

Allegato A)  
composto da n. 120 pagine

29 GENNAIO 2018



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

*Azienda Sanitaria Locale  
del Verbano Cusio Ossola*

**PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA  
CORRUZIONE  
DELL'AZIENDA SANITARIA ASL VCO  
PER GLI ANNI 2016-2018  
(L. 190 DEL 6 NOVEMBRE 2012)**

 **REGIONE  
PIEMONTE**

*[Handwritten signatures]*

# INDICE

<b>SEZIONE 1 – LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE .....</b>	<b>5</b>
<b>DEFINIZIONE DI CORRUZIONE.....</b>	<b>5</b>
<b>SCOPO DEL PIANO.....</b>	<b>5</b>
<b>ART. 1) IL QUADRO NORMATIVO - LA L. 190/2012 .....</b>	<b>6</b>
1.1 IL LIVELLO STATALE .....	6
<i>Ulteriori strumenti normativi di riferimento .....</i>	<i>7</i>
1.2 IL LIVELLO LOCALE .....	7
<b>ART. 2) OBIETTIVI E AZIONI DEL PIANO .....</b>	<b>7</b>
<b>ART. 3) RESPONSABILE PER PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE, REFERENTI E COMMISSIONE A SUPPORTO .....</b>	<b>9</b>
<b>ART. 4) COMPITI DEL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE.....</b>	<b>10</b>
<b>ART. 5) IL MODELLO DELL'AZIENDA SANITARIA ASL VCO .....</b>	<b>11</b>
<b>ART. 6) I SETTORI E LE ATTIVITÀ PARTICOLARMENTE ESPOSTI ALLA CORRUZIONE.....</b>	<b>11</b>
6/A LE AREE DI RISCHIO.....	11
6/B VALUTAZIONE DEL RISCHIO .....	12
<b>ART. 7) MISURE OBBLIGATORIE PER LA RIDUZIONE DEL RISCHIO .....</b>	<b>13</b>
7/A MISURE DI FORMAZIONE IDONEE A PREVENIRE IL RISCHIO DI CORRUZIONE.....	13
7/B I MECCANISMI DI ATTUAZIONE E CONTROLLO DELLE DECISIONI.....	14
7/C MISURE DI CONTROLLO INCONFERIBILITÀ' ED INCOMPATIBILITÀ' INCARICHI (D.Lgs 8 APRILE 2013 N.39).....	16
7/D MISURE PER IL MONITORAGGIO RAPPORTI FRA L'AZIENDA E SOGGETTI CON I QUALI INTERCORRONO RAPPORTI AVENTI RILEVANZA ECONOMICA .....	16
7/E ROTAZIONE INCARICHI.....	17
7/F ACQUISIZIONE INFORMAZIONI UFFICIO DISCIPLINARE, ISPETTIVO E U.R.P.....	18
7/G GESTIONE DELLE RISORSE UMANE E PROCEDURE DI GARA .....	18
7/H CODICE DI COMPORTAMENTO AZIENDALE.....	19
<b>ART. 8) ULTERIORI MISURE PER LA RIDUZIONE DEL RISCHIO. ....</b>	<b>19</b>
<b>ART. 9) MISURE TRASVERSALI PER LA RIDUZIONE DEL RISCHIO .....</b>	<b>21</b>
9/A MONITORAGGIO DEL RISPETTO DEI TERMINI PER LA CONCLUSIONE DEI PROCEDIMENTI.....	21
9/B OBBLIGHI DI PUBBLICITÀ', TRASPARENZA E DIFFUSIONE DELLE INFORMAZIONI (D.Lgs N.33 14 MARZO 2013).....	21
9/C INFORMATIZZAZIONE DEI PROCESSI E ACCESSO TELEMATICO A DATI, DOCUMENTI E PROCEDIMENTI.....	21
<b>ART. 10) COMPITI DEI DIPENDENTI, RESPONSABILI DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE E DIRIGENTI.....</b>	<b>22</b>
10/A RELAZIONE A CONSUNTIVO .....	22
10/B CONOSCENZA DEL PIANO, DOVERE DI ASTENSIONE E FACOLTÀ DI PROPOSTA .....	22
<b>ART. 11) COMPITI DEGLI ORGANISMI INDIPENDENTI DI VALUTAZIONE.....</b>	<b>23</b>
<b>ART. 12) RESPONSABILITÀ E ALTRE SANZIONI.....</b>	<b>23</b>
12/A RESPONSABILITÀ DEL DIPENDENTE PUBBLICO E FUNZIONI IN MATERIA DI ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA .....	23
12/B LE ESCLUSIONI DA FUNZIONI SPECIFICHE E IL RECESSO NEI CONTRATTI DI APPALTO .....	23

<b>ART.13) ATTIVITÀ SUCCESSIVA ALLA CESSAZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO (PANTOUFLAGE – REVOLVING DOORS).....</b>	<b>24</b>
<b>ART.14) COORDINAMENTO TRA IL P.T.P.C. E PIANO SULLA PERFORMANCE (ART. 10 DEL D.LGS. N. 150 DEL 2009).....</b>	<b>24</b>
<b>ART.15) AZIONI DI SENSIBILIZZAZIONE E RAPPORTO CON LA SOCIETÀ CIVILE.....</b>	<b>25</b>
<b>ART.16) TUTELA DEL DIPENDENTE CHE EFFETTUA SEGNALAZIONI DI ILLECITO (WHISTLEBLOWER) .....</b>	<b>25</b>
<b>ART. 17) RELAZIONE ANNUALE .....</b>	<b>27</b>
<b>ART. 18) AGGIORNAMENTO E ADEGUAMENTO DEL PIANO .....</b>	<b>27</b>
<b>ART. 19) IL PROGRAMMA DELLE ATTIVITA'.....</b>	<b>27</b>
<b>ART. 20) RECEPIMENTO DINAMICO DELLA L. 190/2012 .....</b>	<b>28</b>
<b>SEZIONE 2 – L'INTEGRITA' E LA TRASPARENZA .....</b>	<b>29</b>
<b>1. TRASPARENZA: QUADRO NORMATIVO.....</b>	<b>31</b>
<b>2. PROCEDIMENTO DI ELABORAZIONE E ADOZIONE DEL PROGRAMMA.....</b>	<b>32</b>
OBIETTIVI STRATEGICI IN MATERIA DI TRASPARENZA.....	34
I COLLEGAMENTI CON IL PIANO DELLA PERFORMANCE.....	35
ASCOLTO E COINVOLGIMENTO DEGLI STAKEHOLDER .....	35
<b>3. INIZIATIVE DI COMUNICAZIONE DELLA TRASPARENZA.....</b>	<b>35</b>
<b>4. PROCESSO DI ATTUAZIONE DEL PROGRAMMA.....</b>	<b>37</b>
INDIVIDUAZIONE DEI DIRIGENTI RESPONSABILI DELLA PRODUZIONE, DELL' AGGIORNAMENTO, DELLA TRASMISSIONE E DELLA PUBBLICAZIONE DEI DATI.....	37
MISURE ORGANIZZATIVE CHE ASSICURANO LA REGOLARITÀ/TEMPESTIVITÀ DEI FLUSSI INFORMATIVI .....	37
- MONITORAGGIO INTERNO .....	38
- AUDIT DELL'O.I.V. ....	39
STRUMENTI E TECNICHE DI RILEVAZIONE DELL'EFFETTIVO UTILIZZO DEI DATI DA PARTE DEGLI UTENTI DELLA SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" .....	41
MISURE PER ASSICURARE L'EFFICACIA DELL'ISTITUTO DELL' ACCESSO CIVICO. ....	41
DATI ULTERIORI .....	42
<b>ALLEGATI AL PIANO .....</b>	<b>43</b>
<b>TABELLA 1 - AREE E PROCESSI ESPOSTI PARTICOLARMENTE ESPOSTI A RISCHIO CORRUTTIVO .....</b>	<b>43</b>
<b>TABELLA 2 - CRITERI PER LA VALUTAZIONE DEL RISCHIO .....</b>	<b>61</b>
<b>TABELLA 3 - MAPPATURA E VALUTAZIONE DEL RISCHIO .....</b>	<b>63</b>
<b>TABELLA 4 - PIANI DI MIGLIORAMENTO.....</b>	<b>71</b>
<b>TABELLA 5 - CRONOPROGRAMMA DELLE COMPETENZE/ADEMPIMENTI.....</b>	<b>72</b>
<b>TABELLA 6 – ELENCO OBBLIGHI PUBBLICAZIONE VIGENTI DI CUI D. LGS N. 33/2013.....</b>	<b>75</b>

## **PREMESSA**

L'aggiornamento del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione (PTPC) per gli anni 2016-2018, qui integrato dal piano per la trasparenza e l'integrità, è stato effettuato tenendo presente la specifica realtà aziendale dell'ASL VCO alla luce di quanto previsto dalla Determinazione n. 12 del 20 ottobre 2015 dell'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC).

La legge 6 novembre 2012, n. 190 sulle *"Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione"* focalizza l'attenzione sulla prevenzione dei fenomeni corruttivi nell'amministrazione della res pubblica in attuazione della Convenzione dell'Organizzazione delle Nazioni Unite contro la corruzione del 31 ottobre 2003 e della Convenzione penale sulla corruzione di Strasburgo del 17 gennaio 1999 in linea, dunque, alle esigenze di trasparenza e di controllo proveniente dai cittadini, ivi compresa la necessità di adeguare l'ordinamento giuridico italiano agli standard internazionali.

Il presente documento costituisce il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione (PTPC) dell'Azienda Sanitaria Locale ASL VCO (di seguito ASL VCO) per gli anni 2016-2018 ed è realizzato in attuazione della citata L. 190 del 6 novembre 2012 (di seguito L. 190/2012, ai contenuti della Deliberazione CIVIT n. 72 dell'11 settembre 2013 relativa all'approvazione del Piano Nazionale Anticorruzione ed all'aggiornamento 2015 al Piano Nazionale Anticorruzione di cui alla Determinazione n. 12 del 28 ottobre 2015.

Il Piano integra altresì le disposizioni del D.Lgs. 33 del 14 marzo 2013 nella sezione dedicata al **Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità**.

L'ASL VCO riconosce e fa proprie le finalità di prevenzione della corruzione, quali essenziali al perseguimento della *mission* aziendale e delle funzioni istituzionali. Contestualmente, l'ASL VCO attua e sviluppa un sistema di prevenzione e monitoraggio dei comportamenti e degli illeciti basato sul "Codice di comportamento dei dipendenti pubblici", ai sensi dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, di cui al Decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62 e sul Decreto Legislativo 14 marzo 2013 n. 33: "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni, nonché la citata Determinazione n. 12 del 20 ottobre 2015 dell'Autorità Nazionale Anticorruzione.

Allo scopo di rendere agevole la lettura e la consultazione all'utenza si riassume quanto già contemplato nei PTPC precedenti.



## **SEZIONE 1 – LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE**

### **PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE 2016 – 2018**

#### **DEFINIZIONE DI CORRUZIONE**

Il piano accoglie il concetto di corruzione in senso lato, come comprensive 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.

Nello specifico, accogliendo i suggerimenti della Determinazione n. 12 del 20 ottobre 2015 (ANAC) si ritiene di ricordare come la definizione del fenomeno contenuta nel 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. Occorre, cioè, avere riguardo ad atti e comportamenti che, anche se non consistenti in specifici reati, contrastano con la necessaria cura dell'interesse pubblico e pregiudicano l'affidamento dei cittadini nell'imparzialità delle amministrazioni e dei soggetti che svolgono attività di pubblico interesse.

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 venga in evidenza un mal funzionamento dell'Amministrazione a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite.

#### **SCOPO DEL PIANO**

Il presente piano ha lo scopo di individuare tutte le misure atte a prevenire ogni possibile episodio corruttivo all'interno dei propri uffici identificando compiti e responsabilità in ambito aziendale con riferimento all'attività di prevenzione, censimento e monitoraggio dei processi più delicati e a rischio di eventuali comportamenti illeciti mediante il coinvolgimento dei singoli Dirigenti e utilizzando gli strumenti previsti nel Piano.

Il fine che si prefigge l'Amministrazione è quello di prevenire, nell'ambito della materia disciplinata dalla citata normativa, il fenomeno dell'illegalità consistente nello sviamento di potere per fini illeciti mediante la strumentalizzazione oggettiva e soggettiva dell'ufficio pubblico con l'aggiramento fraudolento delle norme e più in generale delle funzioni di interesse pubblico.

Pertanto, con l'adozione del presente Piano si intende fornire ai Dirigenti un adeguato strumento di

strategia e programmazione da condividere e veicolare necessariamente a tutti i dipendenti per prevenire e contrastare all'interno degli uffici dell'ASL VCO ogni tipo di corruzione.

Nel Piano sono individuate le strategie prioritarie per la prevenzione ed il contrasto della corruzione a livello aziendale, e non si configura come un'attività compiuta, con un termine di completamento finale, 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, all'evoluzione organizzativa.

Il presente documento intende garantire il raccordo tra le finalità della L. 190/2012 e del D.Lgs. 33/2013 in quanto la trasparenza assume un ruolo decisivo rendendo effettivi i valori costituzionali dell'imparzialità e del buon andamento della Pubblica Amministrazione, e favorendo un controllo da parte dei cittadini, sull'attività pubblica attraverso la conoscenza dei servizi resi dall'amministrazione, delle loro caratteristiche e delle modalità di erogazione.

## **ART. 1) IL QUADRO NORMATIVO - LA L. 190/2012**

### **1.1 Il Livello statale**

- ✓ Legge 6 novembre 2012, n. 190 recante "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione"
- ✓ Decreto Legislativo 14 marzo 2013 n. 33: "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione d'informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni".

Il Decreto, nel rispetto dei principi e criteri direttivi dei commi 35 e 36 art.1 L. 190, definisce il principio generale di trasparenza, come: *"accessibilità totale delle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche" (art. 1, c. 1).*

Nel dispositivo legislativo viene definita l'adozione del Piano Triennale per l'integrità e la trasparenza come sezione del Piano di prevenzione della corruzione che deve indicare le modalità di attuazione degli obblighi di trasparenza e gli obiettivi collegati con il piano della performance.

- ✓ 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".
- ✓ il Decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62 concernente: "Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, ai sensi dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165. Il Codice stabilisce l'obbligo di "assicurare la qualità dei servizi, la prevenzione dei fenomeni di corruzione, il rispetto dei doveri costituzionali di diligenza, lealtà, imparzialità e servizio esclusivo alla cura dell'interesse pubblico".
- ✓ Decreto Legislativo 30 marzo 2001 n.165 recante "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche".

- ✓ Decreto Legislativo n. 196 del 30 giugno 2003 denominato "Testo unico sulla privacy".
- ✓ Legge n. 116 del 3 agosto 2009 "Ratifica ed esecuzione della Convenzione dell'Organizzazione delle Nazioni Unite contro la corruzione, adottata dall'Assemblea generale dell'ONU il 31 ottobre 2003 con risoluzione n. 58/4, firmata dallo Stato Italiano il 9 dicembre 2003, nonché norme di adeguamento interno e modifiche al codice penale ed al codice di procedura penale".
- ✓ Decreto Legislativo 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"

#### **Ulteriori strumenti normativi di riferimento**

- ✓ Linee di indirizzo del Comitato interministeriale (D.p.c.m. 16 gennaio 2013) per la predisposizione, da parte del Dipartimento della Funzione Pubblica, del Piano Nazionale Anticorruzione.
- ✓ Delibera CIVIT n. 72/2013 dell'11 settembre 2013 relativa all'approvazione del Piano Nazionale Anticorruzione.
- ✓ Articoli da 318 a 322 del Codice Penale Italiano.

#### **1.2 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, ai sensi dell'art. 1, comma 7, della Legge n. 190/2012.
- ✓ DELIBERAZIONE DEL DIRETTORE GENERALE 115 del 24/3/2013, con la quale è stato individuato il Responsabile della Trasparenza dell'ASL VCO, ai sensi dell'art. 43 del D.lgs. 33/2013, in sostituzione del Responsabile individuato con deliberazione n. 363 del 10.7.2013.
- ✓ NOTA prot. 63438 del 17/10/2013 del Direttore Amministrativo: costituzione gruppo di lavoro congiunto in tema di trasparenza e prevenzione della corruzione.

