prestazioni sanitarie	SC ICT	1	2	1	5	1	1	1	1	0	2	1,83	1,00	1,83
Procedure di codificazione e pagamento delle prestazioni sanitarie	Direzione Sanitaria	2	2	1	3	1	2	1	1	3	1	1,83	1,50	2,75
Procedure di codificazione e pagamento delle prestazioni sanitarie	Distretti	1	2	1	1	1	2	1	1	0	2	1,33	1,00	1,33

9	ATTIVITA' LIBERO – PROFESSIONALE DEI PROFESSIONISTI SANITARI	Autorizzazioni del personale dipendente allo svolgimento di attività libero professionale intramoenia (ALPI)	SC Personale - Ufficio ALPI	2	5	1	1	1	2	1	1	0	3	2,00	1,25	2,50		
		Svolgimento dell'attività libero professionale intramoenia (ALPI) in generale	DSO, AAGG, PERSONALE, REF												2,00	1,25	2,50	
				2	5	1	1	1	2	1	1	0	3					
		Svolgimento dell'attività libero professionale intramoenia (ALPI) in generale	Direzione Sanitaria												3,00	2,25	6,75	
				2	5	1	5	1	4	1	1	4	3					
		Svolgimento dell'attività libero professionale intramoenia (ALPI) in generale	Servizi sanitari (Singoli professionisti sanitari - Equipe)													2,00	1,25	2,50
				2	5	1	1	1	2	1	1	0	3					
		Svolgimento dell'attività libero professionale intramoenia (ALPI) allargata	DSO, AAGG, PERSONALE, REF													2,00	1,25	2,50
		2	5	1	1	1	2	1	1	0	3							
Svolgimento dell'attività libero professionale intramoenia (ALPI) allargata	Direzione Sanitaria													3,00	2,25	6,75		
		2	5	1	5	1	4	1	1	4	3							
Svolgimento dell'attività libero professionale intramoenia (ALPI) allargata	Servizi sanitari (Singoli professionisti sanitari - Equipe)													2,00	1,25	2,50		
		2	5	1	1	1	2	1	1	0	3							



10	RELAZIONI CON IL PUBBLICO E MARKETING	Contratti di sponsorizzazione	SC GASD	2	2	1	1	5	4	2	1	2	4	2,50	2,25	5,63	
11	ATTIVITA' CORRELATE AL DECESSO IN OSPEDALE	Gestione pazienti deceduti e Camere Mortuarie	Direzione Sanitaria	2	5	1	5	1	4	1	1	1	1	3,00	1,00	3,00	
12	ATTIVITA' DI VIGILANZA E CONTROLLO	Ispezioni e controlli negli ambienti di lavoro (inchieste infortunio, inchieste malattia professionale, vigilanza ordinaria)	SC SPRESAL	2	5	1	3	1	3	1	1	0	2	2,50	1,00	2,50	
		Ispezioni e controlli animali vivi (allevamenti e mercati)	SC Veterinaria A (1)	2	5	1	3	1	2	1	1	0	3	2,33	1,25	2,92	
		Ispezioni e controlli mangimi e farmaci veterinari	SC Veterinaria C	2	5	1	3	1	2	1	1	0	3	2,33	1,25	2,92	
		Ispezioni e controlli nei macelli	SC Veterinaria B	2	5	1	3	1	2	1	1	1	3	2,33	1,50	3,50	
		Ispezioni e controlli igiene alimenti	SC Veterinaria B	2	5	1	3	5	2	1	1	1	3	3,00	1,50	4,50	
		Ispezioni e controlli igiene alimenti	SC SIAN	2	5	1	3	1	2	1	3	1	2	2,33	1,75	4,08	
		Azioni in caso di non conformità alla normativa in materia di igiene alimenti (art. 54 reg.CE n.882/04)	SC SIAN	1	5	1	3	1	2	1	1	1	3	2,17	1,50	3,25	
		Azioni in caso di non conformità alla normativa in materia di igiene alimenti (art. 54 reg.CE n.882/04)	SC Veterinaria B	2	5	1	1	1	2	2	1	1	3	2,00	1,75	3,50	
		Vigilanza sulle farmacie aperte al pubblico	SC Farmacia territoriale	1	5	1	1	1	3	1	1	0	4	2,00	1,50	3,00	
		Accreditamento e vigilanza sulle strutture sanitarie e socio sanitarie private: - centri diagnostici, poliambulatori, case di cura ecc - RSA, comunità terapeutiche ecc > verifica requisiti e parere per la Regione (competente per l'atto finale)	Commissione Vigilanza	1	5	3	5	5	3	1	5	0	3	3,67	2,25	8,25	
13	ATTIVITA' SANZIONATORIA	Sanzioni amministrative in materia sanitaria - procedimento legge 689/1981 (accertamento, contestazione, pagamento in misura ridotta)	SC SPRESAL	1	5	1	3	1	2	1	1	1	2	2,17	1,25	2,71	
		Sanzioni amministrative in materia sanitaria - procedimento legge 689/1981 (accertamento, contestazione, pagamento in misura ridotta)	SC Veterinaria A	1	5	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1,67	1,00	1,67
		Sanzioni amministrative in materia sanitaria - procedimento legge 689/1981 (accertamento, contestazione, pagamento in misura ridotta)	SC Veterinaria B	1	5	1	1	1	1	1	2	1	1	2	1,67	1,50	2,50
		Sanzioni amministrative in materia sanitaria - procedimento legge 689/1981 (accertamento, contestazione, pagamento in misura ridotta)	SC SIAN	2	5	3	3	1	4	1	1	0	3	3,00	1,25	3,75	
		Sanzioni amministrative in materia sanitaria - procedimento legge 689/1981 (accertamento, contestazione, pagamento in misura ridotta)	SC SISP	1	5	3	3	1	4	1	1	1	3	2,83	1,50	4,25	
		Sanzioni amministrative in materia sanitaria - procedimento legge 689/1981 (rapporto, scritti difensivi, audizione, definizione con ordinanza ingiunzione / archiviazione)	SC Legale	2	5	1	1	1	1	3	3	1	0	2	1,83	1,50	2,75
		Contestazione violazioni penali e amministrative ex dlgs 758/1994 e procedimenti amministrativi correlati	SC SPRESAL	1	5	1	5	1	4	1	1	1	1	2	2,83	1,25	3,54

