



# Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione PTPC 2016-18





# Indice

<b>1. Premessa e mutamenti introdotti dalla LR nr.23/2015 "Evoluzione del Servizio Socio Sanitario lombardo: modifiche al Titolo II LR nr.33/2009 (Testo Unico delle leggi regionali in materia di sanità)"</b> .....	<b>3</b>
INDIRIZZI: CONTINUITA', ALLINEAMENTO E COORDINAMENTO.....	3
RIFORMA SERVIZIO SOCIO-SANITARIO LOMBARDO E STRUTTURA AZIENDALE ...	3
<b>2. Obiettivi del Piano</b> .....	<b>3</b>
Il concetto di corruzione – evoluzione .....	3
COERENZA DEL PTPC CON GLI STRUMENTI DI PROGRAMMAZIONE .....	3
<b>3. Soggetti coinvolti e processo di adozione e monitoraggio</b> .....	<b>3</b>
<b>4. Rilevazione delle aree di rischio</b> .....	<b>3</b>
<b>5. Misure di prevenzione e contrasto del rischio di corruzione</b> .....	<b>3</b>
Codice di comportamento dei dipendenti .....	3
Selezione del personale e attribuzione di incarichi.....	3
Formazione del personale.....	3
Rotazione del personale addetto alle aree a rischio di corruzione .....	3
Astensione in caso di conflitto d'interesse.....	3
Incompatibilità ed inconferibilità.....	3
Svolgimento di attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (c.d. <i>pantouflage – revolving doors</i> ).....	3
Svolgimento di incarichi d'ufficio - attività ed incarichi extra-istituzionali .....	3
Formazione di commissioni, assegnazioni agli uffici, conferimento di incarichi dirigenziali in caso di condanna penale per delitti contro la pubblica amministrazione.....	3
Tutela del dipendente che effettua segnalazione di fatti illeciti o di fatti anomali (c.d. <i>whistleblower</i> ) .....	3
AREA SPECIFICA DI RISCHIO: CONTRATTI PUBBLICI.....	3
AREA SPECIFICA DI RISCHIO: ATTIVITA' LIBERO PROFESSIONALE E LISTE D'ATTESA .....	3
Patti di integrità .....	3
Monitoraggio del rispetto dei termini procedurali .....	3
Ulteriori misure di trasparenza a seguito CIRCOLARE 12/2015 ANAC. ....	3
<b>6. Programma Triennale Trasparenza e Integrità (PTTI)</b> .....	<b>3</b>
<b>7. Pubblicità Piano per la Prevenzione della Corruzione e varie.</b> .....	<b>3</b>
GLOSSARIO E ABBREVIAZIONI .....	3



## 1. Premessa e mutamenti introdotti dalla LR nr.23/2015 "Evoluzione del Servizio Socio Sanitario lombardo: modifiche al Titolo II LR nr.33/2009 (Testo Unico delle leggi regionali in materia di sanità)".

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'<sup>1</sup>, 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 per il triennio 2015-2017.

1

### **Trasparenza come misura di prevenzione della corruzione**

La trasparenza è uno degli assi portanti della politica anticorruzione impostata dalla l. 190/2012. Essa è fondata su obblighi di pubblicazione previsti per legge ma anche su ulteriori misure di trasparenza che ogni ente, in ragione delle proprie caratteristiche strutturali e funzionali, dovrebbe individuare in coerenza con le finalità della l. 190/2012. **A questo fine si raccomanda di inserire il Programma per la trasparenza all'interno del PTPC, come specifica sezione, circostanza attualmente prevista solo come possibilità dalla legge (art. 10 co. 2 del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33)**



## INDIRIZZI: CONTINUITA', ALLINEAMENTO E COORDINAMENTO.

- a) **Il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione (PTPC)** per il triennio 2016-2018 si colloca in continuità con i precedenti documenti.
- b) **Il PTPC** si propone inoltre di attuare gli indirizzi contenuti nella Determinazione ANAC nr.12 del 28 ottobre 2015 - aggiornamento del Piano Nazionale Anticorruzione, **allineandosi nel modo più aderente possibile agli indirizzi e alle raccomandazioni** contenute nei documenti dell'Agenda nonché in eventuali indicazioni di merito e di metodo successive.
- c) Nello svolgimento delle azioni previste dal piano si tenderà ad **utilizzare tutti gli strumenti** che verranno di volta in volta messi a disposizione (es modulistica on-line AgeNaS/ANAC), e che favoriscono il **COORDINAMENTO** di tutti gli strumenti disponibili.

## RIFORMA SERVIZIO SOCIO-SANITARIO LOMBARDO E STRUTTURA AZIENDALE

In attuazione della Riforma del Servizio Sanitario Regionale, l'1/1/2016 l'**Azienda Ospedaliera di Melegnano** si è fusa per incorporazione nella '**Azienda Socio-Sanitaria Territoriale Melegnano e della Martesana**' (di seguito per brevità nominata '**ASST Melegnano e della Martesana**').

Sempre in data 1/1/2016 **alla ASST è stato conferito il ramo d'azienda scisso dalla ATS della città metropolitana di Milano**, relativo ad attività che erano incluse nella ex-ASL-Milano2 (già fusa per unione nella ATS della città metropolitana di Milano) e afferenti all'area socio-sanitaria ed assistenziale.

Tale conferimento amplia il profilo aziendale, che acquisisce settori di attività prima non presenti. Essi saranno pertanto oggetto di valutazione nel corso dell'anno 2016 con gli stessi criteri adottati sino a fine 2015 per la preesistente azienda, mano a mano che si assesterà la nuova organizzazione (eventualmente e verosimilmente acquisendo dall'azienda scissa eventuali contenuti, spunti, metodi e procedimenti, che verranno successivamente integrati e confluiranno nel profilo complessivo di rischio della ASST).

*N.B.: Tutti i riferimenti citati nel presente piano che attengono ad atti e procedure adottati o attivati anteriormente al 31/12/2015 dalla Azienda Ospedaliera ospedale di circolo di Melegnano, per convenzione vengono comunque attribuiti all'ente esistente ASST Melegnano e della Martesana.*



## 2. Obiettivi del Piano

### 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.<sup>2</sup>

<sup>2</sup> "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



## COERENZA DEL PTPC CON GLI STRUMENTI DI PROGRAMMAZIONE

Gli obiettivi strategici del Piano quindi si coniugano con la *mission* aziendale dell'ASST Melegnano e della Martesana che è quella, al pari delle altre aziende ospedaliere appartenenti al sistema sanitario regionale, di fornire una **risposta, appropriata ed efficiente, alla domanda di salute dei cittadini, garantendo l'offerta di prestazioni sanitarie attraverso il migliore utilizzo delle risorse assegnate dal finanziamento regionale.**

L'attività socio-sanitaria dell'ASST Melegnano e della Martesana è erogata tenendo conto dei seguenti valori di riferimento:

- + centralità del paziente,
- + personale come patrimonio culturale e professionale,
- + coinvolgimento delle associazioni di volontariato,
- + innovazione tecnologica, formativa e organizzativa per garantire qualità,
- + sicurezza negli ambienti di cura e di lavoro per pazienti e dipendenti.

L'art. 1, c. 9 della legge n. 190/2012 definisce le caratteristiche ed il contenuto del PTPC; in concreto esso deve esplicitare l'analisi sulle aree di rischio, prevedere le misure (obbligatorie e facoltative) di prevenzione da attuare e le relative tempistiche in relazione all'assetto organizzativo in essere ed il coordinamento con il ciclo delle performances (Piano della Performance e processo di Budget).

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 con la citata Circolare ANAC nr 12/2015 del 28 ottobre 2015.

**In questo contesto le azioni e i risultati attesi relativi all'attività di prevenzione della corruzione e di trasparenza saranno declinati in specifici obiettivi di performance assegnati a seconda delle responsabilità al personale coinvolto nell'attuazione del piano.**

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 effettive e verificabili e conferma la piena coerenza tra misure anticorruzione e perseguimento della funzionalità amministrativa"**





### 3. Soggetti coinvolti e processo di adozione e monitoraggio

La citata legge n. 190/2012 prevede la nomina in ciascuna amministrazione del **Responsabile della prevenzione della corruzione**. Con deliberazione del Direttore Generale n. 267 del 18.04.2013 l'A.O. di Melegnano (oggi ASST Melegnano Martesana) ha individuato quale Responsabile il **Dott. Paolo Moneta**, Dirigente dell'U.O. Controllo di Gestione e coordinamento progetti integrati con l'ASL, che ricopriva anche la funzione di **Responsabile della trasparenza** ai sensi dell'art. 43 del D.Lgs. n. 33 del 2013.

Dal 18/5/2015, il **Dr. Massimo Gerosa** con Decreto del Direttore Generale dell'A.O. di Melegnano, è stato nominato **Responsabile della prevenzione della corruzione, nonché Responsabile della trasparenza**, subentrando al Dr. Paolo Moneta in entrambi i ruoli.

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

- 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.

Inoltre svolge 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](http://www.asst-melegnano-martesana.it) entro il 15 dicembre di ogni anno (art. 1, c. 14, L. 190/2012).

In qualità di **Responsabile della trasparenza** svolge 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., provvede all'aggiornamento del PTTI e infine controlla e assicura la regolare attuazione dell'accesso civico.

**Il monitoraggio di avanzamento del PTPC e delle azioni incluse (da compiere nell'anno salvo ove diversamente definito) è svolto dal RPC e dal GdL, con cadenza quadrimestrale, o ad hoc in casi particolari.**

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

- 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;
- il **Gruppo di lavoro** costituito con la predetta deliberazione del DG n. 267/2013 e s.m.i., che coadiuva il Responsabile nell'esercizio delle funzioni a lui attribuite;
- **tutti i Dirigenti** per l'area di rispettiva competenza, che:
  - svolgono attività informativa nei confronti del Responsabile, 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. n. 190/2012);
- 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);

- **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;
- **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);
  - **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).
  - 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.
  - La funzione **Controllo Interno 'Internal Auditing'**, da attivare 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.