### **Art. 2) OBIETTIVI E AZIONI DEL PIANO**

Il Piano della Prevenzione della Corruzione risponde alle seguenti esigenze:

- a) La valutazione del diverso livello di esposizione degli uffici al rischio di corruzione e gli interventi organizzativi volti a prevenire il medesimo rischio. Il comma 16 della legge 190/2012, menziona i seguenti procedimenti:
  - autorizzazione o concessione;
  - scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ai sensi del codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture, di cui al decreto legislativo 12 aprile 2006, n. 163;
  - concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati;
  - concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera di cui

all'articolo 24 del citato decreto legislativo n. 150 del 2009.

- b) definizione delle procedure per l'effettuazione di analisi, di valutazioni, di proposte, con i Dirigenti e il personale addetto alle aree a più elevato rischio;
- c) monitoraggio, per ciascuna attività, del rispetto dei termini di conclusione del procedimento;
- d) rilevazione e adozione delle misure di contrasto rispetto a rischi identificati quali:
  - d1) introduzione/sviluppo delle forme di controllo interno dirette alla prevenzione e all'emersione di vicende di possibile esposizione al rischio corruttivo;
  - d2) meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni idonei a prevenire il rischio di corruzione;
  - d3) 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 con l'accortezza di mantenere continuità e coerenza degli indirizzi e le necessarie competenze delle strutture;
- e) predisposizione di regolamentazione su modalità/garanzie da porre in essere in relazione a segnalazione da parte del dipendente di condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza, comma 51 L. 190/2012, ferme restando le garanzie di veridicità dei fatti, a tutela del denunciato;
- f) obblighi di informazione nei confronti del responsabile chiamato a vigilare sul funzionamento e sull'osservanza del piano;
- g) il monitoraggio dei rapporti tra l'amministrazione e 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) l'adozione di misure che diano garanzie per:
  - ✓ la definizione e il rispetto delle norme del codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni di cui al 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 presso le Pubbliche Amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, contenute nel D.Lgs. 08/04/2013 n. 39; nonché la diffusione delle disposizioni di cui all'art. 53, comma 16 ter, D.Lgs. 165/2001 relativo alle misure per evitare conflitti di interessi nell'esercizio di attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (pantouflage);
  - ✓ la diffusione delle disposizioni di legge in materia di autorizzazione di incarichi esterni, come modificate dal comma 42 L.190/2012;

- ✓ la verifica della realizzazione del principio di trasparenza come previsto dal Decreto Legislativo 14 marzo 2013 n. 33: "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni", ivi comprese l'adozione del Piano della Trasparenza, 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'amministrazione, ai Dirigenti competenti e 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 triennale della performance;
- k) definizione delle modalità e delle forme di presa d'atto, da parte dei dipendenti, del Piano Triennale della Prevenzione sia al momento dell'assunzione sia, per quelli in servizio, con cadenza periodica.

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

### **ART. 3) RESPONSABILE PER PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE, REFERENTI E COMMISSIONE A SUPPORTO**

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; a tal proposito sollecita le Amministrazioni ad assicurare adeguato supporto attraverso l'assegnazione di risorse umane, strumentali e finanziarie nei limiti della disponibilità di bilancio.

In considerazione dell'impegnativo e delicato compito di raccordo con tutte le strutture aziendali si è ritenuto di assicurare l'apporto di un gruppo di Referenti del Responsabile della prevenzione della corruzione che operano in stretto collegamento con il responsabile per l'attuazione del Piano. I referenti avranno inoltre 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 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 formata una commissione a supporto del Responsabile Prevenzione della Corruzione (R.P.C.) costituita dai responsabili delle seguenti aree:

- ✓ Personale
- ✓ Forniture e Logistica
- ✓ Economico Finanziaria

- ✓ Tecnica
- ✓ Tecnologie informatiche
- ✓ Prevenzione
- ✓ Qualità
- ✓ Presidi Ospedalieri
- ✓ Distretti
- ✓ Vigilanza sulle strutture accreditate
- ✓ Legale e Patrimoniale
- ✓ Farmaceutica
- ✓ Affari generali
- ✓ Libera Professione
- ✓ Medicina Legale

Tutti i Responsabili delle Strutture Operative aziendali sono tenuti a fornire il necessario apporto al Responsabile anticorruzione e 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 Triennale Prevenzione della Corruzione (P.T.P.C.) è suscettibile di essere sanzionata disciplinarmente.

#### **ART. 4) COMPITI DEL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE**

Al Responsabile della prevenzione della corruzione sono attribuiti i seguenti compiti:

- elaborazione del Piano della prevenzione della corruzione;
- verifica dell'avvenuta trasmissione del Piano, in via telematica, al Dipartimento della Funzione Pubblica e alla Regione Piemonte e pubblicazione nella sezione dell'Amministrazione Trasparente del sito internet dell'ASL VCO ([www.aslvco.it](http://www.aslvco.it));
- individuazione, su proposta dei Dirigenti dei Servizi Aziendali a più elevato rischio di corruzione, del personale da inserire nei programmi di formazione, in percorsi di formazione sui temi della legalità e dell'etica e temi dell'anticorruzione (comma 9 dell'art. 1 dello L. 190/2012);
- verifica dell'efficace attuazione del piano e sua idoneità;
- proposte di modifiche in caso di mutamenti dell'organizzazione e 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 dei criteri da utilizzarsi per la rotazione del personale adibito a compiti particolarmente esposti alla corruzione; la rotazione non si applica per le figure infungibili. Il Responsabile verifica l'effettiva rotazione degli incarichi;
- 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 (lett. c del comma 9 della L 190/2012); la relazione, salvo richiesta di integrazioni da parte del Direttore Generale, sarà pubblicata sul sito internet aziendale ([www.aslvco.it](http://www.aslvco.it)) e contestualmente inviata all'Organismo Indipendente di Valutazione (OIV) per le attività di valutazione dei Dirigenti.

I compiti identificati, di fatto, s'inseriscono nella più specifica attività di gestione del rischio di corruzione.

Tutti i Dirigenti hanno la responsabilità di effettuare la valutazione del rischio di corruzione dei processi gestiti, di definire, in accordo col Responsabile Prevenzione Corruzione, le azioni di miglioramento da intraprendere per la prevenzione della corruzione. Hanno inoltre la responsabilità in vigilando sui comportamenti degli addetti del Servizio di competenza e rispondono a quanto previsto dal Dlgs 165/2001.

## **ART. 5) IL MODELLO DELL'AZIENDA SANITARIA ASL VCO**

Il modello che si intende sviluppare per l'Azienda Sanitaria ASL VCO è il seguente:

- Individuazione attività, processi e aree a rischio
- Valutazione del rischio
- Misure di prevenzione per ridurre i rischi distinte in obbligatorie, ulteriori e trasversali.
- Programmazione iniziative di formazione
- Individuazione responsabili e termine per l'attuazione delle misure
- Definizione aggiornamento ed monitoraggio P.T.P.C.

## **ART. 6) I SETTORI E LE ATTIVITÀ PARTICOLARMENTE ESPOSTI ALLA CORRUZIONE**

### **6/A LE AREE DI RISCHIO**

Riguardo all'analisi delle aree di attività e mappatura dei processi, la rilettura e la mappatura delle aree a rischio dovranno essere compiute tenendo conto del nuovo atto aziendale in fase di applicazione e, pertanto, si renderà necessario procedere a un nuovo aggiornamento del PTPC in prosieguo d'anno, a completamento dell'attuazione del nuovo assetto organizzativo aziendale.

Il presente Aggiornamento non solo conferma ma esalta l'approccio generale che il PTPC deve mantenere nell'individuazione delle misure di prevenzione della corruzione. Tutte le aree di attività (intese come complessi settoriali di processi/procedimenti svolti dal soggetto che adotta il PTPC) devono essere analizzate ai fini dell'individuazione e valutazione del rischio corruttivo e del relativo trattamento. Il necessario approccio generale deve essere reso compatibile con situazioni di particolare difficoltà, soprattutto a causa di ridotte dimensioni organizzative o di assoluta mancanza di risorse tecniche adeguate allo svolgimento dell'autoanalisi organizzativa. Le amministrazioni che

si trovino in queste situazioni potranno, sulla base di congrua motivazione, procedere alla mappatura generalizzata dei propri processi distribuendola al massimo in due annualità (2016 e 2017), a condizione che la parte di analisi condotta produca l'individuazione delle misure di prevenzione che abbiano le caratteristiche sopra indicate. In piena analogia rispetto a quanto previsto dalla lettera a) dell'art. 1 comma 9 della L. 190/2012 per l'individuazione delle attività a rischio, saranno 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 saranno individuati con riferimento alla disciplina prevista dal D.lgs. 231/2001 e con riferimento ai comportamenti di violazione dei principi del Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, di cui al Decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62.

Si ritiene utile compiere una mappatura del rischio derivante dagli incarichi extraistituzionali e dalle sponsorizzazioni.

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.

E riguardo alle aree di *rischio specifiche*

- 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, in sede di prima stesura, le aree ed i processi ritenuti particolarmente a rischio ed i relativi indicatori di possibili fattispecie corruttive che nel corso del triennio saranno oggetto di valutazione con i Dirigenti dell'azienda e con l'Organismo Indipendente di valutazione (OIV).

Il censimento dei processi è soggetto a revisione continua, a seguito di verifica effettuata a cura dei referenti aziendali di cui all'art. 3, considerando le specificità della materia, le esigenze organizzative, il verificarsi di eventi significativi, l'evoluzione normativa di settore.

## **6/B VALUTAZIONE DEL RISCHIO**

La valutazione del rischio segue i criteri stabili nell'allegato 5 al Piano Nazionale Anticorruzione di cui alla Delibera CIVIT n. 72 dell'11 settembre 2013 (allegato tab 2) e da quanto previsto dalla Determinazione n. 12 del 20 ottobre 2015 dell'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC).

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 nelle citate tabelle 2 e 3 allegata al presente piano.

La stima della probabilità tiene conto, tra gli altri fattori, dei controlli vigenti. Per controllo s'intende qualunque strumento di controllo utilizzato nella p.a. che sia utile per ridurre la probabilità del rischio (e, quindi, sia il sistema dei controlli legali, come il controllo preventivo e il controllo di gestione, sia altri meccanismi di controllo utilizzati nella p.a., es. 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 si misura in termini di: impatto economico, impatto organizzativo e impatto reputazionale. Il valore della probabilità e il valore dell'impatto devono essere moltiplicati per ottenere il valore complessivo, che esprime il livello di rischio del processo.

L'ASL VCO ha concluso 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 PNA) e pertanto si propone, di seguito, un ventaglio di azioni e misure (vedi art. 7 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.

## **ART. 7) MISURE OBBLIGATORIE PER LA RIDUZIONE DEL RISCHIO**

### **7/A 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 attuate due processi in continuum tra loro:

#### **- Coinvolgimento dei dipendenti**

Il coinvolgimento dei dipendenti è assicurato con la partecipazione e condivisione del Codice di comportamento dell'amministrazione con l'obbligo di osservare le misure contenute.

Il coinvolgimento va assicurato:

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

#### **- Ruolo strategico della formazione**

La centralità della formazione è indubbia. La formazione, recepita a livello aziendale nel piano annuale di formazione dei dipendenti (PAF), deve essere mirata, in primo luogo, sull'individuazione delle categorie di destinatari, che peraltro, non può prescindere da una responsabilizzazione delle amministrazioni sulla scelta dei soggetti da formare e su cui investire prioritariamente; in secondo luogo, in relazione ai contenuti.

Sotto il primo profilo la formazione, peraltro intrapresa e perseguita già nell'anno 2015, riguarderà,

con approcci diversi, tutti i soggetti che partecipano, a vario titolo, alla formazione e attuazione delle misure: RPC, referenti, organi d'indirizzo, titolari di uffici di diretta collaborazione e d'incarichi amministrativi di vertice, responsabili degli uffici, dipendenti.

Nell'ambito del piano annuale sarà individuata, a decorrere dal 2014, la formazione per le attività a rischio di corruzione.

Ciascun Responsabile di struttura propone, entro il 31 dicembre 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 di cui al comma 11 dell' art. 1 della legge 190/2012 ; la proposta deve contenere:

- ✓ le materie oggetto di formazione;
- ✓ i collaboratori che svolgono attività nell'ambito delle materie sopra citate;
- ✓ il grado d'informazione e di conoscenza dei dipendenti nelle materie/attività a rischio di corruzione;

Il riconoscimento e l'attuazione delle finalità in materia di formazione sono assicurati , nell'ASL VCO, dalla struttura preposta alla formazione.

Il Piano Annuale della Formazione dovrà prevedere una sezione formativa sui temi dell'etica e della legalità di livello generale per i dipendenti destinati a operare in settori particolarmente esposti al rischio di corruzione (art. 1 commi 5,8,10,11 L.190/2012). Sono privilegiati i corsi di formazione organizzati da Enti Regionali di formazione. La formazione potrà anche essere assicurata dalla Scuola Superiore della Pubblica Amministrazione.

Il progetto formativo ha cadenza annuale e prevede la partecipazione obbligatoria del personale individuato.

Le procedure e i criteri per la selezione del personale saranno predisposti in accordo con i Dirigenti dei Servizi interessati. La formazione 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 in particolare sulle seguenti materie:

- trasparenza, integrità, anti corruzione e normative
- 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 relative norme sull'incompatibilità e inconfiribilità degli stessi.

## **7/B I MECCANISMI DI ATTUAZIONE E CONTROLLO DELLE DECISIONI**

I meccanismi di attuazione e controllo delle decisioni s'incentrano sugli strumenti di seguito specificati:

a) La **pubblicazione**, nella sezione "Amministrazione Trasparente" nel sito internet dell'ASL, 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. In particolare:

- 1 la pubblicazione nella sezione "Amministrazione Trasparente" del sito web aziendale del piano triennale della trasparenza e delle relative informazioni in esso previste (D.Lgs 33/2013);
- 2 pubblicazione sull'albo online degli atti deliberativi aziendali ai sensi dell'art. 32 della L. 69/2009 "Disposizioni per lo sviluppo economico, la semplificazione, la competitività nonché in materia di processo civile" e secondo le "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" del Garante Privacy (Deliberazione n. 88 del 2 marzo 2011);

b) **le regole di legalità o integrità** che fanno parte integrante e sostanziale del presente piano della prevenzione della corruzione:

- 1 individuazione dei criteri per lo svolgimento d'incarichi affidati ai dipendenti e selezione degli stessi con modalità di avviso;
- 2 trasparenza sulle retribuzioni dei Dirigenti e sui tassi di assenza e di maggiore presenza del personale;
- 3 carta dei servizi pubblicata sul sito aziendale;
- 4 codice di comportamento dei dipendenti pubblici di cui al D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62 ed 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 tempestività, rispetto alla scadenza dei contratti aventi per oggetto la fornitura dei beni e servizi nonché i lavori pubblici, all'indizione delle procedure di selezione secondo le modalità indicate dal D.lgs. 163/2006;
- 6 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) **il riferimento/richiamo al codice di comportamento dei dipendenti pubblici** e alle regole di legalità del presente Piano della Prevenzione della Corruzione, riferite a forniture di beni, servizi o realizzazione di lavori, deve essere introdotto, a pena di esclusione (art. 1 comma 17 L. 190/2012), nella lex specialis di gara;

d) **la comunicazione al cittadino, del responsabile del procedimento**, del termine entro il quale sarà concluso il procedimento amministrativo, dell'indirizzo di posta elettronica e del sito web aziendale;

e) **obbligo per il Dirigente di informare**, secondo la specificità del comportamento rilevato, l'autorità competente (ad es., in caso d'illecito disciplinare l'ufficio disciplinare; in caso di reati l'autorità di polizia o giudiziaria) e il Responsabile della Prevenzione della Corruzione.

## **7/C MISURE DI CONTROLLO INCONFERIBILITA' ED INCOMPATIBILITA' INCARICHI (D.Lgs 8 aprile 2013 n.39)**

Il D.Lgs 8 aprile 2013 n.39 definisce "inconferibilità" 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.