14	CERTIFICAZIONI, ATTESTAZIONI, VIDIMAZIONI, EMISSIONE DOCUMENTI	Attestazione qualifica sanitaria degli allevamenti ai fini della movimentazione di animali vivi (Mod. 4, certificazioni avicunicoli)	SC Veterinaria A	1	5	1	3	1	1	1	1	1	1	2,00	1,00	2,00
		Attestazioni per trasporto animali vivi	SC Veterinaria C	2	5	1	3	1	1	2	1	0	3	2,17	1,50	3,25
		Certificato per movimentazione intracomunitaria (TRACES) ed esportazione di animali vivi	SC Veterinaria A	1	5	1	3	1	1	1	1	1	3	2,00	1,50	3,00
		Certificazione allevamento ittico indenne da SEV e NEI	SC Veterinaria A	1	5	1	3	1	2	1	1	1	3	2,17	1,50	3,25
		Certificazioni inerenti alla sanità animale (per capi o aziende: es. compravendita, anemia infettiva equini, indennità sanitarie, riproduttori, ecc..)	SC Veterinaria A	1	5	1	3	1	1	1	1	1	3	2,00	1,50	3,00
		Attestazioni e certificazioni per l'esportazione	SC SISP	1	5	3	5	1	4	1	1	1	3	3,17	1,50	4,75
		Attestazioni e certificazioni per l'esportazione	SC Veterinaria B	1	5	1	3	1	1	1	1	1	2	2,00	1,25	2,50
		Attestazioni e certificazioni per l'esportazione	SC SIAN	1	5	3	5	1	2	1	1	1	3	2,83	1,50	4,25

(1) Nota: viene riferita competenza anche del SPV area c e le valutazioni sono le stesse

**TABELLA 4 – PIANI DI MIGLIORAMENTO**

PIANI DI MIGLIORAMENTO PIANO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE ANNO: 2016-2018								
	AREA	Attività	Responsabile	Addetti ai Gruppo di Lavoro	Obiettivo intermedio	Data consegna Intermedia	Verifica	Data consegna finale
1	AREA							
2	AREA							
3	AREA							

