



Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione PTPC 2018-20



- **INDICE** -

Premessa e indirizzi generali.	<i>Pag.</i>	4
1. Contesto di riferimento	“	6
2. Obiettivi del piano	“	8
2.1. Il concetto di corruzione – evoluzione	“	8
2.2. Coerenza del PTPC con gli strumenti di programmazione	“	9
3. Soggetti coinvolti e processo di adozione e monitoraggio	“	10
4. Rilevazione aree di rischio	“	12
5. Misure prevenzione e contrasto rischio di corruzione	“	13
6. Codice di comportamento dei dipendenti	“	13
7. Selezione del personale e attribuzione di incarichi – Formazione del personale “Sentinelle della Trasparenza”	“	14
8. Rotazione del personale	“	15
8.1. Rotazione ordinaria	“	15
8.2. Rotazione straordinaria	“	17
9. Gestione del conflitto d’interesse	“	17
9.1. Astensione in caso di conflitto d’interesse	“	17
10. Inconferibilità e incompatibilità	“	18
11. Svolgimento attività successive a cessazione rapporto di lavoro (c.d. <i>pantouflage- revolving doors</i>)	“	19
12. Svolgimento incarichi d’ufficio – attività ed incarichi extra-istituzionali	“	20
13. Tutela del dipendente che effettua segnalazione di fatti illeciti o di fatti anomali (c.d. <i>whistleblower</i>)	“	21
14. Area dei contratti pubblici	“	21
15. Patti d’integrità	“	23
16. Profili di rischio di area territoriale	“	24
17. Attività Libero Professionale e liste di attesa	“	24
18. Gestione delle liste di attesa	“	25
19. Ulteriori misure di trasparenza	“	26

20. Monitoraggio del rispetto dei termini procedurali	“	26
21. Programma Triennale Trasparenza e Integrità (PTTI)	“	26
22. Pubblicità Piano Prevenzione Corruzione e varie	“	29
Glossario e abbreviazioni	“	29

Premessa e indirizzi generali.

Con la legge 6 novembre 2012 n. 190 *“Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione”* l’Italia ha dato attuazione all’art. 6 della Convenzione dell’Organizzazione delle Nazioni Unite contro la corruzione, adottata dall’Assemblea Generale dell’ONU nel 2003 e ratificata ai sensi della legge n. 116/2009 e ai sensi della Convenzione penale sulla corruzione firmata a Strasburgo nel 1999 e ratificata con la legge n. 110/2012.

La legge n. 190/2012 ed i successivi provvedimenti correlati fanno leva sul concetto di trasparenza come accessibilità totale delle informazioni concernenti l’organizzazione e l’attività delle pubbliche amministrazioni, per favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull’utilizzo delle risorse pubbliche.

Tra gli strumenti previsti assume un ruolo centrale il *“Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione”*, di cui il *“Programma Triennale per la Trasparenza e l’Integrità”* in questa azienda è parte integrante, secondo una possibilità che con la Circolare ANAC nr 12/2015 è divenuta ‘raccomandazione’, e che ciascuna amministrazione è tenuta ad adottare (e ad aggiornare annualmente) entro il 31 gennaio.

Sulla base delle linee guida del Piano Nazionale Anticorruzione predisposto dal Dipartimento Funzione Pubblica e approvato l’11/9/2013 da CIVIT, individuata dalla legge quale Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC), l’ASST di Melegnano e della Martesana ha adottato il **Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione (PTPC)** per il triennio 2014-2016, e lo ha successivamente aggiornato a scorrimento per il triennio 2015-2017, 2016-2018 e 2017-2019.

Il Quinto Piano di Prevenzione della corruzione, per il triennio 2018/2020, è stato elaborato sulla base di uno scenario di trasformazione della nuova organizzazione aziendale, infatti, nel corso dell’anno 2017, è stato adottato il Piano di Organizzazione Aziendale Strategico (POAS) - delibera aziendale n. 400 del 15.5.2017 ed approvato con DGR n. 6610 del 10.5.2017 avente ad oggetto *“Determinazioni in ordine al Piano di Organizzazione Aziendale Strategico dell’Azienda Socio Sanitaria Territoriale (ASST) Melegnano Martesana ai sensi e per gli effetti dell’art.17, C.4 della L.R. n. 33 del 30.12.2009, come modificata con L.R. n. 23 del 11.8.2015 e S.M.I.”*.

La nuova organizzazione aziendale ha prodotto significative modifiche sull’attività aziendale, sia in termini di attribuzione di nuove competenze che in termini di riconfigurazione di alcune tra i più rilevanti aspetti organizzativi dell’amministrazione.

Il PTPC 2018-2020 pone particolare attenzione anche sull’interazione tra sistemi di controllo di gestione, misurazione della performance e Piano triennale, laddove ciascuna di queste attività si interseca con le altre, in quanto l’adozione di un Piano il più possibile esaustivo in tutte le sue parti è d’ausilio anche per attività di miglioramento gestionale e di valutazione della performance.

In particolare, nell’ambito delle Aree Strategiche individuate dal Piano della Performance, trovano precisa collocazione gli obiettivi strategici in materia di trasparenza indicati nel PTPC per l’anno 2018.

Sebbene il nuovo Piano registri anche l’introduzione di alcune novità, si vuole proseguire ponendo l’accento soprattutto su alcuni strumenti che, proprio in considerazione della *mission* istituzionale dell’Asst, continuano a ricevere un’attenzione particolare, come - ad esempio - la misura relativa alla formazione sui temi dell’etica e della legalità e le azioni di sensibilizzazione e di rapporto con la società civile, o gli strumenti per assicurare tutela alle segnalazioni di whistleblowing, tra cui lo sviluppo di uno specifico modello gestionale informatizzato.

Infine, nell’attuale Piano si dà conto degli esiti della verifica sull’attuazione delle misure previste nel precedente PTPC 2016/2018, i cui risultati sono stati riassunti nella relazione annuale del RPC per l’anno 2017, pubblicata sul sito.

Anche le operazioni di monitoraggio si sono svolte con la partecipazione di tutti gli attori coinvolti, che si sono fatti parte attiva di un processo sganciato dalla logica del mero “adempimento formale”, ma strettamente vissuto con analisi critica ed autocritica delle attività espletate.

Infatti, il monitoraggio sullo stato di attuazione delle misure individuate dal Piano di prevenzione risulta il vero obiettivo degli strumenti anti-corruzione, in quanto evidenzia che cosa l’amministrazione sia stata concretamente in grado di attuare, nell’anno di riferimento, in termini di prevenzione dei comportamenti corruttivi.

La metodologia utilizzata per l'analisi dei rischi di corruzione ai fini della stesura del Piano triennale anticorruzione ha inteso, pertanto, scongiurarne le criticità, basandosi su un principio di prudenza e privilegiando un sistema di misurazione qualitativo, piuttosto che quantitativo.

Si è cercato di concentrare lo sforzo dei responsabili verso la necessaria acquisizione di conoscenze sul contesto ambientale ed operativo delle attività gestite, piuttosto che sulla meccanica applicazione di parametri e formule per il calcolo del rischio. Tale approccio ha posto i vari responsabili nelle condizioni di dover acquisire un'adeguata consapevolezza della minaccia di corruzione e dei relativi impatti che questa può avere sull'amministrazione, e di conseguenza, sugli **stakeholders** (cittadini, utenti, operatori economici, sistema Paese nel suo complesso).

E' evidente che l'adeguato livello di consapevolezza del contesto di minaccia che grava sull'amministrazione costituisce un fondamentale pre-requisito per un'efficace attività di contrasto della corruzione.

Il valore del rischio di un evento di corruzione è stato calcolato come il prodotto della probabilità dell'evento per l'intensità del relativo impatto: $Rischio (E) = Probabilità(E) \times Impatto(E)$:

23. la probabilità che si verifichi uno specifico evento di corruzione deve essere valutata raccogliendo tutti gli elementi informativi sia di natura oggettiva (ad esempio, eventi di corruzione specifici già occorsi in passato, segnalazioni pervenute all'amministrazione, notizie di stampa), che di natura soggettiva, tenendo conto del contesto ambientale, delle potenziali motivazioni dei soggetti che potrebbero attuare azioni corruttive, nonché degli strumenti in loro possesso; tale valutazione deve essere eseguita dal responsabile al meglio delle sue possibilità di raccolta di informazioni ed operando una conseguente, attenta valutazione di sintesi al fine di rappresentare la probabilità di accadimento dell'evento attraverso una scala crescente su 5 valori: molto bassa, bassa, media, alta, altissima;
24. l'impatto viene valutato calcolando le conseguenze che l'evento di corruzione produrrebbe:
 - a) sull'amministrazione in termini di qualità e continuità dell'azione amministrativa, impatto economico, conseguenze legali, reputazione e credibilità istituzionale, etc.;
 - b) sugli stakeholders (cittadini, utenti, imprese, mercato, sistema Paese), a seguito del degrado del servizio reso a causa del verificarsi dell'evento di corruzione.

Pertanto il PTPC dell'ASST Melegnano e della Martesana non vuole essere un mero adempimento amministrativo, né un ulteriore regolamento aziendale, bensì un atto di natura programmatica che disciplini l'attuazione del complesso degli interventi organizzativi necessari a prevenire il rischio della corruzione e dell'illegalità nonché a garantire la trasparenza, la legalità e la legittimità dell'attività amministrativa.

Il Piano triennale, per sua stessa natura, si presenta non come una attività compiuta con un termine di completamento finale, bensì come uno strumento finalizzato alla prevenzione che viene, come affermato dalle Linee di Indirizzo del Comitato Ministeriale di cui al D.P.C.M. 16 gennaio 2013, *"via via affinato, modificato o sostituito, in relazione al feedback ottenuto dalla loro applicazione"*.

Per tale motivo l'ASST intende proseguire con i fini già previsti nel 2017 e rendere disponibile agli 'stakeholders', a fini propositivi o di modifica, tale Piano, nel corso di tutto l'anno 2018 e si impegna ad aggiornarne i contenuti sulla base delle segnalazioni degli stessi.

Il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione (PTPC) per il triennio 2018-2020 si colloca in continuità con i precedenti documenti, proponendosi di attuare gli indirizzi contenuti negli Aggiornamenti del Piano Nazionale Anticorruzione 2015 e 2016 (determinazione ANAC nr.12 del 28 ottobre 2015; delibera n. 831 del 3 agosto 2016; determinazione ANAC nr. 1208 del 22 novembre 2017) ed allineandosi nel modo più aderente possibile agli indirizzi e alle raccomandazioni contenute nei documenti dell'Agenzia nonché in eventuali indicazioni di merito e di metodo successive.

Il contenuto di tale Piano è coordinato con gli strumenti già vigenti, nonché con quelli individuati dal D.lgs 150/2009 ed in particolar modo:

- il Piano e la relazione sulla performance;
- il sistema di misurazione e valutazione delle performance;
- il Programma Triennale per la Trasparenza e l'integrità;
- il Piano di Internal Auditing

In particolar modo si evidenzia come la rilevanza strategica dell'attività di prevenzione e contrasto alla corruzione comporta che l'ASST proceda all'inserimento dell'attività che pone in essere per l'attuazione della L. 190/2012 nella programmazione strategica ed operativa, definita in via generale nel Piano delle Performance.

L'ASST quindi procede ad inserire negli strumenti del ciclo delle 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 Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione.

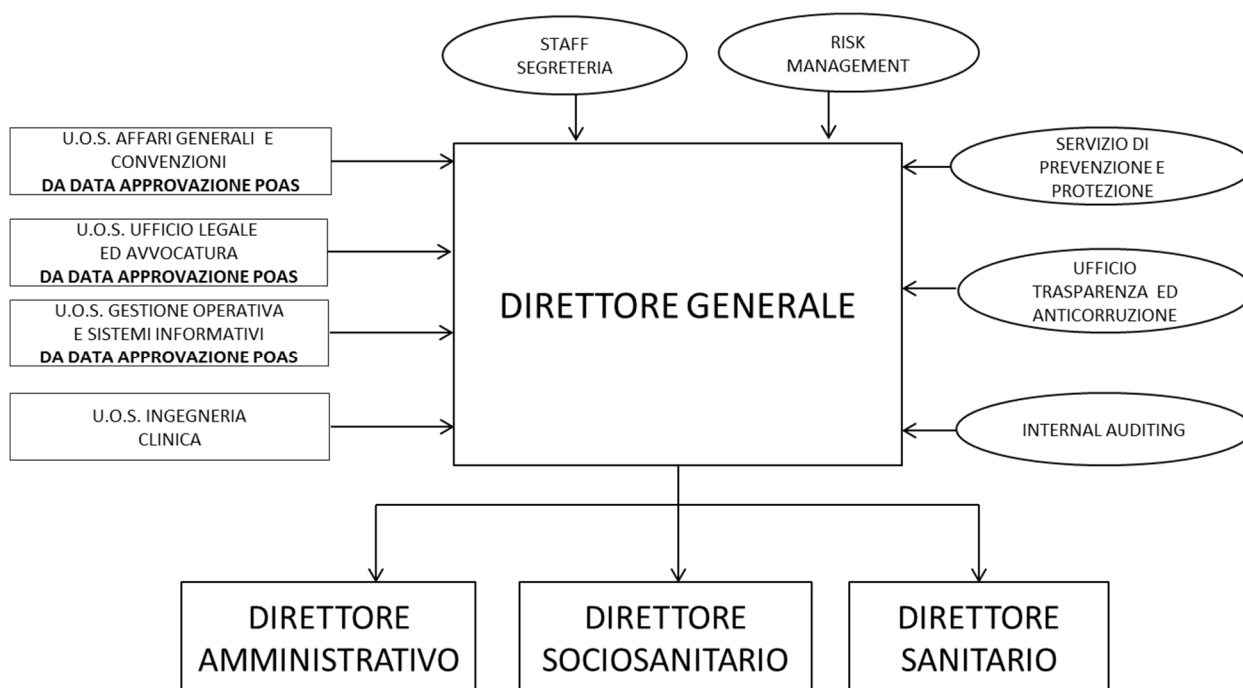
In tal modo, le attività svolte dall'azienda per la predisposizione, l'implementazione e l'attuazione del presente Piano, vengono inserite in forma di obiettivi nel redigendo Piano delle Performance nel duplice versante della:

- performance organizzativa 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
- performance individuale con particolare riferimento agli 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, gli obiettivi individuali o di gruppo assegnati al personale che opera nei settori a rischio di corruzione.