Per incompatibilità s'intende: "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 n. 58 del 15 luglio 2013 della CIVIT (Commissione indipendente per la valutazione, la trasparenza e l'integrità delle Amministrazioni Pubbliche): "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. 39/2013 prevede che all'atto del conferimento di nuovo incarico l'interessato presenti una dichiarazione di non sussistenza di cause d'incompatibilità e inconferibilità. Tale dichiarazione è condizione per l'acquisizione di efficacia del contratto (art. 20, c. 4),

Lo stesso art. 20 del d. Lgs. 39/2013 (commi 2 e 3) prevede che nel corso dell'incarico l'interessato presenti annualmente una dichiarazione sull'insussistenza di una delle cause d'incompatibilità individuate dal decreto stesso.

Il Dirigente preposto alla gestione degli incarichi dirigenziali dovrà acquisire le dichiarazioni di cui sopra e informare il R.P.C., 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 contesta all'interessato l'esistenza o l'insorgenza della situazione d'inconferibilità o incompatibilità all'incarico e segnala agli Enti preposti i casi di possibile violazione.

Il Responsabile della Prevenzione della corruzione vigila, anche attraverso le disposizioni del Piano anticorruzione, che siano rispettate le norme stabilite dal Decreto Legislativo n. 39/2013 in materia d'inconferibilità e incompatibilità degli incarichi di natura dirigenziale.

## **7/D MISURE PER IL MONITORAGGIO RAPPORTI FRA L'AZIENDA E SOGGETTI CON I QUALI INTERCORRONO RAPPORTI AVENTI 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 relativi 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 e i dipendenti partecipano agli iter di attuazione delle procedure per il monitoraggio, della valutazione dei rischi e dell'individuazione dei processi.

## **7/E ROTAZIONE INCARICHI**

La Legge individua nella rotazione degli incarichi, attribuiti ai Dirigenti e ai dipendenti delle articolazioni aziendali maggiormente a rischio di corruzione, una misura utile a evitare il consolidamento di posizioni di privilegio derivanti dalla gestione prolungata e diretta di attività e procedure.

Per il personale dirigenziale, la rotazione integra altresì i criteri di conferimento degli incarichi dirigenziali ed è attuata alla scadenza dell'incarico, fatti salvi i casi previsti dall'art. 16, comma 1, lett. l quater D.lgs165/2001.

Il presente piano, richiamata la necessità di mantenere continuità e coerenza negli indirizzi e le necessarie competenze nell'assunzione di responsabilità dirigenziali di coordinamento e di controllo delle strutture, prevede che sia individuata una metodologia operativa che definisca in modo appropriato 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 da parte di un'altra struttura simile
- audit: è una valutazione volta a verificare, relativamente ad un determinato oggetto e a valutare con obiettività, al fine di stabilire in quale misura i criteri prefissati siano stati soddisfatti o meno. Il R.P.C. insieme a due referenti convoca il Responsabile o il dipendente della struttura aziendale per una verifica delle procedure periodicamente o ogni volta che lo ritenga necessario.
- la rotazione periodica del personale con funzioni di responsabilità di procedimento direttamente coinvolto nelle attività a elevato rischio di corruzione su un ambito di competenza diverso o a un compito diverso della stessa struttura.

La misura deve essere adottata previa adeguata informazione alle organizzazioni sindacali rappresentative.

L'introduzione della misura deve essere accompagnata da strumenti e accorgimenti che assicurino continuità all'azione amministrativa.

La rotazione, nel rispetto delle competenze, favorisce l'individuazione di procedure non idonee pur in assenza d'illecito. In tal modo si configura perfettamente l'obiettivo di prevenire il fenomeno

corruttivo. Infine, 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.

#### **7/F ACQUISIZIONE INFORMAZIONI UFFICIO DISCIPLINARE, ISPETTIVO E U.R.P.**

Il Responsabile della prevenzione della corruzione ai fini della mappatura del rischio e 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'UPD.
- segnalazioni dagli uffici U.R.P.,
- 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 a informare la Direzione Generale e, a seconda della gravità dei fatti, segnalerà alle Autorità/Uffici competenti per i successivi provvedimenti di competenza.

#### **7/G GESTIONE DELLE RISORSE UMANE E PROCEDURE DI GARA**

Il direttore della S.C. Gestione Risorse Umane, entro il 31 marzo 2016 e, successivamente, 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 d'indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione;

I Dirigenti hanno l'obbligo di inserire nei bandi di gara le regole di legalità e integrità del presente piano della Prevenzione della corruzione nonché del Codice di comportamento dei dipendenti dell'Asl VCO, prevedendo la sanzione della esclusione (comma 17 dell'art. 1 della L. 190/2012). Attestano al Responsabile della prevenzione della corruzione, entro il 31 gennaio di ciascun anno, il rispetto dinamico del presente obbligo.

Riguardo, più in generale, alla progettazione della gara e all'approvvigionamento di beni e servizi occorre rivalutare il sistema degli *indicatori*.

Nello specifico definire un indicatore relativo alla fase in oggetto riguarda il rapporto tra il numero di procedure negoziate con o senza 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.

## **7/H CODICE DI COMPORTAMENTO AZIENDALE**

Ai sensi del comma 44 art. 1 della Legge 190/2012 il presente Piano di Prevenzione della corruzione prevede che l'ASL VCO adotti con successivo atto di un proprio codice di comportamento dei dipendenti che integra e specifica il Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici di cui al Decreto del Presidente della Repubblica del 16 aprile 2013 n. 62. Nel Codice saranno richiamati i doveri di diligenza, lealtà, imparzialità e servizio esclusivo alla cura dell'interesse pubblico, e il divieto di favorire con la propria condotta, il conferimento di benefici personali in relazione alle funzioni espletate.

Nelle finalità generali della Legge è 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; sarà quindi attuata una ricognizione finalizzata alla regolamentazione da adottare o aggiornare, ai sensi della Legge, nello svolgimento di procedimenti amministrativi.

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 e il Responsabile del Piano di prevenzione. Più in particolare, la citata Circolare n. 1/2013 del D.F.P. 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, è tutelato in base all'art. 1 comma 51 della citata Legge.

Il Codice di Comportamento adottato dall'Azienda, unitamente al presente Piano, è consegnato a ogni dipendente al momento dell'assunzione in servizio, e al Dirigente all'atto dell'accettazione dell'incarico.

## **ART. 8) ULTERIORI MISURE PER LA RIDUZIONE DEL RISCHIO.**

Al fine di ridurre il rischio di corruzione, nel corso del triennio saranno predisposte ulteriori possibili 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) Potenziamento del 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 d'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 e
  - 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.



## **ART. 9) MISURE TRASVERSALI PER LA RIDUZIONE DEL RICHIO**

### **9/A 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 su:

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

### **9/B OBBLIGHI DI PUBBLICITA', TRASPARENZA E DIFFUSIONE DELLE INFORMAZIONI (D.Lgs n.33 14 marzo 2013)**

La trasparenza costituisce una modalità efficace non soltanto nella prevenzione della corruzione ma anche quale strumento di dialogo con i cittadini e le imprese.

Gli adempimenti degli obblighi previsti dal D.Lgs n.33/2013 sono curati dal Responsabile della trasparenza cui compete la definizione delle misure, dei modi e le iniziative volte ad assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi informativi.

La **pubblicazione**, nella sezione "Amministrazione Trasparente" nel sito web dell'ASL VCO, 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.

Si rinvia alla sezione 2 del Piano.

### **9/C 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'esterno con la conseguente diffusione del patrimonio pubblico e il controllo sull'attività da parte dell'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 del 2005).

## **ART. 10) COMPITI DEI DIPENDENTI, RESPONSABILI DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE E DIRIGENTI**

I Dirigenti di Struttura e i Responsabili di Posizioni Organizzative collaborano attivamente con il Responsabile per la prevenzione della corruzione per l'applicazione del presente Piano. In particolare:

- curano l'applicazione di circolari, indirizzi, protocolli condivisi e ne monitorano il rispetto, segnalando eventuali criticità/anomalie;
- provvedono a evidenziare i processi amministrativi più a rischio di episodi corruttivi e a fissare idonei termini, ove possibile, per la conclusione dei procedimenti e li comunicano al Responsabile;
- adottano le misure disciplinari idonee a stigmatizzare comportamenti dei propri collaboratori non in linea con la correttezza amministrativa e, se rilevanti ai fini del presente Piano, lo segnalano al responsabile;
- organizzano periodicamente con i propri collaboratori riunioni di condivisione sui principi sottesi all'anticorruzione e ne inviano i verbali al Responsabile.
- 

### **10/A RELAZIONE A CONSUNTIVO**

Ciascun Direttore di struttura complessa (anche per le strutture semplici di propria pertinenza) presenta entro il 31 ottobre di ogni anno, una relazione dettagliata sulle attività poste in merito alla attuazione effettiva delle regole di legalità o integrità indicate nel piano presente per l'anno precedente nonché i rendiconti sui risultati realizzati, in esecuzione del piano triennale della prevenzione nonché proposte dettagliate per il successivo piano di prevenzione della corruzione.

### **10/B 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 del responsabile della prevenzione da parte dei soggetti obbligati in base alle disposizioni del P.T.P.C. è suscettibile di essere sanzionata disciplinarmente.

## **ART. 11) COMPITI DEGLI ORGANISMI INDIPENDENTI DI VALUTAZIONE**

L'organismo indipendente di valutazione verifica la corretta applicazione del piano di prevenzione della corruzione da parte dei Dirigenti. In tal senso, la corresponsione della retribuzione di risultato dei Responsabili delle posizioni organizzative, dei Dirigenti e del Responsabile della prevenzione della corruzione, con riferimento alle rispettive competenze, è direttamente e proporzionalmente collegata alla attuazione del piano triennale della prevenzione della corruzione dell'anno di riferimento.

## **ART. 12) RESPONSABILITÀ E ALTRE SANZIONI**

### **12/A 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.

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).

### **12/B LE ESCLUSIONI DA FUNZIONI SPECIFICHE E IL RECESSO NEI CONTRATTO DI APPALTO**

Ai sensi dell' art. 35 bis del D.lgs. 165/2001 (come modificato dall'art. 1 , 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 lo 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 lo 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.

### **ART.13) 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 adottati 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.

### **ART.14) COORDINAMENTO TRA IL P.T.P.C. E PIANO SULLA PERFORMANCE (ART. 10 DEL D.LGS. N. 150 DEL 2009)**

L'ASL VCO provvederà ad inserire negli strumenti del ciclo della performance, in qualità di obiettivi e di indicatori per la prevenzione del fenomeno della corruzione, i processi e le attività di programmazione posti in essere per l'attuazione del P.T.P.C.

Le attività svolte per la predisposizione, l'implementazione e l'attuazione del P.T.P.C. saranno inserite in forma di obiettivi nel Piano della Performance (P.P.) nel duplice versante della:

**performance organizzativa** (art. 8 del d.lgs. n. 150 del 2009), con particolare riferimento:

- all'attuazione di piani e misure di prevenzione della corruzione, nonché la misurazione dell'effettivo grado di attuazione dei medesimi, nel rispetto delle fasi e dei tempi previsti (art. 8, comma 1, lett. b), d.lgs. n. 150 del 2009);
- allo sviluppo qualitativo e quantitativo delle relazioni con i cittadini, i soggetti interessati, gli utenti e i destinatari dei servizi, anche attraverso lo sviluppo di forme di partecipazione e collaborazione (art. 8, comma 1, lett. e), d.lgs. n. 150 del 2009);

**performance individuale** (ex art. 9, d.lgs. n. 150 del 2009), dove saranno inseriti:

- nel P.P. ex art. 10 del d.lgs. n. 150 del 2009, gli obiettivi assegnati al personale dirigenziale ed i relativi indicatori, in particolare gli obiettivi assegnati al responsabile della prevenzione della corruzione, ai Dirigenti apicali in base alle attività che svolgono ai sensi dell'art. 16, commi 1, lett. l) bis, ter, quater, d.lgs. n. 165 del 2001; ai referenti del responsabile della corruzione, qualora siano individuati tra il personale con qualifica dirigenziale;

- nel Sistema di misurazione e valutazione delle performance ex art. 7 del d.lgs. n. 150 del 2009 gli obiettivi, individuali e/o di gruppo, assegnati al personale formato che opera nei settori esposti alla corruzione ed ai referenti del responsabile della corruzione, qualora siano individuati tra il personale non dirigente.

Dell'esito del raggiungimento di questi specifici obiettivi in tema di contrasto del fenomeno della corruzione individuati nel P.T.P.C. (e dunque dell'esito della valutazione delle performance organizzativa ed individuale) occorrerà dare specificamente conto nell'ambito della Relazione delle performance (art. 10, d.lgs. n. 150 del 2009), dove a consuntivo, con riferimento all'anno precedente, occorrerà verificare i risultati organizzativi e individuali raggiunti rispetto ai singoli obiettivi programmati ed alle risorse, con rilevazione degli eventuali scostamenti.

Anche la performance individuale del responsabile della prevenzione deve essere valutata in relazione alla specifica funzione affidata, a tal fine inserendo nel P.P. gli obiettivi affidati. Ciò naturalmente pure al fine di consentire un'adeguata remunerazione mediante il trattamento accessorio della funzione svolta.

#### **ART.15) 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 coinvolti nelle seguenti azioni:

- a) limitatamente all'attività di pubblico interesse disciplinata dal diritto nazionale o dell'Unione europea, al fine di sensibilizzazione 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 per la relazione con il pubblico (U.R.P.), 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 P.T.P.C.. Il coinvolgimento avverrà attraverso incontri, comunicazioni via mail e/o via web anche mediante la somministrazione di questionari e la raccolta di contributi. L'esito delle consultazioni sarà pubblicato sul sito internet aziendale e in apposita sezione del P.T.P.C., con indicazione dei soggetti coinvolti, delle modalità di partecipazione e degli input generati da tale partecipazione.

#### **ART.16) TUTELA DEL DIPENDENTE CHE EFFETTUA SEGNALAZIONI DI ILLECITO (WHISTLEBLOWER)**

In ottemperanza dell'art. all'art. 54 bis del d.lgs. n. 165/2001, ai fini della tutela del dipendente che effettua segnalazioni sono stati adottati i seguenti accorgimenti con deliberazione n. 509 del 29/12/2015:

1. Le segnalazioni di eventuali illeciti saranno effettuati esclusivamente al Responsabile per la prevenzione della corruzione o due referenti appositamente individuati che provvederanno a inoltrarle in modo riservato, secondo le rispettive competenze, all'U.P.D., alla direzione Generale, agli organi giudiziari. Il R.P.C. potrà avvalersi del servizio Legale aziendale.
2. Tutti coloro che ricevono o vengono a conoscenza della segnalazione e coloro che successivamente venissero coinvolti nel processo di gestione della segnalazione sono tenuti al rispetto dell'obbligo di riservatezza, fatte salve le comunicazioni che debbono essere effettuate per legge o in base al presente piano; la violazione della riservatezza potrà comportare l'irrogazione di sanzioni disciplinari, salva l'eventuale responsabilità civile e penale dell'agente.
3. La segnalazione avverrà su modelli appositamente predisposti contenenti le informazioni ritenute utili per individuare gli autori della condotta illecita e le circostanze del fatto. Per tutelare la riservatezza, le generalità del denunciante saranno sostituiti da appositi codici identificativi.
4. L'ASL VCO per la sensibilizzazione e la tutela dei denunciati, 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 sull'importanza dello strumento e sul loro diritto ad essere tutelati nel caso di segnalazione di azioni illecite, nonché sui risultati dell'azione cui la procedura di tutela del *whistleblower* ha condotto. Tale procedura sarà sottoposta a revisione periodica per verificare possibili lacune o incomprensioni da parte dei dipendenti.
5. Per la raccolta di segnalazioni, in attesa di definire la procedura per la segnalazione degli illeciti e delle irregolarità da parte del dipendente ("Whistleblower") riguardo a eventuali fatti corruttivi che coinvolgono i dipendenti nonché i soggetti che intrattengono rapporti con l'amministrazione è stato attivato appositamente un indirizzo di posta elettronica dedicato: [anticorruzione@aslvc.it](mailto:anticorruzione@aslvc.it).

Il pubblico dipendente che denuncia all'autorità giudiziaria o alla Corte dei conti, ovvero riferisce al proprio superiore gerarchico condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro non può essere:

- sanzionato
- licenziato
- sottoposto ad una misura discriminatoria, diretta o indiretta, avente effetti sulle condizioni di lavoro per motivi collegati direttamente o indirettamente alla denuncia.