**TABELLA 5 – CRONOPROGRAMMA DEI PRINCIPALI ADEMPIMENTI PREVISTI NEL PIANO**

SOGGETTI COINVOLTI	ADEMPIMENTI	RIFERIMENTI AL PIANO	TERMINI
Direttore Generale su proposta del Responsabile Prevenzione Corruzione e trasparenza	Adozione del Piano triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza (PTPCT), su proposta RPC, e successivi aggiornamenti.	3.1 3.2	Entro il 31/01 di ogni anno
Responsabile Prevenzione corruzione	Pubblicazione del PTPCT sul sito web aziendale sezione <i>“Amministrazione Trasparente”</i>	3.2	Pubblicazione e tempestiva
UPD Affari Generali e Legali e Istituzionali Qualità Servizio Ispettivo	<u>Acquisizione:</u> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ segnalazioni comportamenti, condotte illecite o comunque in violazione del codice di comportamento e disciplinare</li> <li>▪ segnalazioni dagli uffici U.R.P.</li> <li>▪ segnalazioni dal servizio ispettivo aziendale</li> <li>▪ segnalazioni dalle strutture competenti al rilascio di autorizzazione per lo svolgimento di attività extraistituzionale.</li> </ul>	6.6	Tempestive
Gestione Personale e Formazione	Comunicazione dati posizioni dirigenziali attribuite a persone, interne e/o esterne alle pubbliche amministrazioni, individuate discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione	6.7	Entro il 31 gennaio di ogni anno
Responsabili predisposizione bandi di gara	Attestazione, al Responsabile Prevenzione della Corruzione, dell'avvenuto inserimento nei bandi di gara delle norme di legalità ed integrità ed il rispetto del Codice di Comportamento Aziendale.	6.7	Entro il 31 gennaio di ogni anno
Gestione Personale e Formazione	Acquisizione della dichiarazione di inconfiribilità/incompatibilità al momento del conferimento di nuovi incarichi ai sensi del D.Lgs n. 39/2013.	6.3	Trimestrale
Tutti i Responsabili di Struttura	Relazione al R.P.C. in merito al rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti.	8.1	Semestrale

Direttori Soc (anche per Sos di afferenza)	Presentazione di proposte per il successivo piano di prevenzione della corruzione per attuazione attività ad alto rischio di corruzione, indicate all'art. 2 del piano e di eventuali rivalutazioni/completamenti nella definizione dei processi a maggior rischio di corruzione.  Relazione sulle attività realizzate in merito alla attuazione effettiva delle regole di legalità o integrità indicate nel piano nonché i rendiconti sui risultati realizzati in esecuzione del piano.	3.5.1	Entro il 31 ottobre di ogni anno  Entro il 31 dicembre di ogni anno
Responsabile della prevenzione della corruzione	Relazione annuale di attuazione del Piano e trasmissione al Direttore Generale, all'O.I.V. e all'ANAC (art. 1 c. 14 della l. n.190 del 2012). Contestuale pubblicazione sul sito web aziendale.	3.2	Entro il 15 dicembre di ogni anno ovvero entro i termini stabiliti dall'A.N.A.C.
Responsabile prevenzione corruzione e Referenti Aziendali	Proposta di modifica del Piano di prevenzione della corruzione.	13	Entro il 31 dicembre di ogni anno
Direttori di Struttura	Ogni Direttore, con riguardo ai dipendenti della propria struttura, propone eventi formativi inviando le proposte al Responsabile del Piano di prevenzione della corruzione.	6.1	Entro il 31 ottobre di ogni anno
Responsabile prevenzione corruzione in collaborazione con i Direttori di Soc. e la struttura Formazione	Esame delle proposte (da inserire nel Piano Annuale di Formazione) dal Responsabile del piano di prevenzione della corruzione in sinergia con il Responsabile della Formazione.	6.1	Entro il 30 novembre di ogni anno
Responsabili di tutte le strutture Interessate	Trasmissione al Responsabile della prevenzione della corruzione della relazione sul monitoraggio dei rapporti con i soggetti con i quali intercorrono rapporti a rilevanza economica.	6.4	Entro il 31 dicembre di ogni anno
Responsabile SC Personale	Acquisizione della dichiarazione annuale di inconfiribilità / incompatibilità per ciascun incarico ai sensi del D.lgs n. 39/2013	6.3	Entro il 31 dicembre di ogni anno