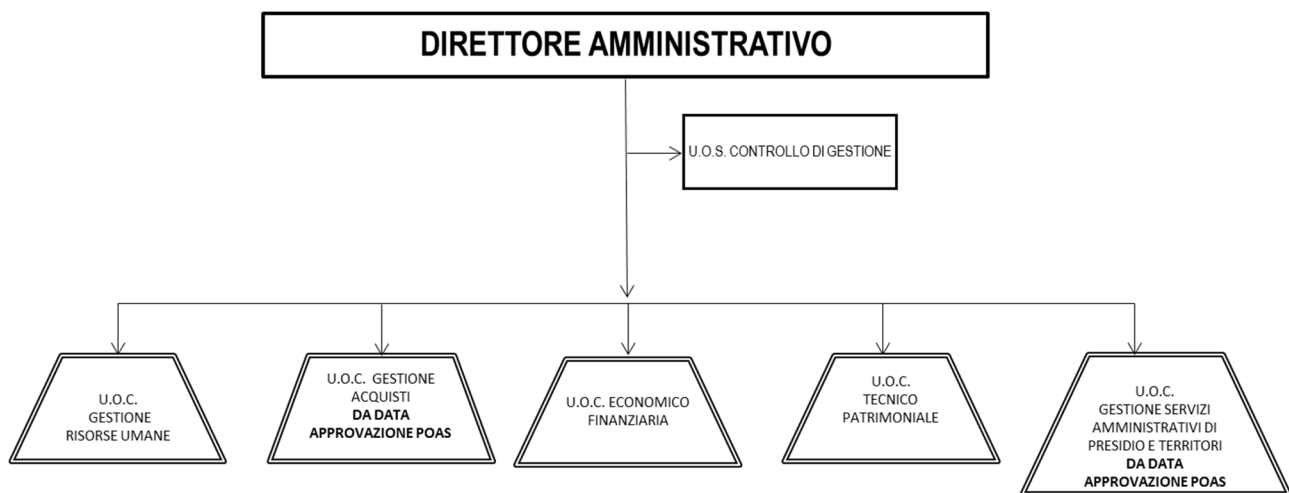
1. Contesto di riferimento

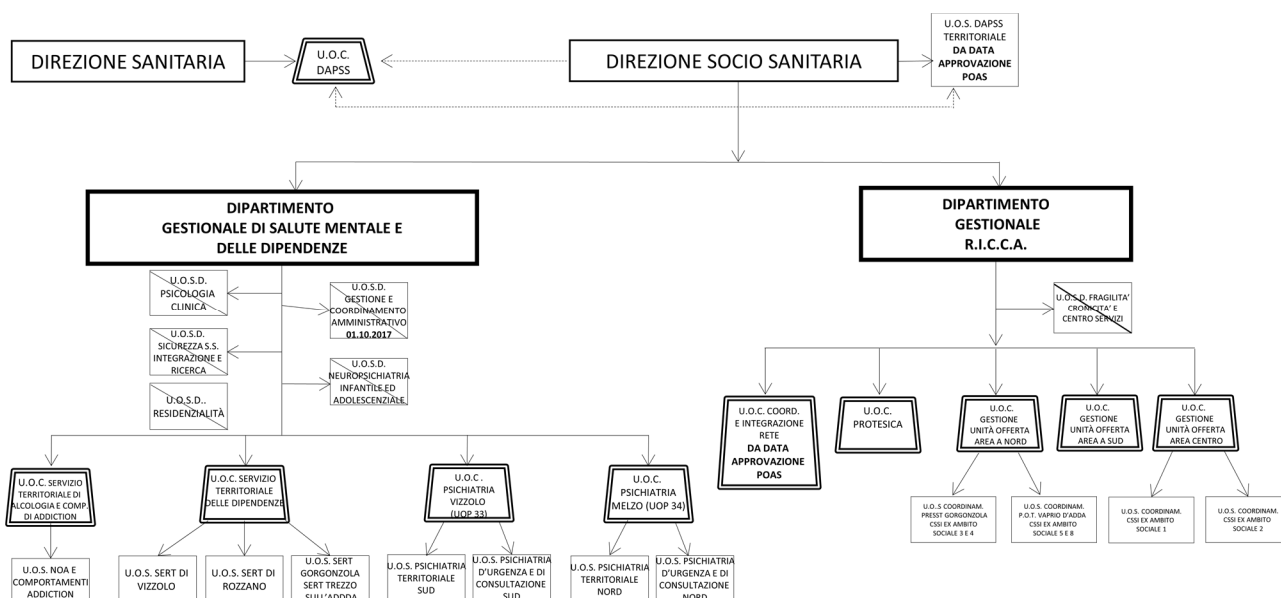
La rete delle strutture Ospedaliere e Territoriali, derivante dalla Legge Regionale 23/2015, risulta quella illustrata nel PTPC 2017-2019 ed evidenziata nella mission dell'allora neo costituita ASST Melegnano e della Martesana "Progetto EOS - **E**quità, **O**mogeneità, **S**ostenibilità"

A seguito dell'approvazione del POAS – giusta DGR n. X/6610 del 19.05.2017 - l'ASST Melegnano e della Martesana ha assunto la seguente strutturazione:



Come si evince dal nuovo assetto sopra riportato la Direzione Generale ha ritenuto di accentrare a sé tutte le principali funzioni di governance per rafforzare i processi di gestione, controllo e mitigazione del rischio (Risk Management, Internal Auditing, Avvocatura, Prevenzione e Protezione, anticorruzione).





2. Obiettivi del Piano

2.1. Il concetto di corruzione – evoluzione

Nella Circolare n.1/2013 Dipartimento Funzione Pubblica il concetto di corruzione era già inteso in senso lato: ove nell'attività amministrativa si riscontri l'abuso da parte di un soggetto del potere "pubblico" a lui affidato al fine di ottenere vantaggi privati: contesto evidentemente più ampio della fattispecie penalistica (artt. 318,319,319-ter CP), includendo:

- non solo l'intera gamma dei delitti contro la Pubblica Amministrazione disciplinati nel Titolo II, Capo I, del codice penale,
- ma anche le situazioni in cui, al di là della rilevanza penale, venga in evidenza un malfunzionamento dell'Amministrazione a causa **dell'uso a fini privati delle funzioni pubbliche attribuite**.

Nella Circolare ANAC 12/2015 la definizione non solo è più ampia dello specifico reato di corruzione e del complesso dei reati contro la pubblica amministrazione, ma **coincide 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**. Ciò attiene a tutti quegli 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**.

Sulla base di questo ampliamento di definizione, risulta evidente che il fenomeno corruttivo assume sempre più la connotazione associata a qualunque comportamento o fatto che generi un 'disvalore' per la collettività.

Da ciò deriva la necessità di una sempre maggiore attenzione a tutti i fattori e ad una **sempre più accurata e mirata gestione del rischio, sempre più orientata al miglioramento complessivo dell'organizzazione e alla sua performance come risposta ai bisogni della collettività**.

Le indicazioni contenute nella Circolare ANAC 12/2015 promuovono il coordinamento tra vari strumenti di programmazione, funzionale alla prevenzione della corruzione così intesa. "Particolare attenzione deve essere posta alla coerenza tra PTPC e Piano della performance o documento analogo, sotto due profili:

a) le politiche sulla performance contribuiscono alla costruzione di un clima organizzativo che favorisce la prevenzione della corruzione;

b) le misure di prevenzione della corruzione devono essere tradotte, sempre, in obiettivi organizzativi ed individuali assegnati agli uffici e ai loro dirigenti.

Ciò agevola l'individuazione di misure ben definite in termini di obiettivi, le rende più efficaci e verificabili e conferma la piena coerenza tra misure anticorruzione e perseguimento della funzionalità amministrativa".

2.2. Coerenza del PTPC con gli strumenti di programmazione

L'Azienda Socio Sanitaria Territoriale ASST Melegnano-Martesana è un'Azienda che vive nel e col territorio e vuole trattare non solo i bisogni ma le persone nei loro bisogni.

Essa si caratterizza da sempre per un forte radicamento sul territorio ed è percepita come un'opportunità di risposta a molteplici esigenze della vita quotidiana da parte dei cittadini che vivono e lavorano in queste zone della città metropolitana di Milano.

Gli obiettivi strategici del Piano quindi si coniugano con la "*mission*" della ASST "Melegnano e della Martesana" che è quella di fornire una risposta adeguata alla domanda di salute dei cittadini fornendo le prestazioni sanitarie e sociosanitarie nell'ambito dei livelli di assistenza definiti dalla programmazione sanitaria nazionale e regionale, utilizzando le risorse assegnate dal finanziamento regionale e concordate con l'ATS Città Metropolitana di Milano e nel rispetto di quanto la legge di evoluzione del Sistema Sanitario Lombardo tende e che si sintetizza "**dalla cura al prendersi cura**" mettendosi a fianco del percorso di vita delle persone croniche o fragili e delle loro famiglie.

L'orientamento alla **presa in carico** della persona nel suo complesso, al fine di rendere lo stesso funzionale rispetto alla *mission* sopradescritta nonché **Equo** in termini di posizionamento geografico, **Omogeneo** in termini di diversificazione dell'offerta sanitaria e **Sostenibile** in termini di parametri di efficienza ed efficacia produttiva ed economica.

Tutto questo rientra nel più ampio progetto strategico di **presa in carico del paziente cronico** adottato da Regione Lombardia che garantisce al paziente affetto da patologie croniche un migliore accesso alle cure, un'assistenza sanitaria e socio-sanitaria continuativa per fornire in questo modo una risposta semplice ad una complessa domanda di cure integrate.

La Presa in carico di pazienti cronici e Fragili è stata "avviata" con la DGR della Regione Lombardia n. X/6164 del 30.01.2017 e, successivamente con DGR n. X/6551 del 04.05.2017, è stata approvata "la modalità di presa in carico dei pazienti cronici e fragili"

Nel **nuovo modello di presa in carico** per i cittadini affetti da patologie croniche un medico gestore organizza tutti i servizi sanitari e sociosanitari per rispondere ai bisogni del singolo paziente, programmando prestazioni ed interventi di cura specifici, prescrivendo le cure farmacologiche più appropriate, alleggerendo così il paziente dalla responsabilità di prenotare visite ed esami. I pazienti cronici che lo desiderano, potranno aderire e godere di tutti questi benefici.

➤ **PERCHÈ SCEGLIERE IL NUOVO MODELLO DI PRESA IN CARICO?**

Prendere in carico significa letteralmente "farsi carico dei problemi dell'altro". Con il nuovo modello, Regione Lombardia garantisce al cittadino affetto da patologie croniche un migliore accesso alle cure, un'assistenza sanitaria e sociosanitaria continuativa per fornire in questo modo una risposta semplice ad una complessa domanda di cure integrate.

➤ **CHI E' IL PAZIENTE CRONICO?**

Il cronico è un paziente che si trova nella condizione di dover convivere nel tempo con una o più patologie che, se ben controllate, permettono una buona qualità della vita. Le malattie croniche ad oggi più diffuse sono quelle cardio-cerebrovascolari, respiratorie, oncologiche, i disturbi neurologici e il diabete. Per una presa in carico efficace queste patologie richiedono un approccio clinico-assistenziale diverso dai tradizionali percorsi di cura.

➤ **LA SCELTA DEL MEDICO GESTORE**

Nel nuovo modello di presa in carico, il cittadino sceglie il medico al quale affidare la cura della propria patologia, l'organizzazione e la gestione del relativo percorso terapeutico. Il medico gestore garantisce il coordinamento e l'integrazione tra i differenti livelli di cura e i vari attori del Sistema Sanitario e Sociosanitario Lombardo (Medici di Medicina Generale/Pediatri di Libera

Scelta, Medici Specialisti, Strutture Sanitarie e Sociosanitarie pubbliche e private, Farmacie, Infermieri, ecc.).

➤ **IL PERCORSO PERSONALIZZATO**

Il paziente ufficializza la scelta del proprio medico gestore, dichiarando la sua formale adesione al nuovo percorso di accompagnamento e stringendo un patto di cura. In seguito il medico programma annualmente, insieme al paziente, tutti gli interventi sanitari e sociosanitari necessari per un miglior controllo della sua patologia, garantendo così cure più appropriate, controlli puntuali e periodici.

➤ **L'ORGANIZZAZIONE DI VISITE ED ESAMI**

Il medico scelto dal paziente per l'accompagnamento nel nuovo percorso di presa in carico assicura la prenotazione di visite, esami ed altri servizi in coerenza con le necessità del paziente e con il suo programma di cura.

➤ **IL VALORE DELL'ACCOMPAGNAMENTO**

Grazie alla presa in carico, il paziente è accompagnato nella gestione di tutti gli adempimenti burocratici collegati alla patologia. Il cittadino in questo modo viene sollevato, lungo l'intero percorso di cura, da stress e preoccupazioni legati alla gestione della propria cronicità, guadagnando così tempo e qualità di vita per sé e per i propri familiari.

Questo importante e diffuso programma determina una particolare attenzione per gli aspetti legati alla trasparenza e all'eventuale potenziale di rischio corruttivo.

Il presente Piano intende, quindi, proseguire le azioni avviate secondo quanto previsto dai Piani triennali sinora adottati, dandone continuità e con l'intento di migliorarne l'efficacia a breve e medio termine, aderendo in particolare alle linee di indirizzo emanate coi citati atti ANAC.

3. Soggetti coinvolti e processo di adozione e monitoraggio

La Legge n. 190/2012 prevede la nomina in ciascuna amministrazione del Responsabile della prevenzione della corruzione:

- 1) con deliberazione del Direttore Generale n. 267 del 18.04.2013 l'A.O. di Melegnano ha individuato quale RPCT il Dott. Paolo Moneta, Dirigente dell'U.O. Controllo di Gestione e coordinamento progetti integrati con l'ASL.
- 2) con decreto del Direttore Generale n. 82 del 18.05.2015 l'A.O. di Melegnano ha individuato quale RPCT il Dr. Massimo Gerosa, Dirigente dell'U.O. Controllo di Gestione.
- 3) con deliberazione del Direttore Generale n. 886 del 10.11.2017 l'ASST Melegnano e della Martesana ha individuato quale RPCT il **Dr. Alfio Lucchini**, Direttore Dipartimento gestionale di Salute Mentale e delle Dipendenze.

ANAC, nel proprio PNA 2016, definisce articolatamente connotazioni, requisiti soggettivi e organizzativi del ruolo del responsabile, anche specificamente per il settore della sanità.

Il **Responsabile della prevenzione della corruzione** (da ora Responsabile) svolge i compiti indicati nella circolare del Dipartimento della funzione pubblica n. 1 del 2013 e nello specifico:

- elabora la proposta di piano della prevenzione (art. 1, c. 8 L. 190/2012),
- definisce procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione (art. 1, c. 8 L. 190/2012),
- verifica l'efficace attuazione del piano e la sua idoneità (art. 1, c. 10, lett. a L. 190/2012),
- propone modifiche al piano in caso di accertamento di significative violazioni o di mutamenti nell'organizzazione (art. 1, c. 10, lett. b L. 190/2012),
- verifica, d'intesa con il dirigente competente, l'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività nel cui ambito è più elevato il rischio di corruzione (art. 1, c. 10, lett. b L. 190/2012),
- individua il personale da inserire nei percorsi di formazione sui temi dell'etica e della legalità.

Svolge, inoltre, i compiti di vigilanza sul rispetto delle norme in materia di inconferibilità e incompatibilità (art. 1 L. 190/2012; art. 15 D.lgs. 39/2013) ed elabora la relazione annuale sull'attività svolta, assicurandone la pubblicazione sul sito web istituzionale www.asst-melegnano-martesana.it.

Il **Responsabile della trasparenza** svolge anche l'attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa, segnalandone i casi di mancato o ritardato adempimento (in relazione alla loro gravità) all'U.P.D. che provvede all'aggiornamento del PTTI e infine controlla e assicura la regolare attuazione dell'accesso civico.

Vista la molteplicità e complessità degli adempimenti in capo all'ufficio della Prevenzione della Corruzione nonché per la piena attuazione ed il progressivo adeguamento ed aggiornamento del PTPC l'ASST - con deliberazione n. 1032 del 21.11.2017 - ha costituito un gruppo di supporto (GDS) al Responsabile Prevenzione della Corruzione con la finalità di fornire un concreto sostegno operativo atto a migliorare l'efficacia complessiva della strategia anticorruzione.

Tale gruppo di supporto (da ora GDS) è funzionale non soltanto alla predisposizione del Piano ma altresì al monitoraggio dell'attuazione delle misure in esso contenute nonché all'introduzione di misure di prevenzione della corruzione, apportando eventuali correzioni volte a migliorare l'efficacia complessiva dell'impianto a livello sistemico.

Gli altri soggetti coinvolti nel processo di prevenzione della corruzione ed i relativi compiti e funzioni sono:

- a) il **Direttore Generale**, che designa il Responsabile, adotta il P.T.P.C. ed i suoi aggiornamenti e assume tutti gli atti di indirizzo di carattere generale ed i provvedimenti che siano direttamente o indirettamente finalizzati alla prevenzione della corruzione;
- b) **tutti i Dirigenti** sono tenuti, per l'area di rispettiva responsabilità e competenza, a concorrere alla piena attuazione del PTPC e in particolare:
 - svolgono attività informativa nei confronti del RPCT, secondo quanto previsto dal presente Piano, e dell'autorità giudiziaria (art. 16 D.lgs. n. 165/2001, art. 20 D.P.R. n. 3/1957, art.1, c. 3, L. n. 20/1994, art. 331 c.p.p.);
 - partecipano al processo di gestione del rischio; propongono le misure di prevenzione (art. 16 D.lgs. n. 165/2001);
 - assicurano l'osservanza del Codice di comportamento e verificano le ipotesi di violazione;
 - adottano le misure gestionali, quali l'avvio di procedimenti disciplinari, la sospensione e rotazione del personale (artt. 16 e 55 bis D.lgs. n. 165/2001);
 - osservano le misure contenute nel P.T.P.C. (art.1, c.14, L.190/2012).
- c) il **Nucleo di Valutazione delle Prestazioni**, che svolge compiti propri connessi all'attività anticorruzione nel settore della trasparenza amministrativa (artt. 43 e 44 D.lgs. n. 33/2013) ed esprime parere obbligatorio sul Codice di comportamento adottato da ciascuna amministrazione (art. 54, comma 5, D.lgs. n. 165/2001);
- d) l'**Ufficio Procedimenti Disciplinari** (U.P.D.), che svolge i procedimenti disciplinari nell'ambito della propria competenza (art. 55 bis D.lgs. n. 165/2001), provvede alle comunicazioni obbligatorie nei confronti dell'autorità giudiziaria (art. 20 D.P.R. n. 3/1957, art.1, c. 3 L. 20/1994, art. 331 c.p.p.) e propone l'aggiornamento del Codice di comportamento;
- e) **tutti i dipendenti dell'ASST Melegnano e della Martesana**, che partecipano al processo di gestione del rischio osservando le misure contenute nel P.T.P.C. (art. 1, comma 14, della L. 190/2012), segnalano le situazioni di illecito al proprio dirigente o all'U.P.D. (art. 54 bis del D.lgs. n. 165/2001) o al Responsabile e sono tenuti a segnalare i casi di personale conflitto di interessi (art. 6 bis L. 241/1990; artt. 6 e 7 Codice di comportamento dei dipendenti pubblici – D.P.R. n. 62/2013);
- f) **tutti i collaboratori a qualsiasi titolo dell'ASST Melegnano e della Martesana**, che osservano le misure contenute nel P.T.P.C. e del Codice di comportamento e segnalano le situazioni di illecito (art. 8 Codice di comportamento dei dipendenti pubblici – D.P.R. n. 62/2013).
- g) Il **Collegio Sindacale**, organo aziendale che svolge le funzioni di verifica dell'azione amministrativa dell'Azienda sotto il profilo economico, amministrativo, contabile e sull'osservanza delle leggi, secondo quanto stabilito dall'ordinamento.
- h) **L'Internal Auditing** che opera in modo coordinato con gli obiettivi del PTPC e con l'attività del RPCT, e che si attiva ad hoc nell'ambito del processo complessivo di valutazione e gestione del

rischio "Risk Assessment" nonché per aree specifiche di informativa previste dalle indicazioni ANAC e della Direzione Strategica.