#### 4. Rilevazione delle 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 delle diverse tipologie di reati



contemplate dal D.Lgs. n. 231/2001 sia comportamenti contrari ai valori e principi etici.

Dopo anni di sperimentazione a livello regionale, 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.

I principi ispiratori del Codice Etico Comportamentale dell'ASST Melegnano e della Martesana sono:

- ❖ legittimità morale;
- ❖ onestà;
- ❖ lealtà aziendale;
- ❖ imparzialità;
- ❖ riservatezza;
- ❖ incentivazione e valorizzazione dell'affidamento degli Utenti alle attività di prevenzione e cura dell'Azienda;
- ❖ parità e pari opportunità tra uomini e donne;
- ❖ diligenza e accuratezza nell'esecuzione dei compiti e dei contratti;
- ❖ responsabilità verso la collettività;
- ❖ tutela della persona;
- ❖ correttezza in casi di potenziali conflitti di interessi;
- ❖ equità, eguaglianza e trasparenza nelle relazioni con Utenti ed i Terzi;
- ❖ valorizzazione delle risorse umane;
- ❖ osservanza delle norme che disciplinano l'attività, anche in riferimento al Codice comportamentale ex art. 54 D.Lgs.165/01 e recepito dai CCNL vigenti;
- ❖ promozione e valorizzazione di comportamenti conformi al Codice;
- ❖ applicazione principi costituzionali di uguaglianza formale e sostanziale;
- ❖ tutela dell'ambiente.

L'ASST Melegnano e della Martesana con la predisposizione del Codice Etico Comportamentale prima e del Modello Organizzativo aziendale poi (via via aggiornato ed esteso a diversi processi organizzativi di aree diverse) ha dato applicazione alla volontà del legislatore regionale adottando principi, modello e procedure atti a conseguire maggior trasparenza e controllo dei principali processi con cui si sviluppa l'attività aziendale, con particolare attenzione a quelli legati ad acquisizione di beni, servizi e lavori, all'affidamento di incarichi e consulenze esterne, nonché all'assunzione di personale dipendente.

Poiché tale documento ha preso in esame, analizzato e valutato i rischi dei principali processi inseriti nelle aree considerate a più elevato rischio di



corruzione ai sensi della L. 190/2012<sup>3</sup>, nell'ottica della continuità e della valorizzazione del lavoro svolto e delle esperienze e competenze maturate si **conferma la validità e si rimanda integralmente al suo contenuto**, così come aggiornato ed integrato a seguito dei lavori attuati in attuazione delle obiettivi introdotti con il PTPC nel 2014. Il Codice Etico Comportamentale ed il relativo Modello Organizzativo risulta pertanto parte integrante del presente PTPC, cui non è materialmente allegato e può essere reperito al seguente URL: <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 nel PTPC 2014-16 a tale proposito: 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 gruppo di lavoro.

L'entità del danno è quella stabilita dalle linee guida regionali che prevedono tre danni possibili: 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

<sup>3</sup> Nel caso specifico di questa ASST si tratta dei procedimenti di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi e di quelli relativi a concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e le progressioni di carriera, non avendo rilevanza i procedimenti di autorizzazione o concessione né l'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi e ausili finanziari a persone ed enti pubblici e privati.



Di seguito si riportano i processi che risultano mappati ed inclusi nel Modello Organizzativo vigente con l'indicazione delle unità organizzative cui fanno capo:

- Area Programmazione e Controllo: processo di *Budgeting* (U.O. Controllo di Gestione);
- Area Acquisti (Struttura Gestione delle procedure di gara):
  - processo *Acquisto beni e servizi con fondo economale*;
  - processo *Acquisto beni e servizi di importo fino ad €. 40.000*;
  - processo *Acquisto beni e servizi di importo da €. 40.000 a €. 209.000*;
  - processo *Acquisto beni e servizi di importo superiore a €. 209.000*;
- Area Risorse Umane - U.O. Sviluppo del Personale:
  - processo *Gestione dell'attività di formazione del personale*;
  - processo *Reclutamento del personale tramite incarichi esterni*;
- Area Risorse Umane - U.O. Gestione Risorse Umane:
  - processo *Reclutamento del personale tramite procedura concorsuale*;
  - processo *Reclutamento del personale tramite procedura di mobilità*;
  - processo *Gestione delle presenze del personale e di pagamento delle competenze stipendiali*;
- Area Lavori (U.O. Gestione Risorse Tecnico-Patrimoniali), con riferimento all'attività di *affidamento degli appalti di lavori e di servizi*;
- Area Economico-finanziaria (U.O. Gestione Risorse Economiche), con riferimento alle attività correlate al *pagamento delle fatture passive e all'emissione e riscossione delle fatture attive*;
- Area Sanitaria:
  - processo *Gestione Agenda Ricoveri* (Direzioni Sanitarie di Presidio);
  - processo *Funzionamento delle Camere mortuarie dei PP.OO. aziendali* (Direzioni Sanitarie di Presidio);
  - processo *Gestione richieste di prodotti, preparazione materiali e distribuzione* (Farmacia aziendale);
  - processo *Gestione degli ordini di acquisto* (Farmacia aziendale);
  - processo *Gestione materiali in accettazione immagazzinamento e conservazione* (Farmacia aziendale);
  - processo *Accesso in Farmacia in orari di chiusura* (Farmacia aziendale);
  - processo *Gestione del File F* (Farmacia aziendale);



- *processi Acquisto beni e servizi di importo fino ad €. 40.000, da €. 40.000 a €. 211.000 e superiori a €. 211.000 (Farmacia aziendale);*
- *processo Gestione degli accessi alle prestazioni erogate in "area a pagamento" (Ufficio Monitoraggio attività ambulatoriali).*

**AZIONI: valutazione dei profili di rischio dei vari processi**, per indirizzare le attività di controllo/autocontrollo (con il coinvolgimento dei responsabili dei vari processi), nonché eventualmente indirizzare l'attività di controllo interno.

**Attivazione: RPC e Gruppo di Lavoro. Monitoraggio avanzamento: RPC/GdL**

**AZIONI: potenziare il monitoraggio dei rischi** sulla base di controlli (ed auto-controlli) di efficacia e di corretta applicazione dei processi, progettando e utilizzando strumenti ad hoc per le singole fattispecie, con diretto coinvolgimento dei responsabili dei vari processi.

**Attivazione: RPC e Gruppo di Lavoro. Monitoraggio avanzamento: RPC/GdL**

## **5. Misure di prevenzione e contrasto del 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 Etico Comportamentale, i diversi regolamenti vigenti<sup>4</sup>, il Piano e la Relazione sulla Performance (dal

---

<sup>4</sup> 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.



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.

## Codice di comportamento dei dipendenti

Con la pubblicazione sulla Gazzetta Ufficiale della Repubblica Italiana del 4 giugno 2013, n. 129 del D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62 "Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165" è stato sostituito ed aggiornato il previgente codice, risalente all'anno 2000; il suo obiettivo d'insieme 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; aspetto innovativo del nuovo Codice è l'estensione degli obblighi di condotta anche nei confronti di tutti i collaboratori dell'amministrazione, dei titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione delle autorità, nonché nei confronti di collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi o che realizzano opere in favore dell'amministrazione.

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.

L'U.O. Gestione Risorse Umane si occupa della consegna e sottoscrizione del Codice in occasione dell'avvio di un nuovo rapporto di lavoro; allo stesso modo cura l'inserimento nei contratti di specifiche clausole di risoluzione o decadenza del rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal Codice.

Nel 2016 proseguiranno le iniziative di formazione e informazione sul tema.

### **Selezione del personale e attribuzione di incarichi.**

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 recenti raccomandazioni/indicazioni contenute nella Circolare 12/2015 ANAC.

### **Formazione del personale**

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.

Il programma di formazione aziendale si svilupperà su due livelli:

- formazione **di tipo tecnico-specialistico**, rivolta al personale assegnato alle aree a maggior rischio corruzione, che inizialmente continuerà secondo la consueta pianificazione già avviata sulla base dell'analisi dei bisogni formativi;
- formazione più generale su **etica e legalità**; in questo ambito rientrano le iniziative rivolte al personale (dipendente e non) che l'ASST intende adottare nel corso dell'anno per la diffusione della conoscenza del Codice di comportamento e del presente PTPC, insieme ad altre iniziative di comunicazione che saranno inserite nel Piano di comunicazione aziendale (giornata della trasparenza).

**AZIONI: svolgimento di specifici programmi di formazione a due livelli (generale e specialistico) ad interlocutori chiave, allargando la partecipazione anche alle funzioni sanitarie.**

**Attivazione: RPC e Gruppo Lavoro. Monitoraggio avanzamento: RPC/GdL.**

### **Rotazione del personale addetto alle aree a rischio di corruzione**

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 nel corso del 2015 una rotazione di incarichi che ha riguardato una quota abbastanza significativa di questo contingente.**

**Tale metodo corrisponde agli indirizzi contenuti nella norma e ancora recentemente confermati da ANAC.**

Per quanto concerne il personale non dirigenziale con compiti di responsabilità assegnato alle aree a più elevato rischio di corruzione, l'inserimento di nuovo personale amministrativo di livello direttivo (ad oggi ancora numericamente piuttosto esiguo) può consentire maggiore ricambio generazionale e al tempo stesso la possibilità di introdurre nuove professionalità per effettuare (in



prospettiva) un concreto piano di rotazione, con idonei criteri predeterminati, previa informativa alle organizzazioni sindacali.

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.

### **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 questo decreto 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.

**AZIONI: acquisizione della 'dichiarazione di assenza di conflitto'** da parte dei soggetti secondo quanto previsto dalla circolare ANAC 12/2015.