Responsabile prevenzione corruzione in collaborazione con Direzione Generale	Adozione provvedimento di nomina dei Referenti aziendali in materia di corruzione (e di trasparenza) in applicazione del vigente atto aziendale rivedendo l'atto a suo tempo adottato.	3.4	I° trim 2017
Responsabile prevenzione corruzione	Proposta alla Direzione Generale degli obiettivi in materia di corruzione da inserire nella scheda obiettivi 2017.	13	Entro febbraio 2017
Responsabile prevenzione corruzione in collaborazione con Responsabili di tutte le strutture Interessate	Ambiti a rischio corruttivo individuati da ANAC con Delibera n. 831/2016: esame ambiti, valutazione situazione ASL VCO e predisposizione, se necessario, di atti organizzativi tenuto conto delle precisazioni formulate da ANAC.	1 (lettera a)	Nel triennio di vigenza del Piano

**SEZIONE II PIANO – ALLEGATO 1. SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" – ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE \***  
(Le parti in grigio non sono di competenza ASL)

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Dirigenti responsabili pubblicazione dati: Struttura di afferenza
<b>Disposizioni generali</b>	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT)	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231) ( <a href="#">link alla sotto-sezione Altri contenuti/Anticorruzione</a> )	Annuale	<b>RPCT</b>
	Atti generali	Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Riferimenti normativi su organizzazione e attività	Riferimenti normativi con i relativi <i>link</i> 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)	<b>Soc Affari Generali Legali e Istituzionali</b>
			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)	<b>Soc Affari Generali Legali e Istituzionali</b>
			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)	<b>Soc Affari Generali Legali e Istituzionali</b>
		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)	<b>Soc Affari Generali Legali e Istituzionali</b>
		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	<b>RPCT</b>
	Oneri informativi per cittadini e imprese	Art. 12, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Scadenario obblighi amministrativi	Scadenario con l'indicazione delle date di efficacia dei nuovi obblighi amministrativi a carico di cittadini e imprese introdotti dalle amministrazioni secondo le modalità definite con DPCM 8 novembre 2013	Tempestivo	<b>RPCT</b>
		Art. 34, d.lgs. n. 33/2013	Oneri informativi per cittadini e imprese	Regolamenti ministeriali o interministeriali, provvedimenti amministrativi a carattere generale adottati dalle amministrazioni dello Stato per regolare l'esercizio di poteri autorizzatori, concessori o certificatori, nonché l'accesso ai servizi pubblici ovvero la concessione di benefici con allegato elenco di tutti gli oneri informativi gravanti sui cittadini e sulle imprese introdotti o eliminati con i medesimi atti	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016	

	Burocrazia zero	Art. 37, c. 3, d.l. n. 69/2013	Burocrazia zero	Casi in cui il rilascio delle autorizzazioni di competenza è sostituito da una comunicazione dell'interessato	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 10/2016	
	Burocrazia zero	Art. 37, c. 3-bis, d.l. n. 69/2013	Attività soggette a controllo	Elenco delle attività delle imprese soggette a controllo (ovvero per le quali le pubbliche amministrazioni competenti ritengono necessarie l'autorizzazione, la segnalazione certificata di inizio attività o la mera comunicazione)		
<b>Organizzazione</b>	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)	
		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)	
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		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)	
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
	1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).				



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		
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)		
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		
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)		
Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
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)		
		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
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)		
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)		
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).	

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	
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)	
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	
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	
Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Nessuno	
Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno	
Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno	
Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Nessuno	
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	
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	
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	

	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).	
Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
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)	
		Atti degli organi di controllo	Atti e relazioni degli organi di controllo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
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)	<b>Soc Affari Generali Legali e Istituzionali</b>
	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)	<b>Soc Affari Generali Legali e Istituzionali</b>
	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)	<b>Soc Gestione Personale e Formazione</b>
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)	<b>Soc Affari Generali Legali e Istituzionali</b>
<b>Consulenti e collaboratori</b>	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)	<b>Si rinvia all'elenco delle Soc coinvolte - Nota 1</b>
			Per ciascun titolare di incarico:		
	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)	

		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)	
		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)	
		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)	
		Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001		Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse	Tempestivo	
<b>Personale</b>	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice		Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	Per ciascun titolare di incarico:		<b>Soc Affari Generali Legali Istituzionali</b>
		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)	
		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)	
		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)	
		Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 14, c. 1, lett. e) 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)	
				Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	