- i) **Il Responsabile dell'anagrafe per la Stazione appaltante (RASA)** – Con deliberazione n. 25 del 28.01.2016 l'ASST Melegnano e della Martesana ha individuato quale RASA l'Avv. Maria Concetta Morabito, con la finalità di garantire l'inserimento e l'aggiornamento periodico dei dati dell'Anagrafe Unica delle Stazioni Appaltanti (AUSA). Tale adempimento si colloca nell'ambito delle misure previste a tutela della trasparenza amministrativa.

4. Rilevazione aree di rischio

In coerenza con le direttive regionali, stabilite per la prima volta con la deliberazione di Giunta regionale n. VIII/3776 del 13.12.2006 e successivamente integrate e sviluppate nel corso degli anni, l'ASST Melegnano e della Martesana si è dotata fin dal 2007 di un proprio Codice Etico Comportamentale, in linea con i principi del Decreto Legislativo n. 231/2001 "*Disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica, a norma dell'art. 11 della Legge 29 settembre 2000, n. 300*", allo scopo di implementare un sistema strutturato ed organico di procedure e di attività di controllo, da svolgersi anche e principalmente in via preventiva, volto a prevenire sia la commissione di diverse tipologie di reati contemplate dal D.lgs. n. 231/2001 sia comportamenti contrari ai valori e principi etici.

Dopo anni di sperimentazione, nel 2011 è stato introdotto nel corpus della L.R. n. 33/2009 l'art. 13 bis che prevede l'obbligo di adozione del Codice Etico Comportamentale da parte di tutte le aziende sanitarie nonché di costituzione e nomina dell'organismo di vigilanza.

Il Codice di comportamento aziendale è stato aggiornato dalla Azienda con deliberazione n. 943 del 23 novembre 2017, a seguito delle modifiche che il d.lgs. 97/2016 ('FOIA') ha apportato al d.lgs. 33/2013 e alla deliberazione ANAC n. 358 del 29 marzo 2017.

I principi ispiratori del Codice di Comportamento dell'ASST Melegnano e della Martesana sono:

- Centralità del paziente;
- Imparzialità, assicurando la piena parità di trattamento ed astenendosi da condotte arbitrarie o discriminanti in ragione della nazionalità, religione, convinzioni politiche, lingue, sesso, disabilità, condizioni sociali;
- Perseguimento del pubblico interesse, astenendosi laddove insorga una situazione di conflitto di interesse, anche potenziale;
- Correttezza, non usando a fini privati le informazioni possedute per ragioni d'ufficio, né ritardando o ostacolando l'adempimento dei compiti assegnati;
- Equità, agendo conformemente alla propria posizione o ai poteri di cui è titolare;
- Economicità, orientando la propria attività al contenimento dei costi;
- Efficienza ed efficacia, assicurando che l'attività di servizio sia rispondente alle risorse disponibili ed ai suoi destinatari

Tale documento ha preso in esame aree ad elevato rischio di corruzione ai sensi della L. 190/2012 nell'ottica della continuità e della valorizzazione del lavoro svolto e delle esperienze e competenze maturate. Il Codice di comportamento è parte integrante del presente PTPC, non materialmente allegato, reperibile con link a: <http://www.asst-melegnano-martesana.it/codice-etico>

Per quanto concerne la metodologia applicata all'analisi dei rischi dei vari processi aziendali, si conferma quanto già riportato nei PTPC degli scorsi anni: i rischi individuati vengono "pesati", e cioè ad ogni rischio viene assegnato un livello di importanza, calcolato come rapporto tra probabilità ed entità del danno causato. La probabilità è un valore determinato da analisi storica e documentale o dall'esperienza degli operatori coinvolti; può assumere tre livelli: alta, media e bassa e viene esplicitato e concordato sia col/coi responsabile/i del processo che dal GDS.

L'entità del danno è stabilita da linee guida regionali, che prevedono tre tipi:

- a) danno all'immagine dell'Azienda,
- b) danno economico-patrimoniale,
- c) danno all'operatore e/o all'utente.

Si parla di entità del danno alta se si possono verificare tutti e tre i tipi di danno, media se si verifica uno solo dei tre tipi di danno e bassa se non si verifica nessuno dei tre danni individuati.

Con la matrice sotto riportata si assegna ad ogni rischio il rispettivo livello di importanza: i rischi che cadono in un livello di importanza accettabile vengono considerati in linea con le procedure adottate, mentre i rischi che risultano in un livello critico o rilevante vengono sottoposti ad un'azione di miglioramento. E' possibile prevedere azioni migliorative anche per rischi definiti accettabili.

Matrice del rischio

Danno \ Probabilità	Bassa	Media	Alta
Alto	Rischio rilevante	Rischio critico	Rischio critico
Medio	Rischio accettabile	Rischio rilevante	Rischio critico
Basso	Rischio accettabile	Rischio accettabile	Rischio rilevante

Di seguito si riportano i processi da mappare nel corso dell'anno 2018 con l'indicazione delle unità organizzative cui fanno capo:

- **Area Acquisti Servizi** (UOC Gestione acquisti, UOC Tecnico Patrimoniale) Affidamento Servizi, Forniture e Lavori:
- **Area Risorse Umane** (UOC Gestione Risorse Umane): Incompatibilità e inconfiribilità - Stesura ed implementazione della procedura aziendale
- **Area Sanitaria** (UOC Farmacia – UOC Protesica): Controllo sulla Gestione delle Forniture.

5. Misure prevenzione e contrasto rischio di corruzione

Come già accennato, l'ASST Melegnano e della Martesana si è dotata negli anni, sulla scorta dell'evoluzione della normativa nazionale e regionale, di strumenti amministrativi ed organizzativi atti a garantire l'efficacia e l'imparzialità dell'azione amministrativa che, in quanto tali, hanno svolto e continuano a svolgere una funzione di prevenzione della corruzione e dell'illegalità.

In questo ambito si richiamano il già citato Codice di Comportamento, i diversi regolamenti vigenti (tra questi: Regolamento sulla disciplina di incarichi esterni di collaborazione professionale e consulenza, Regolamento sull'esercizio da parte del personale dipendente incarichi retribuiti non ricompresi nei compiti e doveri d'ufficio, Atto aziendale per la regolamentazione e organizzazione dell'attività libero professionale e in area a pagamento, Regolamento per la disciplina delle acquisizioni in economia, Regolamento costi, Regolamento investimenti, Regolamento per la gestione dei fondi economici, Regolamento di contabilità), il Piano e la Relazione sulla Performance (dal 2012), il Piano aziendale di sviluppo del Sistema Qualità, il Piano Integrato per il Miglioramento dell'Organizzazione (PIMO, dal 2015), il Piano Annuale di Risk Management con i relativi progetti, il Sistema di misurazione e valutazione della performance organizzativa e individuale del personale dirigente e del comparto, i diversi progetti di informatizzazione dei processi di area sanitaria (progetto SISS) e di area amministrativa, i Piani di Formazione e sviluppo del personale.

Particolare rilievo rivestono poi le altre misure per la prevenzione della corruzione indicate dalla legge che riguardano l'area del personale (dal Codice di comportamento dei dipendenti ai meccanismi di formazione, selezione, rotazione e incompatibilità) e quelle sulla trasparenza; queste ultime vengono trattate nel successivo paragrafo relativo al PTI.

In continuità con quanto sinora previsto e realizzato, di seguito si riportano le misure inserite nei piani precedenti e che vengono confermate.

6. Codice di comportamento dei dipendenti

Con deliberazione n. 943 del 23.11.2017 l'ASST Melegnano e della Martesana ha provveduto ad aggiornare il Codice di Comportamento aziendale a seguito delle modifiche del d.lgs. 97/2016

(FOIA) ha apportato al d.lgs. 33/2013 e a seguito dell'emissione di linee guida ANAC n. 358/2017. L'obiettivo d'insieme del Codice di Comportamento aziendale è che vengano assicurate 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 in capo ai dipendenti pubblici.

Le norme in esso contenute regolano in senso legale ed eticamente corretto il comportamento dei dipendenti e, in tal modo, indirizzano l'azione amministrativa.

È importante osservare che nel Codice è espressamente previsto **l'obbligo di rispettare le misure contenute nel PTPC** e di prestare collaborazione nei confronti del responsabile della prevenzione; inoltre la violazione delle regole del Codice generale e dei Codici adottati da ciascuna amministrazione dà luogo a **responsabilità disciplinare**: pertanto le norme contenute nei Codici di comportamento fanno parte a pieno titolo del "codice disciplinare".

L'ASST Melegnano e della Martesana ha predisposto, tramite l'U.O. Sviluppo del Personale in collaborazione con il Responsabile, un proprio Codice di comportamento, che, previo parere obbligatorio del Nucleo di Valutazione delle Prestazioni, è stato adottato dal Direttore Generale il 29 gennaio 2014.

CONSUNTIVO ANNO 2017: con Deliberazione n. 943 del 23.11.2017 l'ASST ha provveduto ad aggiornare il Codice di Comportamento aziendale, a seguito delle modifiche che il d.lgs. 97/2016 ('FOIA') ha apportato al d.lgs. 33/2013 e a seguito dell'emissione di linee guida ANAC n. 358/2017.

AZIONI PREVISTE ANNO 2018: Monitoraggio e corretta applicazione del Codice.

Entro Dicembre 2018.

RESPONSABILI: UO Affari Generali, UO Gestione Risorse Umane

7. Selezione del personale e attribuzione di incarichi - Formazione del personale "Sentinelle della Trasparenza"

- Nell'ambito delle procedure di **selezione del personale** sono state introdotte, d'intesa con il Responsabile dell'U.O. Gestione Risorse Umane, modalità atte a verificare durante le prove pubbliche (concorsi e avvisi) di selezione dei candidati, in aggiunta a quanto previsto dalle specifiche norme di riferimento, anche la conoscenza della legislazione in materia di prevenzione e repressione della corruzione nell'ambito della Pubblica Amministrazione e di applicazione del principio della trasparenza nell'ambito della Pubblica Amministrazione, nonché del Codice di comportamento dei dipendenti pubblici.

Particolare attenzione dovrà essere posta altresì alla composizione delle Commissioni delle selezioni pubbliche, per allontanare ogni potenziale pericolo che metta a rischio l'imparzialità nella valutazione dei candidati, ponendo, altresì, particolare attenzione ai possibili casi di incompatibilità dei componenti delle Commissioni.

Si rimanda inoltre alle raccomandazioni/indicazioni contenute nella Circolare 12/2015 ANAC e alla delibera 831/2016 (PNA2016).

- **La formazione**, l'aggiornamento e lo sviluppo professionale continuo del personale sono una leva strategica estremamente valida, espressione di un modello aziendale che pone al centro il cittadino con i suoi bisogni ed aspettative e che vede il personale come strumento prezioso e indispensabile per il perseguimento dei fini istituzionali.

In tale ottica l'attività di formazione riveste un'importanza cruciale nell'ambito del processo di prevenzione della corruzione: l'ASST Melegnano e della Martesana prosegue il programma di iniziative già avviato nel 2013 nei confronti del Responsabile e di alcuni funzionari amministrativi e somministrando uno specifico corso interno rivolto alla dirigenza di area amministrativa ed ai componenti del Gruppo di lavoro di supporto al Responsabile per promuovere la conoscenza della legge n. 190/2012 e della normativa sulla trasparenza.

CONSUNTIVO 2017: Nell'anno 2017 è stata effettuata la giornata della Trasparenza sul tema: "*// conflitto d'interesse in ambito sanitario*". Tale evento ha visto la partecipazione di oltre 100 dipendenti di vari livelli e profili professionali.

AZIONI PREVISTE ANNO 2018: proseguirà la formazione sui temi:

- del Conflitto di interessi
- del Whistleblowing
- del Focus per uffici sensibili sui temi di interesse del piano
- della Giornata della trasparenza.

L'attività formativa sarà rivolta alla più ampia platea possibile, in sinergia con iniziative curate da ufficio qualità, comunicazione, formazione, risk management per la formazione delle cosiddette "Sentinelle della Trasparenza", anche mediante lo sviluppo di sistemi FAD.

ENTRO Dicembre 2018

RESPONSABILE: Ufficio Formazione - UO Gestione Risorse Umane

8. Rotazione del personale

8.1. Rotazione Ordinaria

La rotazione del personale addetto alle aree a più elevato rischio di corruzione con funzioni di responsabilità rappresenta certamente una misura di rilievo tra gli strumenti di prevenzione della corruzione.

Nonostante l'assetto organizzativo dell'ASST Melegnano e della Martesana consista in una struttura amministrativa costituita da relativamente poche e specializzate posizioni dirigenziali, si è attuata già nel corso del 2015 una rotazione di incarichi tra responsabile UO Economico-Finanziario e responsabile UO Controllo Gestione.

Nel 2016 si sono effettuati, anche per motivi organizzativi, mutamenti d'incarico che hanno generato di fatto la rotazione su alcune posizioni amministrative e in particolare il responsabile della Gestione servizi economici ha assunto l'incarico della Gestione acquisti.

Altri mutamenti d'incarico hanno avuto invece connotazione specifica di rotazione finalizzata alla prevenzione: il responsabile della Gestione gare appalto che ha assunto l'incarico degli Affari legali e rotazione del responsabile UPD.

Tale metodo corrisponde agli indirizzi contenuti nella norma e ancora recentemente confermati da ANAC, nei fatti.

Il PNA2016, che peraltro segmenta per settore la maggiore o minore fattibilità dei programmi di rotazione, suggerisce la predisposizione di strumenti preventivi, programmatori e formativi finalizzati a programmare e gestire la rotazione.

In particolare la rotazione va quindi vista come una condizione prospettica da costruire attraverso la messa a punto di meccanismi aziendali orientati verso questa direzione (es. pianificazione pluriennale delle esigenze formative attraverso piani mirati a contrastare le tendenze di esclusività delle competenze e a favorire l'intercambiabilità) e collegati ai sistemi di gestione interni all'azienda sanitaria attraverso, a titolo indicativo ma non esaustivo: - valutazione delle performance; - analisi dei potenziali delle risorse umane ovvero del "capitale professionale effettivo" e non quello legato alla rigida attribuzione delle funzioni.

Come previsto dal POAS l'ASST applica il principio introdotto già con il D.lgs. 29/1993, di esplicita ed adeguata distinzione tra le funzioni di programmazione, indirizzo e controllo da un lato e le funzioni di organizzazione e gestione dall'altro, in un quadro di chiara determinazione delle competenze e delle responsabilità del Direttore Generale, dei Direttori Strategici, della Dirigenza e dei vari livelli operativi, al fine di responsabilizzare e valorizzare tutte le risorse disponibili.

Nell'ottica suindicata l'ASST Melegnano e della Martesana ha costruito un sistema di delega di funzioni nel quale:

1. il Direttore Generale, unico titolare del potere di rappresentanza dell'Ente e l'unico a poter impegnare l'Azienda nei confronti dell'esterno e a definire la strategia aziendale con i relativi atti associati, possa delegare le funzioni operative ed organizzative necessarie alla realizzazione della strategia ai Direttori Strategici
2. i Direttori Strategici ricorrano alla delega di atti di gestione ai dirigenti nell'ambito delle attività ad essi assegnate con specifico atto.