La dichiarazione sarà predisposta su appositi modelli, da pubblicarsi sul sito alla sezione 'amministrazione trasparente'.

**Attivazione: Unità operative preposte. Monitoraggio: RPC/GdL**

## Incompatibilità ed inconfiribilità

Il D.Lgs. n. 39 del 2013, recante disposizioni in materia di inconfiribilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, ha disciplinato alcune ipotesi di **inconfiribilità** di incarichi dirigenziali o assimilati per i soggetti che siano stati **destinatari di sentenze di condanna per delitti contro la pubblica amministrazione** o in relazione **all'attività svolta dall'interessato in precedenza**, nonché delle situazioni di **incompatibilità** specifiche per i titolari di incarichi dirigenziali e assimilati.

L'obiettivo del complesso intervento normativo è tutto in ottica di prevenzione.

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, ai sensi del Decreto Legislativo n. 39/2013 e dell'articolo 41, c. 2 del Decreto Legislativo n. 33/2013, al Direttore Generale, al Direttore Amministrativo, al Direttore 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 alla "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 Responsabile della prevenzione della corruzione 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).

**AZIONI: acquisizione della 'dichiarazione di assenza di motivi di incompatibilità o inconferibilità**

La dichiarazione sarà predisposta su appositi modelli, da pubblicarsi sul sito alla sezione 'amministrazione trasparente'.

**Attivazione: Unità operative preposte. Monitoraggio: RPC/GdL**

**Svolgimento di attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (c.d. *pantouflage – revolving doors*).**

La legge n. 190 ha inoltre introdotto un nuovo comma nell'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 nel caso previsto dall'art. 125, commi 8 e 11, del D.Lgs. n. 163 del 2006).

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.

Le U.O. Sviluppo del Personale e AAGG e Gestione Risorse Umane avranno cura di **inserire nei contratti** di assunzione del personale una **specifico 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.

## **Svolgimento di 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, tramite l'U.O. Sviluppo del Personale, la revisione del previgente regolamento aziendale sull'esercizio di incarichi non rientranti nei compiti e doveri d'ufficio, adottato il 16 aprile 2014.

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

### **Formazione di commissioni, assegnazioni agli 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 del conferimento degli incarichi dirigenziali e degli altri incarichi previsti dall'art. 3 del D.Lgs. n. 39 del 2013 (vedasi paragrafo su incompatibilità e inconfiribilità);
- all'atto della formazione delle commissioni per l'affidamento di appalti o di commissioni di concorso;
- all'atto dell'assegnazione di dipendenti dell'area direttiva agli uffici che presentano le caratteristiche indicate dall'art. 35 bis del D.Lgs. n. 165 del 2001;
- all'entrata in vigore dei citati artt. 3 e 35 bis con riferimento agli incarichi già conferiti e al personale già assegnato.

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 del 2000 (art. 20 D.Lgs. n. 39 del 2013).



L'U.O. Gestione Risorse Umane procede all'effettuazione di controlli sui precedenti penali secondo modalità condivise con il Responsabile.

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

Per realizzare in concreto un valido sistema per la prevenzione e repressione della corruzione è indispensabile che ci sia la collaborazione ed il sostegno di tutti i dipendenti, e ciò si realizza anche creando le idonee condizioni di supporto e tutela per coloro che intendano segnalare delle situazioni anomale.

L'ASST Melegnano e della Martesana pertanto **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 tipo di ritorsione a carico del segnalante.

Nel caso in cui pervengano delle segnalazioni è compito del Dirigente/Responsabile della Struttura aziendale interessata indicare al Responsabile della prevenzione della corruzione le proposte per attivare le necessarie procedure 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.

**AZIONI:** L'ASST ha adottato **una procedura formale** per la gestione della segnalazione di fatti illeciti o anomali e la tutela del dipendente che la effettua. **La procedura, ora attiva solo in modo cartaceo o via e-mail, nei primi mesi del 2016 dovrà poter essere informatizzata con sistemi di accesso 'protetto' volti a tutelare il segnalante, come previsto dal regolamento. Attivazione: RPC&Sistemi Informativi.**

**Monitoraggio avanzamento: RPC**



## AREA SPECIFICA DI RISCHIO: CONTRATTI PUBBLICI

La recente Circolare 12/2015 ANAC dedica apposito approfondimento a questa area, indicando per ogni fase del processo rilevanza, rischi, anomalie, indicatori e misure, di fatto fornendo uno schema di massima per la valutazione.



Nella fattispecie della ASST, si tratterà di rendere intelligibili i processi di approvvigionamento e collegare questi processi agli obiettivi di performance ed alla programmazione aziendale.

### PROGETTAZIONE/PROGRAMMAZIONE/AGGIUDICAZIONE

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

**AZIONI:** implementare la capacità programmatoria, di progettazione e di integrazione con gli strumenti di aggregazione nazionali e regionali, dotandosi di strumenti adeguati e conoscibili (scadenziari, piani elenchi ecc), in modo da anticipare e governare i fattori di rischio connessi al concetto di 'urgenza' e 'scadenza'.

**Attivazione: Gruppo di Lavoro/unità operative preposte.**

**Monitoraggio avanzamento: RPC/GdL**

### STIPULA/ESECUZIONE/RENDICONTAZIONE

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

In particolare saranno da implementare in modo sistematico ed estendere idealmente a tutte le prestazioni di servizio **forme di controllo e monitoraggio**, come di seguito.



**AZIONI:** sulla traccia di quando di fatto già praticato in azienda per alcune fattispecie, formalizzare e proceduralizzare schemi di monitoraggio contratti, in particolare per quelli relativi ai servizi, estendendoli a tutti i contratti di servizi (schede monitoraggio periodico con elementi gestionali/finanziari/contenzioso/deroghe/urgenze/estensioni ecc), trasversali e visibili all'organizzazione. **Attivazione: Gruppo di Lavoro/funzioni preposte. Monitoraggio avanzamento: RPC/GdL**

## AREA SPECIFICA DI RISCHIO: ATTIVITA' LIBERO PROFESSIONALE E LISTE D'ATTESA

**La recente Circolare 12/2015 ANAC dedica apposto approfondimento anche a questa area, indicando in particolare l'interconnessione tra attività libero professionale e gestione delle liste d'attesa.<sup>5</sup>**

**A questo scopo la ASST aggiunge queste due attività a quelle già inserite nel percorso di valutazione e gestione del rischio.**

<sup>5</sup> 2.2.1. Attività libero professionale e 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 queste ragioni è opportuno che i PTPC considerino 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.



**AZIONI:** aggiungere, anche le "Attività Libero Professionali ALP e di gestione liste d'attesa" nel processo di valutazione e gestione del rischio e nella definizioni di strumenti di prevenzione, anche sulla base della raccomandazione ANAC circolare 12/2015, e in aggiunta alle misure di trasparenza già presenti in azienda sulle liste d'attesa.

**Attivazione:** Gruppo di Lavoro/unità operative preposte.

**Monitoraggio avanzamento:** RPC/GdL

**AZIONI:** attuare l'informatizzazione delle agende di prenotazione, onde garantire e migliorare allo stesso tempo efficienza operativa-trasparenza-gestione processi-prevenzione eventuali fenomeni di malpractice

**Attivazione:** Gruppo di Lavoro/unità operative preposte.

**Monitoraggio avanzamento:** RPC/GdL

## 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 **specifico clausola che impegna l'aggiudicatario a conformare i comportamenti dei propri dipendenti/collaboratori al Codice Etico Comportamentale dell'ASST.**

**AZIONI:** controllo sull'inserimento della clausola di cui sopra a tutte le procedure di acquisto (sopra e sotto soglia), includendo anche il rispetto delle disposizioni di cui al PTPC.

**Attivazione:** unità operative preposte.

**Monitoraggio avanzamento:** RPC/GdL



## Monitoraggio del rispetto dei termini procedurali

L'ASST Melegnano e della Martesana, in quanto azienda sanitaria, svolge la propria attività prevalentemente nell'area sanitaria della cura del paziente, essendo l'attività di area amministrativa chiaramente di supporto a quella principale. I processi più rilevanti e numerosi sono quindi quelli inerenti alla presa in carico e cura degli utenti, e per essi è già da tempo sviluppato un sistema di rilevazione dei tempi di attesa (prestazioni ambulatoriali) che sono oggetto di attento e sistematico monitoraggio da parte della Direzione aziendale, le cui rilevazioni mensili sono trasmesse alla Direzione Generale Salute di RL, all'ASL MI2 competente per territorio nonché pubblicate sul sito web aziendale nella specifica sezione "Amministrazione trasparente".

In aggiunta a ciò, il Piano di miglioramento continuo della Qualità in adesione agli standard JCI e standard regionali sulla qualità ha previsto negli ultimi anni la definizione sempre più estesa di percorsi diagnostico-terapeutici e assistenziali (PDTA) per una serie mirata di patologie, individuate sulla base di indirizzi regionali a carattere scientifico, che dettano regole organizzative e cliniche per la gestione ed il trattamento dei pazienti.

**AZIONI:** Revisione regolamentazione procedimenti amministrativi su base della tracciabilità e del raccordo col sistema di protocollo informatizzato.

**Attivazione: Gruppo di Lavoro/unità operative preposte.**

**Monitoraggio avanzamento: RPC/GdL**

## Ulteriori misure di trasparenza a seguito CIRCOLARE 12/2015 ANAC.

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.

**AZIONI:** 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 nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito web aziendale.