	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).	
	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	
	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	
	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)	
	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)	
	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)	
			Per ciascun titolare di incarico:		
Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)	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	Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	<b>Soc Gestione Personale e Formazione</b>

		Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	(da pubblicare in tabelle che distinguano le seguenti situazioni: dirigenti, dirigenti individuati discrezionalmente, titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali)	Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 14, c. 1, lett. e) 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)
		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		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		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		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).
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, 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
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		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
			Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	

		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	
		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)	
		Art. 15, c. 5, d.lgs. n. 33/2013	Elenco posizioni dirigenziali discrezionali	Elenco delle posizioni dirigenziali, integrato dai relativi titoli e curricula, attribuite a persone, anche esterne alle pubbliche amministrazioni, individuate discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016	
		Art. 19, c. 1-bis, d.lgs. n. 165/2001	Posti di funzione disponibili	Numero e tipologia dei posti di funzione che si rendono disponibili nella dotazione organica e relativi criteri di scelta	Tempestivo	
		Art. 1, c. 7, d.p.r. n. 108/2004	Ruolo dirigenti	Ruolo dei dirigenti	Annuale	
	Dirigenti cessati	Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro (documentazione da pubblicare sul sito web)	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Nessuno	
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Nessuno	
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno	
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno	
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Nessuno	
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Nessuno	
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, 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	
		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).			

	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art.47, c. 1, D.Lgs n. 33/2013	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi dirigenziali	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs n. 33/2013)
	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)
	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)
		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)
	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)
		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)
	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)
	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)
	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)
	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)



		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)	
	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)	<b>Referente funzione programmazione e sviluppo organizzativo</b>
Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Curricula		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
Par. 14.2, delib. CiVIT n. 12/2013		Compensi		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
<b>Bandi di concorso</b>		Art. 19, d.lgs. n. 33/2013	Bandi di concorso (da pubblicare in tabelle)	Bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione nonché i criteri di valutazione della Commissione e le tracce delle prove scritte	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	<b>Soc Gestione Personale e Formazione</b>
<b>Performance</b>	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Par. 1, delib. CiVIT n. 104/2010	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance (art. 7, d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	
	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)	<b>Referente funzione programmazione e sviluppo organizzativo</b>
	Relazione sulla Performance		Relazione sulla Performance	Relazione sulla Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
	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)	<b>Soc Gestione Personale e Formazione</b>
				Ammontare dei premi effettivamente distribuiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
	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)	
				Distribuzione del trattamento accessorio, in forma aggregata, al fine di dare conto del livello di selettività utilizzato nella distribuzione dei premi e degli incentivi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
				Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	

	Benessere organizzativo	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Benessere organizzativo	Livelli di benessere organizzativo	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016	
<b>Enti controllati</b>	Enti pubblici vigil+G71+B119:F130	Art. 22, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Enti pubblici vigilati (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli enti pubblici, comunque denominati, istituiti, vigilati e finanziati dall'amministrazione ovvero per i quali l'amministrazione abbia il potere di nomina degli amministratori dell'ente, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	<b>L'ASL VCO non vigila su enti pubblici</b>
				Per ciascuno degli enti:		
				1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
				3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
				5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
				7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
				Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		
	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)		
	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)		
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)	<b>Soc Affari Generali, Legali Istituzionali</b>

		Per ciascuna delle società:	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
		1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
		2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
		3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
		5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
		6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
		7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)
	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2014	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)
	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)
	Art. 22, c. 1, lett. d-bis, d.lgs. n. 33/2013	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)
	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)
		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)

		Art. 22, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		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)	<b>L'ASL VCO non controlla enti di diritto privato</b>
				Per ciascuno degli enti:		
				1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
				3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Enti di diritto privato controllati (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)	
	Enti di diritto privato controllati			5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
				7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	
	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)		
	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)		
	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)	<b>Soc Affari Generali, Legali, Istituzionali</b>
<b>Attività e procedimenti</b>	Dati aggregati attività amministrativa	Art. 24, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Dati aggregati attività amministrativa	Dati relativi alla attività amministrativa, in forma aggregata, per settori di attività, per competenza degli organi e degli uffici, per tipologia di procedimenti	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016	
	Tipologie di		Tipologie di procedimento	<b>Per ciascuna tipologia di procedimento:</b>		

procedimento	Art. 35, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	(da pubblicare in tabelle)	1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Si rinvia all'elenco delle Soc coinvolte - Nota 2
	Art. 35, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
	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)	
	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)	
	Art. 35, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		5) modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
	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)	
	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)	
	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)	
	Art. 35, c. 1, lett. i), d.lgs. n. 33/2013		9) <i>link</i> 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)	
	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)	
	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)	
			<b>Per i procedimenti ad istanza di parte:</b>		
	Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		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)	