L'adozione di misure discriminatorie è segnalata al Dipartimento della funzione pubblica, per i provvedimenti di competenza, dall'interessato o dalle organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative nell'amministrazione nella quale le stesse sono state poste in essere.

In particolare al dipendente che effettua segnalazioni di illecito:

- sarà garantita la tutela dell'anonimato;

- la denuncia sarà esclusa dal diritto di accesso, salve le ipotesi eccezionali descritte nel comma 2 del nuovo art. 54 bis D.lgs. n. 165 del 2001 in caso di necessità di conoscere l'identità del denunciante<sup>1</sup>.
- saranno monitorato eventuali azioni discriminatorie nei suoi confronti.

### **ART. 17) RELAZIONE ANNUALE**

Ai sensi dell'art. 1 c. 14 della l. n. 190 del 2012 il responsabile della prevenzione della corruzione entro il 15 dicembre di ogni anno redige una relazione annuale comprendente il rendiconto sull'efficacia delle misure di prevenzione definite dai P.T.P.C. La relazione è pubblicata sul sito istituzionale dell'ASL VCO su AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE. Tale documento contiene un nucleo minimo di indicatori sull'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 nell'ambito delle attività ispettive
- Sanzioni - Numero e tipo di sanzioni irrogate.

### **ART. 18) AGGIORNAMENTO E ADEGUAMENTO DEL PIANO**

Il presente piano verrà aggiornato annualmente e comunque ogni qual volta intervengano mutamenti significativi nell'organizzazione dell'Azienda Sanitaria Locale. Sarà inoltre integrato dalle indicazioni fornite dal Dipartimento della Funzione Pubblica e dall'ANAC nonché con il Piano Nazionale Anticorruzione; sarà inoltre aggiornato, con cadenza almeno annuale, con l'integrazione delle procedure previste per l'avanzamento delle misure previste.

Il piano triennale di prevenzione della corruzione della ASL VCO entra in vigore dalla data di approvazione della delibera che lo adotta.

### **ART. 19) 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 commissione di cui all'art. 3 che, sentita la D.G. programmerà gli interventi da attuare prioritariamente seguendo la metodologia descritta nell'ultimo capoverso dell'art 6 B e utilizzando la scheda di attuazione tab 4.

---

<sup>1</sup> la norma fa riferimento al procedimento disciplinare. L'identità del segnalante può essere rivelata all'autorità disciplinare e all'incolpato solo nei seguenti casi: consenso del segnalante; la contestazione è fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione e la conoscenza dell'identità è assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato.

Al fine di riassumere e meglio precisare tutti i vari adempimenti indicati dal presente piano, si allega cronoprogramma tab 5 (cronoprogramma delle competenze/adempimenti) completo di azioni, competenze, scadenze, riferimenti nel piano.

Giova precisare che è in fase di attuazione una complessa riorganizzazione conseguente alla recente proposta di un nuovo atto aziendale.

Ciò comporterà un forte impatto anche sull'attività di prevenzione dei fenomeni di corruzione e, conseguentemente, sulla declinazione delle attività e l'identificazione dei soggetti interessati.

#### **ART. 20) RECEPIMENTO DINAMICO DELLA L. 190/2012**

Le norme del presente piano recepiscono dinamicamente le modifiche alla legge 190 del 2012, secondo le successive modificazioni ed integrazione e la normativa nazionale o regionale di attuazione.



## **SEZIONE 2 – L'INTEGRITA' E LA TRASPARENZA**

### **PROGRAMMA TRIENNALE PER LA**

### **TRASPARENZA ED INTEGRITÀ**

**2016 – 2018**

#### **Introduzione**

##### **Organizzazione e funzioni dell'Azienda Sanitaria Locale A.S.L. VCO di Omegna**

Nell'ultimo decennio si è assistito ad una graduale conversione del ruolo dell'Azienda Sanitaria Locale da "erogatrice di servizi" a "garante della salute del cittadino". Tale funzione di *governance* presuppone lo sviluppo ed il consolidamento delle capacità di programmazione, acquisto, vigilanza e controllo delle prestazioni sanitarie e sociosanitarie.

Come emerge dall'atto aziendale, adottato dall'azienda con deliberazione n. 429 del 12.11.2015 ed approvato dalla Regione con D.G.R. n. 53-2487 del 23.11.2015 (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, in linea con il P.S.S.R. 2012-15, 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.

La *mission* è pubblicata sul sito internet aziendale [www.aslvco.it](http://www.aslvco.it) alla Home Page, sezione "L'AZIENDA", voce "LOGO E MISSION".

L'Asl VCO svolge la funzione preminente di tutela della salute e quella di erogazione dei servizi di assistenza primaria tramite i distretti e dei servizi di assistenza specialistica tramite gli ospedali in rete. Le attività di promozione della salute e prevenzione primaria collettiva sono svolte dal Dipartimento di Prevenzione e/o mediante l'attivazione di programmi speciali finalizzati. In conformità a quanto disposto dalla Regione con la D.G.R. n. 42-1921/2015 (linee guida per la redazione dell'atto aziendale), l'organizzazione delle attività e dei compiti istituzionali dell'azienda, basata sulla distinzione tra direzione strategica e direzioni operative, si deve coniugare con il criterio strutturale attraverso l'articolazione in strutture operative aggregate per le seguenti macroaree: area della prevenzione - area territoriale - area ospedaliera.

#### **Prevenzione**

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.). Le strutture afferenti il Dipartimento di Prevenzione sono:

- Soc Prevenzione e Sicurezza negli Ambienti di Lavoro;
- Soc Igiene e Alimenti e Nutrizione;
- Sos Dip. Igiene e Sanità Pubblica;
- Soc Servizio Veterinario Area A
- Sos Dip. Servizio Veterinario Area B
- Sos Dip. Servizio Veterinario Area C.
- -Soc interaziendale Medicina Legale.

Afferiscono al Dipartimento di Prevenzione le seguenti funzioni: epidemiologia - medicina dello sport – UVOS – educazione alla salute.

### **Assistenza Ospedaliera**

Nell'ambito dell'ASL VCO sono presenti n. 2 Presidi ospedalieri a gestione diretta, "Castelli" di Verbania e "S. Biagio" di Domodossola diretti da un Direttore di Presidio. Nell'ambito dell'Area Piemonte Nord est è ricompresa l'ASL VCO con 2 presidi individuati:

- l'uno come Spoke (sede di Dea di I livello);
- l'altro, a tutela della specificità del territorio che, nella L. n. 56 del 7.4.2014 è individuato come Provincia Montana, come ospedale di base (con pronto soccorso).

Con D.G.R. n. 1-600 del 19.11.2014 e s.m.i., la Regione Piemonte ha assegnato a questa azienda n. 25 strutture complesse ospedaliere, distinte per disciplina, numero comprensivo di una struttura afferente al Centro Ortopedico di Quadrante (Ortopedia).

Nell'ambito del territorio del Verbano, Cusio ed Ossola, oltre ai due presidi a gestione diretta di Verbania e Domodossola, sono ubicati: **a)** due Presidi privati convenzionati di tipo riabilitativo (la Casa di Cura "l'Eremo di Miazzina" e l'Istituto di Ricovero e Cura a Carattere Scientifico "S. Giuseppe" di Piancavallo); **b)** un Presidio pubblico/privato denominato "Centro Ortopedico di Quadrante Ospedale Madonna del Popolo di Omegna" (C.O.Q. S.p.A.), costituito in Società per azioni a capitale misto, pubblico/privato, di cui l'A.S.L. V.C.O. detiene la quota di maggioranza pari al 51%.

### **Assistenza Territoriale**

Il complesso di attività svolte nel territorio sono coordinate dal Distretto.

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. La ridefinizione del modello organizzativo territoriale intende rilanciare il ruolo e le funzioni del distretto e del sistema dell'assistenza primaria quale primo livello clinico di contatto dei cittadini con il sistema sanitario regionale (D.G.R. n. 26-1653 del 29.6.2015). Al fine di garantire processi omogenei di distribuzione delle risorse e di equità nell'accesso e nell'utilizzazione dei servizi 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.

Le attività territoriali delle Aziende Sanitarie si articolano, inoltre, con le attività svolte dai Dipartimenti di Salute Mentale, Serd, Materno Infantile e Prevenzione.

### **1. Trasparenza: quadro normativo**

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. La legge 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 D.Lgs. 14 marzo 2013, n. 33 (pubblicato su G.U. del 5 aprile 2013) recante il “*Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni*” in cui, nel ribadire che la trasparenza è intesa come accessibilità totale delle informazioni concernenti l’organizzazione e l’attività delle pubbliche amministrazioni, è stato evidenziato che essa è finalizzata alla realizzazione di una amministrazione aperta e al servizio del cittadino (art. 1, c. 2 del D.Lgs. n. 33/2013). Nel decreto è specificato che le misure del Programma triennale della trasparenza e dell’integrità sono collegate al Piano triennale della prevenzione della corruzione e che, a tal fine, il Programma costituisce, di norma, una sezione di detto Piano.

Il D.Lgs. n. 33/2013 ha complessivamente operato una sistematizzazione dei principali obblighi di pubblicazione vigenti, introducendone anche di nuovi ed ha disciplinato, per la prima volta, l’istituto dell’accesso civico (art. 5). Tale decreto è intervenuto sui Programmi triennali per la trasparenza e l’integrità, modificando la disciplina recata dall’art. 11 del D.Lgs. n. 150/2009, 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.

Nello specifico, presso l’A.S.L. VCO trova evidenza nel sito internet aziendale [www.aslvco.it](http://www.aslvco.it) alla Home Page, sezione Amministrazione Trasparente: la nuova 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 nell’allegato “1” della delibera CIVIT n. 50/2013 (quest’ultima integra le delibere CIVIT n. 105/2010 e n. 2/2012).

L’art. 8 del D.Lgs. 33/2013 prevede che “*1. i documenti contenenti atti oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente sono pubblicati tempestivamente sul sito istituzionale dell’amministrazione. 2. I documenti contenenti altre informazioni e dati oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente sono pubblicati e mantenuti aggiornati ai sensi delle disposizioni del decreto 33/2013. 3. 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 quanto previsto dagli articoli 14, comma 2, e 15, comma 4”.*

L’art. 9 del D.Lgs n. 33/2013 stabilisce che *“alla scadenza del termine di durata dell’obbligo di pubblicazione i documenti le informazioni ed i dati sono comunque conservati e resi disponibili all’interno di distinte sezioni del sito di archivio, collocate e debitamente segnalate nell’ambito della sezione amministrazione trasparente”.*

Il presente documento ha, dunque, lo scopo di definire modalità, strumenti e tempistica con cui l’A.S.L. VCO intende favorire la trasparenza e l’integrità della propria azione amministrativa.

L’accezione di trasparenza alla quale si fa riferimento è, come sopra ricordato e definito dal D.Lgs n. 150/2009, quella di accessibilità totale alle informazioni in ogni aspetto dell’organizzazione tale, quindi, da consentire l’accesso da parte dell’intera collettività a tutte le “informazioni pubbliche”, e favorire forme diffuse di controllo sul buon andamento e imparzialità della gestione. Assume, di conseguenza, una dimensione più ampia rispetto a quella collegata al diritto di accesso alle informazioni in funzione della titolarità di un interesse specifico e soggettivo (art. 22 e ss della 241 del 1990).

Si richiama la recente determinazione ANAC n. 12 del 28.10.,2015 che definisce la trasparenza come uno degli assi portanti della politica anticorruzione impostata dalla L. 190/2012. In particolare si osserva: *“essa è fondata su obblighi di pubblicazione previsti per legge ma anche su ulteriori misure di trasparenza che ogni ente, in ragione delle proprie caratteristiche strutturali e funzionali, dovrebbe individuare in coerenza con le finalità della L. 190/2012”.*

## **2. Procedimento di elaborazione e adozione del Programma**

L’art. 10 del D.L.vo n. 33/2013 prevede che ogni Amministrazione adotta un Programma triennale per la trasparenza e l’integrità, sentite le associazioni rappresentate nel Consiglio nazionale dei consumatori e degli utenti, da aggiornare annualmente, che indica le iniziative previste per garantire: a) un adeguato livello di trasparenza; b) la legalità e lo sviluppo della cultura dell’integrità.

Il Programma è adottato dal Direttore Generale su proposta del Responsabile della Trasparenza e **costituisce parte integrante del Piano triennale di Prevenzione della corruzione**, come previsto nella delibera CIVIT n. 50/2013, e nella recente determinazione ANAC n. 12 del 28.10.2015.

Nella cita delibera n. 50 si è precisato che tale Programma è delineato come strumento di programmazione autonomo rispetto al Piano di Prevenzione della Corruzione, pur se ad esso strettamente collegato, considerando che il Programma *“di norma”* integra una sezione del predetto Piano di Prevenzione della Corruzione.

Il Programma triennale per la Trasparenza, dopo l’adozione, è pubblicato sul sito ASL nella sezione “Amministrazione Trasparente” ed aggiornato annualmente.

**Alla formazione del documento concorrono:** la Direzione Generale, il Responsabile della Trasparenza, i Referenti aziendali, l’Organismo Indipendente di Valutazione.

La **Direzione Generale** avvia il processo, individuando gli obiettivi strategici.

Il **Responsabile della Trasparenza** predispose i contenuti (e ne cura l'aggiornamento), tenuto conto dei contributi di tutti gli attori coinvolti.

I **Referenti aziendali**, individuati con riguardo alle diverse strutture aziendali, agiscono ciascuno per la parte di competenza.

L'art. 14 del D.l.vo n. 150/2009 precisa che l'**Organismo Indipendente di Valutazione (O.I.V.)** 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”* nonché come soggetto che *“promuove ed attesta l'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza ed all'integrità”*. Come risulta dall'atto aziendale vigente, adottato dall'ASL VCO con deliberazione n. 429 del 12.11.2015, l'O.I.V. esercita, in piena autonomia, le attività elencate nell'art. 14 del D.Lgs n. 150/2009, comma 4, ovvero: a) monitora il funzionamento complessivo del sistema della valutazione, della trasparenza ed integrità dei controlli interni ed elabora una relazione annuale sullo stato dello stesso; b) comunica tempestivamente le eventuali criticità riscontrate ai competenti organi interni di governo ed amministrazione, nonché alla Corte dei Conti, all'Ispettorato per la Funzione Pubblica ed alla Commissione per la valutazione, la trasparenza e l'integrità delle amministrazioni pubbliche; c) valida la Relazione sulla performance e ne assicura la visibilità attraverso la pubblicazione sul sito istituzionale dell'amministrazione; d) garantisce la correttezza dei processi di misurazione e valutazione, nonché dell'utilizzo dei premi di cui al titolo III, secondo quanto previsto dal D.l.vo n. 150/2009, dai contratti collettivi nazionali, dai contratti integrativi, dai regolamenti interni all'amministrazione, nel rispetto del principio di valorizzazione del merito e della professionalità; e) la DGR 25-6944 prevede che la competenza di cui al D. Lvo n. 150, punto e, relativa alla proposta della valutazione annuale dei dirigenti di vertice, non viene svolta, stante le caratteristiche istituzionali ed organizzative delle ASR; f) 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; g) promuove ed attesta l'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza ed all'integrità di cui al presente titolo; h) verifica i risultati e le buone pratiche di promozione delle pari opportunità.

L'O.I.V. misura e valuta la performance organizzativa di ciascuna struttura aziendale sulla base degli obiettivi assegnati dalla Direzione Generale, proponendo la valutazione alla Direzione stessa.

L'organismo, per lo svolgimento delle funzioni sopra indicate, 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 a cui afferiscono figure professionali operanti nelle strutture aziendali che mettono a disposizione le proprie competenze.

Occorre precisare che, 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, per lo svolgimento delle funzioni sopra descritte.

La predisposizione e la pubblicazione del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità è affidata al Responsabile della Trasparenza che si avvale del supporto delle strutture aziendali con particolare riferimento alla S.O.C. Affari Generali ed alla SOC Tecnologie Informatiche, di Comunicazione e del Sistema Informativo (ICT).

Si segnala che, con atto n. 115 del 24.3.2015, è stato individuato un nuovo Responsabile della Trasparenza in quanto il Responsabile precedente ha presentato, con lettera prot. n. 83650/14 DTASD/BF/bf del 17.12.2014, le proprie dimissioni in considerazione delle sovrapposizioni degli impegni e degli incontri connessi all'incarico con quelli di Direttore di struttura complessa.