**Attivazione: unità operative preposte.**

**Monitoraggio avanzamento: RPC/GdL**





AZIONI: pubblicazione (con modalità e cadenza di pubblicazione da definire/rivedere) su: **liste di attesa dei ricoveri** in elezione; **attività di libera professione dei propri dirigenti medici** a ciò autorizzati.  
**Attivazione: Gruppo di Lavoro/unità operative preposte.**  
**Monitoraggio avanzamento: RPC/GdL**

**Ulteriori indicazioni, che riguardano temi già qui descritti e affrontati, sono state fornite recentemente fornite da ANAC (Circolare 12/2015) per agire su temi specifici, sempre in ampliamento rispetto al dettato di norma:**

- **CONFERIMENTO INCARICHI INDIVIDUALI<sup>6</sup>**
- **CONFERIMENTO INCARICHI<sup>7</sup>**
- **GESTIONE ENTRATE-SPESE-PATRIMONIO e CERTIFICABILITA' BILANCI<sup>8</sup>**

<sup>6</sup> **Incarichi a soggetti esterni:** Le indicazioni formulate per l'assegnazione degli incarichi dirigenziali di struttura complessa, per quanto applicabili, possono estendersi ai casi di conferimento di incarichi individuali anche a professionisti esterni all'organizzazione (come ad esempio gli incarichi conferiti a legali), in merito ai quali si richiamano gli obblighi di trasparenza previsti dall'art. 15 del d.lgs. 33/2013. Laddove non sia previsto di norma il ricorso a procedure di selezione comparativa, l'organo nominante deve dotarsi di tutti gli strumenti interni che consentano la massima pubblicizzazione delle esigenze alla base del conferimento, delle caratteristiche e competenze professionali funzionali allo svolgimento dell'incarico (come ad esempio regolamenti interni, albi e/o elenchi di professionisti ed esperti), al fine anche di consentire opportune verifiche sul possesso dei requisiti e sul rispetto dei principi di trasparenza, rotazione ed imparzialità.

<sup>7</sup> **"Misure di trasparenza: L'attribuzione degli incarichi sia interni sia esterni deve conformarsi ai principi di trasparenza e imparzialità. Al riguardo è opportuno che i Piani introducano misure di trasparenza ulteriori a quelle già previste dall'art. 41, co. 2 del d.lgs. 33/2013, ai sensi del quale sussiste l'obbligo di pubblicare tutte le informazioni e i dati concernenti le procedure di conferimento degli incarichi di direttore generale, direttore sanitario e direttore amministrativo, responsabile di dipartimento e di strutture semplici e complesse, ivi compresi i bandi e gli avvisi di selezione, lo svolgimento delle relative procedure, nonché gli atti di conferimento"**

<sup>8</sup> **"la realizzazione del programma di lavoro previsto dal "Percorso Attuativo di Certificabilità (PAC)" dei dati e dei bilanci delle aziende e degli enti del SSN24 rappresenta un fondamentale strumento di controllo e di riduzione del rischio di frode amministrativo-contabile in sanità. Pertanto è importante la sua completa implementazione, che passa attraverso un processo di "miglioramento" dell'organizzazione e dei sistemi amministrativo-contabili. Si raccomanda, quindi, ai Soggetti destinatari di dare evidenza, attraverso i rispettivi siti web istituzionali, del percorso di certificabilità dei bilanci, anche attraverso l'indicazione della specifica fase del processo in corso di realizzazione per dare atto dello stato di avanzamento del percorso ai fini del suo completamento."**



## 6. Programma Triennale Trasparenza e Integrità (PTTI)

Come precedentemente accennato, il presupposto su cui si basa l'impianto normativo in materia 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** (ai sensi dell'art. 117 della 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 stessa strumento di prevenzione e deterrente anzitutto nei confronti dei reati contro la P.A., ma anche rispetto a fenomeni di corruzione nell'accezione estesa 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" ha ridefinito l'assetto della materia individuando gli obblighi in capo alle amministrazioni allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche.

In tale contesto ogni amministrazione individua il proprio Responsabile per la Trasparenza (per l'ASST Melegnano e della Martesana coincide con il Responsabile della Prevenzione della Corruzione), il quale svolge le funzioni previste all'art. 43 del D.Lgs. 33/2013, 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 dell'eventuale attivazione del procedimento disciplinare;
- alla Direzione Generale e al Nucleo di Valutazione delle Prestazioni ai fini dell'attivazione delle altre forme di responsabilità.

**I Dirigenti responsabili degli uffici dell'Azienda garantiscono, secondo le rispettive proprie competenze, con il supporto tecnico del SIA il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge, nonché l'integrità, completezza ed accessibilità delle stesse, utilizzando il sito aziendale, che è individuato quale strumento prioritario.**

Per rendere il più possibile uniforme l'azione delle amministrazioni pubbliche in materia di trasparenza, CIVIT, in qualità di Autorità Nazionale Anticorruzione, ha emanato con propria deliberazione n. 50 del 4 luglio 2013 le "Linee guida per l'aggiornamento del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità 2014-2016" in cui vengono approfonditi e specificati i diversi adempimenti previsti dalla normativa e fornite indicazioni per la loro concreta attuazione.

Di particolare utilità è l'allegato 1 del predetto documento, in cui è riportato l'elenco degli adempimenti vigenti; data l'estrema chiarezza e praticità di tale elenco, si è ritenuto di adottarlo quale parte integrante del presente Piano con i necessari adattamenti alla realtà organizzativa dell'ASST Melegnano e della Martesana: si rimanda quindi ad esso per quel che concerne la pertinenza o meno del singolo adempimento riportato e per **l'individuazione dell'ufficio responsabile del tempestivo e regolare flusso delle informazioni** da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge.

**AZIONI:** regolarizzazione dei flussi di alimentazione dei contenuti di "Amministrazione trasparente", comprensiva del monitoraggio sugli obblighi e sui contenuti.

**Attivazione: Gruppo di Lavoro/unità operative preposte.**

**Monitoraggio avanzamento: RPC/GdL**



## 7. Pubblicità Piano per la Prevenzione della 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](http://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
GdL	Gruppo di Lavoro
PTTI	Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità
PDTA	Percorsi Diagnostico Terapeutici Assistenziali
PIMO	Piano Integrato per il Miglioramento dell'Organizzazione
PTPC	Piano Triennale Prevenzione della Corruzione
RPC	Responsabile Prevenzione Corruzione
SISS	Sistema Informativo Socio Sanitario
SIA	Sistema Informativo Aziendale
SSN/SSR	Servizio Sanitario Nazionale – Servizio Sanitario Regionale

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione  
e Responsabile della Trasparenza  
(Dott. Massimo Gerosa)

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

(Fonte: Deliberazione n. 50/2013 Presidente CiVIT - Allegato n. 1)

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Ufficio Responsabile della pubblicazione	Aggiornamento
<b>Disposizioni generali</b>	Programma per la Trasparenza e l'Integrità	Art. 10, c. 8, lett. a), D.Lgs. n. 33/2013	Programma per la Trasparenza e l'Integrità	Programma triennale per la trasparenza e l'integrità e relativo stato di attuazione (art. 10, cc. 1, 2, 3, D.Lgs. 33/2013)	Responsabile Trasparenza	Annuale (art. 10, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013)
	Attestazioni NVP o struttura analoga	Art. 14, c. 4, lett. g), D.Lgs. n. 150/2009	Attestazioni NVP o struttura analoga	Attestazione dell'NVP o di altra struttura analoga nell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione	Responsabile Trasparenza	Annuale e in relazione a delibere CiVIT
	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	U.O. Sviluppo del Personale (AAGG)	Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)
			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	U.O. Sviluppo del Personale (AA.GG.)	Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)
		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	U.O. Sviluppo del Personale (AA.GG.)	Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)
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	U.O. Sviluppo del Personale (AA.GG.)	Tempestivo		

	Oneri informativi per cittadini e imprese	Art. 34, D.Lgs. n. 33/2013	Oneri informativi per cittadini e imprese	Regolamenti ministeriali o interministeriali, provvedimenti amministrativi a carattere generale adottati dalle amministrazioni dello Stato per regolare l'esercizio di poteri autorizzatori, concessori o certificatori, nonché l'accesso ai servizi pubblici ovvero la concessione di benefici con allegato elenco di tutti gli oneri informativi gravanti sui cittadini e sulle imprese introdotti o eliminati con i medesimi atti	N.A.	Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)
		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 determinate con uno o più D.P.C.M. da adottare entro 90 gg. dall'entrata in vigore del d.l. n. 69/2013)	N.A.	Tempestivo
	Burocrazia zero	Art. 37, c. 3, d.l. n. 69/2013	Burocrazia zero	Casi in cui il rilascio delle autorizzazioni di competenza è sostituito da una comunicazione dell'interessato	N.A.	Tempestivo
		Art. 37, c. 3-bis, d.l. n. 69/2013	Attività soggette a controllo	Elenco delle attività delle imprese soggette a controllo (ovvero per le quali le pubbliche amministrazioni competenti ritengono necessarie l'autorizzazione, la segnalazione certificata di inizio attività o la mera comunicazione)	N.A.	Tempestivo
<b>Organizzazione</b>	Organi di indirizzo politico-amministrativo	Art. 13, c. 1, lett. a), D.Lgs. n. 33/2013	Organi di indirizzo politico-amministrativo (da pubblicare in tabelle)	Organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze	N.A.	Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)
		Art. 14, c. 1, lett. a), D.Lgs. n. 33/2013		Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	N.A.	Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)
		Art. 14, c. 1, lett. b), D.Lgs. n. 33/2013		Curricula	N.A.	Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)
		Art. 14, c. 1, lett. c), D.Lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	N.A.	Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)



			Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	N.A.	Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)
		Art. 14, c. 1, lett. d), D.Lgs. n. 33/2013	Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	N.A.	Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)
		Art. 14, c. 1, lett. e), D.Lgs. n. 33/2013	Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	N.A.	Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)
		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)] (obbligo non previsto per i comuni con popolazione inferiore ai 15000 abitanti)	N.A.	Annuale
			2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili) (obbligo non previsto per i comuni con popolazione inferiore ai 15000 abitanti)	N.A.	Annuale