La delega, dalla quale discende la responsabilità - se del caso anche sotto i profili penalistici - degli atti delegati, diviene operativa in presenza delle sottoelencate condizioni:

- formalizzazione scritta della delega;
- chiara definizione dei contenuti;
- adeguato sistema di pubblicità, attraverso la formalizzazione della stessa – sia con riguardo al conferimento della delega dal Direttore Generale ai Direttori Strategici, sia con riguardo alla presa d'atto della delega dai Direttori Strategici ai Dirigenti– con provvedimento del Direttore Generale;
- accettazione della delega da parte del delegato:

I principi che sottendono al sistema delle deleghe sono:

- l'accertata idoneità tecnica del soggetto delegato, al quale va trasferito anche l'eventuale correlativo potere di spesa;
- il divieto di ingerenza del delegante nelle decisioni del delegato;
- sussistenza di un'attività di controllo sull'operato del delegato, per non incorrere in responsabilità per culpa in vigilando;
- l'ammissibilità della subdelega solo nei casi espressamente previsti dal legislatore. Al di là di tali fattispecie la subdelega non produrrà effetti e la responsabilità permarrà in capo al "primo", ed unico, delegato;
- la possibilità, in qualsiasi momento, di revoca da parte del delegante.

Non si esclude, infine, che sulla base di concrete ragioni organizzative, i Dirigenti possano affidare singole e specifiche funzioni, connotate da prevalente contenuto operativo, ai propri collaboratori: ciò, tuttavia, non sostanzia l'istituto della delega, ma risponde ai criteri che caratterizzano i rapporti di collaborazione, quale espressione della c.d. buona amministrazione.

Quanto sopra è stato attuato con le Deliberazioni del Direttore Generale n. 516/2017, 553/2017, 580/2017, 596/2017, 757/2017.

In particolare per tutti i dirigenti amministrativi con facoltà di spesa (determina) sono stati introdotti limiti di spesa singola e cumulata, previa attestazione di copertura da parte dell'UOC Economico-Finanziaria:

- **Direttore UOC Gestione Acquisti e Direttore UOC Tecnico Patrimoniale** – gli atti che comportano assunzione di impegni di spesa al di sotto di € 20.000,00, Iva esclusa, di rispettiva competenza e con limite annuale di € 75.000,00 Iva esclusa;
- **Dirigente UOS Gestione Operativa e Sistemi Informativi, Dirigente UOS Affari Generali e Convenzioni** – gli atti che comportano assunzione di impegni spesa al di sotto degli € 20.000,00, Iva esclusa, di rispettiva competenza, con il limite di € 50.000,00, Iva esclusa, per il responsabile UOS Gestione Operativa e Sistemi Informativi e di € 35.000,00, Iva esclusa, per il Responsabile UOS Affari Generali e Convenzioni;
- **Dirigente UOS Ingegneria Clinica** – gli atti che comportano assunzione di impegni di spesa al di sotto degli € 20.000,00, Iva esclusa, e con il limite annuale di € 50.000,00, Iva esclusa.

CONSUNTIVO 2017:

Nel corso dell'anno 2017 la ASST è stata interessata da un vigoroso e complessivo POAS – piano organizzativo aziendale strategico, con ampia ridefinizione delle strutture aziendali e delle responsabilità, come evidenziato in premessa.

Gli atti di rotazione in questa situazione hanno dovuto tenere conto anche del principio di continuità della azione amministrativa.

Detto questo nel corso del 2017 si sono avvicinati:

- il Responsabile dell'UOS Gestione operativa Sistemi Informativi – GOSI – (in reporting line al Direttore Generale);
- il Responsabile dell'UOS Affari Generali e Convenzioni (accorpata all'UOC Gestione delle Risorse Umane);
- il Responsabile dell'UOS Controllo di Gestione.

AZIONI PREVISTE ANNO 2018: Predisporre un piano biennale aziendale della rotazione per contrastare le tendenze di esclusività delle competenze e favorire l'intercambiabilità. Stato di avanzamento annuale.

RESPONSABILI: UOC Gestione Risorse Umane

Entro: dicembre 2019

8.2. Rotazione Straordinaria

Resta inteso che la ASST, in caso di notizia formale di avvio di procedimento penale a carico di un dipendente ed in caso di avvio di procedimento disciplinare per fatti di natura corruttiva, ferma restando la possibilità di adottare la sospensione del rapporto:

- per il personale dirigenziale procede con atto motivato alla revoca dell'incarico in essere ed il passaggio ad altro incarico ai sensi del combinato disposto dell'art. 16, comma 1, lett. I quater, e dell'art. 55 ter, comma 1, del D.lgs. n. 165/2001;
- per il personale non dirigenziale procede all'assegnazione ad altro servizio ai sensi del citato art. 16, comma 1, lett. I quater;
- per le categorie di personale di cui all'art. 3 del D.lgs. n. 165/2001 applica le misure cautelari previste nell'ambito di ciascun ordinamento e, salvo disposizioni speciali, l'art. 3 della L. 97/2001.

9. Gestione del conflitto di interesse

Nell'ambito degli appalti in sanità, l'esigenza di affrontare in modo sistemico e strategico le situazioni di conflitti di interesse appare maggiormente sentita a causa delle caratteristiche strutturali di potenziale intrinseca "prossimità" di interessi presenti nell'organizzazione sanitaria con specifico riferimento al settore degli acquisti, generata dal fatto che i soggetti proponenti l'acquisto sono spesso anche coloro che utilizzano i materiali acquistati.

L'argomento riveste una particolare rilevanza alla luce anche del d.lgs. 50/2016 (nuovo Codice dei contratti pubblici) che, all'art. 42, reca una specifica previsione sulla individuazione e risoluzione dei conflitti di interesse che possano essere percepiti come minaccia alla imparzialità e all'indipendenza del personale della stazione appaltante.

Occorre, pertanto, predisporre misure per una corretta gestione dei conflitti potenziali e/o effettivi attraverso l'enucleazione delle fattispecie tipiche di conflitto di interessi e la divulgazione di informazioni finalizzate a consentire ai tecnici e ai professionisti sanitari più esposti al rischio di conflitto di interessi di agire con la consapevolezza richiesta, anche attraverso la compilazione delle apposite dichiarazioni; è inoltre opportuna la definizione di un modello di gestione dei conflitti di interessi e la informazione dei professionisti coinvolti".

In particolare ANAC raccomanda l'implementazione coordinata di misure preventive che agiscano contemporaneamente sul piano della sensibilizzazione e della responsabilizzazione degli attori coinvolti.

CONSUNTIVO 2017:

In ogni regolamento aziendale viene inserito apposito modulo ripotante la presenza o meno di conflitto d'interesse.

AZIONI PREVISTE ANNO 2018: controllo a campione delle dichiarazioni di assenza di conflitti di interesse in ottemperanza a norma.

RESPONSABILI: RPCT/GDS - UOC Gestione Risorse Umane

Entro: dicembre 2018

9.1. Astensione in caso di conflitto d'interesse.

L'art. 1, c. 41, della L. 190/2012 ha introdotto l'art. 6 bis nella L. 241 del 1990, rubricato "Conflitto di interessi".

La disposizione stabilisce che *"Il responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali e il provvedimento finale devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale"*.

La norma va letta in maniera coordinata con la disposizione inserita nel Codice di comportamento. L'art. 6 di questa norma infatti prevede che *"Il dipendente si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di suoi parenti affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale, ovvero, di soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui egli sia amministratore o gerente o dirigente. Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza. Sull'astensione decide il responsabile dell'ufficio di appartenenza"*.

La segnalazione del conflitto è obbligatoria e deve essere indirizzata al dirigente, il quale, esaminate le circostanze, valuta se la situazione realizza un conflitto di interesse idoneo a ledere l'imparzialità dell'agire amministrativo. Il dirigente destinatario della segnalazione deve valutare espressamente la situazione sottoposta alla sua attenzione e rispondere per iscritto al dipendente medesimo, sollevandolo dall'incarico oppure motivando espressamente le ragioni che consentono comunque l'espletamento dell'attività da parte di quel dipendente.

Nel caso in cui sia necessario sollevare il dipendente dall'incarico esso dovrà essere affidato dal dirigente ad altro dipendente ovvero, in carenza di dipendenti professionalmente idonei, il dirigente dovrà assumere ogni compito relativo a quel procedimento. Qualora il conflitto riguardi un dirigente apicale, a valutare le iniziative da assumere sarà il Responsabile per la prevenzione.

La violazione sostanziale della norma, che si realizza con il compimento di un atto illegittimo, **dà luogo a responsabilità disciplinare** del dipendente suscettibile di essere sanzionata con l'irrogazione di sanzioni all'esito del relativo procedimento, oltre a poter costituire fonte di illegittimità del procedimento e del provvedimento conclusivo dello stesso.

10. Inconferibilità e incompatibilità

Il D.lgs. n. 39 del 2013, reca disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico.

L'inconferibilità comporta la preclusione, permanente o temporanea, a conferire gli incarichi a coloro che abbiano riportato condanne penali per i reati previsti dal Capo I del titolo II del libro secondo del codice penale, nonché a coloro che 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, nonché a coloro che siano stati componenti di organi di indirizzo politico (art. 1 comma 2 lett. g) D.lgs. 39/2013).

L'incompatibilità, invece, comporta l'obbligo per il soggetto cui viene conferito l'incarico di scegliere, a pena di decadenza, entro il termine perentorio di quindici giorni, tra la permanenza nell'incarico e l'assunzione e lo svolgimento di incarichi e cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione che conferisce l'incarico, lo svolgimento di attività professionali ovvero l'assunzione della carica di componente di organi di indirizzo politico (art. 1 comma 2 lett. h) D.lgs. 39/2013).

Gli atti ed i contratti posti in essere in violazione delle limitazioni sono nulli ai sensi dell'art. 17 del citato decreto, con previsione di specifiche sanzioni a carico dei componenti di organi che li abbiano conferiti (art. 18).

Ciò premesso, è fatto obbligo a sensi D.lgs. 39/2013 e D.lgs. 33/2013, come modificato dal D.lgs. 97/2016, a Direttore Generale, a Direttore Amministrativo, a Direttore Sanitario e Direttore Socio-Sanitario, e a tutto il personale Dirigente con incarico di direzione di Dipartimento, di Struttura Complessa e di Struttura Semplice non inserita in Struttura Complessa dell'Azienda di **presentare idonea dichiarazione** all'atto di conferimento dell'incarico e poi rinnovarla con cadenza annuale in merito all'insussistenza di condizioni di incompatibilità alla carica ricoperta.

Tale dichiarazione deve essere redatta su modello fac-simile predisposto dall'U.O. Gestione Risorse Umane ed inviato agli interessati di norma entro il **31 gennaio di ciascun anno**; le predette dichiarazioni andranno pubblicate, in formato aperto, sul sito internet aziendale all'interno dell'area dedicata "Amministrazione trasparente" a cura dell'U.O. Gestione Risorse Umane.

I predetti soggetti sono comunque tenuti a comunicare tempestivamente l'eventuale insorgenza di una situazione di incompatibilità nel corso dell'incarico; ove si riscontrasse nel corso del rapporto una situazione di incompatibilità, il RPCT deve effettuare una contestazione all'interessato e la causa deve essere rimossa entro 15 giorni. In caso contrario, la legge prevede la decadenza dall'incarico e la risoluzione del contratto di lavoro autonomo o subordinato (art. 19 D.lgs. n. 39/2013).

Le recenti disposizioni hanno chiarito l'estensione ai ruoli dirigenziali del servizio sanitario i requisiti, aggiornano i requisiti del piano.

CONSUNTIVO 2017: La procedura è in fase di definizione e la modulistica viene regolarmente raccolta annualmente per la dirigenza con incarichi di responsabilità nel termine previsto dalla normativa.

AZIONI PREVISTE ANNO 2018: definire procedura e modulistica di raccolta, tenuta ed aggiornamento, ed acquisire la 'dichiarazione di assenza di motivi di incompatibilità o inconfiribilità su tutta la dirigenza sulla base del disposto di norma e indicazioni ANAC.

RESPONSABILI: RPCT/GDS - UOC Gestione Risorse Umane

Entro: dicembre 2018

11. Svolgimento attività successive a cessazione rapporto di lavoro (c.d. *pantouflage* – *revolving doors*).

La legge n. 190 ha inoltre introdotto un nuovo comma nell'ambito dell'art. 53 del D.lgs. n. 165 del 2001 volto a contenere il rischio di situazioni di corruzione connesse all'impiego del dipendente successivo alla cessazione del rapporto di lavoro.

L'ambito della norma è riferito a quei dipendenti che nel corso degli ultimi tre anni di servizio hanno esercitato **poteri autoritativi o negoziali** per conto dell'amministrazione con riferimento allo svolgimento di attività presso i soggetti privati che sono stati destinatari di provvedimenti, contratti o accordi. I dipendenti interessati sono coloro che per il ruolo e la posizione ricoperti nell'amministrazione hanno avuto il potere di incidere in maniera determinante sulla decisione oggetto dell'atto e, quindi, coloro che hanno esercitato la potestà o il potere negoziale con riguardo allo specifico procedimento o procedura (dirigenti, funzionari titolari di funzioni dirigenziali, responsabile del procedimento).

I predetti soggetti nel triennio successivo alla cessazione del rapporto con l'amministrazione, qualunque sia la causa di cessazione (incluso il collocamento in quiescenza), non possono avere alcun rapporto di lavoro autonomo o subordinato con i soggetti privati che sono stati destinatari di provvedimenti, contratti o accordi.

La norma prevede la nullità dei contratti di lavoro conclusi e gli incarichi conferiti in violazione del detto divieto nonché delle sanzioni sui soggetti: infatti i soggetti privati che hanno concluso contratti o conferito incarichi in violazione del divieto non possono contrattare con la pubblica amministrazione di provenienza dell'ex dipendente per i successivi tre anni ed hanno l'obbligo di restituire eventuali compensi eventualmente percepiti ed accertati in esecuzione dell'affidamento illegittimo; pertanto, la sanzione opera come requisito soggettivo legale per la partecipazione a procedure di affidamento con la conseguente illegittimità dell'affidamento stesso per il caso di violazione.

CONSUNTIVO 2017:

Si è proceduto regolarmente ad inserire nei contratti di assunzione del personale una specifica clausola che preveda 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.

Inoltre nei bandi di gara o negli atti prodromici agli affidamenti, anche mediante procedura negoziata, è stata 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, disponendo l'esclusione dalle procedure di affidamento nei confronti dei soggetti per i quali sia emersa la predetta situazione.

AZIONI PREVISTE ANNO 2018: monitoraggio delle previsioni sia contrattuali che nei bandi di gara o negli atti prodromici agli affidamenti.

RESPONSABILI: UOC Gestione Risorse umane.

Entro: dicembre 2018

12. Svolgimento incarichi d'ufficio - attività ed incarichi extra-istituzionali

Il cumulo in capo ad un medesimo dirigente o funzionario di incarichi conferiti dall'amministrazione può comportare il rischio di un'eccessiva concentrazione di potere su un unico centro decisionale. La concentrazione del potere decisionale aumenta il rischio che l'attività amministrativa possa essere indirizzata verso fini privati o impropri determinati dalla volontà del dirigente stesso.

Inoltre, lo **svolgimento di incarichi**, soprattutto se **extra-istituzionali**, da parte del dirigente o del funzionario può realizzare situazioni di **conflitto di interesse** che possono compromettere il buon andamento dell'azione amministrativa, ponendosi altresì come sintomo dell'evenienza di fatti corruttivi.

Per questi motivi, la L.190 del 2012 è intervenuta a modificare anche il regime dello svolgimento degli incarichi da parte dei dipendenti pubblici contenuto nell'art. 53 del D.Lgs. n. 165 del 2001, in ottemperanza del quale l'ASST Melegnano e della Martesana ha predisposto la revisione del vigente regolamento aziendale sull'esercizio di incarichi non rientranti nei compiti e doveri d'ufficio, adottato il 16 aprile 2014.

Con deliberazione n. 15 del 4 gennaio 2018 l'ASST ha adottato il regolamento aziendale in materia di svolgimento di incarichi/attività extraistituzionali del personale dipendente.

Per tali incarichi è prevista pubblicazione in apposita sezione sul sito web istituzionale dell'elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascun dipendente.

OBIETTIVO: Svolgimento incarichi di ufficio – attività extra istituzionali

CONSUNTIVO 2017: l'ASST ha adottato - con deliberazione n. 15 del 4 gennaio 2018 - il regolamento aziendale in materia di svolgimento di incarichi/attività extraistituzionali del personale dipendente.