		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)	
	Monitoraggio tempi procedurali	Art. 24, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 28, l. n. 190/2012	Monitoraggio tempi procedurali	Risultati del monitoraggio periodico concernente il rispetto dei tempi procedurali	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016	
	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)	<b>Si rinvia all'elenco delle Soc coinvolte -Nota 2</b>
<b>Provvedimenti</b>	Provvedimenti organi indirizzo politico	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti organi indirizzo politico	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ( <i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	<b>Si rinvia all'elenco delle Soc coinvolte -Nota 3</b>
	Provvedimenti organi indirizzo politico	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti organi indirizzo politico	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: autorizzazione o concessione; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera.	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016	
	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ( <i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	<b>Si rinvia all'elenco delle Soc coinvolte - Nota 3</b>
	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: autorizzazione o concessione; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera.	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016	
<b>Controlli sulle imprese</b>		Art. 25, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di controllo	Elenco delle tipologie di controllo a cui sono assoggettate le imprese in ragione della dimensione e del settore di attività, con l'indicazione per ciascuna di esse dei criteri e delle relative modalità di svolgimento	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016	

		Art. 25, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Obblighi e adempimenti	Elenco degli obblighi e degli adempimenti oggetto delle attività di controllo che le imprese sono tenute a rispettare per ottemperare alle disposizioni normative		
<b>Bandi di gara e contratti</b>	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	<b>Si rinvia all'elenco delle Soc coinvolte -Nota 3</b>
		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	
		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)	
	Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 Artt. 21, c. 7, e 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Atti relativi alla programmazione di lavori, opere, servizi e forniture	Programma biennale degli acquisti di beni e servizi, programma triennale dei lavori pubblici e relativi aggiornamenti annuali	Tempestivo	<b>Soc Acquisti, Tecnologie, Ingegneria clinica, reti</b>
		Per ciascuna 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'ambito del settore pubblico di cui all'art. 5 del dlgs n. 50/2016	<b>Avvisi di preinformazione</b> - 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			
	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		<b>Delibera a contrarre o atto equivalente</b> (per tutte le procedure)	Tempestivo		

<p>Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016</p>		<p><b>Avvisi e bandi -</b>          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)</p>	<p>Tempestivo</p>
<p>Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016</p>		<p><b>Avviso sui risultati della procedura di affidamento</b> - 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</p>	<p>Tempestivo</p>
<p>Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016</p>		<p><b>Avvisi sistema di qualificazione</b> - 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)</p>	<p>Tempestivo</p>
<p>Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016</p>		<p><b>Affidamenti</b>          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)</p>	<p>Tempestivo</p>
<p>Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016</p>		<p><b>Informazioni ulteriori</b> - 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)</p>	<p>Tempestivo</p>



		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Provvedimento che determina le esclusioni dalla procedura di affidamento e le ammissioni all'esito delle valutazioni dei requisiti soggettivi, economico-finanziari e tecnico-professionali.	Provvedimenti di esclusione e di ammissione (entro 2 giorni dalla loro adozione)	Tempestivo	
		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	
		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	
		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	
<b>Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici</b>	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)	<b>Soc Distretto VCO -Soc Gestione Attività Territoriali - Soc SERD - Soc Salute Mentale Territoriale</b>
	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)	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)	
		Art. 27, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	(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)	Per ciascun atto:		
		Art. 27, c. 1, lett. b), 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)	
		Art. 27, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		2) importo del vantaggio economico corrisposto	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 27, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		3) norma o titolo a base dell'attribuzione	Tempestivo (art. 26, c. 3, 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)	

		Art. 27, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		5) modalità seguita per l'individuazione del beneficiario	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		6) <i>link</i> al progetto selezionato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		7) <i>link</i> al curriculum vitae del soggetto incaricato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	
		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)	
<b>Bilanci</b>	Bilancio preventivo e consuntivo	Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011	Bilancio preventivo	Documenti e allegati del bilancio preventivo, nonché dati relativi al bilancio di previsione di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	<b>Soc Gestione Economico Finanziaria e Patrimonio</b>
		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)	
	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)		
	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)		
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)		
<b>Beni immobili e gestione patrimonio</b>	Patrimonio immobiliare	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Patrimonio immobiliare	Informazioni identificative degli immobili posseduti e detenuti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	