				<p>3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €) (obbligo non previsto per i comuni con popolazione inferiore ai 15000 abitanti)</p>	N.A.	Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)
				<p>4) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (obbligo non previsto per i comuni con popolazione inferiore ai 15000 abitanti)</p>	N.A.	Annuale
				<p>5) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione (con copia della dichiarazione annuale relativa ai redditi delle persone fisiche) [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (obbligo non previsto per i comuni con popolazione inferiore ai 15000 abitanti)</p>	N.A.	Annuale

	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Provvedimenti di erogazione delle sanzioni amministrative pecuniarie a carico del responsabile della mancata comunicazione per la mancata o incompleta comunicazione dei dati concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico (di organo di indirizzo politico) al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie, del coniuge e dei parenti entro il secondo grado di parentela, nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	N.A.	Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)
	Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali	Art. 28, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013	Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali	Rendiconti di esercizio annuale dei gruppi consiliari regionali e provinciali, con evidenza delle risorse trasferite o assegnate a ciascun gruppo, con indicazione del titolo di trasferimento e dell'impiego delle risorse utilizzate	N.A.	Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)
			Atti degli organi di controllo	Atti e relazioni degli organi di controllo	N.A.	Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)
	Articolazione degli uffici	Art. 13, c. 1, lett. b), D.Lgs. n. 33/2013	Articolazione degli uffici	Articolazione degli uffici	U.O. Sviluppo del Personale U.O. SIA	Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)
		Art. 13, c. 1, lett. c), D.Lgs. n. 33/2013	Organigramma (da pubblicare sotto forma di organigramma, in modo tale che a ciascun ufficio sia assegnato un link ad una pagina contenente tutte le informazioni previste dalla norma)	Illustrazione in forma semplificata, ai fini della piena accessibilità e comprensibilità dei dati, dell'organizzazione dell'amministrazione, mediante l'organigramma o analoghe rappresentazioni grafiche	U.O. Sviluppo del Personale U.O. SIA	Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)
		Art. 13, c. 1, lett. b), D.Lgs. n. 33/2013		Competenze e risorse a disposizione di ciascun ufficio, anche di livello dirigenziale non generale	U.O. Sviluppo del Personale U.O. SIA	Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)
		Art. 13, c. 1, lett. b), D.Lgs. n. 33/2013		Nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	U.O. Sviluppo del Personale U.O. SIA	Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)

	Telefono e posta elettronica	Art. 13, c. 1, lett. d), D.Lgs. n. 33/2013	Telefono e posta elettronica	Elenco completo dei numeri di telefono e delle caselle di posta elettronica istituzionali e delle caselle di posta elettronica certificata dedicate, cui il cittadino possa rivolgersi per qualsiasi richiesta inerente i compiti istituzionali	U.O. SIA	Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)
<b>Consulenti e collaboratori</b>		Art. 15, c. 2, D.Lgs. n. 33/2013	Consulenti e collaboratori  (da pubblicare in tabelle)	Estremi degli atti di conferimento di incarichi di collaborazione o di consulenza a soggetti esterni a qualsiasi titolo (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa) per i quali è previsto un compenso con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato	U.O. Sviluppo del Personale	Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)
		Art. 10, c. 8, lett. d), D.Lgs. n. 33/2013 Art. 15, c. 1, lett. b), D.Lgs. n. 33/2013		Per ciascun titolare di incarico:		
		Art. 15, c. 1, lett. d), D.Lgs. n. 33/2013		1) curriculum, redatto in conformità al vigente modello europeo	U.O. Sviluppo del Personale	Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)
		Art. 15, c. 1, lett. d), D.Lgs. n. 33/2013		2) compensi comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, di consulenza o di collaborazione (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa), con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato	U.O. Sviluppo del Personale	Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)
		Art. 15, c. 1, lett. c), D.Lgs. n. 33/2013		3) dati relativi allo svolgimento di incarichi o alla titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di attività professionali	U.O. Sviluppo del Personale	Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)
		Art. 15, c. 2, D.Lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, D.Lgs. n. 165/2001		Tabelle relative agli elenchi dei consulenti con indicazione di oggetto, durata e compenso dell'incarico (comunicate alla Funzione pubblica)	U.O. Sviluppo del Personale	Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)

		Art. 53, c. 14, D.Lgs. n. 165/2001		Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse	U.O. Sviluppo del Personale	Tempestivo	
<b>Personale</b>	Incarichi amministrativi di vertice (Segretario generale, Capo Dipartimento, Direttore generale o posizioni assimilate)	Art. 15, c. 1, lett. a), D.Lgs. n. 33/2013	Incarichi amministrativi di vertice	Estremi degli atti di conferimento di incarichi amministrativi di vertice a soggetti dipendenti della pubblica amministrazione (NB: sono da includersi sia i dirigenti contrattualizzati sia quelli posti in regime di diritto pubblico)	N.A.	Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)	
		Art. 15, c. 2, D.Lgs. n. 33/2013	(da pubblicare in tabelle)	Estremi degli atti di conferimento di incarichi amministrativi di vertice a soggetti estranei alla pubblica amministrazione con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato (NB: sono da includersi sia i dirigenti contrattualizzati sia quelli posti in regime di diritto pubblico)	N.A.	Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)	
				Per ciascun titolare di incarico:			
		Art. 10, c. 8, lett. d), D.Lgs. n. 33/2013 Art. 15, c. 1, lett. b), D.Lgs. n. 33/2013		1) curriculum, redatto in conformità al vigente modello europeo	N.A.	Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)	
		Art. 15, c. 1, lett. d), D.Lgs. n. 33/2013		2) compensi, comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato, ed ammontare erogato, e a incarichi di consulenza e collaborazione da parte dell'amministrazione di appartenenza o di altro soggetto	N.A.	Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)	

		Art. 15, c. 1, lett. c), D.Lgs. n. 33/2013		3) dati relativi allo svolgimento di incarichi o alla titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di attività professionali, e relativi compensi	N.A.	Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)
		Art. 20, c. 3, D.Lgs. n. 39/2013		4) dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità dell'incarico	N.A.	Tempestivo (art. 20, c. 1, D.Lgs. n. 39/2013)
		Art. 20, c. 3, D.Lgs. n. 39/2013		5) dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	N.A.	Annuale (art. 20, c. 2, D.Lgs. n. 39/2013)
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	U.O. Gestione Risorse Umane	Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)	
		SSN - Procedure selettive	Informazioni e dati concernenti le procedure di conferimento degli incarichi di direttore generale, direttore sanitario e direttore amministrativo	U.O. Gestione Risorse Umane	Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)	
	Art. 41, c. 3, D.Lgs. n. 33/2013	SSN- Incarichi amministrativi di vertice  (da pubblicare in tabelle)	Estremi ed atti di conferimento di incarichi amministrativi di vertice a soggetti dipendenti della pubblica amministrazione (NB: sono da includersi sia i dirigenti contrattualizzati sia quelli posti in regime di diritto pubblico)	U.O. Gestione Risorse Umane	Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)	
			Estremi ed atti di conferimento di incarichi amministrativi di vertice a soggetti estranei alla pubblica amministrazione con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato (NB: sono da includersi sia i dirigenti contrattualizzati sia quelli posti in regime di diritto pubblico)	U.O. Gestione Risorse Umane	Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)	
			Per ciascun titolare di incarico:			
			1) curriculum vitae	U.O. Gestione Risorse Umane	Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)	



				2) compensi, comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato, e a incarichi di consulenza e collaborazione da parte dell'amministrazione di appartenenza o di altro soggetto	U.O. Gestione Risorse Umane	Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)
				3) dati relativi allo svolgimento di incarichi o la titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di attività professionali (comprese le prestazioni svolte in regime intramurario), e relativi compensi	U.O. Gestione Risorse Umane	Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)
		Art. 20, c. 3, D.Lgs. n. 39/2013		4) dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità dell'incarico	U.O. Gestione Risorse Umane	Tempestivo (art. 20, c. 1, D.Lgs. n. 39/2013)
		Art. 20, c. 3, D.Lgs. n. 39/2013		5) dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	U.O. Gestione Risorse Umane	Annuale (art. 20, c. 2, D.Lgs. n. 39/2013)
	Dirigenti (dirigenti non generali)	Art. 15, c. 1, lett. a), D.Lgs. n. 33/2013	Dirigenti (da pubblicare in tabelle)	Estremi degli atti di conferimento di incarichi dirigenziali a soggetti dipendenti della pubblica amministrazione (NB: sono da includersi sia i dirigenti contrattualizzati sia quelli posti in regime di diritto pubblico)	N.A.	Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)
		Art. 15, c. 2, D.Lgs. n. 33/2013		Estremi degli atti di conferimento di incarichi dirigenziali a soggetti estranei alla pubblica amministrazione con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato (NB: sono da includersi sia i dirigenti contrattualizzati sia quelli posti in regime di diritto pubblico)	N.A.	Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)

			Per ciascun titolare di incarico:		
	Art. 10, c. 8, lett. d), D.Lgs. n. 33/2013 Art. 15, c. 1, lett. b), D.Lgs. n. 33/2013		1) Curriculum, redatto in conformità al vigente modello europeo	N.A.	Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)
	Art. 15, c. 1, lett. d), D.Lgs. n. 33/2013		2) compensi, comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato, e a incarichi di consulenza e collaborazione da parte dell'amministrazione di appartenenza o di altro soggetto	N.A.	Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)
	Art. 15, c. 1, lett. c), D.Lgs. n. 33/2013		3) dati relativi allo svolgimento di incarichi o alla titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di attività professionali, e relativi compensi	N.A.	Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)
	Art. 20, c. 3, D.Lgs. n. 39/2013		4) dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	N.A.	Tempestivo (art. 20, c. 1, D.Lgs. n. 39/2013)
	Art. 20, c. 3, D.Lgs. n. 39/2013		5) dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	N.A.	Annuale (art. 20, c. 2, D.Lgs. n. 39/2013)
	Art. 15, c. 5, D.Lgs. n. 33/2013	Elenco posizioni dirigenziali discrezionali	Elenco delle posizioni dirigenziali, integrato dai relativi titoli e curricula, attribuite a persone, anche esterne alle pubbliche amministrazioni, individuate discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione	N.A.	Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)
	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	N.A.	Tempestivo