AZIONI PREVISTE ANNO 2018: Applicazione regolamento e relativo monitoraggio.

RESPONSABILE: RPCT/GDS- UOC Gestione Risorse Umane.

ENTRO: dicembre 2018

Formazione commissioni, assegnazioni ad uffici, conferimento di incarichi dirigenziali in caso di condanna penale per delitti contro la pubblica amministrazione

Ai fini dell'applicazione degli artt. 35 bis del D.Lgs. n. 165 del 2001 e dell'art. 3 del D.Lgs. n. 39 del 2013, le pubbliche amministrazioni sono tenute a verificare la sussistenza di eventuali precedenti penali a carico dei dipendenti e/o dei soggetti cui intendono conferire incarichi nelle seguenti circostanze:

- all'atto di conferimento di incarichi dirigenziali e di altri incarichi ex art.3 D.Lgs. n.39/2013 (cfr paragrafo su incompatibilità e inconferibilità);
- all'atto di formazione di commissioni per affidamento appalti o di commissioni di concorso;
- all'atto dell'assegnazione di dipendenti di area direttiva ad uffici che presentano le caratteristiche indicate dall'art. 35bis D.Lgs. n.165/2001;
- all'entrata in vigore dei citati artt. 3 e 35 bis con riferimento agli incarichi già conferiti e al personale già assegnato.

CONSUNTIVO 2017:

L'accertamento sui precedenti penali avviene a cura del responsabile del procedimento mediante acquisizione d'ufficio ovvero mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato nei termini e alle condizioni dell'art. 46 del D.P.R. n. 445/2000 (art. 20 D.Lgs. n. 39/2013).U.O. Il responsabile del procedimento procede all'effettuazione di controlli sui precedenti penali secondo modalità condivise con il Responsabile.

AZIONI PREVISTE ANNO 2018:

Monitoraggio dell'applicazione della procedura nelle varie UU.OO.

RESPONSABILE: RPCT/GDS- UO amministrative.
ENTRO: dicembre 2018

13. Tutela del dipendente che effettua segnalazione di fatti illeciti o di fatti anomali (c.d. whistleblower)

L'ASST Melegnano e della Martesana garantisce la tutela del dipendente che denuncia all'autorità giudiziaria o alla Corte dei Conti ovvero riferisce al proprio superiore gerarchico (o al Responsabile della prevenzione della corruzione) condotte illecite o fatti anomali.

L'onere di segnalare tempestivamente al proprio superiore gerarchico o al Responsabile la conoscenza di eventuali fatti illeciti o anche solo anomali, secondo l'accezione di cui al presente Piano, è posto in capo a tutti i dipendenti, comandati e collaboratori, a qualsiasi titolo, dell'Amministrazione.

Nel caso in cui le contingenti situazioni ne rivelassero l'esigenza, viene pienamente garantita l'adozione di idonee e tempestive misure correttive da parte del Responsabile per impedire qualunque ritorsione sul segnalante.

In caso di segnalazioni, è compito del Dirigente/Responsabile della Struttura aziendale interessata indicare al RPCT proposte di correzione e reazione.

Tutti coloro che ricevono o vengono a conoscenza di una segnalazione sono **tenuti all'obbligo di riservatezza** (salve le comunicazioni previste per legge o dal presente Piano), la cui violazione può comportare l'irrogazione di sanzioni disciplinari per violazione di norma contenuta nel PTPC.

Corre l'onere di precisare che è stata approvata la legge n. 179 del 30 novembre 2017 (pubblicata il 14 dicembre 2017) avente ad oggetto "Disposizioni per la tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito di un lavoro pubblico o privato".

CONSUNTIVO 2017: Sono stati migliorati ed adeguati i sistemi informativi per migliorare l'accessibilità attraverso il Whistleblowing che attualmente si appoggia a procedura multipla (tradizionale cartacea; mail secretata e procedura informatica).

AZIONI PREVISTE ANNO 2018:

- Aggiornamento "Procedura gestione delle segnalazioni e di tutela della riservatezza Whistleblowing" - Decreto n. 703 del 22.12.2015 – ai sensi della Legge n. 179 del 30 novembre 2017;
- Pubblicizzazione sistematica dello strumento per ampliarne la conoscibilità; Completamento esecutivo dei sistemi per garantire tutte le forme di segnalazioni previste;
- Sviluppo di un piano formativo che in un biennio coinvolga tutto il personale aziendale anche mediante l'utilizzo della newsletter aziendale per la divulgazione del Whistleblowing.

RESPONSABILE: RPCT- GDS - UOS Gestione Operativa Sistemi Informativi – Affari Generali e Comunicazione – Ufficio Formazione- UOC Gestione Risorse Umane

ENTRO: dicembre 2018

14. Area dei contratti pubblici

La circolare 12/2015 ANAC dedicava apposito approfondimento a questa area, indicando per ogni fase del processo rilevanza, rischi, anomalie, indicatori e misure, di fatto fornendo lo schema per la valutazione.

In particolare la ASST, collocata nel Sistema Sanitario della Lombardia, ha a disposizione alcuni strumenti aggiuntivi, che di fatto costituiscono strumenti di prevenzione (programmazione e progettazione aggregata, CONSIP, ARCA Agenzia Regionale Centrale Acquisti, Consorzi di acquisto ecc).

Le fasi di stipula esecuzione e rendicontazione possono risultare determinanti se affiancate da adeguati strumenti di controllo, che costituiscono di fatto fattori di deterrenza.

Il Piano Nazionale Anticorruzione 2016 ha poi definito misure specifiche relative al **Rafforzamento della trasparenza nel settore degli acquisti**.

Nello specifico la pubblicazione dei dati relativi alle attività negoziali da parte delle stazioni appaltanti è finalizzata a consentire l'accesso alle informazioni essenziali, che devono essere innanzitutto contenute negli atti riguardanti un appalto.

Il rispetto dell'obbligo di pubblicazione di tali dati e informazioni richiede, quindi, anche una maggiore cognizione e responsabilità nell'adozione degli atti e nella definizione dei relativi contenuti, in quanto deve consentire alle figure preposte – ed ai cittadini in senso generale – la piena conoscenza dell'operato della pubblica amministrazione.

Pertanto, fermi restando gli obblighi di pubblicazione previsti dalla legislazione vigente, di seguito sono indicati, quali misure di trasparenza, un set di dati da pubblicare sul sito istituzionale delle stazioni appaltanti e un set di dati minimi da riportare nella determina a contrarre, nel contratto e in tutti gli ulteriori atti connessi all'appalto (atto di proroga, di rinnovo, di variante, ecc.), con un duplice livello di controllo del rispetto di tali misure da parte sia del RPCT sia del collegio dei revisori aziendali.

➤ **Set di dati minimo all'interno degli atti relativi ad appalti:**

- presenza o meno dell'oggetto dell'appalto negli atti di programmazione, con indicazione dell'identificativo dell'atto di programmazione;
- oggetto e natura dell'appalto (lavori/servizi/forniture/misto con esplicitazione della prevalenza; in caso di contratto di global service comprensivo di diversi servizi, indicazione analitica dei diversi servizi, evidenziando eventuali beni e/o servizi ad esclusivo utilizzo della Direzione generale aziendale);
- procedura di scelta del contraente e relativi riferimenti normativi (aperta/ristretta/competitiva con negoziazione/negoziata senza previa pubblicazione del bando/procedura sotto soglia);
- importo dell'appalto, con specificazione anche dei costi derivanti dal ciclo di vita dell'appalto (ad es. per materiali connessi all'utilizzo e/o per manutenzioni);
- termini temporali dell'appalto: durata dell'esigenza da soddisfare con l'appalto (permanente/una tantum), durata prevista dell'appalto, se disponibili, decorrenza e termine dell'appalto;
- RUP e, quando nominati, direttore dei lavori, direttore dell'esecuzione e commissione di collaudo;
- CIG e (se presente) CUP.
- Resoconto economico

➤ **Set di dati oggetto di pubblicazione:**

Oltre ai dati di cui all'art. 29 del d.lgs. 50/2016:

- presenza o meno dell'oggetto dell'appalto negli atti di programmazione, con indicazione dell'identificativo dell'atto di programmazione;
- fase della procedura di aggiudicazione o di esecuzione del contratto (indizione/aggiudicazione/affidamento/proroga del contratto/rinnovo del contratto ecc./risoluzione) nonché motivazioni di eventuali proroghe, rinnovi, affidamenti in via diretta o in via d'urgenza;
- indicazione dell'operatore economico affidatario del medesimo appalto immediatamente precedente a quello oggetto della procedura di selezione; - RUP e, quando nominati, direttore dei lavori, direttore dell'esecuzione e commissione di collaudo;
- CIG e (se presente) CUP;
- resoconto economico e gestionale dell'appalto, incluso l'ammontare delle fatture liquidate all'appaltatore.

Ulteriori proposte di misure tese a rafforzare ed elevare il livello di trasparenza in questo settore trovano specifica applicazione in relazione alle diverse fasi del processo di acquisto.

➤ **Nella fase di progettazione della gara** le stazioni appaltanti pubblicano le seguenti informazioni:

- criteri per gestire le varie forme di consultazione preliminare di mercato con i soggetti privati e con le associazioni di categoria, prevedendo la rendicontazione sintetica degli incontri (anche di quelli eventualmente aperti al pubblico);
- elenco dei soggetti abilitati a svolgere la funzione di responsabili del procedimento di gara, con relativi curricula (nel rispetto della normativa sulla tutela della riservatezza);

- per le centrali di committenza, pubblicazione periodica dello stato di avanzamento dei lavori per la realizzazione delle iniziative programmate, inclusa la previsione della conclusione del procedimento;
 - criteri univoci per: le procedure finalizzate all'accertamento delle condizioni di cui all'art. 63, co. 2, lett. b) del d.lgs. 50/2016 (per il caso di esclusive dichiarate o di infungibilità tecnica); la scelta degli operatori economici da invitare nelle procedure negoziate sotto soglia (indagini di mercato o elenco fornitori).
- **Nella fase di istituzione delle commissioni di gara, le stazioni appaltanti pubblicano le seguenti informazioni:**
- tempestiva pubblicazione dei nominativi e dei curricula dei commissari selezionati, in conformità a quanto previsto all'art. 29 del d.lgs. 50/2016;
 - la modalità di scelta dei commissari, in caso di nomina da parte della stazione appaltante di componenti interni alla stessa;
 - modalità con cui procedere al sorteggio in caso di nomina di componenti esterni ai sensi dell'art. 77 del d.lgs. 50/2016;
 - calendario delle sedute di gara.
- **Nella fase di aggiudicazione e stipula del contratto è opportuno che sia effettuato il monitoraggio del tempo intercorrente tra l'aggiudicazione e la data di stipula del contratto.**
- **Nella fase di esecuzione del contratto le stazioni appaltanti pubblicano le seguenti informazioni:**
- provvedimenti di adozione di varianti, contestualmente alla loro adozione e almeno per tutta la durata del contratto, con riferimento a quelle per il cui valore vi è altresì obbligo di comunicazione all'ANAC;
 - eventuali variazioni contrattuali rispetto alle indicazioni fornite dalle centrali di committenza con obbligo di segnalazione a queste ultime

15. Patti di integrità

I patti d'integrità ed i protocolli di legalità rappresentano un sistema di condizioni la cui accettazione è configurata dalla stazione appaltante come presupposto necessario e condizionante la partecipazione dei concorrenti ad una gara di appalto. Il patto di integrità è un documento che la stazione appaltante richiede ai partecipanti alle gare e permette controllo reciproco e sanzioni in caso di tentativo di elusione. E' un complesso di regole di comportamento finalizzate a prevenire il fenomeno corruttivo e a valorizzare comportamenti eticamente adeguati per tutti i concorrenti.

Da tempo l'ASST Melegnano e della Martesana inserisce nei propri disciplinari di gara specifica clausola che impegna l'aggiudicatario a conformare i comportamenti dei propri dipendenti/collaboratori al Codice di Comportamento dell'ASST.

L'ASST ha avviato una gestione formalizzata e strutturata dei percorsi relativi alle maggiori gare di appalto denominata "Patti d'integrità 2.0", che prevede uno schema standard in modo da rilevare, registrare e conservare tutte le fasi del percorso a partire dalla valutazione delle esigenze di approvvigionamento fino a termine esecuzione contratto.

Tutto ciò ha lo scopo di garantire la "visibilità" di ogni momento significativo dell'appalto in tutto l'arco della sua durata. Il progetto è attivato sull'area dei lavori pubblici nell'ambito dell'accordo di programma quadro in collegamento con "Transparency International ONG" nell'ambito del progetto "Healthcare Integrity Action" finanziato da Siemens Integrity Initiative.

CONSUNTIVO 2017:

Le caratteristiche di tale appalto sono state definite nella riunione di star up del 19 ottobre 2017 e definite in un piano di lavoro indicizzato presso una riunione di lavoro del gruppo nazionale di sperimentazione allo SDA Bocconi nel dicembre 2017.

AZIONI PREVISTE ANNO 2018:

Sviluppo del progetto in tutte le fasi dell'appalto pubblico "Interventi di completamento ed adeguamento alla normativa in materia di prevenzione incendi del P.O. di Vizzolo Predabissi" secondo i principi dei patti di integrità, all'interno della sperimentazione con "Transparency".

16. Profili di rischio di area territoriale

Tra le aree facenti parte del profilo di rischio definito dalla ex-ASLMi2, ad esclusione di quelle sovrapponibili (acquisti e risorse umane) e a quelle non incluse nel ramo d'azienda incorporato dal primo gennaio 2016 si acquisisce il processo di "Erogazione di concessioni, sussidi, sovvenzioni, contributi a persone fisiche".

CONSUNTIVO 2017:

Avvio di un sistema di strumenti di prevenzione e controllo, anche su base raccomandazione ANAC circolare 12/2015, e in aggiunta alle misure di trasparenza già presenti in azienda e a quelle già sviluppate nell'azienda cessata di provenienza.

AZIONI PREVISTE ANNO 2018:

- attuare l'azione prevista per il 2017/2018, "Erogazione di concessioni, sussidi, sovvenzioni, contributi a persone fisiche";
- definizione del profilo di rischio e costruzione di un sistema di strumenti di prevenzione e controllo, anche su base raccomandazione ANAC circolare 12/2015, e in aggiunta alle misure di trasparenza già presenti in azienda e a quelle già sviluppate nell'azienda cessata di provenienza.

RESPONSABILI: RPCT/GDS/Internal Auditing/Dipartimento RICCA/ UO gestione servizi amministrativi ospedalieri e territoriali.

Entro: dicembre 2018

17. Attività Libero Professionale e liste d'attesa

La Circolare 12/2015 ANAC dedicava apposito approfondimento a questa area, indicando in particolare l'interconnessione tra attività libero professionale e gestione delle liste d'attesa e il PNA 2016 che approfondisce in particolare le tematiche relative alla gestione delle liste di attesa.

L'attività libero professionale, specie con riferimento alle connessioni con il sistema di gestione delle liste di attesa e alla trasparenza delle procedure di gestione delle prenotazioni e di identificazione dei livelli di priorità delle prestazioni, può rappresentare un'area di rischio di comportamenti opportunistici che possono favorire posizioni di privilegio e/o di profitti indebiti, a svantaggio dei cittadini e con ripercussioni anche dal punto di vista economico e della percezione della qualità del servizio.

Per tali ragioni il PTPC prosegue considerando questo settore come ulteriore area specifica nella quale applicare il processo di gestione del rischio, con riferimento sia alla fase autorizzatoria sia a quella di svolgimento effettivo dell'attività, nonché rispetto alle relative interferenze con l'attività istituzionale.

Poiché, inoltre, quest'ambito è strettamente interconnesso con il sistema di governo dei tempi di attesa il cui rispetto rientra nei Livelli Essenziali di Assistenza (LEA), le misure correttive e di prevenzione in questo settore, concorrendo al raggiungimento dei LEA ed essendo, quindi, ricomprese nell'ambito degli obiettivi strategici dei direttori generali, devono conseguentemente essere integrate nel sistema di valutazione della performance individuale e dell'organizzazione.

Per quanto riguarda la fase di autorizzazione allo svolgimento di attività libero professionale intramoenia (ALPI), possibili eventi rischiosi risiedono nelle false dichiarazioni prodotte ai fini del rilascio dell'autorizzazione e nella inadeguata verifica dell'attività svolta in regime di intramoenia allargata.