	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)		
<b>Controlli e rilievi sull'amministrazione</b>	Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Art. 31, d.lgs. n. 33/2013	Atti degli Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Attestazione dell'OIV o di altra struttura analoga nell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione	Annuale e in relazione a delibere A.N.AC.	<b>Referente funzione programmazione e sviluppo organizzativo (in qualità di Segretario O.I.V.)</b>	
				Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo		
				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		
				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)		
	Organi di revisione amministrativa e contabile	Art. 31, d.lgs. n. 33/2013	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)		<b>Soc Gestione Affari Generali, Legali, Istituzionali</b>
	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)		
	<b>Servizi erogati</b>	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		
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		
		Art. 4, c. 2, d.lgs. n. 198/2009		Sentenza di definizione del giudizio	Tempestivo		
		Art. 4, c. 6, d.lgs. n. 198/2009		Misure adottate in ottemperanza alla sentenza	Tempestivo		

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)	<b>Responsabile Controllo di Gestione</b>
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)	<b>Soc Gestione Attività Territoriali (Sos Specialistica)</b>
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	<b>Soc Gestione Affari Generali, Legali, istituzionali</b>
Dati sui pagamenti	Art. 4-bis, c. 2, dlgs n. 33/2013	Dati sui pagamenti (da pubblicare in tabelle)	Dati sui propri pagamenti in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	Trimestrale (in fase di prima attuazione semestrale)	<b>Soc Gestione Economico Finanziaria e Patrimonio</b>
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)	
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)	
			Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti	Trimestrale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
		Ammontare complessivo dei debiti	Ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
IBAN e pagamenti informatici	Art. 36, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 82/2005	IBAN e pagamenti informatici	Nelle richieste di pagamento: i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	

Opere pubbliche	Nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici	Art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Informazioni reative 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)	Soc Acquisti, Tecnologie, Ingegneria clinica, reti
	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 ( <i>link</i> 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)	
	Tempi costi e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Tempi, costi unitari e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate.	Informazioni relative ai tempi e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	(da pubblicare in tabelle, sulla base dello schema tipo redatto dal Ministero dell'economia e della finanza d'intesa con l'Autorità nazionale anticorruzione )	Informazioni relative ai costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
Pianificazione e governo del territorio		Art. 39, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Pianificazione e governo del territorio (da pubblicare in tabelle)	Atti di governo del territorio quali, tra gli altri, piani territoriali, piani di coordinamento, piani paesistici, strumenti urbanistici, generali e di attuazione, nonché le loro varianti	Tempestivo (art. 39, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dati non gestiti dall'Azienda
		Art. 39, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Documentazione relativa a ciascun procedimento di presentazione e approvazione delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in variante allo strumento urbanistico generale comunque denominato vigente nonché delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in attuazione dello strumento urbanistico generale vigente che comportino premialità edificatorie a fronte dell'impegno dei privati alla realizzazione di opere di urbanizzazione extra oneri o della cessione di aree o volumetrie per finalità di pubblico interesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
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)	
			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)	

			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)	
			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'ambito delle stesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
			Misure a protezione dell'ambiente e relative analisi di impatto	4) Misure o attività finalizzate a proteggere i suddetti elementi ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
			Relazioni sull'attuazione della legislazione	5) Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
			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)	
			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)	
<b>Strutture sanitarie private accreditate</b>		Art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013	Strutture sanitarie private accreditate	Elenco delle strutture sanitarie private accreditate	Annuale (art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013)	<b>Soc Distretto VCO -Soc Gestione Attività Territoriali -</b>
			(da pubblicare in tabelle)	Accordi intercorsi con le strutture private accreditate	Annuale (art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013)	<b>Soc Distretto VCO -Soc Gestione Attività Territoriali -</b>
<b>Interventi straordinari e di emergenza</b>		Art. 42, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Interventi straordinari e di emergenza  (da pubblicare in tabelle)	Provvedimenti adottati concernenti gli interventi straordinari e di emergenza che comportano deroghe alla legislazione vigente, con l'indicazione espressa delle norme di legge eventualmente derogate e dei motivi della deroga, nonché con l'indicazione di eventuali atti amministrativi o giurisdizionali intervenuti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	<b>Soc Acquisti, Tecnologie, Ingegneria clinica, reti</b>
		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)	
		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)	
<b>Altri contenuti</b>	<b>Prevenzione della Corruzione</b>	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	<b>RCPT</b>
		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	