	Art. 1, c. 7, d.p.r. n. 108/2004	Ruolo dirigenti	Ruolo dei dirigenti nelle amministrazioni dello Stato	N.A.	Annuale
Dirigenti (Responsabili di Dipartimento e Responsabili di strutture semplici e complesse)	Art. 41, c. 2, D.Lgs. n. 33/2013	SSN - Dirigenti  (da pubblicare in tabelle)	Bandi e avvisi di selezione	U.O. Gestione Risorse Umane	Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)
			Informazioni e dati concernenti le procedure di conferimento degli incarichi di responsabile di dipartimento e di strutture semplici e complesse	U.O. Gestione Risorse Umane	Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)
	Estremi ed atti di conferimento di incarichi dirigenziali di responsabile dipartimento e di strutture semplici e complesse a soggetti dipendenti della pubblica amministrazione (NB: sono da includersi sia i dirigenti contrattualizzati sia quelli posti in regime di diritto pubblico)		U.O. Gestione Risorse Umane	Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)	
	Per ciascun titolare di incarico di responsabile di dipartimento e di struttura complessa:				
	1) curriculum vitae		U.O. Gestione Risorse Umane U.O. SIA	Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)	
	2) compensi, comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato, e a incarichi di consulenza e collaborazione da parte dell'amministrazione di appartenenza o di altro soggetto		U.O. Gestione Risorse Umane	Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)	
	3) dati relativi allo svolgimento di incarichi o la titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di attività professionali (comprese le prestazioni svolte in regime intramurario), e relativi compensi		U.O. Sviluppo del Personale	Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)	

Posizioni organizzative	Art. 10, c. 8, lett. d), D.Lgs. n. 33/2013	Posizioni organizzative	Curricula dei titolari di posizioni organizzative redatti in conformità al vigente modello europeo	U.O. Sviluppo del Personale	Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)
Dotazione organica	Art. 16, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013	Conto annuale del personale	Conto annuale del personale e relative spese sostenute, nell'ambito del quale sono rappresentati i dati relativi alla dotazione organica e al personale effettivamente in servizio e al relativo costo, con l'indicazione della distribuzione tra le diverse qualifiche e aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	U.O. Gestione Risorse Umane	Annuale (art. 16, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013)
	Art. 16, c. 2, D.Lgs. n. 33/2013	Costo personale tempo indeterminato	Costo complessivo del personale a tempo indeterminato in servizio, articolato per aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	U.O. Gestione Risorse Umane	Annuale (art. 16, c. 2, D.Lgs. n. 33/2013)
Personale non a tempo indeterminato	Art. 17, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013	Personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato ed elenco dei titolari dei contratti a tempo determinato, con l'indicazione delle diverse tipologie di rapporto, della distribuzione di questo personale tra le diverse qualifiche e aree professionali, ivi compreso il personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	U.O. Gestione Risorse Umane	Annuale (art. 17, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013)
	Art. 17, c. 2, D.Lgs. n. 33/2013	Costo del personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Costo complessivo del personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, articolato per aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	U.O. Gestione Risorse Umane	Trimestrale (art. 17, c. 2, D.Lgs. n. 33/2013)
Tassi di assenza	Art. 16, c. 3, D.Lgs. n. 33/2013	Tassi di assenza (da pubblicare in tabelle)	Tassi di assenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale	U.O. Gestione Risorse Umane	Trimestrale (art. 16, c. 3, D.Lgs. n. 33/2013)

	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)	Art. 18, D.Lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, D.Lgs. n. 165/2001	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)  (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascun dipendente (dirigente e non dirigente), con l'indicazione dell'oggetto, della durata e del compenso spettante per ogni incarico	U.O. Sviluppo del Personale	Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)
	Contrattazione collettiva	Art. 21, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013 Art. 47, c. 8, D.Lgs. n. 165/2001	Contrattazione collettiva	Riferimenti necessari per la consultazione dei contratti e accordi collettivi nazionali ed eventuali interpretazioni autentiche	U.O. Gestione Risorse Umane	Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)
	Contrattazione integrativa	Art. 21, c. 2, D.Lgs. n. 33/2013	Contratti integrativi	Contratti integrativi stipulati, con la relazione tecnico-finanziaria e quella illustrativa certificate dagli organi di controllo (collegio dei revisori dei conti, collegio sindacale, uffici centrali di bilancio o analoghi organi previsti dai rispettivi ordinamenti)	U.O. Gestione Risorse Umane	Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)
		Art. 21, c. 2, D.Lgs. n. 33/2013 Art. 55, c. 4, D.Lgs. n. 150/2009	Costi contratti integrativi	Specifiche informazioni sui costi della contrattazione integrativa, certificate dagli organi di controllo interno, trasmesse al Ministero dell'Economia e delle finanze, che predispone, allo scopo, uno specifico modello di rilevazione, d'intesa con la Corte dei conti e con la Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della funzione pubblica	U.O. Gestione Risorse Umane	Annuale (art. 55, c. 4, D.Lgs. n. 150/2009)
	NVP	Art. 10, c. 8, lett. c), D.Lgs. n. 33/2013	NVP  (da pubblicare in tabelle)	Nominativi	U.O. Controllo di Gestione	Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)
		Art. 10, c. 8, lett. c), D.Lgs. n. 33/2013		Curricula	U.O. Controllo di Gestione	Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)
		Par. 14.2, delib. CiVIT n. 12/2013		Compensi	U.O. Controllo di Gestione	Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)

<b>Bandi di concorso</b>		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	U.O. Gestione Risorse Umane	Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)
		Art. 19, c. 2, D.Lgs. n. 33/2013	Elenco dei bandi espletati (da pubblicare in tabelle)	Elenco dei bandi in corso e dei bandi espletati nel corso dell'ultimo triennio con l'indicazione, per ciascuno di essi, del numero dei dipendenti assunti e delle spese effettuate	U.O. Gestione Risorse Umane	Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)
		Art. 23, cc. 1 e 2, D.Lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 16, lett. d), l. n. 190/2012	Dati relativi alle procedure selettive (da pubblicare in tabelle)	Concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera Per ciascuno dei provvedimenti: 1) oggetto 2) eventuale spesa prevista 3) estremi relativi ai principali documenti contenuti nel fascicolo relativo al procedimento	U.O. Sviluppo del Personale	Tempestivo
<b>Performance</b>	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Par. 1, delib. CiVIT n. 104/2010	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance (art. 7, D.Lgs. n. 150/2009)	U.O. Controllo di Gestione	Tempestivo
	Piano della Performance	Art. 10, c. 8, lett. b), D.Lgs. n. 33/2013	Piano della Performance/Piano esecutivo di gestione	Piano della Performance (art. 10, D.Lgs. 150/2009) Piano esecutivo di gestione (per gli enti locali) (art. 169, c. 3-bis, D.Lgs. n. 267/2000)	U.O. Controllo di Gestione	Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)
	Relazione sulla Performance		Relazione sulla Performance	Relazione sulla Performance (art. 10, D.Lgs. 150/2009)	U.O. Controllo di Gestione	Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)
	Documento dell'NVP di validazione della Relazione sulla Performance	Par. 2.1, delib. CiVIT n. 6/2012	Documento NVP di validazione della Relazione sulla Performance	Documento dell'NVP di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), D.Lgs. n. 150/2009)	U.O. Controllo di Gestione	Tempestivo



	Relazione dell'NVP sul funzionamento complessivo del Sistema di valutazione, trasparenza e integrità dei controlli interni	Par. 4, delib. CiVIT n. 23/2013	Relazione NVP sul funzionamento del Sistema	Relazione dell'NVP sul funzionamento complessivo del Sistema di valutazione, trasparenza e integrità dei controlli interni (art. 14, c. 4, lett. a), D.Lgs. n. 150/2009)	U.O. Controllo di Gestione	Tempestivo
	Ammontare complessivo dei premi	Art. 20, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013	Ammontare complessivo dei premi	Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati	U.O. Gestione Risorse Umane	Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)
			(da pubblicare in tabelle)	Ammontare dei premi effettivamente distribuiti	U.O. Gestione Risorse Umane	Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)
	Dati relativi ai premi	Art. 20, c. 2, D.Lgs. n. 33/2013	Dati relativi ai premi (da pubblicare in tabelle)	Entità del premio mediamente conseguibile dal personale dirigenziale e non dirigenziale	U.O. Gestione Risorse Umane	Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)
				Distribuzione del trattamento accessorio, in forma aggregata, al fine di dare conto del livello di selettività utilizzato nella distribuzione dei premi e degli incentivi	U.O. Gestione Risorse Umane	Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)
				Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti	U.O. Gestione Risorse Umane	Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)
	Benessere organizzativo	Art. 20, c. 3, D.Lgs. n. 33/2013	Benessere organizzativo	Livelli di benessere organizzativo	U.O. Sviluppo del Personale Medico Competente	Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)
<b>Enti controllati</b>	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	N.A.	Annuale (art. 22, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013)

		Per ciascuno degli enti:			
		Art. 22, c. 2, D.Lgs. n. 33/2013	1) ragione sociale	N.A.	Annuale (art. 22, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013)
			2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	N.A.	Annuale (art. 22, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013)
			3) durata dell'impegno	N.A.	Annuale (art. 22, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013)
			4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	N.A.	Annuale (art. 22, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013)
			5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	N.A.	Annuale (art. 22, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013)
			6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	N.A.	Annuale (art. 22, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013)
			7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo	N.A.	Annuale (art. 22, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013)
		Art. 20, c. 3, D.Lgs. n. 39/2013	7A. Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	N.A.	Tempestivo (art. 20, c. 1, D.Lgs. n. 39/2013)
		Art. 20, c. 3, D.Lgs. n. 39/2013	7B. Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	N.A.	Annuale (art. 20, c. 2, D.Lgs. n. 39/2013)