Possibili misure di contrasto sono costituite da una preventiva e periodica verifica della sussistenza dei requisiti necessari allo svolgimento dell'ALPI (anche per quella da svolgersi presso studi professionali in rete); dalla negoziazione dei volumi di attività in ALPI in relazione agli obiettivi istituzionali; dalla ricognizione e verifica degli spazi utilizzabili per lo svolgimento dell'ALPI tra quelli afferenti al patrimonio immobiliare dell'azienda."

Ulteriori misure per la trasparenza, il governo e la gestione dei tempi e delle liste di attesa e dell'attività libero professionale intra moenia sono state apportate nel PNA 2016: "

Quest'area, già ritenuta di prioritaria importanza nell'Aggiornamento 2015 al PNA, viene richiamata anche in questo approfondimento in considerazione della disomogeneità dei contesti regionali nel governo dei tempi di attesa, in relazione anche al rapporto tra attività istituzionale e libero professionale e al fatto che i comportamenti opportunistici e i rischi corruttivi in questo settore si sostanziano in disparità di trattamento nei confronti dell'utente finale.

L'esigenza è quella di integrare le misure di prevenzione già previste con interventi mirati in tema di liste di attesa per le prestazioni rese in attività istituzionale, a partire dal rafforzamento della trasparenza nel sistema di accesso alle prestazioni specialistiche ambulatoriali (diagnostiche e terapeutiche), avuto riguardo del trattamento dei dati sensibili.

Un'importante modifica è stata introdotta dal d.lgs. 97/2016 art. 33, che, intervenendo sulle disposizioni in materia di trasparenza con riferimento alle liste di attesa contenute all'art. 41, co. 6, d.lgs. 33/2013, ha previsto l'obbligo di pubblicazione anche dei criteri di formazione delle stesse liste.

CONSUNTIVO 2017:

- implementazione di un sistema di strumenti di prevenzione e controllo, anche su base raccomandazione ANAC circolare 12/2015, e in aggiunta alle misure di trasparenza già presenti in azienda sulle liste d'attesa.

- In ottemperanza a quanto disposto dalla Regione Lombardia, con DGR n. X/6963 del 31.07.2017, l'ASST provvede all'elaborazione di una relazione/monitoraggio trimestrale sull'attività libera professionale intramuraria (ALPI), esponendo in dettaglio:

a) il volume di attività in ALPI e il volume delle prestazioni istituzionali;

b) monitoraggio trimestrale dei tempi di attesa relativi ad entrambi i regimi.

AZIONI PREVISTE ANNO 2018:

sulla base delle raccomandazioni ANAC e in aggiunta alle misure di trasparenza già adottate in azienda sia a livello della tracciabilità e informatizzazione sia dei compiti di trasparenza.

RESPONSABILI: GDS - UO Gestione Risorse Umane - UOC Gestione Servizi Amministrativi di Presidio e Territoriali – UOS Controllo di Gestione.

Entro: dicembre 2018

18. Gestione delle liste d'attesa

L'ASST Melegnano e della Martesana, in quanto azienda socio - sanitaria, svolge la propria attività prevalentemente nell'area della cura del paziente, essendo l'attività di area amministrativa chiaramente di supporto a quella principale.

Nel PNA2016 ANAC ha ripreso quanto già ritenuto di primaria importanza nel PNA2015, definendo ulteriori aspetti.

“L'esigenza è quella di integrare le misure di prevenzione già previste nel precedente Aggiornamento 2015 al PNA, con particolare riferimento alle attività in ALPI, con interventi mirati in tema di liste di attesa per le prestazioni rese in attività istituzionale, a partire dal rafforzamento della trasparenza nel sistema di accesso alle prestazioni specialistiche ambulatoriali (diagnostiche e terapeutiche), avuto riguardo del trattamento dei dati sensibili. Un'importante modifica è stata introdotta dal d.lgs. 97/2016, art. 33, che, intervenendo sulle disposizioni in materia di trasparenza con riferimento alle liste di attesa contenute all'art. 41, co. 6, d.lgs. 33/2013, ha previsto l'obbligo di pubblicazione anche dei criteri di formazione delle stesse liste”.

CONSUNTIVO 2017:

Nell'ambito della diffusione della RNE e del Referto Informatizzato sono state digitalizzate le agende di prenotazione relativi a numerosi reparti delle sedi di Cernusco sul Naviglio e Vizzolo Predabissi.

AZIONI PREVISTE ANNO 2018:

completare l'informatizzazione delle agende di prenotazione per garantire e migliorare efficienza operativa, trasparenza, gestione processi, prevenzione di eventuali fenomeni di malpractice.

RESPONSABILI: RPCT/GDS/ UOS Gestione Operativa Sistemi Informativi/ gestione servizi amministrativi di presidio e territoriali.

Entro: dicembre 2018

19. Ulteriori misure di trasparenza.

L'art. 9 della L. 190/2012 prevede che il Piano individui specifici obblighi di trasparenza ulteriori rispetto a quelli già definiti da disposizioni di legge.

CONSUNTIVO 2017: avviato flusso informativo annuale.

AZIONI PREVISTE ANNO 2018: consolidare il flusso informativo annuale verso il Responsabile riguardante l'attività di controllo effettuata dagli uffici che ricevono dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto notorio rese dai dipendenti e/o dai collaboratori ai sensi degli artt. 46-49 del D.P.R. n. 445/2000 (tabelle con dati su esito attività di controllo effettuata dagli uffici: nr controlli x tipo dichiarazione nel trimestre di riferimento rispetto al totale delle dichiarazioni ricevute e nr anomalie). Pubblicazione in "Amministrazione trasparente" sito web aziendale.

RESPONSABILI: UOS AA.GG.

Entro: dicembre 2018

OBIETTIVO 2018:

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

AZIONI PREVISTE ANNO 2018:

Adozione di un contatore delle visite nelle pagine del sito internet aziendale fra gli strumenti e tecniche a disposizione per rilevare l'utilizzo dei dati da parte degli utenti della sezione "Amministrazione trasparente".

20. Monitoraggio del rispetto dei termini procedurali**CONSUNTIVO 2017:**

Nel corso del 2017 si è proceduto alla realizzazione del protocollo decentrato per le varie UU.OO - su programma Archiflow - che ha coinvolto le UU.OO. con maggiore ricezione e produzione di corrispondenza.

AZIONI PREVISTE ANNO 2018:

implementazione protocollo decentrato e verifica del rispetto dei termini procedurali.

RESPONSABILI: UO AAGG-protocollo e unità operative.

Entro: dicembre 2018

21. Programma Triennale Trasparenza e Integrità (PTTI)

Secondo quanto specificamente definito dal PNA2016 di ANAC, come peraltro attuato dalla ASST già nei Piani precedenti, il Programma Triennale Trasparenza e Integrità è parte integrante del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione.

Il presupposto su cui si basa l'impianto normativo di prevenzione e repressione della corruzione è che la trasparenza dell'attività della pubblica amministrazione costituisce livello essenziale delle prestazioni concernenti i diritti sociali e civili (a sensi art.117 Costituzione Italiana) e che essa si realizza tramite il massimo livello di pubblicità dell'azione amministrativa stessa (con la

pubblicazione sui siti web istituzionali di atti, provvedimenti, dati e informazioni ritenuti di interesse per il cittadino).

La trasparenza amministrativa è di per sé uno strumento di prevenzione e deterrente anzitutto nei confronti dei reati contro la P.A. ma anche rispetto a fenomeni di corruzione nel significato esteso del termine. (Circolare 12/2015 ANAC).

Il D.Lgs. n. 33 del 14 marzo 2013 “Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni” come modificato ha ridefinito l'assetto della materia individuando gli obblighi in capo alle amministrazioni volti a favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche.

Le principali novità del d.lgs. 97/2016 in materia di trasparenza riguardano la definitiva delimitazione dell'ambito soggettivo di applicazione della disciplina, la revisione degli obblighi di pubblicazione nei siti delle pubbliche amministrazioni unitamente al nuovo diritto di accesso civico generalizzato ad atti, documenti e informazioni non oggetto di pubblicazione obbligatoria.

In tale contesto ogni amministrazione individua il proprio Responsabile per la Trasparenza (per l'ASST Melegnano e della Martesana già coincideva con il Responsabile della Prevenzione della Corruzione), il quale svolge le funzioni previste all'art. 43 del D.Lgs. 33/2013 come modificato dal Dlgs 97/2016, di seguito riportate per esteso:

- controllare l'adempimento da parte dell'amministrazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate;
- provvedere all'aggiornamento del P.T.T.I., al cui interno devono essere previste anche specifiche misure di monitoraggio sull'attuazione degli obblighi di trasparenza;
- controllare e assicurare la regolare attuazione dell'accesso civico sulla base di quanto stabilito dalla vigente normativa;
- segnalare, in relazione alla loro gravità, i casi di inadempimento o di adempimento parziale degli obblighi in materia di pubblicazione previsti dalla normativa vigente:
 - all'U.P.D. ai fini di eventuale attivazione di procedimento disciplinare;
 - alla Direzione Generale e al Nucleo di Valutazione delle Prestazioni ai fini dell'attivazione delle altre forme di responsabilità.

In ossequio a quanto definito dal d.lgs. 33/2013 – così come modificato dal d.lgs. 97/2016 - i Dirigenti responsabili degli uffici dell'Azienda garantiscono, secondo le rispettive proprie competenze, con supporto tecnico dei servizi informativi, tempestivamente e regolarmente il flusso delle informazioni da pubblicare nei termini di legge, nonché l'integrità, completezza ed accessibilità delle stesse, utilizzando il sito aziendale, che è lo strumento prioritario (cfr. all. GRIGLIA OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE EX D.LGS 33/2013 COME MODIFICATO DAL D.LGS 97/2016).

CONSUNTIVO 2017:

Nel corso del 2017 si è proceduto alla realizzazione del protocollo decentrato per le varie UU.OO - su programma Archiflow - che ha coinvolto le UU.OO. con maggiore ricezione e produzione di corrispondenza.

AZIONI PREVISTE ANNO 2018:

implementazione protocollo decentrato e verifica del rispetto dei termini procedurali.

RESPONSABILI: UO AAGG-protocollo e unità operative.

Entro: dicembre 2018

Con deliberazione n. 551 del 13 luglio 2017 l'ASST Melegnano e della Martesana ha deliberato il regolamento per l'accesso civico ai sensi del dlgs 33/2013 come modificato dal dlgs 97/2016.

Nel 2017 è stata implementata la **piattaforma web per la gestione dell'Accesso Civico** ai sensi dlgs 33/2013 come modificato dal dlgs 97/2016.

Questo in collegamento con la piattaforma “**Chiedi**”, attuato con l'associazione “Diritto di Sapere” nell'ambito della collaborazione con Transparency International in virtù di partecipazione quale

ente "pilota", delle attività di prevenzione della corruzione svolte da Transparency International Italia ONG.

CONSUNTIVO 2017:

attuazione regolamento per l'accesso civico (Deliberazione n. 551 del 13.07.2017), implementazione della Homepage del sito web aziendale – tramite piattaforma “CHIEDI”

AZIONI PREVISTE 2018:

- regolarizzazione dei flussi di alimentazione dei contenuti di “Amministrazione trasparente”, comprensiva del monitoraggio sugli obblighi e sui contenuti;
- monitoraggio sull'applicazione del regolamento per l'accesso civico

RESPONSABILI: RPCT/GDS/tutte le UU.OO.

Entro: dicembre 2018

22. Pubblicità Piano Prevenzione Corruzione e varie.

Il presente Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione, assieme alla connessa documentazione, è pubblicato, in formato aperto, in un'apposita sezione del sito web istituzionale – www.asst-melegnano-martesana.it all'interno dell'area dedicata alla "Amministrazione trasparente", allo scopo di favorire quanto più possibile la diffusione dello stesso e dei principi in esso contenuti.

Verranno attivati anche altri canali di informazione e diffusione mirati sia ai collaboratori interni sia ai fornitori e collaboratori esterni.

All'interno del Piano di Comunicazione aziendale verranno poi previste adeguate iniziative di trasparenza, eventualmente anche in collaborazione con l'ATS della città metropolitana di Milano, rivolte all'utenza e alla cittadinanza.

GLOSSARIO E ABBREVIAZIONI

AO	Azienda Ospedaliera (ora ASST)
ASL	Azienda Sanitaria Locale (ora ATS)
ASST	Azienda Socio Sanitaria Territoriale
ATS	Azienda per la Tutela della Salute
ANAC	Autorità Nazionale Anti Corruzione, (già Commissione Indipendente per la Valutazione, la trasparenza e l'Integrità - CIVIT)
AgeNaS	Agenzia Nazionale Sanità
ALP	Attività Libero Professionale
CIVIT	Commissione Indipendente per la Valutazione, la trasparenza e l'Integrità
GDS	Gruppo di Supporto RPCT
PTTI	Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità
PDTA	Percorsi Diagnostico Terapeutici Assistenziali
PIMO	Piano Integrato per il Miglioramento dell'Organizzazione
PNA	Piano Nazionale Anticorruzione
PTPC	Piano Triennale Prevenzione della Corruzione
RPCT	Responsabile Prevenzione Corruzione e Trasparenza
SISS	Sistema Informativo Socio Sanitario
SI	UOS Gestione Operativa Sistemi Informativi
SSN/ SSR	Servizio Sanitario Nazionale – Servizio Sanitario Regionale

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione
e Responsabile della Trasparenza

Dr. Alfio Lucchini



**SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI**

(Fonte ANAC - "Schema di Linee guida recanti indicazioni sull'attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni contenute nel d.lgs. 33/2013 come modificato dal d.lgs. 97/2016" - ALLEGATO 1 - GRIGLIA DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE)

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio Responsabile della pubblicazione
Disposizioni generali	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231) (link alla sotto-sezione Altri contenuti/Anticorruzione)	Annuale	RPC
	Atti generali	Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Riferimenti normativi su organizzazione e attività	Riferimenti normativi con i relativi link alle norme di legge statale pubblicate nella banca dati "Normattiva" che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	NA



			Atti amministrativi generali	Direttive, circolari, programmi, istruzioni e ogni atto che dispone in generale sulla organizzazione, sulle funzioni, sugli obiettivi, sui procedimenti, ovvero nei quali si determina l'interpretazione di norme giuridiche che riguardano o dettano disposizioni per l'applicazione di esse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	NA
			Documenti di programmazione strategico-gestionale	Direttive ministri, documento di programmazione, obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	NA
		Art. 12, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Statuti e leggi regionali	Estremi e testi ufficiali aggiornati degli Statuti e delle norme di legge regionali, che regolano le funzioni, l'organizzazione e lo svolgimento delle attività di competenza dell'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	NA
		Art. 55, c. 2, d.lgs. n. 165/2001 Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Codice disciplinare e codice di condotta	Codice disciplinare, recante l'indicazione delle infrazioni del codice disciplinare e relative sanzioni (pubblicazione on line in alternativa all'affissione in luogo accessibile a tutti - art. 7, l. n. 300/1970) Codice di condotta inteso quale codice di comportamento	Tempestivo	NA



		Art. 12, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Scadenario obblighi amministrativi	Scadenario con l'indicazione delle date di efficacia dei nuovi obblighi amministrativi a carico di cittadini e imprese introdotti dalle amministrazioni secondo le modalità definite con DPCM 8 novembre 2013	Tempestivo	NA
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo e i titolari di incarichi dirigenziali	Art. 13, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del dlgs n. 33/2013 (da pubblicare in tabelle)	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo e i titolari di incarichi dirigenziali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	NA
		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	NA
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	NA
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	NA
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	NA



		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	NA
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	NA
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 1, n. 5, l. n. 441/1982 Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale	NA
				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	Annuale	NA



				consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)		
				3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	NA
				4) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale	NA



				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)]	Annuale	NA
		Art. 13, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art. 14, co. 1-bis, del dlgs n. 33/2013	Organi di indirizzo politico-amministrativo e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	NA
		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	(da pubblicare in tabelle)	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	NA
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	NA
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	NA
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	NA



		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	NA
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	NA
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 1, n. 5, l. n. 441/1982 Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale	NA
				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	Annuale	NA



				consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)		
				3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	NA
				4) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale	NA



				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)]	Annuale	NA
	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie, del 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)	NA
	Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali	Art. 28, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali	Rendiconti di esercizio annuale dei gruppi consiliari regionali e provinciali, con evidenza delle risorse trasferite o assegnate a ciascun gruppo, con indicazione del titolo di trasferimento e dell'impiego delle risorse utilizzate	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	NA