			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	
		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)	
		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	
		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	
Altri contenuti	Accesso civico	Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 / Art. 2, c. 9-bis, l. 241/90	Accesso civico "semplice" concernente dati, documenti e informazioni soggetti a pubblicazione obbligatoria	Nome del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale e nome del titolare del potere sostitutivo, attivabile nei casi di ritardo o mancata risposta, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo	Soc Affari Generali, legali Istituzionali - RPCT
		Art. 5, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Accesso civico "generalizzato" concernente dati e documenti ulteriori	Nomi Uffici competenti cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo	Soc Affari Generali, legali Istituzionali - RPCT
		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	Soc Affari Generali, legali Istituzionali - RPCT
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.dat.gov.it e e http://basidati.agid.gov.it/catalogo gestiti da AGID	Tempestivo	
		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	Soc Acquisti, Tecnologie, Ingegneria Clinica, Reti
		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)	

<b>Altri contenuti</b>	<b>Dati ulteriori</b>	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	Tempestivo	<b>Soc di volta in volta da individuare in base ai dati ulteriori da inserire</b>
------------------------	-----------------------	---	---	--	------------	---

\* I dati oggetto di pubblicazione obbligatoria solo modificati dal dlgs 97/2016 è opportuno rimangano pubblicati sui siti (es. dati dei dirigenti già pubblicati ai sensi dell'art. 15 del previgente testo del dlgs 33/2013)

<b>NOTA 1</b>	<b>Macrofamiglia: Consulenti e collaboratori</b>
	<b>Soc Affari Generali, Legali e Istituzionali</b>
	<b>Soc Gestione Personale e Formazione</b>
	<b>Soc Acquisti, Tecnologie, Ingegneria Clinica</b>
	<b>Soc Gestione Economico Finanziaria Patrimonio</b>
	<b>Soc Direzione Presidi Domodossola e Verbania</b>
	<b>Soc Gestione Attività Territoriali</b>
	<b>Soc Distretto VCO</b>
	<b>Soc Farmacia Ospedaliera</b>
	<b>Dipartimento di Prevenzione</b>
	<b>Soc SERD</b>
	<b>Soc Servizio Salute Mentale Territoriale</b>
	<b>Sos Prevenzione e Protezione</b>

<b>NOTA 2</b>	<b>Macrofamiglia: Tipologie di procedimento</b>
	<b>Soc Affari Generali, Legali e Istituzionali</b>
	<b>Soc Gestione Personale e Formazione</b>
	<b>Soc Acquisti, Tecnologie, Ingegneria Clinica</b>
	<b>Soc Gestione Economico Finanziaria Patrimonio</b>
	<b>Soc Direzione Presidi Domodossola e Verbania</b>
	<b>Soc Gestione Attività Territoriali</b>
	<b>Soc Distretto VCO</b>
	<b>Soc Farmacia Ospedaliera</b>
	<b>Dipartimento di Prevenzione</b>
	<b>Soc SERD</b>
	<b>Soc Servizio Salute Mentale Territoriale</b>
	<b>Sos Prevenzione e Protezione</b>
	<b>Sos Controllo di Gestione</b>

<b>NOTA 3</b>	<b>Macrofamiglia: Provvedimenti</b>
	<b>Soc Affari Generali, Legali e Istituzionali</b>
	<b>Soc Gestione Personale e Formazione</b>
	<b>Soc Acquisti, Tecnologie, Ingegneria Clinica</b>
	<b>Soc Gestione Economico Finanziaria Patrimonio</b>



	<b>Soc Direzione Presidi Domodossola e Verbania</b>
	<b>Soc Gestione Attività Territoriali</b>
	<b>Soc Distretto VCO</b>
	<b>Soc Farmacia Ospedaliera</b>
	<b>Dipartimento di Prevenzione</b>
	<b>Soc SERD</b>
	<b>Soc Servizio Salute Mentale Territoriale</b>
	<b>Sos Prevenzione e Protezione</b>

\*\*\*