		Art. 22, c. 3, D.Lgs. n. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali degli enti pubblici vigilati 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	N.A.	Annuale (art. 22, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013)
	Società partecipate	Art. 22, c. 1, lett. b), D.Lgs. n. 33/2013	Società partecipate (da pubblicare in tabelle)	Elenco delle società di cui l'amministrazione detiene direttamente quote di partecipazione anche minoritaria, con l'indicazione dell'entità, delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate, ad esclusione delle società partecipate da amministrazioni pubbliche, quotate in mercati regolamentati e loro controllate (ex art. 22, c. 6, D.Lgs. n. 33/2013)	N.A.	Annuale (art. 22, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013)
Per ciascuna delle società:					Annuale (art. 22, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013)	
1) ragione sociale		N.A.		Annuale (art. 22, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013)		
2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione		N.A.		Annuale (art. 22, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013)		
3) durata dell'impegno		N.A.		Annuale (art. 22, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013)		
4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione		N.A.		Annuale (art. 22, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013)		
5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante		N.A.		Annuale (art. 22, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013)		
				Art. 22, c. 2, D.Lgs. n. 33/2013		

		Art. 22, c. 3, D.Lgs. n. 33/2013		6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	N.A.	Annuale (art. 22, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013)	
				7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo	N.A.	Annuale (art. 22, c. 1, 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	N.A.	Annuale (art. 22, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013)	
	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	N.A.	Annuale (art. 22, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013)
					Per ciascuno degli enti:		
					1) ragione sociale	N.A.	Annuale (art. 22, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013)
					2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	N.A.	Annuale (art. 22, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013)
					3) durata dell'impegno	N.A.	Annuale (art. 22, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013)
					4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	N.A.	Annuale (art. 22, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013)
					5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	N.A.	Annuale (art. 22, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013)
	Art. 22, c. 2, D.Lgs. n. 33/2013						

				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	N.A.	Annuale (art. 22, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013)
				7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo	N.A.	Annuale (art. 22, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013)
		Art. 20, c. 3, D.Lgs. n. 39/2013		7A. Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	N.A.	Tempestivo (art. 20, c. 1, D.Lgs. n. 39/2013)
		Art. 20, c. 3, D.Lgs. n. 39/2013		7B. Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	N.A.	Annuale (art. 20, c. 2, D.Lgs. n. 39/2013)
		Art. 22, c. 3, D.Lgs. n. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali degli enti di diritto privato controllati 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	N.A.	Annuale (art. 22, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013)
	Rappresentazione grafica	Art. 22, c. 1, lett. d), D.Lgs. n. 33/2013	Rappresentazione grafica	Una o più rappresentazioni grafiche che evidenziano i rapporti tra l'amministrazione e gli enti pubblici vigilati, le società partecipate, gli enti di diritto privato controllati	N.A.	Annuale (art. 22, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013)
<b>Attività e procedimenti</b>	Dati aggregati attività amministrativa	Art. 24, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013	Dati aggregati attività amministrativa	Dati relativi alla attività amministrativa, in forma aggregata, per settori di attività, per competenza degli organi e degli uffici, per tipologia di procedimenti	N.A.  (cfr. Intesa tra Governo, Regioni ed Enti Locali per l'attuazione dell'art. 1, commi 60 e 61, della Legge 6 novembre 2012 n. 190)	Annuale La prima pubblicazione decorre dal termine di sei mesi dall'entrata in vigore del decreto

Tipologie di procedimento	Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	Per ciascuna tipologia di procedimento:		
		1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili	U.O. Sviluppo del Personale (AA.GG.)	Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)
Art. 35, c. 1, lett. a), D.Lgs. n. 33/2013		2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria	U.O. Sviluppo del Personale (AA.GG.)	Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)
Art. 35, c. 1, lett. b), D.Lgs. n. 33/2013		3) nome del responsabile del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	U.O. Sviluppo del Personale (AA.GG.)	Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)
Art. 35, c. 1, lett. c), D.Lgs. n. 33/2013		4) ove diverso, l'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, con l'indicazione del nome del responsabile dell'ufficio unitamente ai rispettivi recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	U.O. Sviluppo del Personale (AA.GG.)	Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)
Art. 35, c. 1, lett. c), D.Lgs. n. 33/2013		5) modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano	U.O. Sviluppo del Personale (AA.GG.)	Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)
Art. 35, c. 1, lett. e), 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	U.O. Sviluppo del Personale (AA.GG.)	Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)
Art. 35, c. 1, lett. f), 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	U.O. Sviluppo del Personale (AA.GG.)	Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)
Art. 35, c. 1, lett. g), 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	U.O. Sviluppo del Personale (AA.GG.)	Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)
Art. 35, c. 1, lett. h), D.Lgs. n. 33/2013				



		Art. 35, c. 1, lett. i), D.Lgs. n. 33/2013		9) link di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione	U.O. Sviluppo del Personale (AA.GG.)	Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)
		Art. 35, c. 1, lett. l), D.Lgs. n. 33/2013		10) modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	U.O. Sviluppo del Personale (AA.GG.)	Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)
		Art. 35, c. 1, lett. m), D.Lgs. n. 33/2013		11) nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonché modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	U.O. Sviluppo del Personale (AA.GG.)	Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)
		Art. 35, c. 1, lett. n), D.Lgs. n. 33/2013		12) risultati delle indagini di customer satisfaction condotte sulla qualità dei servizi erogati attraverso diversi canali, con il relativo andamento	U.O. Sviluppo del Personale (AA.GG.)	Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)
				<b>Per i procedimenti ad istanza di parte:</b>		
		Art. 35, c. 1, lett. d), D.Lgs. n. 33/2013		1) atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni	U.O. Sviluppo del Personale (AA.GG.)	Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)
		Art. 35, c. 1, lett. d), D.Lgs. n. 33/2013		2) uffici ai quali rivolgersi per informazioni, orari e modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, recapiti telefonici e caselle di posta elettronica istituzionale a cui presentare le istanze	U.O. Sviluppo del Personale (AA.GG.)	Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)
			Singoli procedimenti di	<b>Per ciascun procedimento di autorizzazione o</b>		

				<b>concessione:</b>			
		Art. 23, D.Lgs. n. 33/2013 Art. 1, cc. 15 e 16, l. n. 190/2012	autorizzazione e concessione  (da pubblicare in tabelle)	1) contenuto	N.A.	Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)	
		Art. 23, D.Lgs. n. 33/2013 Art. 1, cc. 15 e 16, l. n. 190/2012		2) oggetto	N.A.	Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)	
		Art. 23, D.Lgs. n. 33/2013 Art. 1, cc. 15 e 16, l. n. 190/2012		3) eventuale spesa prevista	N.A.	Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)	
		Art. 23, D.Lgs. n. 33/2013 Art. 1, cc. 15 e 16, l. n. 190/2012		4) estremi relativi ai principali documenti contenuti nel fascicolo relativo al procedimento con indicazione del responsabile del procedimento	N.A.	Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)	
		Art. 2, c. 9-bis, l. n. 241/1990		Per ciascun procedimento nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo per la conclusione del procedimento	N.A.	Tempestivo	
		Art. 1, c. 29, l. n. 190/2012		Indirizzo di posta elettronica certificata a cui il cittadino possa trasmettere istanze e ricevere informazioni circa i provvedimenti e i procedimenti amministrativi che lo riguardano	N.A.	Tempestivo	

	Monitoraggio tempi procedurali	Art. 24, c. 2, D.Lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 28, l. n. 190/2012	Monitoraggio tempi procedurali	Risultati del monitoraggio periodico concernente il rispetto dei tempi procedurali	U.O. Sviluppo del Personale (AA.GG.)	Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013) La prima pubblicazione decorre dal termine di sei mesi dall'entrata in vigore del decreto
	Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati	Art. 35, c. 3, D.Lgs. n. 33/2013	Recapiti dell'ufficio responsabile	Recapiti telefonici e casella di posta elettronica istituzionale dell'ufficio responsabile per le attività volte a gestire, garantire e verificare la trasmissione dei dati o l'accesso diretto degli stessi da parte delle amministrazioni procedenti all'acquisizione d'ufficio dei dati e allo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive	U.O. Sviluppo del Personale (AA.GG.)	Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)
Convenzioni-quadro			Convenzioni-quadro volte a disciplinare le modalità di accesso ai dati da parte delle amministrazioni procedenti all'acquisizione d'ufficio dei dati e allo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive	U.O. Sviluppo del Personale (AA.GG.)	Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)	
Modalità per l'acquisizione d'ufficio dei dati			Ulteriori modalità per la tempestiva acquisizione d'ufficio dei dati	U.O. Sviluppo del Personale (AA.GG.)	Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)	
Modalità per lo svolgimento dei controlli			Ulteriori modalità per lo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive da parte delle amministrazioni procedenti	U.O. Sviluppo del Personale (AA.GG.)	Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)	

<b>Provvedimenti</b>	Provvedimenti organi indirizzo politico	Art. 23, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013		Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: autorizzazione o concessione; scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera; accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	U.O. Sviluppo del Personale AA.GG./ SIA	Semestrale (art. 23, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013)
		Art. 23, c. 2, D.Lgs. n. 33/2013	Provvedimenti organi indirizzo politico (da pubblicare in tabelle)	Per ciascuno dei provvedimenti:		
			1) contenuto	U.O. Sviluppo del Personale AA.GG./ SIA	Semestrale (art. 23, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013)	
			2) oggetto	U.O. Sviluppo del Personale AA.GG./ SIA	Semestrale (art. 23, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013)	
			3) eventuale spesa prevista	U.O. Sviluppo del Personale AA.GG./ SIA	Semestrale (art. 23, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013)	
	4) estremi relativi ai principali documenti contenuti nel fascicolo relativo al procedimento	U.O. Sviluppo del Personale AA.GG./ SIA	Semestrale (art. 23, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013)			
Provvedimenti dirigenti amministrativi	Art. 23, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013	Provvedimenti dirigenti amministrativi (da pubblicare in tabelle)	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: autorizzazione o concessione; scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera; accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	U.O. Sviluppo del Personale AA.GG./ SIA	Semestrale (art. 23, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013)	