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

### **Obiettivi strategici in materia di trasparenza**

Prima di individuare gli obiettivi strategici in materia di trasparenza, si effettuano le seguenti considerazioni.

I dati pubblicati sul sito istituzionale sono stati selezionati in ottemperanza alle prescrizioni di legge in materia di trasparenza (D.Lgs. n. 33/2013) e delle indicazioni di cui alle delibere n. 105/2010 e n. 2/2012 della Commissione Indipendente per la Valutazione, la Trasparenza e l'Integrità delle amministrazioni pubbliche - Autorità Nazionale Anticorruzione, così come aggiornate ed integrate dalla delibera n. 50/2013 della CiVIT stessa e, più in generale, al quadro normativo inerente gli obblighi di pubblicazione *on line* delle amministrazioni.

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 la cd. "Bussola della trasparenza".

Per meglio riepilogare il contenuto degli obblighi di pubblicazione previsti dal D.Lgs n. 33/2013 e s.m.i., è stato predisposto un prospetto, allegato al Piano (**Tabella 6**), nel quale sono riportati tutti gli obblighi di pubblicazione, indicando, per ciascuno di essi, il Responsabile della pubblicazione del dato nonché i tempi di aggiornamento.

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 ed i comportamenti strategici adottati, con il fine di sollecitarne e agevolarne la partecipazione ed il coinvolgimento.

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 (questo rappresenta il **secondo obiettivo strategico**) come richiesto dall'art. 6 del D.Lvo n. 33/2013 che 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'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".* L'obiettivo deve essere perseguito nel rispetto dei criteri indicati per la pubblicazione dalle delibere CIVIT n. 105/2010 e n. 2/2012.

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

Il **quarto obiettivo strategico** è quello di rendere possibile un ascolto attivo degli *stakeholder* interni ed esterni individuando idonei strumenti.

### **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 *Programma triennale per la trasparenza e l'integrità* si pone in relazione al ciclo di gestione della performance, ciò in conformità a quanto disposto dall'art. 10, comma 3, del D.Lgs n. 33/2013 che prevede che gli obiettivi indicati nel Programma per la trasparenza siano formulati in collegamento con la programmazione strategica e operativa definita, in via generale, nel Piano della performance.

### **Ascolto e coinvolgimento degli stakeholder**

Al fine di rendere possibile un ascolto attivo degli *stakeholder* interni (sindacati, dipendenti) ed esterni (cittadini, associazioni, imprese, ecc.), in sostanza per acquisire osservazioni, proposte da parte di tutti i soggetti coinvolti nel sistema sanitario locale, è stato pubblicato, nella sezione "Amministrazione Trasparente", un modulo che i soggetti portatori di interessi possono utilizzare per l'invio di osservazioni o richiedere chiarimenti. La partecipazione degli *stakeholder* consente di individuare i profili di trasparenza che rappresentino un reale e concreto interesse per la collettività.

E' inoltre stato predisposto un questionario, da pubblicare nella sezione "Amministrazione Trasparente", al fine di rilevare il livello di soddisfazione dei soggetti portatori di interessi con riguardo all'accesso, alla chiarezza ed alla usabilità dei dati pubblicati. Il concetto di usabilità dei dati – come precisato nella delibera CIVIT n. 2/2012 - va inteso nel senso che occorre curare la qualità della pubblicazione affinché i cittadini e tutti i soggetti portatori di interessi possano accedere in modo agevole alle informazioni e ne possano comprendere il contenuto.

## **3. Iniziative di comunicazione della trasparenza**

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 *Programma triennale per la trasparenza e l'integrità* 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.

Le iniziative a sostegno della trasparenza, della legalità e della promozione della cultura dell'integrità si concretizzano principalmente in iniziative di comunicazione per la diffusione dei contenuti del Programma e dei dati pubblicati.

Nella tabella che segue si esplicitano le misure da porre in essere nel triennio 2016-18 per favorire la promozione dei contenuti del Programma triennale e dei dati:

Iniziativa	Destinatari	Responsabile/i
Sessioni formative in aula e a distanza in materia di trasparenza ed integrità.	Personale	Soc Formazione
Pubblicazione di contenuti aventi ad oggetto iniziative in materia di trasparenza e integrità sulla <i>intranet</i> dell'amministrazione.	Dipendenti	Comunicazioni, marketing e ufficio stampa c/o S.O.C. Affari Generali
<i>Mailing list</i> avente ad oggetto la presentazione o l'aggiornamento relativi ad iniziative in materia di trasparenza e integrità o la pubblicazione/aggiornamento di dati.	Dipendenti  Stakeholder esterni	Comunicazioni, marketing e ufficio stampa c/o S.O.C. Affari Generali
<p><i>Organizzazione giornata della trasparenza.</i></p> <p>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.</p> <p>Come previsto all'art. 10, comma 6, del D.Lgs n. 33/2013, nell'ambito di tale giornata verrà presentato il Piano delle Performance e la Relazione sulla performance.</p> <p>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.</p>	Dipendenti  Stakeholder esterni	<p>Responsabile trasparenza</p> <p>Comunicazioni, marketing e ufficio stampa c/o S.O.C. Affari Generali</p>
Pubblicazione nella sezione "amministrazione trasparente" di un modulo e di un questionario.	Stakeholder interni ed esterni	<p>Responsabile trasparenza</p> <p>Comunicazioni, marketing e</p>



<p>Il <b>modulo</b> può essere utilizzato dai soggetti portatori di interessi per l'invio di osservazioni o richiedere chiarimenti.</p> <p>Il <b>questionario</b> consente di rilevare il livello di soddisfazione dei soggetti portatori di interessi con riguardo all'accesso, alla chiarezza ed alla utilizzabilità dei dati pubblicati.</p>		<p>ufficio stampa c/o S.O.C. Affari Generali</p>
<p>Monitoraggio sistematico degli accessi al sito web aziendale e del numero di contatti alla sezione "Amministrazione Trasparente" da parte degli utenti.</p>	<p>Stakeholder interni ed esterni</p>	<p>Responsabile Gestione delle tecnologie informatiche, di comunicazione e del sistema informativo</p>

#### 4. Processo di attuazione del programma

##### **Individuazione dei dirigenti responsabili della produzione, dell'aggiornamento, della trasmissione e della pubblicazione dei dati**

L'art. 43, comma 3, del D.lgs n. 33/2013 prevede 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.

Perciò, i responsabili della pubblicazione e dell'aggiornamento dei dati, per i quali vige l'obbligo di pubblicazione, definiti **Referenti**, sono i Dirigenti di Struttura, 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 Referenti da realizzarsi mediante l'invio di comunicazioni, disposizioni operative o con l'organizzazione di gruppi di lavoro.

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**) sono indicati tali obblighi ed è definito, per ciascuno di essi, il responsabile.

##### **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 2016-18 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 2016-18, 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 - OIV).

##### **- Monitoraggio interno**

Per quanto concerne il monitoraggio interno, la Direzione Aziendale ha assegnato al Responsabile della Trasparenza, in sinergia con la S.O.C. Affari Generali (Settore Comunicazione, Marketing e Ufficio Stampa), il compito di 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, 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.

Qualora, a seguito del monitoraggio, si riscontrino inadempienze e/o significative irregolarità il Responsabile della Trasparenza solleciterà il Referente 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, 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'OIV e pubblicato sul sito istituzionale nella sezione "Amministrazione Trasparente".

Il Responsabile per la Trasparenza, inoltre:

- provvede all'aggiornamento del Programma triennale per la Trasparenza e l'integrità;
- supporta l'OIV ai fini dello svolgimento delle attività di competenza mediante la predisposizione di una tabella di riscontro degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente;
- predispone programmi operativi per ottemperare alle prescrizioni non ancora o non pienamente attuate.

#### **- 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", e contestualmente trasmessa alla Commissione Indipendente per la Valutazione, la Trasparenza e l'Integrità delle amministrazioni pubbliche - Autorità Nazionale Anticorruzione (A.N.A.C.).

L'A.N.A.C. vigila sull'esatto adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente effettuando verifiche, d'ufficio o su segnalazione (segnalazioni effettuate dal responsabile della trasparenza e/o della corruzione o da privati cittadini), sui siti istituzionali delle amministrazioni tenute all'applicazione del D.Lvo n. 33/2013. L'Autorità, con riferimento alla griglia compilata dall'O.I.V., effettua una verifica a campione rendendo noto in un rapporto, pubblicato al termine dell'attività svolta, i criteri di individuazione del campione selezionato di amministrazioni e gli esiti del riscontro. All'attività di vigilanza dell'A.N.A.C. potrà seguire un controllo documentale da parte della Guardia di Finanza, mediante estrazione di un campione casuale, diretto a riscontrare l'esattezza e l'accuratezza dei dati attestati dagli O.I.V.

L'art. 44 del D.Lvo n. 33/2013 attribuisce all'O.I.V. il compito di verificare la coerenza tra gli obiettivi previsti nel programma triennale per la trasparenza e l'integrità e quelli indicati nel Piano della performance.

Calendario delle attività di verifica sull'assolvimento degli adempimenti degli obblighi di pubblicazione per gli anni 2016 - 2018 (come da delibera CiVIT n. 50/2013)

SCADENZA	ADEMPIMENTO	SOGGETTO RESPONSABILE
Settembre/Dicembre 2015	Attestazioni mirate sull'assolvimento di specifiche categorie di obblighi di pubblicazione	O.I.V.
31 dicembre 2015	Attestazione sull'assolvimento degli obblighi di pubblicazione per il 2015 (non appena disponibile la griglia ANAC)	O.I.V.
31 gennaio 2016	Aggiornamento 2016 del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità 2015-2017	Responsabile della Trasparenza
31 dicembre 2016	Attestazione sull'assolvimento degli obblighi di pubblicazione per il 2016 (non appena disponibile la griglia ANAC)	O.I.V.
31 gennaio 2017	Aggiornamento 2017 del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità 2016-2018	Responsabile della Trasparenza
31 dicembre 2017	Attestazione sull'assolvimento degli obblighi di pubblicazione per il 2017 (non appena disponibile la griglia ANAC)	O.I.V.

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

Verrà 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 dovrà essere trasmesso al Responsabile della Trasparenza che lo alleggerà alla relazione che semestralmente dovrà redigere.

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

L'obbligo posto in capo alle pubbliche amministrazioni di pubblicare documenti, informazioni o dati comporta il diritto di chiunque di richiedere i medesimi nei casi in cui sia stata omessa la loro pubblicazione.

La richiesta di "accesso civico" non è sottoposta ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente, non deve essere motivata, è gratuita e deve essere presentata al Responsabile della Trasparenza per il tramite della S.O.C. Affari Generali (Settore Comunicazione, Marketing e Ufficio Stampa), secondo quanto statuito dall'art. 5 del D.Lgs. n. 33/2013: la richiesta può avvenire a mezzo Posta Elettronica Certificata (PEC).

L'ASL, entro 30 giorni dal ricevimento della richiesta (PEC: fa fede la data di arrivo; e-mail o comunicazione cartacea: fa fede la data di protocollo), procede alla pubblicazione sul sito del documento, dell'informazione o del dato richiesto e lo trasmette, contestualmente, al richiedente, ovvero comunica al medesimo l'avvenuta pubblicazione, indicando il collegamento ipertestuale a quanto richiesto. Se il documento, l'informazione o il dato richiesto risultano già pubblicati nel rispetto della normativa vigente, l'ASL indica al richiedente il relativo collegamento ipertestuale. Nei casi di ritardo o mancata risposta il richiedente può ricorrere al titolare del potere sostitutivo, di cui all'art. 2, c. 9-*bis* della legge 7 agosto 1990, n. 241 e successive modificazioni, che, verificata la sussistenza dell'obbligo di pubblicazione, nei termini di cui al comma 9-*ter* del medesimo articolo, provvede in merito.

La richiesta di accesso civico comporta, da parte del Responsabile della trasparenza, l'obbligo di segnalazione di cui all'art. 43, c. 5 del D.Lgs. n. 33/2013 che prevede che, in relazione alla loro gravità, il responsabile segnala i casi di inadempimento o di adempimento parziale degli obblighi in materia di pubblicazione all'ufficio di disciplina ai fini dell'eventuale attivazione del procedimento disciplinare. Il responsabile segnala, altresì, gli inadempimenti alla Direzione Generale dell'Asl, all'O.I.V. ai fini dell'attivazione delle altre forme di responsabilità.

La Posta Elettronica Certificata (PEC) è lo strumento che consente di inviare e ricevere messaggi di testo ed allegati con lo stesso valore legale di una raccomandata con avviso di ricevimento. Essa rappresenta un'innovazione capace di generare rilevanti risparmi sul piano economico e di semplificare i rapporti tra privati e la Pubblica Amministrazione.

La diffusione della PEC rientra nel processo di "dematerializzazione" della burocrazia.

L'A.S.L. VCO si è dotata di caselle di posta elettronica certificata per comunicare con altre amministrazioni, cittadini, imprese e professionisti. L'indirizzo di Posta Elettronica Certificata, pubblicato sul sito istituzionale, al quale far pervenire comunicazioni ufficiali, tramite casella di posta elettronica certificata, è il seguente: [protocollo@pec.aslvco.it](mailto:protocollo@pec.aslvco.it).

### **Dati ulteriori**

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.

Il D.Lgs n. 33/2013, all'art. 1, c.1, nell'esplicitare il principio generale di trasparenza e nel fare riferimento alle informazioni concernenti *"l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche"*, offre un criterio di discrezionalità molto ampio che va letto in una logica di piena apertura dell'amministrazione verso l'esterno e non declinato solamente in forme di mero adempimento delle norme puntuali sugli obblighi di pubblicazione. In questa ottica i dati ulteriori sono quelli che un'amministrazione, in ragione delle proprie caratteristiche strutturali e funzionali, dovrebbe individuare a partire dalle richieste di conoscenza dei propri portatori di interessi, anche in coerenza con le finalità del D.Lgs n. 150/2009 e della legge n. 190/2012.

Resta inteso che la pubblicazione di dati ulteriori deve essere effettuata nel rispetto dell'art. 4, comma 3, del D.Lgs n. 33/2013, in virtù del quale *"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 presente decreto o sulla base di specifica disposizione di legge o regolamento, fermi restando i limiti e le condizioni espressamente previsti da disposizioni di legge, procedendo alla anonimizzazione dei dati personali eventualmente presenti"*.