			Atti degli organi di controllo	Atti e relazioni degli organi di controllo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	NA
	Articolazione degli uffici	Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Articolazione degli uffici	Indicazione delle competenze di ciascun ufficio, anche di livello dirigenziale non generale, i nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	UO Gestione Risorse Umane
		Art. 13, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Organigramma (da pubblicare in forma di organigramma, in modo tale che a ciascun ufficio sia assegnato un link ad pagina contenente tutte le informazioni previste dalla norma)	Illustrazione in forma semplificata, ai fini della piena accessibilità e comprensibilità dei dati, dell'organizzazione dell'amministrazione, mediante l'organigramma o analoghe rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	UO Gestione Risorse Umane
		Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	UO Gestione Risorse Umane
	Telefono e posta elettronica	Art. 13, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Telefono e posta elettronica	Elenco completo dei numeri di telefono e delle caselle di posta elettronica istituzionali e delle caselle di posta elettronica certificata dedicate, cui il cittadino possa rivolgersi per qualsiasi richiesta inerente i compiti istituzionali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	UO SIA



Consulenti e collaboratori	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza	Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Consulenti e collaboratori (da pubblicare in tabelle)	Estremi degli atti di conferimento di incarichi di collaborazione o di consulenza a soggetti esterni a qualsiasi titolo (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa) per i quali è previsto un compenso con indicazione di: soggetti percettori, ragione dell'incarico e ammontare erogato	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	UO AA.GG e convenzioni
				Per ciascun titolare di incarico:		
		Art. 15, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		1) curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	UO AA.GG e convenzioni
		Art. 15, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		2) dati relativi allo svolgimento di incarichi o alla titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di attività professionali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	UO AA.GG e convenzioni
		Art. 15, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		3) compensi comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, di consulenza o di collaborazione (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa), con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	UO AA.GG e convenzioni



		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)	UO AA.GG e convenzioni
		Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001		Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse	Tempestivo	UO AA.GG e convenzioni
Personale	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice		Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	Per ciascun titolare di incarico:		
		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Atto di nomina / conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	UO Gestione Risorse Umane
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	UO Gestione Risorse Umane
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	UO Gestione Risorse Umane
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	UO Gestione Risorse Umane



		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	UO Gestione Risorse Umane
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	UO Gestione Risorse Umane
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 1, n. 5, l. n. 441/1982 Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale	UO Gestione Risorse Umane
				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	Annuale	UO Gestione Risorse Umane



				evidenza del mancato consenso]] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)		
				3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	UO Gestione Risorse Umane
				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	Annuale	UO Gestione Risorse Umane



				eventualmente evidenza del mancato consenso)]		
				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)]	Annuale	UO Gestione Risorse Umane
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	UO Gestione Risorse Umane
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	UO Gestione Risorse Umane
		Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013		Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Annuale	UO Gestione Risorse Umane
	Titolari di incarichi		Incarichi dirigenziali,	Per ciascun titolare di incarico:		



	dirigenziali (dirigenti non generali)	Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	a qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione e titolari di	Atto di nomina / conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	UO Gestione Risorse Umane
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	posizione organizzativa con funzioni dirigenziali (da pubblicare in tabelle che distinguano le seguenti situazioni: dirigenti, dirigenti individuati	Curriculum, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	UO Gestione Risorse Umane
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	discrezionalmente, titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali)	Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	UO Gestione Risorse Umane
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	UO Gestione Risorse Umane
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	UO Gestione Risorse Umane



		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	UO Gestione Risorse Umane
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 1, n. 5, l. n. 441/1982 Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale	UO Gestione Risorse Umane
				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)	Annuale	UO Gestione Risorse Umane



				3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	UO Gestione Risorse Umane
				4) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale	UO Gestione Risorse Umane
				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	Annuale	UO Gestione Risorse Umane



				coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]		
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	UO Gestione Risorse Umane
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	UO Gestione Risorse Umane
		Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013		Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Annuale	UO Gestione Risorse Umane
		Art. 19, c. 1-bis, d.lgs. n. 165/2001	Posti di funzione disponibili	Numero e tipologia dei posti di funzione che si rendono disponibili nella dotazione organica e relativi criteri di scelta	Tempestivo	UO Gestione Risorse Umane
		Art. 1, c. 7, d.p.r. n. 108/2004	Ruolo dirigenti	Ruolo dei dirigenti	Annuale	UO Gestione Risorse Umane
	Incarichi amministrativi di vertice (Direttore generale, Direttore sanitario, Direttore amministrativo)	Art. 41, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	SSN - Bandi e avvisi	Bandi e avvisi di selezione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	N.A.



			SSN - Procedure selettive	Informazioni e dati concernenti le procedure di conferimento degli incarichi di direttore generale, direttore sanitario e direttore amministrativo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	N.A.
		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	SSN- Incarichi amministrativi di vertice	Atto di nomina / conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AA.GG.
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	(da pubblicare in tabelle)	Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	UO Gestione Risorse Umane
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	UO Gestione Risorse Umane
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	UO Gestione Risorse Umane
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	UO Gestione Risorse Umane
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	UO Gestione Risorse Umane



		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 1, n. 5, l. n. 441/1982 Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale	UO Gestione Risorse Umane
				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)	Annuale	UO Gestione Risorse Umane



				3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	UO Gestione Risorse Umane
				4) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale	UO Gestione Risorse Umane
				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	Annuale	UO Gestione Risorse Umane



				coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]		
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	UO Gestione Risorse Umane
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	UO Gestione Risorse Umane
		Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013		Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Annuale	UO Gestione Risorse Umane
	Dirigenti (Responsabili di Dipartimento e Responsabili di strutture semplici e complesse)	Art. 41, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	SSN - Dirigenti (amministrativi e sanitari) - Incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione e titolari di posizione organizzativa con	Bandi e avvisi di selezione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	UO Gestione Risorse Umane
				Informazioni e dati concernenti le procedure di conferimento degli incarichi di responsabile di dipartimento e di strutture semplici e complesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	UO Gestione Risorse Umane
		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Atto di nomina / conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	UO Gestione Risorse Umane



		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	funzioni dirigenziali (da pubblicare in tabelle che distinguano le seguenti situazioni: dirigenti, dirigenti individuati discrezionalmente, titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali)	Curriculum, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	UO Gestione Risorse Umane
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	UO Gestione Risorse Umane
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	UO Gestione Risorse Umane
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	UO Gestione Risorse Umane
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	UO Gestione Risorse Umane
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 1, n. 5, l. n. 441/1982 Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non	Annuale	UO Gestione Risorse Umane



				separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]		
				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)	Annuale	UO Gestione Risorse Umane
				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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	UO Gestione Risorse Umane



			vero» (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)		
			4) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale	UO Gestione Risorse Umane
			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)]	Annuale	UO Gestione Risorse Umane
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	UO Gestione Risorse Umane



		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	UO Gestione Risorse Umane
		Art. 14, c. 1- ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013		Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Annuale	UO Gestione Risorse Umane
	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi dirigenziali	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie, del coniuge e dei parenti entro il secondo grado di parentela, nonchè tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RPC
	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	Annuale (art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	UO Gestione Risorse Umane



				agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico		
		Art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costo personale tempo indeterminato	Costo complessivo del personale a tempo indeterminato in servizio, articolato per aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	UO Gestione Risorse Umane
	Personale non a tempo indeterminato	Art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato ed elenco dei titolari dei contratti a tempo determinato, ivi compreso il personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	UO Gestione Risorse Umane
		Art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costo del personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Costo complessivo del personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Trimestrale (art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	UO Gestione Risorse Umane
	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	Trimestrale (art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	UO Gestione Risorse Umane



	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)	Art. 18, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti) (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascun dipendente (dirigente e non dirigente), con l'indicazione dell'oggetto, della durata e del compenso spettante per ogni incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	UO Gestione Risorse Umane
	Contrattazione collettiva	Art. 21, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 47, c. 8, d.lgs. n. 165/2001	Contrattazione collettiva	Riferimenti necessari per la consultazione dei contratti e accordi collettivi nazionali ed eventuali interpretazioni autentiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	UO Gestione Risorse Umane
	Contrattazione integrativa	Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Contratti integrativi	Contratti integrativi stipulati, con la relazione tecnico-finanziaria e quella illustrativa, certificate dagli organi di controllo (collegio dei revisori dei conti, collegio sindacale, uffici centrali di bilancio o analoghi organi previsti dai rispettivi ordinamenti)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	UO Gestione Risorse Umane
		Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009	Costi contratti integrativi	Specifiche informazioni sui costi della contrattazione integrativa, certificate dagli organi di controllo interno, trasmesse al Ministero dell'Economia e delle finanze, che predispone, allo scopo, uno specifico modello di rilevazione, d'intesa con la Corte dei conti e con la Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della funzione pubblica	Annuale (art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009)	UO Gestione Risorse Umane



	OIV	Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	OIV (da pubblicare in tabelle)	Nominativi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	UO AA.GG e convenzioni
		Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Curricula	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	UO AA.GG e convenzioni
		Par. 14.2, delib. CiVIT n. 12/2013		Compensi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	UO AA.GG e convenzioni
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 nonché i criteri di valutazione della Commissione e le tracce delle prove scritte	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	UO Gestione Risorse Umane
		Art. 19, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Elenco dei bandi espletati (da pubblicare in tabelle)	Elenco dei bandi in corso	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	UO Gestione Risorse Umane
Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Par. 1, delib. CiVIT n. 104/2010	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance (art. 7, d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	UO Controllo di Gestione
	Piano della Performance	Art. 10, c. 8, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Piano della Performance/Piano esecutivo di gestione	Piano della Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009) Piano esecutivo di gestione (per gli enti locali) (art. 169, c. 3-bis, d.lgs. n. 267/2000)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	UO Controllo di Gestione



	Relazione sulla Performance		Relazione sulla Performance	Relazione sulla Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	UO Controllo di Gestione
	Ammontare complessivo dei premi	Art. 20, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Ammontare complessivo dei premi (da pubblicare in tabelle)	Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	UO Gestione Risorse Umane
				Ammontare dei premi effettivamente distribuiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	UO Gestione Risorse Umane
	Dati relativi ai premi	Art. 20, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Dati relativi ai premi (da pubblicare in tabelle)	Criteria definiti nei sistemi di misurazione e valutazione della performance per l'assegnazione del trattamento accessorio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	UO Gestione Risorse Umane
				Distribuzione del trattamento accessorio, in forma aggregata, al fine di dare conto del livello di selettività utilizzato nella distribuzione dei premi e degli incentivi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	UO Gestione Risorse Umane
				Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	UO Gestione Risorse Umane



Enti controllati	Enti pubblici vigilati	Art. 22, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Enti pubblici vigilati (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli enti pubblici, comunque denominati, istituiti, vigilati e finanziati dall'amministrazione ovvero per i quali l'amministrazione abbia il potere di nomina degli amministratori dell'ente, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	NA
				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)	NA
				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	NA
				3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	NA
				4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	NA
				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)	NA



				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. 33/2013)	NA
				7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. 33/2013)	NA
				Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (link al sito dell'ente)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. 39/2013)	NA
				Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. 39/2013)	NA
				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. 33/2013)	NA
	Società partecipate	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013				
		Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013				
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013				
		Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013				
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013				
		Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013				
	Società partecipate	Art. 22, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Dati società partecipate (da pubblicare in tabelle)	Elenco delle società di cui l'amministrazione detiene quote di partecipazione anche minoritaria, con l'indicazione dell'entità, delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate, ad esclusione delle	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. 33/2013)	NA



		Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	società partecipate da amministrazioni pubbliche, quotate in mercati regolamentati e loro controllate (ex art. 22, c. 6, d.lgs. n. 33/2013)		
			Per ciascuna delle società:	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	NA
			1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	NA
			2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	NA
			3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	NA
			4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	NA
			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)	NA
			6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	NA



				7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	NA
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (link al sito dell'ente)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	NA
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2014		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	NA
		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)	NA
		Art. 22, c. 1. lett. d-bis, d.lgs. n. 33/2013	Provvedimenti	Provvedimenti in materia di costituzione di società a partecipazione pubblica, acquisto di partecipazioni in società già costituite, gestione delle partecipazioni pubbliche, alienazione di partecipazioni sociali, quotazione di società a controllo pubblico in mercati regolamentati e razionalizzazione periodica delle partecipazioni pubbliche, previsti dal decreto legislativo adottato ai sensi dell'articolo 18	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	NA



				della legge 7 agosto 2015, n. 124 (art. 20 d.lgs 175/2016)		
		Art. 19, c. 7, d.lgs. n. 175/2016		Provvedimenti con cui le amministrazioni pubbliche socie fissano obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento, ivi comprese quelle per il personale, delle società controllate	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	NA
				Provvedimenti con cui le società a controllo pubblico garantiscono il concreto perseguimento degli obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	NA
	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)	NA
				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)	NA



			2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	NA
			3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	NA
			4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	NA
			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)	NA
			6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	NA
			7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	NA
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (link al sito dell'ente)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	NA
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	NA



		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)	NA
	Rappresentazione grafica	Art. 22, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Rappresentazione grafica	Una o più rappresentazioni grafiche che evidenziano i rapporti tra l'amministrazione e gli enti pubblici vigilati, le società partecipate, gli enti di diritto privato controllati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	NA
Attività procedimenti	e Tipologie di procedimento		Tipologie di procedimento	Per ciascuna tipologia di procedimento:		
		Art. 35, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	(da pubblicare in tabelle)	1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	UO AA.GG e convenzioni
		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)	UO AA.GG e convenzioni
		Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		3) l'ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	UO AA.GG e convenzioni
		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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	UO AA.GG e convenzioni



			elettronica istituzionale		
		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)	UO AA.GG e convenzioni
		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)	UO AA.GG e convenzioni
		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)	UO AA.GG e convenzioni
		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)	UO AA.GG e convenzioni



		Art. 35, c. 1, lett. i), d.lgs. n. 33/2013		9) link di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	UO AA.GG e convenzioni
		Art. 35, c. 1, lett. l), d.lgs. n. 33/2013		10) modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	UO AA.GG e convenzioni
		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)	UO AA.GG e convenzioni
				Per i procedimenti ad istanza di parte:		



		Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		1) atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i facsimile per le autocertificazioni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	UO AA.GG e convenzioni
		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)	UO AA.GG e convenzioni
	Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati	Art. 35, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Recapiti dell'ufficio responsabile	Recapiti telefonici e casella di posta elettronica istituzionale dell'ufficio responsabile per le attività volte a gestire, garantire e verificare la trasmissione dei dati o l'accesso diretto degli stessi da parte delle amministrazioni procedenti all'acquisizione d'ufficio dei dati e allo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	UO AA.GG e convenzioni
Provvedimenti	Provvedimenti organi indirizzo politico	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti organi indirizzo politico	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: 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	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	UO AA.GG e convenzioni



				dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.		
	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2013	Provvedimenti dirigenti amministrativi	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.	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	UO AA.GG e convenzioni
Bandi di gara e contratti	Informazioni sulle singole procedure in formato tabellare	Art. 4 delib. Anac n. 39/2016	Dati previsti dall'articolo 1, comma 32, della legge 6 novembre 2012, n. 190 Informazioni sulle singole procedure	Codice Identificativo Gara (CIG)	Tempestivo	UO GESTIONE ACQUISTI UO TECNICO PATRIMONIALE



		Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013 Art. 4 delib. Anac n. 39/2016	(da pubblicare secondo le "Specifiche tecniche per la pubblicazione dei dati ai sensi dell'art. 1, comma 32, della Legge n. 190/2012", adottate secondo quanto indicato nella delib. Anac 39/2016)	Struttura proponente, Oggetto del bando, Procedura di scelta del contraente, Elenco degli operatori invitati a presentare offerte/Numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, Aggiudicatario, Importo di aggiudicazione, Tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, Importo delle somme liquidate	Tempestivo	UO GESTIONE ACQUISTI UO TECNICO PATRIMONIALE SIA UO FARMACIA
		Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013 Art. 4 delib. Anac n. 39/2016		Tabelle riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto con informazioni sui contratti relative all'anno precedente (nello specifico: Codice Identificativo Gara (CIG), struttura proponente, oggetto del bando, procedura di scelta del contraente, elenco degli operatori invitati a presentare offerte/numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, aggiudicatario, importo di aggiudicazione, tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, importo delle somme liquidate)	Annuale (art. 1, c. 32, l. n. 190/2012)	UO GESTIONE ACQUISTI UO TECNICO PATRIMONIALE SIA UO FARMACIA



	Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 Artt. 21, c. 7, e 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Atti relativi alla programmazione di lavori, opere, servizi e forniture	Programma biennale degli acquisti di beni e servizi, programma triennale dei lavori pubblici e relativi aggiornamenti annuali	Tempestivo	UO GESTIONE ACQUISTI UO TECNICO PATRIMONIALE
				Per ciascuna procedura:		
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Atti relativi alle procedure per l'affidamento di appalti pubblici di servizi, forniture, lavori e opere, di concorsi pubblici di progettazione, di concorsi di idee e di concessioni.	Avvisi di preinformazione - Avvisi di preinformazione (art. 70, c. 1, 2 e 3, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi di preinformazioni (art. 141, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	UO GESTIONE ACQUISTI UO TECNICO PATRIMONIALE
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Compresi quelli tra enti nell'ambito del settore pubblico di cui all'art. 5 del dlgs n. 50/2016	Delibera a contrarre , nell'ipotesi di procedura negoziata senza previa pubblicazione di un bando di gara	Tempestivo	UO GESTIONE ACQUISTI UO TECNICO PATRIMONIALE



		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Avvisi e bandi - Avviso (art. 19, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso di indagini di mercato (art. 36, c. 7, dlgs n. 50/2016 e Linee guida ANAC); Avviso di formazione elenco operatori economici e pubblicazione elenco (art. 36, c. 7, dlgs n. 50/2016 e Linee guida ANAC); Bandi ed avvisi (art. 36, c. 9, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi (art. 73, c. 1, e 4, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi (art. 127, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso periodico indicativo (art. 127, c. 2, dlgs n. 50/2016); Avviso relativo all'esito della procedura; Pubblicazione a livello nazionale di bandi e avvisi; Bando di concorso (art. 153, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso di aggiudicazione (art. 153, c. 2, dlgs n. 50/2016); Bando di concessione, invito a presentare offerta, documenti di gara (art. 171, c. 1 e 5, dlgs n. 50/2016); Avviso in merito alla modifica dell'ordine di importanza dei criteri, Bando di concessione (art. 173, c. 3, dlgs n. 50/2016); Bando di gara (art. 183, c. 2, dlgs n. 50/2016); Avviso costituzione del privilegio (art. 186, c. 3, dlgs n. 50/2016); Bando di gara (art. 188, c. 3, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	UO GESTIONE ACQUISTI UO TECNICO PATRIMONIALE
--	--	--	--	--	------------	---



		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Avviso sui risultati della procedura di affidamento - Avviso sui risultati della procedura di affidamento con indicazione dei soggetti invitati (art. 36, c. 2, dlgs n. 50/2016); Bando di concorso e avviso sui risultati del concorso (art. 141, dlgs n. 50/2016); Avvisi relativi l'esito della procedura, possono essere raggruppati su base trimestrale (art. 142, c. 3, dlgs n. 50/2016); Verbali di gara	Tempestivo	UO GESTIONE ACQUISTI UO TECNICO PATRIMONIALE
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Avvisi sistema di qualificazione - Avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione, di cui all'Allegato XIV, parte II, lettera H; Bandi, avviso periodico indicativo; avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione; Avviso di aggiudicazione (art. 140, c. 1, 3 e 4, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	UO GESTIONE ACQUISTI UO TECNICO PATRIMONIALE
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Affidamenti - Gli atti relativi agli affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture di somma urgenza e di protezione civile, con specifica dell'affidatario, delle modalità della scelta e delle motivazioni che non hanno consentito il ricorso alle procedure ordinarie (art. 163, c. 10, dlgs n. 50/2016); tutti gli atti connessi agli affidamenti in house in formato open data di appalti pubblici e contratti di	Tempestivo	UO GESTIONE ACQUISTI UO TECNICO PATRIMONIALE



				concessione tra enti (art. 192 c. 3, dlgs n. 50/2016)		
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Informazioni ulteriori - Contributi e resoconti degli incontri con portatori di interessi unitamente ai progetti di fattibilità di grandi opere e ai documenti predisposti dalla stazione appaltante (art. 22, c. 1, dlgs n. 50/2016); Informazioni ulteriori, complementari o aggiuntive rispetto a quelle previste dal Codice; Elenco ufficiali operatori economici (art. 90, c. 10, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	UO GESTIONE ACQUISTI UO TECNICO PATRIMONIALE
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Provvedimento che determina le esclusioni dalla procedura di affidamento e le ammissioni all'esito delle valutazioni dei requisiti soggettivi, economico-finanziari e tecnico-professionali.	Provvedimenti di esclusione e di ammissione (entro 2 giorni dalla loro adozione)	Tempestivo	UO GESTIONE ACQUISTI UO TECNICO PATRIMONIALE



		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti.	Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti.	Tempestivo	UO GESTIONE ACQUISTI UO TECNICO PATRIMONIALE
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	Tempestivo	UO GESTIONE ACQUISTI UO TECNICO PATRIMONIALE
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Criteri e modalità	Art. 26, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Criteri e modalità	Atti con i quali sono determinati i criteri e le modalità cui le amministrazioni devono attenersi per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	UO Area Socio-Sanitaria per rispettiva competenza
	Atti di concessione	Art. 26, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Atti di concessione (da pubblicare in tabelle creando un collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati dei relativi provvedimenti finali)	Atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e comunque di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	NA
				Per ciascun atto:		



		Art. 27, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	(NB: è fatto divieto di diffusione di dati da cui sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute e alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati, come previsto dall'art. 26, c. 4, del d.lgs. n. 33/2013)	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)	NA
		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)	NA
		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)	NA
		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)	NA
		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)	NA
		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)	NA
		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)	NA
		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	Annuale (art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	NA



				a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro		
		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	NA
Bilanci	Bilancio preventivo e consuntivo	Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011	Bilancio preventivo	Documenti e allegati del bilancio preventivo, nonché dati relativi al bilancio di previsione di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	UO economico finanziario
		Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016		Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci preventivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	UO economico finanziario
		Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011	Bilancio consuntivo	Documenti e allegati del bilancio consuntivo, nonché dati relativi al bilancio consuntivo di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	UO economico finanziario



		Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016		Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci consuntivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	UO economico finanziario
	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Art. 29, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 - Art. 19 e 22 del dlgs n. 91/2011 - Art. 18-bis del dlgs n.118/2011	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio, con l'integrazione delle risultanze osservate in termini di raggiungimento dei risultati attesi e le motivazioni degli eventuali scostamenti e gli aggiornamenti in corrispondenza di ogni nuovo esercizio di bilancio, sia tramite la specificazione di nuovi obiettivi e indicatori, sia attraverso l'aggiornamento dei valori obiettivo e la soppressione di obiettivi già raggiunti oppure oggetto di ripianificazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	UO economico finanziario
Beni immobili e gestione patrimonio	Patrimonio immobiliare	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Patrimonio immobiliare	Informazioni identificative degli immobili posseduti e detenuti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	UO economico finanziario UO TECNICO PATRIMONIALE
	Canoni di locazione o affitto	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Canoni di locazione o affitto	Canoni di locazione o di affitto versati o percepiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	UO economico finanziario UO TECNICO PATRIMONIALE



Controlli e rilievi sull'amministrazione	Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Art. 31, d.lgs. n. 33/2013	Atti degli Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Attestazione dell'OIV o di altra struttura analoga nell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione	Annuale e in relazione a delibere A.N.AC.	RPC
				Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	RPC
				Relazione dell'OIV sul funzionamento complessivo del Sistema di valutazione, trasparenza e integrità dei controlli interni (art. 14, c. 4, lett. a), d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	RPC
				Altri atti degli organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe, procedendo all'indicazione in forma anonima dei dati personali eventualmente presenti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RPC
	Organi di revisione amministrativa e contabile		Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile	Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile al bilancio di previsione o budget, alle relative variazioni e al conto	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	UO economico finanziario



				consuntivo o bilancio di esercizio		
	Corte dei conti		Rilievi Corte dei conti	Tutti i rilievi della Corte dei conti ancorchè non recepiti riguardanti l'organizzazione e l'attività delle amministrazioni stesse e dei loro uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	UO economico finanziario
Servizi erogati	Carta dei servizi e standard di qualità	Art. 32, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Carta dei servizi e standard di qualità	Carta dei servizi o documento contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	UO QUALITA'
	Class action	Art. 1, c. 2, d.lgs. n. 198/2009	Class action	Notizia del ricorso in giudizio proposto dai titolari di interessi giuridicamente rilevanti ed omogenei nei confronti delle amministrazioni e dei concessionari di servizio pubblico al fine di ripristinare il corretto svolgimento della funzione o la corretta erogazione di un servizio	Tempestivo	UO AA.GG e convenzioni
		Art. 4, c. 2, d.lgs. n. 198/2009		Sentenza di definizione del giudizio	Tempestivo	UO AA.GG e convenzioni
		Art. 4, c. 6, d.lgs. n. 198/2009		Misure adottate in ottemperanza alla sentenza	Tempestivo	UO AA.GG e convenzioni



	Costi contabilizzati	Art. 32, c. 2, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 Art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013	Costi contabilizzati (da pubblicare in tabelle)	Costi contabilizzati dei servizi erogati agli utenti, sia finali che intermedi e il relativo andamento nel tempo	Annuale (art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013)	NA
	Liste di attesa	Art. 41, c. 6, d.lgs. n. 33/2013	Liste di attesa (da pubblicare in tabelle)	Criteri di formazione delle liste di attesa, tempi di attesa previsti e tempi medi effettivi di attesa per ciascuna tipologia di prestazione erogata	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	UO servizi amministrativi presidio e territorio
Pagamenti dell'amministrazione	Dati sui pagamenti	Art. 4-bis, c. 2, dlgs n. 33/2013	Dati sui pagamenti (da pubblicare in tabelle)	Dati sui propri pagamenti in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	Annuale	UO economico finanziario
	Dati sui pagamenti del servizio sanitario nazionale	Art. 41, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Dati sui pagamenti in forma sintetica e aggregata (da pubblicare in tabelle)	Dati relativi a tutte le spese e a tutti i pagamenti effettuati, distinti per tipologia di lavoro, bene o servizio in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	Annuale	UO economico finanziario
	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Art. 33, d.lgs. n. 33/2013	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi, prestazioni professionali e forniture (indicatore annuale di tempestività dei pagamenti)	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	UO economico finanziario



			Ammontare complessivo dei debiti	Ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	UO economico finanziario
	IBAN e pagamenti informatici	Art. 36, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 82/2005	IBAN e pagamenti informatici	Nelle richieste di pagamento: i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	UO economico finanziario
Opere pubbliche	Nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici	Art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Informazioni reattive ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici (art. 1, l. n. 144/1999)	Informazioni relative ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici, incluse le funzioni e i compiti specifici ad essi attribuiti, le procedure e i criteri di individuazione dei componenti e i loro nominativi (obbligo previsto per le amministrazioni centrali e regionali)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	UO TECNICO PATRIMONIALE



	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2 e 2 bis d.lgs. n. 33/2013 Art. 21 co.7 d.lgs. n. 50/2016 Art. 29 d.lgs. n. 50/2016	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Atti di programmazione delle opere pubbliche. A titolo esemplificativo: - Programma triennale dei lavori pubblici, nonchè i relativi aggiornamenti annuali, ai sensi art. 21 d.lgs. n. 50/2016 - Documento pluriennale di pianificazione ai sensi dell'art. 2 del d.lgs. n. 228/2011, (per i Ministeri)	Tempestivo (art.8, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	UO TECNICO PATRIMONIALE
	Tempi costi e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Tempi, costi unitari e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate.	Informazioni relative ai tempi e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	UO TECNICO PATRIMONIALE
		Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	(da pubblicare in tabelle, sulla base dello schema tipo redatto dal Ministero dell'economia e della finanza d'intesa con l'Autorità nazionale anticorruzione)	Informazioni relative ai costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	UO TECNICO PATRIMONIALE
Pianificazione e del governo del territorio		Art. 39, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Pianificazione e governo del territorio (da pubblicare in tabelle)	Atti di governo del territorio quali, tra gli altri, piani territoriali, piani di coordinamento, piani paesistici, strumenti urbanistici, generali e di attuazione, nonché le loro varianti	Tempestivo (art. 39, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	NA



		Art. 39, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Documentazione relativa a ciascun procedimento di presentazione e approvazione delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in variante allo strumento urbanistico generale comunque denominato vigente nonché delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in attuazione dello strumento urbanistico generale vigente che comportino premialità edificatorie a fronte dell'impegno dei privati alla realizzazione di opere di urbanizzazione extra oneri o della cessione di aree o volumetrie per finalità di pubblico interesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	NA
Informazioni ambientali		Art. 40, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Informazioni ambientali	Informazioni ambientali che le amministrazioni detengono ai fini delle proprie attività istituzionali:	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	NA
			Stato dell'ambiente	1) Stato degli elementi dell'ambiente, quali l'aria, l'atmosfera, l'acqua, il suolo, il territorio, i siti naturali, compresi gli igrotopi, le zone costiere e marine, la diversità biologica ed i suoi elementi costitutivi, compresi gli organismi geneticamente modificati, e, inoltre, le interazioni tra questi elementi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	NA



			Fattori inquinanti	2) Fattori quali le sostanze, l'energia, il rumore, le radiazioni od i rifiuti, anche quelli radioattivi, le emissioni, gli scarichi ed altri rilasci nell'ambiente, che incidono o possono incidere sugli elementi dell'ambiente	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	NA
			Misure incidenti sull'ambiente e relative analisi di impatto	3) Misure, anche amministrative, quali le politiche, le disposizioni legislative, i piani, i programmi, gli accordi ambientali e ogni altro atto, anche di natura amministrativa, nonché le attività che incidono o possono incidere sugli elementi e sui fattori dell'ambiente ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	NA
			Misure a protezione dell'ambiente e relative analisi di impatto	4) Misure o attività finalizzate a proteggere i suddetti elementi ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	NA
			Relazioni sull'attuazione della legislazione	5) Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	NA



			Stato della salute e della sicurezza umana	6) Stato della salute e della sicurezza umana, compresa la contaminazione della catena alimentare, le condizioni della vita umana, il paesaggio, i siti e gli edifici d'interesse culturale, per quanto influenzabili dallo stato degli elementi dell'ambiente, attraverso tali elementi, da qualsiasi fattore	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	NA
			Relazione sullo stato dell'ambiente del Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio	Relazione sullo stato dell'ambiente redatta dal Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	NA
Strutture sanitarie private accreditate		Art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013	Strutture sanitarie private accreditate (da pubblicare in tabelle)	Elenco delle strutture sanitarie private accreditate	Annuale (art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013)	NA
				Accordi intercorsi con le strutture private accreditate	Annuale (art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013)	NA
Interventi straordinari e di emergenza		Art. 42, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Interventi straordinari e di emergenza (da pubblicare in tabelle)	Provvedimenti adottati concernenti gli interventi straordinari e di emergenza che comportano deroghe alla legislazione vigente, con l'indicazione espressa delle norme di legge eventualmente derogate e dei motivi della deroga, nonché con l'indicazione di eventuali atti amministrativi o giurisdizionali intervenuti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	NA



		Art. 42, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Termini temporali eventualmente fissati per l'esercizio dei poteri di adozione dei provvedimenti straordinari	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	NA
		Art. 42, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Costo previsto degli interventi e costo effettivo sostenuto dall'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	NA
Altri contenuti	Corruzione	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231)	Annuale	RPC
		Art. 1, c. 8, l. n. 190/2012, Art. 43, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Tempestivo	RPC
			Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità	Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità (laddove adottati)	Tempestivo	RPC
		Art. 1, c. 14, l. n. 190/2012	Relazione del responsabile della corruzione	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione recante i risultati dell'attività svolta (entro il 15 dicembre di ogni anno)	Annuale (ex art. 1, c. 14, L. n. 190/2012)	RPC



		Art. 1, c. 3, l. n. 190/2012	Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti	Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti in materia di vigilanza e controllo nell'anticorruzione	Tempestivo	RPC
		Art. 18, c. 5, d.lgs. n. 39/2013	Atti di accertamento delle violazioni	Atti di accertamento delle violazioni delle disposizioni di cui al d.lgs. n. 39/2013	Tempestivo	RPC
Altri contenuti	Accesso civico	Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Accesso civico concernente dati, documenti e informazioni soggetti a pubblicazione obbligatoria	Nome del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo	RPC
		Art. 5, c. 2, d.lgs. n. 33/2014	Accesso civico concernente dati e documenti ulteriori	Nomi Uffici competenti cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo	RPC
Altri contenuti	Accessibilità e Catalogo di dati, metadati e banche dati	Art. 52, c. 1, d.lgs. 82/2005	Regolamenti	Regolamenti che disciplinano l'esercizio della facoltà di accesso telematico e il riutilizzo dei dati	Annuale	SIA
		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	Annuale	SIA



		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)	Annuale (ex art. 9, c. 7, D.L. n. 179/2012)	SIA
		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)	Annuale	SIA



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