## ALLEGATI AL PIANO

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

<b>AREE RISCHIO</b>	<b>PROCESSI</b>	<b>FASE del processo o SPECIFICAZIONI dell'oggetto del processo (EVENTUALI)</b>	<b>RISCHI</b>
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	<p>Manutenzione e ristrutturazione di strutture sanitarie</p> <p>Acquisizione di tecnologie sanitarie ed informatiche, arredi, beni sanitari e servizi in generare</p>	<p>Definizione dell'oggetto dell'affidamento</p> <p>Individuazione dello strumento/ istituto per l'affidamento (compresi proroghe e rinnovi)</p>	<p>Restrizione del mercato nella definizione delle specifiche tecniche, attraverso l'indicazione nel disciplinare di prodotti che favoriscano una determinata impresa</p> <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 artifici 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 Acquisizione di tecnologie sanitarie ed informatiche, arredi, beni sanitari e servizi in generale</p>	<p>Requisiti di qualificazione</p>	<p>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)</p>
		<p>Requisiti di aggiudicazione</p>	<p>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</p>
		<p>Valutazione delle offerte</p>	<p>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</p>
		<p>Verifica delle eventuali anomalie delle offerte</p>	<p>Mancato rispetto dei criteri di individuazione e di verifica delle offerte anomalmente basse, anche sotto il profilo procedurale</p>
		<p>Procedure negoziate</p>	<p>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  Condizionamento dell'efficacia delle gare d'appalto per farmaci, dispositivi, tecnologie sanitarie ed informatiche dichiarando unicità dei prodotti e proponendo acquisto in esclusiva con trattativa privata</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>	<p>Affidamenti diretti</p>	<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>
		<p>Revoca del bando</p>	<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>
		<p>Redazione del <i>cronoprogramma</i></p>	<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 extragadagni 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>
		<p>Varianti in corso di esecuzione del contratto</p>	<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  Acquisizione di tecnologie sanitarie ed informatiche, arredi, beni sanitari e servizi in generale	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
			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>PRVI</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>PROVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI PRIVI 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 alimentari - 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

<p><b>PROVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO</b></p>	<p>Rilascio di autorizzazioni, nulla osta, pareni finalizzati ad ottenere autorizzazioni in materia di:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- igiene e sanità pubblica</li> <li>- igiene alimenti</li> <li>- sanità animale</li> <li>- sicurezza e igiene del lavoro</li> </ul>	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 PRIMI 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  Notifica ex art. 67 dlgs 81/2008 (costruzione, ampliamento ristrutturazione di edifici o locali da adibire a lavorazioni industriali)  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
			Abuso nel rilascio di autorizzazioni al fine di favorire determinati soggetti
			Abuso nel rilascio di autorizzazioni al fine di favorire determinati soggetti

<b>PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI CON 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

<b>PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI CON EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO</b>	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
	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 <u>CON EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO</u>	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
	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		Concessione di benefici economici sulla base di criteri opportunistici al fine di favorire particolari dipendenti
			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		Richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi o altre utilità in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti affidati
			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><b>GESTIONE DELLA FASE ESECUTIVA DEI CONTRATTI PER LAVORI, SERVIZI E FORNITURE</b></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
	Gestione Cassa Economale		Danneggiamento/ perdita del bene a causa della scarsa attenzione dei relativi consegnatari
	Gestione magazzini		Gestione della Cassa Economale in maniera non trasparente e verificabile
	Definizione transattiva di controversie aventi contenuto economico		Gestione dei Magazzini aziendali in maniera non trasparente e verificabile
			Definizione transattiva sulla base di criteri opportunistici al fine di favorire soggetti particolari

<p><b>GESTIONE CONTABILE -- PATRIMONIALE</b></p>	<p>Procedure di codificazione e pagamento delle prestazioni sanitarie</p>		<p>Fatturazione di prestazioni non effettuate</p> <p>Sovrafatturazione di prestazioni</p> <p>Scorrette codificazioni nelle SDO per ottenere rimborsi più alti o per evitare DGR inappropriati o con abbattimenti tariffari</p>
<p><b>ATTIVITA' LIBERO – PROFESSIONALE DEI PROFESSIONISTI SANITARI</b></p>	<p>Autorizzazioni del personale dipendente allo svolgimento di attività libero professionale intramoenia (ALPI)</p>		<p>False dichiarazioni ai fini dell'ottenimento dell'autorizzazione (es.: dichiarazioni previste per gli studi professionali in rete)</p>
	<p>Svolgimento dell'attività libero professionale intramoenia (ALPI) in generale</p>		<p>Dirottamento del paziente dalle liste di attesa istituzionali</p> <p>Inserimento del paziente nelle liste di attesa istituzionali a prescindere dal livello di gravità ed urgenza clinica (specialmente per i ricoveri)</p> <p>Induzione opportunistica di un incremento delle liste d'attesa per favorire l'ALPI</p> <p>Svolgimento della libera professione in orario di servizio</p>
	<p>Svolgimento dell'attività libero professionale intramoenia (ALPI) allargata</p>		<p>Omessa fatturazione delle prestazioni sanitarie</p> <p>Omessi versamenti all'azienda</p>

<p><b>RELAZIONI CON IL PUBBLICO E MARKETING</b></p>	<p>Contratti di sponsorizzazione</p>		<p>Condizionamenti da parte dello sponsor al fine di ottenere indebiti vantaggi</p>
<p><b>ATTIVITA' CORRELATE AL DECESSO IN OSPEDALE</b></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

<b>ATTIVITA' SANZIONATORIA</b>	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

<b>CERTIFICAZIONI, ATTESTAZIONI, VIDIMAZIONI, EMISSIONE DOCUMENTI</b>	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 intracomunitaria (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	1	Fino a circa il 20%	1
E' parzialmente vincolato dalla legge e da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari)	2	Fino a circa il 40%	2
E' parzialmente vincolato solo dalla legge	3	Fino a circa il 60%	3
E' parzialmente vincolato solo da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari)	4	Fino a circa l'80%	4
E' altamente discrezionale	5	Fino a circa il 100	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	2	No	1
Sì, il risultato del processo è rivolto direttamente ad utenti esterni alla p.a. di riferimento	5	Sì	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.	1	No	0
Sì, il processo coinvolge più di 3 amministrazioni	3	Non ne abbiamo memoria	1
Sì, il processo coinvolge più di 5 amministrazioni	5	Sì, sulla stampa locale	2
		Sì, sulla stampa nazionale	3
		Sì, sulla stampa locale e nazionale	4
		Sì, sulla stampa locale, nazionale e internazionale	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>Frazionabilità del processo</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>Controlli (3)</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 - ANALISI DELLA 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	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	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 d.lgs 165/2001)	3	2	1	1	5	2	1	1	0	2	2,33	1,00	2,33
		Conferimento di incarichi di collaborazione: convenzioni attive											0,00	0,00	0,00
		Conferimento di incarichi di collaborazione: convenzioni attive	1	5	3	5	1	2	1	1	1	2	2,83	1,25	3,54
		Conferimento incarichi professionali: patrocinio legale, perizie	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	2	2	1	5	1	3	1	1	0	4	2,33	1,50	3,50
		Conferimento incarichi professionali: perizie,	1	2	1	5	1	2	1	1	0	4	2,00	1,50	3,00
	Conferimento di incarichi di collaborazione: docenze	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 COMMESA DISCIPLINATO DAL D.LGS. 163/2006	Definizione dell'oggetto dell'affidamento	2	2	1	1	5	3	1	1	0	2	2,33	1,00	2,33
		Definizione dell'oggetto dell'affidamento	2	5	3	5	1	2	2	1	0	3	3,00	1,50	4,50
		Definizione dell'oggetto dell'affidamento	2	2	1	1	1	1	2	1	0	3	1,33	1,50	2,00
		Definizione dell'oggetto dell'affidamento	4	2	1	5	1	2	1	1	0	4	2,50	1,50	3,75
		Definizione dell'oggetto dell'affidamento	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)	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)	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)	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	2,57	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	2,57	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	3,57	1,25	4,55
Procedure negoziate	SC Farmacia	1	5	1	5	1	3	1	1	0	3	2,57	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	2,57	1,75	4,57
Affidamenti diretti	SC Forniture Logistica	4	5	1	5	5	2	1	1	0	3	3,57	1,25	4,55
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	2,57	1,50	4,00
Redazione del cronoprogramma	SC ICT	4	2	1	1	1	1	3	1	0	2	1,57	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					3,00	1,25	3,75
	Gestione delle liste di attesa per prestazioni sanitarie	Altri uffici accettazione	4	5	1	3	1	4					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					2,67	1,25	3,33
	Erogazione delle prestazioni sanitarie	Direzione Sanitaria	2	5	1	1	1	4					2,33	1,25	2,92
	Erogazione delle prestazioni sanitarie	Disretti (MMG)	2	5	1	1	5	2					2,67	1,00	2,67
	Autorizzazioni per il personale dipendente: svolgimento incarichi extraistituzionali in genere (art 53, d.lgs 165/2001)	SC Personale	2	5	1	3	1	2					2,33	1,25	2,92
	Autorizzazioni per il personale dipendente: svolgimento incarichi extraistituzionali in genere (art 53, d.lgs 165/2001)	SC GASD	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					1,83	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					2,33	1,50	3,50
	Autorizzazione patenti di guida	Medicina legale	1	5	1	3	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					3,33	2,25	7,50
	Autorizzazione all'uso di filoterapi	SC S/IAN	1	5	3	3	1	2					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					2,33	1,50	3,60
	Autorizzazione macellazione uso familiare	SC Veterinaria B	1	5	1	3	1	1					2,00	1,50	3,00
	Destinazione al libero consumo delle carni	SC Veterinaria B	2	5	1	3	1	1					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					2,17	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					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					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					2,17	1,50	3,25
	Parere per il riconoscimento CE	SC Veterinaria B e C	2	5	3	3	1	1					2,50	1,75	4,38
	Parere per utilizzo di acque potabili	SC S/IAN	2	5	3	5	1	2					3,00	1,75	5,25
	Parere preventivo su richiesta di soggetti privati	SC S/IAN	2	5	3	3	1	2					2,67	1,50	4,00
	Parere preventivo su richiesta di soggetti privati	SC Veterinaria B e C	4	5	1	1	1	1					2,17	1,25	2,71
	Parere preventivo su richiesta di soggetti privati	SC SISP	2	5	1	3	1	2					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. 87 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

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	1	0	4	2,67	1,50	4,00
		Dipartimento Salute Mentale	4	5	1	1	1	1	1	1	1	0	3	2,17	1,25	2,71
		Dipartimento Patologie delle dipendenze	3	5	1	5	1	1	1	1	1	0	5	2,67	1,75	4,67
		SC Farmaceutica Territoriale	2	5	1	5	1	2	1	1	1	0	3	2,67	1,25	3,33
		SC Personale	2	2	5	1	5	3	4	1	1	1	3	3,00	2,25	6,75
		SC Personale	2	2	3	3	1	3	1	1	1	0	2	2,33	1,00	2,33
		SC GASD	1	2	1	1	1	2	1	1	1	0	1	1,33	0,75	1,00
		Distretti	1	5	1	3	1	1	1	1	1	0	3	2,00	1,25	2,50
		Distretti	1	5	1	3	1	1	1	1	1	0	3	2,00	1,25	2,50
		Distretti	1	5	1	3	1	1	1	1	1	0	3	2,00	1,25	2,50
		Direzione Sanitaria (Singoli professionisti sanitari)	2	5	1	3	1	2	1	1	2	1	2,33	1,25	2,92	
		Distretti (singoli professionisti sanitari)	1	5	1	3	1	1	1	1	1	0	3	2,00	1,25	2,50
		Distretti	1	5	1	3	1	2	1	1	0	2	2,17	1,00	2,17	
		Distretti	2	5	3	3	1	2	1	1	0	3	2,67	1,25	3,33	
		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	SC Forniture Logistica	2	5	1	5	1	2	1	1	0	3	2,67	1,25	3,33
		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	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	2,87
		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	Disretti (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)	Disretti	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
	Direzione Sanitaria	2	5	1	3	5	2	1	1	1	2	3,00	1,25	3,75
	SC Legale	2	5	1	1	1	1	2	1	0	2	1,83	1,25	2,29
	SC Veterinaria A/B/C	2	5	1	3	1	2	2	1	0	3	2,33	1,50	3,50
	SC SIAN/SC Veterinaria B e C	1	5	3	3	1	2	1	1	1	2	2,50	1,25	3,13
	SC REF	2	5	1	3	5	3	2	1	0	4	3,17	1,75	5,54
	SC Patrimonio	1	2	1	1	1	1	3	1	0	1	1,17	1,25	1,46
	SC Forniture Logistica	1	5	1	1	1	1	1	1	0	2	1,67	1,00	1,67
	SC Farmacia	2	2	1	1	1	2	4	1	0	3	1,50	2,00	3,00
	SC Forniture Logistica	4	2	1	1	1	2	1	1	0	1	1,83	0,75	1,38
	SC REF	2	5	1	3	5	3	2	1	0	4	3,17	1,75	5,54
	SC Legale	2	5	1	3	1	1	2	1	0	3	2,17	1,50	3,25
	SC ICT	1	2	1	5	1	1	1	1	0	2	1,83	1,00	1,83
	Direzione Sanitaria	2	2	1	3	1	2	1	1	3	1	1,83	1,50	2,75
	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																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																			
---	--	--	-----------------------------	---	---	---	---	---	---	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--



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) Ispezioni e controlli animali vivi (allevamenti e mercati) Ispezioni e controlli mangimi e farmaci veterinari Ispezioni e controlli nei macelli Ispezioni e controlli igiene alimenti Ispezioni e controlli igiene alimenti Azioni in caso di non conformità alla normativa in materia di igiene alimenti (art. 54, reg. CE n. 853/04) Azioni in caso di non conformità alla normativa in materia di igiene alimenti (art. 54, reg. CE n. 853/04) Vigilanza sulle farmacie aperte al pubblico Accredimento 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)	SC SPRESAL SC Veterinaria A (1) SC Veterinaria C SC Veterinaria B SC Veterinaria B SC SIAN SC SIAN SC Veterinaria B SC Farmacia territoriale Commissione Vigilanza	2	5	1	3	1	3					1	1	0	2	2,50	1,00	2,50
																		2,33	1,25	2,92
																		2,33	1,25	2,92
																		2,33	1,50	3,50
																		3,00	1,50	4,50
																		2,33	1,75	4,08
																		2,17	1,50	3,25
																		2,00	1,75	3,50
																		2,00	1,50	3,00
																		3,67	2,25	8,25
13	ATTIVITA' SANZIONATORIA	Sanzioni amministrative in materia sanitaria - procedimento legge 689/1981 (accertamento, contestazione, pagamento in misura ridotta) Sanzioni amministrative in materia sanitaria - procedimento legge 689/1981 (accertamento, contestazione, pagamento in misura ridotta) Sanzioni amministrative in materia sanitaria - procedimento legge 689/1981 (accertamento, contestazione, pagamento in misura ridotta) Sanzioni amministrative in materia sanitaria - procedimento legge 689/1981 (accertamento, contestazione, pagamento in misura ridotta) Sanzioni amministrative in materia sanitaria - procedimento legge 689/1981 (accertamento, contestazione, pagamento in misura ridotta) Sanzioni amministrative in materia sanitaria - procedimento legge 689/1981 (rapporto, scritti difensivi, audizione, definizione con ordinanza ingiunzione / archiviazione) Contestazione violazioni penali e amministrative ex d.lgs 758/1994 e procedimenti amministrativi correlati	SC SPRESAL SC Veterinaria A SC Veterinaria B SC SIAN SC SISP SC Legale SC SPRESAL	1	5	1	3	1	2					1	1	1	2	2,17	1,25	2,71
																		1,67	1,00	1,67
																		1,67	1,50	2,50
																		3,00	1,25	3,75
																		2,83	1,50	4,25
																		1,83	1,50	2,75
																		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	2,00	1,00	2,00
		Attestazioni per trasporto animali vivi	SC Veterinaria C	2	5	1	3	1	1	2	1	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	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	2,17	1,50	3,25
		Certificazioni inerenti alla sanità animale (per capi o aziende: es. compravendita, anemia infettiva equina, indennità sanitarie, riproduttori, ecc.)	SC Veterinaria A	1	5	1	3	1	1	1	1	2,00	1,50	3,00
		Attestazioni e certificazioni per l'esportazione	SC SISP	1	5	3	5	1	4	1	1	3,17	1,50	4,75
		Attestazioni e certificazioni per l'esportazione	SC Veterinaria B	1	5	1	3	1	1	1	1	2,00	1,25	2,50
		Attestazioni e certificazioni per l'esportazione	SC SIAN	1	5	3	5	1	2	1	1	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 al Gruppo di Lavoro	Obiettivo intermedio	Data consegna Intermedia	Verifica	Data consegna finale
1	AREA							
2	AREA							
3	AREA							

**Tabella 5 - CRONOPROGRAMMA DELLE COMPETENZE/ADEMPIMENTI**

Direttore Generale su proposta del Responsabile prevenzione corruzione	Adozione del Piano triennale prevenzione della corruzione e Programma Triennale Trasparenza e Integrità su proposta RPC e successivi aggiornamenti	PNA	entro il 31/01 di ogni anno
Responsabile prevenzione corruzione	Pubblicazione del PTPC sul sito web aziendale e trasmissione del Piano al Dipartimento funzione pubblica e alla Regione	PNA	entro il 31 gennaio di ogni anno
UPD  Affari Generali e Legali  Qualità  Servizio Ispettivo	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Acquisizione 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>	ART. 7/F	Tempestive
S.C. Personale	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	Art. 7/G	entro il 31 gennaio di ogni anno  (prima volta: entro il 31 marzo 2014)
Responsabili predisposizione bandi di gara	Attestazione, al Responsabile Prevenzione della Corruzione, dell'avvenuto inserimento nei bandi di gara delle norme di legalità ed integrità e il rispetto del Codice di Comportamento Aziendale.	Art. 7/G	Entro il 31 gennaio di ogni anno
SOC Personale	Acquisizione della dichiarazione di inconfiribilità/incompatibilità all'atto del conferimento di nuovi incarichi ai sensi del DLgs 39/2013	Art. 7/C	TRIMESTRALE:  31/3  30/6

			30/9 31/12
Tutti i Responsabili di Struttura	Relazione al RPC su rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti.	ART. 9/A	Semestrale: 30/6 31/12
Direttori S.C. anche per le strutture semplici di propria pertinenza	Presentazione 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 rivalutazione/completamento della 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 per l'anno precedente nonché i rendiconti sui risultati realizzati in esecuzione del piano	ART.10/A	entro il 31 ottobre di ogni anno
Responsabile della prevenzione della corruzione	Relazione annuale di attuazione del Piano e trasmissione al Direttore Generale, all'OIV e al Dipartimento per la funzione pubblica (art. 1 c. 14 della l. n. 190 del 2012) . Contestuale pubblicazione sul sito web aziendale	ART.17	entro il 15 dicembre di ogni anno ovvero entro i termini stabiliti dall' Autorità Nazionale Anticorruzione
Responsabile prevenzione corruzione e Referenti Aziendali	proposta di modifica del Piano prevenzione della corruzione	Art. 18	Entro il 31 dicembre di ogni anno (indicativo)
Responsabili di tutte le strutture	Proposte annuali di formazione della propria struttura da trasmettere al Responsabile del piano di prevenzione della corruzione	ART. 7/A	entro il 31 dicembre di ogni anno
Responsabile prevenzione corruzione	Proposte per il Piano Annuale di Formazione	Art. 7/A	Entro il 31 dicembre di ogni

in collaborazione con i Direttori di S.C. e la struttura Formazione			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.	ART.7/D	entro il 31 dicembre di ogni anno
Responsabile SC Personale	Acquisizione della dichiarazione annuale di inconferibilità / incompatibilità per ciascun incarico ai sensi del Dlgs 39/2013	ART.7/C	entro il 31 dicembre di ogni anno

**Tabella 6 – ELENCO OBBLIGHI PUBBLICAZIONE VIGENTI DI CUI D. Lgs N. 33/2013**

<b>TABELLA 6 - SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI</b> <b>DI CUI AL D.LGS. N.33/2013 ED ALL'ALLEGATO 1 DELIBERA CIVIT N.50/2013.</b> <b>(NOTA: le parti in grigio non sono di competenza ASL)</b>							
Macrofamiglia di dati	Tipologia di dati	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Responsabile obblighi di pubblicazione/aggiornamento dati	Programma operativo	
Disposizioni generali	Programma per la Trasparenza e l'Integrità	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Programma per la Trasparenza e l'Integrità	Programma triennale per la trasparenza e l'integrità e relativo stato di attuazione (art. 10, cc. 1, 2, 3, d.lgs. 33/2013)	Responsabile Trasparenza	Annuale (art. 10, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
	Attestazioni O.I.V.	Art. 14, c. 4, lett. g), d.lgs. n. 150/2009	Attestazioni O.I.V.	Attestazione OIV nell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione	Segreteria OIV	Annuale in relazione a delibera ANAC	

Atti generali	Riferimenti normativi su organizzazione e attività	Riferimenti normativi con i relativi link alle norme di legge statale pubblicate nella banca dati "Normattiva" che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni	Affari Generali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	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		
	Art. 12, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	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		



	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	Responsabile Anticorruzione	Tempestivo
Oneri informativi per cittadini e imprese	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		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)

Organizzazione	Scadenario obblighi amministrativi	Art. 29, c. 3, d.l. n. 69/2013 (attualmente in fase di conversione)	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 determinate con uno o più D.P.C.M. da adottare entro 90 gg. dall'entrata in vigore del d.l. n. 69/2013)	Responsabile Trasparenza	Tempestivo
	Burocrazia zero	Art. 37, c. 3, d.l. n. 69/2013 (attualmente in fase di conversione)	Burocrazia zero	Casi in cui il rilascio delle autorizzazioni di competenza è sostituito da una comunicazione dell'interessato		Tempestivo
	Organi di indirizzo politico-amministrativo	Art. 13, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Organi di indirizzo politico-amministrativo (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		Curricula		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)
					Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)



			<p>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) (obbligo non previsto per i comuni con popolazione inferiore ai 15000 abitanti)</p>		<p>Annuale</p>
--	--	--	--	--	----------------

			<p>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 €) (obbligo non previsto per i comuni con popolazione inferiore ai 15000 abitanti)</p>	<p>Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)</p>
--	--	--	--	--

		4) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (obbligo non previsto per i comuni con popolazione inferiore ai 15000 abitanti)		Annuale
		5) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione (con copia della dichiarazione annuale relativa ai 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)] (obbligo non previsto per i comuni con popolazione inferiore ai 15000 abitanti)		Annuale

Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Provvedimenti di erogazione delle sanzioni amministrative pecuniarie a carico del responsabile della mancata comunicazione per la mancata o incompleta comunicazione dei dati concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico (di organo di indirizzo politico) al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie, dei coniuge e dei parenti entro il secondo grado di parentela, 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	Articolazione degli uffici	Articolazione degli uffici	Risorse umane	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	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	Competenze e risorse a disposizione di ciascun ufficio, anche di livello dirigenziale non generale	Affari Generali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013			Nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Risorse Umane	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
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)

Consulenti e collaboratori	Consulenti e collaboratori  (da pubblicare in tabelle)	Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	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) per i quali è previsto un compenso con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato	Risorse umane e tutte le Soc che conferiscono incarichi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			Per ciascun titolare di incarico:		
	Art. 10, c. 8, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 Art. 15, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	1) curriculum, redatto in conformità al vigente modello europeo		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	

	Art. 15, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	2) 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. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	3) 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. 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

Personale	Incarichi amministrativi di vertice (Segretario generale, Capo Dipartimento, Direttore generale o posizioni assimilate)	Art. 15, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	Estremi degli atti di conferimento di incarichi amministrativi di vertice a soggetti dipendenti della pubblica amministrazione (NB: sono da includersi sia i dirigenti contrattualizzati sia quelli posti in regime di diritto pubblico)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Estremi degli atti di conferimento di incarichi amministrativi di vertice a soggetti estranei alla pubblica amministrazione con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato (NB: sono da includersi sia i dirigenti contrattualizzati sia quelli posti in regime di diritto pubblico)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
				Per ciascun titolare di incarico:	
		Art. 10, c. 8, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 Art. 15, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		1) curriculum, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)

Incarichi amministrativi di vertice (Direttore generale, Direttore sanitario,	Art. 15, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	SSN - Bandi e avvisi	2) compensi, comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato, ed ammontare erogato	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Art. 15, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		3) 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, e relativi compensi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		4) dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)
	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		5) dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)
	Art. 41, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Bandi e avvisi di selezione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)

Direttore amministrativo)	SSN - Procedure selettive	Informazioni e dati concernenti le procedure di conferimento degli incarichi di direttore generale, direttore sanitario e direttore amministrativo	Affari Generali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Art. 41, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	SSN- Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	Affari Generali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Estremi ed atti di conferimento di incarichi amministrativi di vertice a soggetti dipendenti della pubblica amministrazione (NB: sono da includersi sia i dirigenti contrattualizzati sia quelli posti in regime di diritto pubblico)	Affari Generali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Estremi ed atti di conferimento di incarichi amministrativi di vertice a soggetti estranei alla pubblica amministrazione con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato (NB: sono da includersi sia i dirigenti contrattualizzati sia quelli posti in regime di diritto pubblico)	Affari Generali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Per ciascun titolare di incarico:		
		1) curriculum vitae	Affari Generali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)

			2) compensi, comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato	Affari Generali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			3) dati relativi allo svolgimento di incarichi o la titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di attività professionali (comprese le prestazioni svolte in regime intramurario), e relativi compensi	Affari Generali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		4) dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Affari Generali	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)
	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		5) dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Affari Generali	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)

Dirigenti (dirigenti non generali)	Art. 15, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Dirigenti (da pubblicare in tabelle)	Estremi degli atti di conferimento di incarichi dirigenziali a soggetti dipendenti della pubblica amministrazione (NB: sono da includersi sia i dirigenti contrattualizzati sia quelli posti in regime di diritto pubblico)		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013				
			Estremi degli atti di conferimento di incarichi dirigenziali a soggetti estranei alla pubblica amministrazione con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato (NB: sono da includersi sia i dirigenti contrattualizzati sia quelli posti in regime di diritto pubblico) Per ciascun titolare di incarico:		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Art. 10, c. 8, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 Art. 15, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013				



Art. 15, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	2) compensi, comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, 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. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013	3) 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, e relativi compensi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	4) dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)
Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	5) dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)
Art. 15, c. 5, d.lgs. n. 33/2013	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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)

Dirigenti (Responsabili di Dipartimento e Responsabili di strutture semplici e complesse)	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 nelle amministrazioni dello Stato		Annuale
	Art. 41, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	SSN - Dirigenti (da pubblicare in tabelle)	Bandi e avvisi di selezione	Risorse Umane	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			Informazioni e dati concernenti le procedure di conferimento degli incarichi di responsabile di dipartimento e di strutture semplici e complesse	Risorse Umane	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			Estremi ed atti di conferimento di incarichi dirigenziali di responsabile dipartimento e di strutture semplici e complesse a soggetti dipendenti della pubblica amministrazione (NB: sono da includersi sia i dirigenti contrattualizzati sia quelli posti in regime di diritto pubblico)	Risorse Umane	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)

			Estremi ed atti di conferimento di incarichi dirigenziali di responsabile di dipartimento e di strutture semplici e complesse a soggetti estranei alla pubblica amministrazione con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato (NB: sono da includersi sia i dirigenti contrattualizzati sia quelli posti in regime di diritto pubblico)	Risorse Umane	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			Per ciascun titolare di incarico di responsabile di dipartimento e di struttura complessa:	Risorse Umane	
			1) curriculum vitae		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			2) compensi, comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)

			3) dati relativi allo svolgimento di incarichi o la titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di attività professionali (comprese le prestazioni svolte in regime intramurario), e relativi compensi		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Posizioni organizzative	Art. 10, c. 8, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Posizioni organizzative	Curricula dei titolari di posizioni organizzative redatti in conformità al vigente modello europeo	Risorse Umane	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	Risorse Umane	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	Risorse Umane	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 ed elenco dei titolari dei contratti a tempo determinato, con l'indicazione delle diverse tipologie di rapporto, della distribuzione di questo personale tra le diverse qualifiche e aree professionali, ivi compreso il personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Risorse Umane	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, articolato per aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Risorse Umane	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 (da pubblicare in tabelle)	Tassi di assenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale	Risorse Umane	Trimestrale (art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)
Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (non dirigenti)	Art. 18, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (non dirigenti) (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascun dipendente, con l'indicazione dell'oggetto, della durata e del compenso spettante per ogni incarico	Risorse Umane	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	Risorse Umane	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)	Risorse Umane	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	Risorse Umane	Annuale (art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009)
OIV	Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013 Par. 14.2, delib. CiVIT n. 12/2013	OIV (da pubblicare in tabelle)	Nominativi, curricula e compensi	Segreteria OIV	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Bandi di concorso	Art. 19, c. 1, 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	Risorse Umane	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Art. 19, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Elenco dei bandi espletati (da pubblicare in tabelle)	Elenco dei bandi in corso e dei bandi espletati nel corso dell'ultimo triennio con l'indicazione, per ciascuno di essi, del numero dei dipendenti assunti e delle spese effettuate	Risorse Umane	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Art. 23, cc. 1 e 2, d.lgs. n. 33/2013	Dati relativi alle procedure selettive	Concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera	Risorse Umane	Tempestivo

	Art. 1, c. 16, lett. d), l. n. 190/2012	(da pubblicare in tabelle)	Per ciascuno dei provvedimenti:		
			1) oggetto		
			2) eventuale spesa prevista		
			3) estremi relativi ai principali documenti contenuti nel fascicolo relativo al procedimento		
<b>Performance</b>	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance (art. 7, d.lgs. n. 150/2009)	Segreteria OIV	Tempestivo
	Piano della Performance	Piano della Performance	Piano della Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009)	Staff Direzione Generale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Relazione sulla Performance	Relazione sulla Performance	Relazione sulla Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009)	Staff Direzione Generale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)



Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance	Par. 2.1, delib. CiVIT n. 6/2012	Documento OIV di validazione della Relazione sulla Performance	Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), d.lgs. n. 150/2009)	Segreteria OIV	Tempestivo
Relazione dell'OIV sul funzionamento complessivo del Sistema di valutazione, trasparenza e integrità dei controlli interni	Par. 4, delib. CiVIT n. 23/2013	Relazione OIV sul funzionamento del Sistema	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)	Segreteria OIV	Tempestivo
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	Risorse Umane	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			Ammontare dei premi effettivamente distribuiti	Risorse Umane	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)

	Dati relativi ai premi			Entità del premio mediamente conseguibile dal personale dirigenziale e non dirigenziale	Risorse Umane	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)		Distribuzione del trattamento accessorio, in forma aggregata, al fine di dare conto del livello di selettività utilizzato nella distribuzione dei premi e degli incentivi	Risorse Umane	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
				Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti	Risorse Umane	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	Segreteria OIV	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)

Enti controllati	Enti pubblici vigilati	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)
	Art. 22, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Per ciascuno degli enti:	
	Art. 22, c. 2, 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)
			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 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	7A. Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfirmità dell'incarico		Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)
	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	7B. Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico		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 nei quali sono pubblicati i dati relativi ai componenti degli organi di indirizzo politico e ai soggetti titolari di incarichi dirigenziali, di collaborazione o consulenza		Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)

	Società partecipate	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	Affari Generali - Gestione Risorse Economiche Finanziarie	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
	Società partecipate	Art. 22, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Per ciascuna delle società:		Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
	Società partecipate	Art. 22, c. 2, 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		
			3) durata dell'impegno		
	Società partecipate				Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)

		4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
		5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	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. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Collegamento con i siti istituzionali delle società partecipate nei quali sono pubblicati i dati relativi ai componenti degli organi di indirizzo politico e ai soggetti titolari di incarichi dirigenziali, di collaborazione o consulenza	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
			Affari Generali

Enti di diritto privato controllati	Art. 22, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Enti di diritto privato controllati (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli enti di diritto privato, comunque denominati, in controllo dell'amministrazione, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate		Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Per ciascuno degli enti:		
			1) ragione sociale		Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
			2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione		Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
			3) durata dell'impegno		Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
			4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione		Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)

		5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante		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	7A. Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfirmità dell'incarico		Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)
	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	7B. Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico		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 nei quali sono pubblicati i dati relativi ai componenti degli organi di indirizzo politico e ai soggetti titolari di incarichi dirigenziali, di collaborazione o consulenza		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	Affari Generali	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
Attività e procedimenti	Dati aggregati attività amministrativa	Art. 24, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Dati aggregati attività amministrativa	Dati relativi alla attività amministrativa, in forma aggregata, per settori di attività, per competenza degli organi e degli uffici, per tipologia di procedimenti	SOC competenti sul singolo procedimento	Tempestivo
	Tipologie di procedimento		Tipologie di procedimento	<b>Per ciascuna tipologia di procedimento:</b>		
		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)
		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) nome del responsabile 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) link di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione	
	Art. 35, c. 1, lett. l), d.lgs. n. 33/2013	10) modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	

Art. 35, c. 1, lett. m), d.lgs. n. 33/2013	11) nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonché modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Art. 35, c. 1, lett. n), d.lgs. n. 33/2013	12) risultati delle indagini di customer satisfaction condotte sulla qualità dei servizi erogati attraverso diversi canali, con il relativo andamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	<b>Per i procedimenti ad istanza di parte:</b>	SOC competenti sul singolo procedimento
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	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)
	Singoli procedimenti di autorizzazione e concessione (da pubblicare in	SOC competenti sul singolo procedimento

	Art. 23, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, cc. 15 e 16, l. n. 190/2012	tabelle)	1) contenuto	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Art. 23, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, cc. 15 e 16, l. n. 190/2012		2) oggetto	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Art. 23, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, cc. 15 e 16, l. n. 190/2012		3) eventuale spesa prevista	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Art. 23, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, cc. 15 e 16, l. n. 190/2012		4) estremi relativi ai principali documenti contenuti nel fascicolo relativo al procedimento con indicazione del responsabile del procedimento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Art. 2, c. 9-bis, l. n. 241/1990		Per ciascun procedimento nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo per la conclusione del procedimento	Tempestivo

	Art. 1, c. 29, l. n. 190/2012		Indirizzo di posta elettronica certificata a cui il cittadino possa trasmettere istanze e ricevere informazioni circa i provvedimenti e i procedimenti amministrativi che lo riguardano		Tempestivo
Monitoraggio tempi procedimentali	Art. 24, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 28, l. n. 190/2012	Monitoraggio tempi procedimentali	Risultati del monitoraggio periodico concernente il rispetto dei tempi procedimentali	SOC competenti sul singolo procedimento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) La prima pubblicazione decorre dal termine di sei mesi dall'entrata in vigore del decreto
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	SOC competenti sul singolo procedimento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)

		Convenzioni-quadro	Convenzioni-quadro volte a disciplinare le modalità di accesso ai dati da parte delle amministrazioni procedenti all'acquisizione d'ufficio dei dati e allo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive	SOC competenti sul singolo procedimento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Modalità per l'acquisizione d'ufficio dei dati	Ulteriori modalità per la tempestiva acquisizione d'ufficio dei dati	SOC competenti sul singolo procedimento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Modalità per lo svolgimento dei controlli	Ulteriori modalità per lo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive da parte delle amministrazioni procedenti	SOC competenti sul singolo procedimento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Provvedimenti	Provvedimenti organi indirizzo politico	Provvedimenti organi indirizzo politico (da pubblicare in tabelle)	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: autorizzazione o concessione; scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera; accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	SOC competenti sulla singola deliberazione	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
			Per ciascuno dei provvedimenti:		

d.lgs. n. 33/2013			1) contenuto		Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
			2) oggetto		Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
			3) eventuale spesa prevista		Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
			4) estremi relativi ai principali documenti contenuti nel fascicolo relativo al procedimento		Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)



Provvedimenti dirigenti amministrativi	Provvedimenti dirigenti amministrativi (da pubblicare in tabelle)	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: autorizzazione o concessione; scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera; accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche. Per ciascuno dei provvedimenti:	SOC competenti sulla singola determina	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 23, c. 2, d.lgs. n. 33/2013			
			1) contenuto		Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
			2) oggetto		Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
			3) eventuale spesa prevista		Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)

				4) estremi relativi ai principali documenti contenuti nel fascicolo relativo al procedimento		Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
Controlli sulle imprese		Art. 25, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di controllo	Elenco delle tipologie di controllo a cui sono assoggettate le imprese in ragione della dimensione e del settore di attività, con l'indicazione per ciascuna di esse dei criteri e delle relative modalità di svolgimento	Tecnico - Economato Proweditorato	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		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	Tecnico - Economato Proweditorato	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 37, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Artt. 63, 66, d.lgs. n. 163/2006	Avviso di preinformazione	Avviso di preinformazione	Tecnico - Economato Proweditorato	Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal d.lgs. n. 163/2006
Bandi di gara e contratti		Art. 37, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Delibera a contrarre	Delibera a contrarre, nell'ipotesi di procedura negoziata senza previa pubblicazione di un bando di gara	Tecnico - Economato Proweditorato	Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal d.lgs. n. 163/2006

	Art. 37, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Artt. 66, 122, d.lgs. n. 163/2006	Avvisi, bandi ed inviti	Avvisi, bandi e inviti per contratti di lavori sottosoglia comunitaria	Tecnico	Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal d.lgs. n. 163/2006
	Art. 37, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Artt. 66, 124, d.lgs. n. 163/2006		Avvisi, bandi e inviti per contratti di servizi e forniture sottosoglia comunitaria	Tecnico - Economato Proveditorato	Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal d.lgs. n. 163/2006
	Art. 37, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 66, d.lgs. n. 163/2006		Avvisi, bandi e inviti per contratti di lavori soprasoglia comunitaria	Tecnico	Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal d.lgs. n. 163/2006
	Art. 37, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 66, d.lgs. n. 163/2006		Avvisi, bandi e inviti per contratti di servizi e forniture soprasoglia comunitaria	Tecnico - Economato Proveditorato	Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal d.lgs. n. 163/2006
	Art. 37, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Artt. 66, 206, d.lgs. n. 163/2006		Bandi e avvisi per appalti di lavori nei settori speciali	Tecnico	Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal d.lgs. n. 163/2006

Art. 37, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Artt. 66, 206, d.lgs. n. 163/2006	Bandi e avvisi per appalti di servizi e forniture nei settori speciali	Tecnico - Economato Provveditorato	Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal d.lgs. n. 163/2006
Art. 37, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Artt. 65, 66, d.lgs. n. 163/2006	Avvisi sui risultati della procedura di affidamento	Tecnico - Economato Provveditorato	Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal d.lgs. n. 163/2006
Art. 37, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Artt. 66, 223, d.lgs. n. 163/2006	Avvisi sistema di qualificazione	/	Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal d.lgs. n. 163/2006
Art. 3, delib. AVCP n. 26/2013	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",	Tutte le Strutture coinvolte in bandi di gara e contratti con uso di CIG	Tempestivo

	Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 3, delib. AVCP n. 26/2013	adottate con Comunicato del Presidente dell'AVCP del 22 maggio 2013)	Struttura proponente	Tutte le Strutture coinvolte in bandi di gara e contratti con uso di CIG	Tempestivo
	Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 3, delib. AVCP n. 26/2013		Oggetto del bando	Tutte le Strutture coinvolte in bandi di gara e contratti con uso di CIG	Tempestivo
	Art. 3, delib. AVCP n. 26/2013		Procedura di scelta del contraente	Tutte le Strutture coinvolte in bandi di gara e contratti con uso di CIG	Tempestivo
	Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 3, delib. AVCP n. 26/2013		Elenco degli operatori invitati a presentare offerte/Numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento	Tutte le Strutture coinvolte in bandi di gara e contratti con uso di CIG	Tempestivo
	Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 3, delib. AVCP n. 26/2013		Aggiudicatario	Tutte le Strutture coinvolte in bandi di gara e contratti con uso di CIG	Tempestivo

		Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 3, delib. AVCP n. 26/2013	Importo di aggiudicazione	Tutte le Strutture coinvolte in bandi di gara e contratti con uso di CIG	Tempestivo
		Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 3, delib. AVCP n. 26/2013	Tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura	Tutte le Strutture coinvolte in bandi di gara e contratti con uso di CIG	Tempestivo
		Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 3, delib. AVCP n. 26/2013	Importo delle somme liquidate	Tutte le Strutture coinvolte in bandi di gara e contratti con uso di CIG	Tempestivo

			Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 3, delib. AVCP n. 26/2013		<p>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, 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)</p> <p>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</p>	Tutte le Strutture coinvolte in bandi di gara e contratti con uso di CIG	Annuale (art. 1, c. 32, l. n. 190/2012)
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Criteri e modalità	Criteri e modalità	Art. 26, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Criteri e modalità	<p>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</p>	Distretti Sert DSM	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)

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	Distretti Sert DSM	Tempestivo (art. 26, c. 3, 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 ciascuno:		
	Art. 27, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		1) nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario		Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)
	Art. 27, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		2) importo del vantaggio economico corrisposto		Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)
	Art. 27, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		3) norma o titolo a base dell'attribuzione		Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)
	Art. 27, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		4) ufficio e funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo		Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)



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) link 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) link al curriculum 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)
Art. 1, d.P.R. n. 118/2000	Albo dei beneficiari Albo dei soggetti, ivi comprese le persone fisiche, cui sono stati erogati in ogni esercizio finanziario contributi, sovvenzioni, crediti, sussidi e benefici di natura economica a carico dei rispettivi bilanci	Annuale

<b>Bilanci</b>	Bilancio preventivo e consuntivo	Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 15, l. n. 190/2012 Art. 32, c. 2, l. n. 69/2009 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011	Bilancio preventivo	Bilancio di previsione di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Gestione risorse Economico Finanziarie	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 15, l. n. 190/2012 Art. 32, c. 2, l. n. 69/2009 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011	Bilancio consuntivo	Bilancio consuntivo di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Gestione risorse Economico Finanziarie	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	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	Gestione risorse Economico Finanziarie	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	Legale e Patrimoniale	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	Legale e Patrimoniale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
<b>Controlli e rilievi sull'amministrazione</b>		Art. 31, d.lgs. n. 33/2013	Rilievi organi di controllo e revisione	Rilievi non ricevuti, unitamente agli atti cui si riferiscono, degli organi di controllo interno, degli organi di revisione amministrativa e contabile	Affari Generali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)

			Rilievi Corte dei conti	Tutti i rilievi ancorché recepiti, unitamente agli atti cui si riferiscono, della Corte dei conti riguardanti l'organizzazione e l'attività dell'amministrazione o di singoli uffici	Affari Generali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Servizi erogati	Carta dei servizi e standard di qualità	Art. 32, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Carta dei servizi e standard di qualità	Carta dei servizi o documento contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici	Affari Generali - URP	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Class action	Art. 1, c. 2, d.lgs. n. 198/2009	Class action	Notizia del ricorso in giudizio proposita 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
				Sentenza di definizione del giudizio		Tempestivo
		Art. 4, c. 2, 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. 1, c. 15, l. n. 190/2012 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, evidenziando quelli effettivamente sostenuti e quelli imputati al personale per ogni servizio erogato e il relativo andamento nel tempo	Budget e Controllo	Annuale (art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013)
	Tempi medi di erogazione dei servizi	Art. 32, c. 2, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Tempi medi di erogazione dei servizi (da pubblicare in tabelle)	Tempi medi di erogazione dei servizi (per ogni servizio erogato) agli utenti, sia finali che intermedi, con riferimento all'esercizio finanziario precedente	Specialistica ambulatoriale	Annuale (art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013)
	Liste di attesa	Art. 41, c. 6, d.lgs. n. 33/2013	Liste di attesa (da pubblicare in tabelle)	Tempi di attesa previsti e tempi medi effettivi di attesa per ciascuna tipologia di prestazione erogata	Specialistica ambulatoriale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	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 e forniture (indicatore di tempestività dei pagamenti)	Gestione risorse Economico Finanziarie	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
<b>Pagamenti dell'amministrazione</b>						

Opere pubbliche	IBAN e pagamenti informatici	Art. 36, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 82/2005	IBAN e pagamenti informatici	Nelle richieste di pagamento: i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonchè i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Gestione risorse Economico Finanziarie	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Documenti di programmazione	Documenti di programmazione, anche pluriennale, delle opere pubbliche di competenza dell'amministrazione	Tecnico	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Linee guida per la valutazione	Linee guida per la valutazione degli investimenti	Tecnico	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Relazioni annuali	Relazioni annuali	Tecnico	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)

Art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Altri documenti	Ogni altro documento predisposto nell'ambito della valutazione, ivi inclusi i pareri dei valutatori che si discostino dalle scelte delle amministrazioni e gli esiti delle valutazioni ex post che si discostino dalle valutazioni ex ante	Tecnico	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
Art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Nuclei di valutazione	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		Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Tempi e costi di realizzazione	Informazioni relative ai tempi e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche completate	Tecnico	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	(da pubblicare in tabelle)	Informazioni relative ai costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche completate	Tecnico	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)

Pianificazione e governo del territorio	Pianificazione e governo del territorio	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)
				Tempestivo (art. 39, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
				Tempestivo (art. 39, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
				Tempestivo (art. 39, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
Pianificazione e governo del territorio	Pianificazione e governo del territorio	Pianificazione e governo del territorio (da pubblicare in tabelle)	Per ciascuno degli atti:	
			1) schemi di provvedimento prima che siano portati all'approvazione	Tempestivo (art. 39, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
			2) delibere di adozione o approvazione	Tempestivo (art. 39, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
			3) relativi allegati tecnici	Tempestivo (art. 39, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)



			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)
			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)
<b>Informazioni ambientali</b>						

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)

			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)
Misure a protezione dell'ambiente e relative analisi di impatto	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)

Strutture sanitarie private accreditate		Art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013	Strutture sanitarie private accreditate (da pubblicare in tabelle)	Elenco delle strutture sanitarie private accreditate	Distretti	Annuale (art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013)
				Accordi intercorsi con le strutture private accreditate	Distretti	Annuale (art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013)
Interventi straordinari e di emergenza		Art. 42, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Interventi straordinari e di emergenza (da pubblicare in tabelle)	Provvedimenti adottati concernenti gli interventi straordinari e di emergenza che comportano deroghe alla legislazione vigente, con l'indicazione espressa delle norme di legge eventualmente derogate e dei motivi della deroga, nonché con l'indicazione di eventuali atti amministrativi o giurisdizionali intervenuti	Tecnico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)

Altri contenuti - Corruzione	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	Tecnico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Costo previsto degli interventi e costo effettivo sostenuto dall'amministrazione	Tecnico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Particolari forme di partecipazione degli interessati ai procedimenti di adozione dei provvedimenti straordinari	Tecnico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Piano triennale di prevenzione della corruzione	Piano triennale di prevenzione della corruzione	Responsabile Prev Corruzione	Annuale
	Art. 43, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Responsabile della prevenzione della corruzione	Responsabile Prev Corruzione	Tempestivo
	delib. CIVIT n. 105/2010 e 2/2012	Responsabile della trasparenza (laddove diverso dal Responsabile della prevenzione della corruzione)	Responsabile 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)	Responsabile Prev Corruzione	Tempestivo

	Art. 1, c. 14, l. n. 190/2012	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione recante i risultati dell'attività svolta (entro il 15 dicembre di ogni anno)	Responsabile Prev Corruzione	Annuale (ex art. 1, c. 14, L. n. 190/2012)
	Art. 1, c. 3, l. n. 190/2012	Atti di adeguamento a provvedimenti CIVIT	Atti adottati in ottemperanza a provvedimenti della CIVIT in materia di vigilanza e controllo nell'anticorruzione	Responsabile Prev Corruzione	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	Responsabile Prev Corruzione	Tempestivo
Altri contenuti - Accesso civico	Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Accesso civico	Nome del Responsabile 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	Responsabile Trasparenza	Tempestivo
	Art. 5, c. 4, d.lgs. n. 33/2013		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	Responsabile Trasparenza	Tempestivo
Altri contenuti - Accessibilità e Catalogo di dati, metadati e banche	Art. 52, c. 1, d.lgs. 82/2005	Regolamenti	Regolamenti che disciplinano l'esercizio della facoltà di accesso telematico e il riutilizzo dei dati	Tecnologie Informatiche e Sistema Informativo	Annuale

**dati**

Art. 52, c. 1, d.lgs. 82/2005	Catalogo di dati, metadati e banche dati	Catalogo dei dati, dei metadati e delle relative banche dati in possesso delle amministrazioni	Tecnologie Informatiche e Sistema Informativo	Annuale
Art. 9, c. 7, d.l. n. 179/2012	Obiettivi di accessibilità (da pubblicare secondo le indicazioni contenute nella circolare dell'Agenzia per l'Italia digitale n. 61/2013)	Obiettivi di accessibilità dei soggetti disabili agli strumenti informatici per l'anno corrente (entro il 31 marzo di ogni anno)	Tecnologie Informatiche e Sistema Informativo	Annuale (ex art. 9, c. 7, D.L. n. 179/2012)
Art. 63, cc. 3-bis e 3-quater, d.lgs. n. 82/2005	Provvedimenti per uso dei servizi in rete	Elenco dei provvedimenti adottati per consentire l'utilizzo di servizi in rete, anche a mezzo di intermediari abilitati, per la presentazione telematica da parte di cittadini e imprese di denunce, istanze e atti e garanzie fideiussorie, per l'esecuzione di versamenti fiscali, contributivi, previdenziali, assistenziali e assicurativi, per la richiesta di attestazioni e certificazioni, nonché dei termini e modalità di utilizzo dei servizi e dei canali telematici e della posta elettronica (l'obbligo di pubblicazione dovrà essere adempiuto almeno 60 giorni prima della data del 1 gennaio 2014, ossia entro il 1 novembre 2013)	Tecnologie Informatiche e Sistema Informativo	Annuale

<p><b>Altri contenuti - Dati ulteriori</b></p>		<p>Art. 4, c. 3, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 9, lett. f), l. n. 190/2012</p>	<p>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)</p>	<p>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</p>	<p>Servizi diversi</p>	
--	--	---	---	---	------------------------	--