				Per ciascuno dei provvedimenti:		
		Art. 23, c. 2, D.Lgs. n. 33/2013		1) contenuto	U.O. Sviluppo del Personale AA.GG./ SIA	Semestrale (art. 23, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013)
				2) oggetto	U.O. Sviluppo del Personale AA.GG./ SIA	Semestrale (art. 23, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013)
				3) eventuale spesa prevista	U.O. Sviluppo del Personale AA.GG./ SIA	Semestrale (art. 23, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013)
				4) estremi relativi ai principali documenti contenuti nel fascicolo relativo al procedimento	U.O. Sviluppo del Personale AA.GG./ SIA	Semestrale (art. 23, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013)
<b>Controlli sulle imprese</b>		Art. 25, c. 1, lett. a), D.Lgs. n. 33/2013	Tipologie di controllo	Elenco delle tipologie di controllo a cui sono assoggettate le imprese in ragione della dimensione e del settore di attività, con l'indicazione per ciascuna di esse dei criteri e delle relative modalità di svolgimento	N.A.	Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)
		Art. 25, c. 1, lett. b), D.Lgs. n. 33/2013	Obblighi e adempimenti	Elenco degli obblighi e degli adempimenti oggetto delle attività di controllo che le imprese sono tenute a rispettare per ottemperare alle disposizioni normative	N.A.	Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)
<b>Bandi di gara e contratti</b>		Art. 37, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013 Artt. 63, 66, D.Lgs. n. 163/2006	Avviso di preinformazione	Avviso di preinformazione	Gestione Gare  U.O. Gestione Risorse Tecnico Patrimoniale	Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal D.Lgs. n. 163/2006

		Art. 37, c. 2, D.Lgs. n. 33/2013	Delibera a contrarre	Delibera a contrarre, nell'ipotesi di procedura negoziata senza previa pubblicazione di un bando di gara	Gestione Gare U.O. Gestione Risorse Tecnico Patrimoniale	Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal D.Lgs. n. 163/2006
		Art. 37, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013 Artt. 66, 122, D.Lgs. n. 163/2006	Avvisi, bandi ed inviti	Avvisi, bandi e inviti per contratti di lavori sottosoglia comunitaria	Gestione Gare U.O. Gestione Risorse Tecnico Patrimoniale	Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal D.Lgs. n. 163/2006
		Art. 37, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013 Artt. 66, 124, D.Lgs. n. 163/2006		Avvisi, bandi e inviti per contratti di servizi e forniture sottosoglia comunitaria	Gestione Gare U.O. Gestione Risorse Tecnico Patrimoniale	Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal D.Lgs. n. 163/2006
		Art. 37, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013 Art. 66, D.Lgs. n. 163/2006		Avvisi, bandi e inviti per contratti di lavori soprasoglia comunitaria	Gestione Gare U.O. Gestione Risorse Tecnico Patrimoniale	Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal D.Lgs. n. 163/2006
		Art. 37, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013 Art. 66, D.Lgs. n. 163/2006		Avvisi, bandi e inviti per contratti di servizi e forniture soprasoglia comunitaria	Gestione Gare U.O. Gestione Risorse Tecnico Patrimoniale	Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal D.Lgs. n. 163/2006
		Art. 37, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013 Art. 66, D.Lgs. n. 163/2006		Avvisi, bandi e inviti per contratti di servizi e forniture soprasoglia comunitaria	Gestione Gare U.O. Gestione Risorse Tecnico Patrimoniale	Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal D.Lgs. n. 163/2006



		Art. 37, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013 Artt. 66, 206, D.Lgs. n. 163/2006		Bandi e avvisi per appalti di lavori nei settori speciali	Gestione Gare U.O. Gestione Risorse Tecnico Patrimoniale	Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal D.Lgs. n. 163/2006
		Art. 37, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013 Artt. 66, 206, D.Lgs. n. 163/2006		Bandi e avvisi per appalti di servizi e forniture nei settori speciali	Gestione Gare U.O. Gestione Risorse Tecnico Patrimoniale	Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal D.Lgs. n. 163/2006
		Art. 37, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013 Artt. 65, 66, D.Lgs. n. 163/2006	Avvisi sui risultati della procedura di affidamento	Avviso sui risultati della procedura di affidamento	Gestione Gare U.O. Gestione Risorse Tecnico Patrimoniale	Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal D.Lgs. n. 163/2006
		Art. 37, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013 Artt. 66, 223, D.Lgs. n. 163/2006	Avvisi sistema di qualificazione	Avvisi periodici indicativi e avvisi sull'esistenza di un sistema di qualificazione - settori speciali	Gestione Gare U.O. Gestione Risorse Tecnico Patrimoniale	Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal D.Lgs. n. 163/2006
		Art. 3, delib. AVCP n. 26/2013	Informazioni sulle singole procedure  (da pubblicare secondo le "Specifiche tecniche per la pubblicazione dei dati	Codice Identificativo Gara (CIG)	Gestione Gare U.O. Gestione Risorse Tecnico Patrimoniale SIA Farmacia	Tempestivo

		Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 3, delib. AVCP n. 26/2013	ai sensi dell'art. 1, comma 32, della Legge n. 190/2012", adottate con Comunicato del Presidente dell'AVCP del 22 maggio 2013)	Struttura proponente	Gestione Gare U.O. Gestione Risorse Tecnico Patrimoniale U.O. SIA Farmacia	Tempestivo
		Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 3, delib. AVCP n. 26/2013		Oggetto del bando	Gestione Gare U.O. Gestione Risorse Tecnico Patrimoniale U.O. SIA Farmacia	Tempestivo
		Art. 3, delib. AVCP n. 26/2013		Procedura di scelta del contraente	Gestione Gare U.O. Gestione Risorse Tecnico Patrimoniale U.O. SIA Farmacia	Tempestivo
		Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 3, delib. AVCP n. 26/2013		Elenco degli operatori invitati a presentare offerte/Numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento	Gestione Gare U.O. Gestione Risorse Tecnico Patrimoniale U.O. SIA Farmacia	Tempestivo
		Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 3, delib. AVCP n. 26/2013		Aggiudicatario	Gestione Gare U.O. Gestione Risorse Tecnico Patrimoniale U.O. SIA Farmacia	Tempestivo

		Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 3, delib. AVCP n. 26/2013		Importo di aggiudicazione	Gestione Gare U.O. Gestione Risorse Tecnico Patrimoniale U.O. SIA Farmacia	Tempestivo
		Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 3, delib. AVCP n. 26/2013		Tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura	Gestione Gare U.O. Gestione Risorse Tecnico Patrimoniale U.O. SIA Farmacia	Tempestivo
		Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 3, delib. AVCP n. 26/2013		Importo delle somme liquidate	Gestione Gare U.O. Gestione Risorse Tecnico Patrimoniale U.O. SIA Farmacia	Tempestivo
		Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 3, delib. AVCP n. 26/2013		Tabelle riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto con informazioni sui contratti relative all'anno precedente (nello specifico: Codice Identificativo Gara (CIG), struttura proponente, oggetto del bando, procedura di scelta del contraente, procedura di scelta del contraente, elenco degli operatori invitati a presentare offerte/numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, aggiudicatario, importo di aggiudicazione, tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, importo delle somme liquidate)	Gestione Gare U.O. Gestione Risorse Tecnico Patrimoniale U.O. SIA Farmacia	Annuale (art. 1, c. 32, l. n. 190/2012)

Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Criteria e modalità	Art. 26, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013	Criteria 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	N.A.	Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)
	Atti di concessione	Art. 26, c. 2, D.Lgs. n. 33/2013	Atti di concessione (da pubblicare in tabelle creando un collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati dei relativi provvedimenti finali)	Atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e comunque di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	N.A.	Tempestivo (art. 26, c. 3, D.Lgs. n. 33/2013)
				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	N.A.	Tempestivo (art. 26, c. 3, D.Lgs. n. 33/2013)
		Art. 27, c. 1, lett. b), D.Lgs. n. 33/2013		2) importo del vantaggio economico corrisposto	N.A.	Tempestivo (art. 26, c. 3, D.Lgs. n. 33/2013)
		Art. 27, c. 1, lett. c), D.Lgs. n. 33/2013		3) norma o titolo a base dell'attribuzione	N.A.	Tempestivo (art. 26, c. 3, D.Lgs. n. 33/2013)
		Art. 27, c. 1, lett. d), D.Lgs. n. 33/2013		4) ufficio e funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo	N.A.	Tempestivo (art. 26, c. 3, D.Lgs. n. 33/2013)
		Art. 27, c. 1, lett. e), D.Lgs. n. 33/2013		5) modalità seguita per l'individuazione del beneficiario	N.A.	Tempestivo (art. 26, c. 3, D.Lgs. n. 33/2013)
		Art. 27, c. 1, lett. f), D.Lgs. n. 33/2013		6) link al progetto selezionato	N.A.	Tempestivo (art. 26, c. 3, D.Lgs. n. 33/2013)

		Art. 27, c. 1, lett. f), D.Lgs. n. 33/2013		7) link al curriculum del soggetto incaricato	N.A.	Tempestivo (art. 26, c. 3, D.Lgs. n. 33/2013)
		Art. 27, c. 2, D.Lgs. n. 33/2013		Elenco (in formato tabellare aperto) dei soggetti beneficiari degli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e di attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	N.A.	Annuale (art. 27, c. 2, D.Lgs. n. 33/2013)
		Art. 1, d.P.R. n. 118/2000	Albo dei beneficiari	Albo dei soggetti, ivi comprese le persone fisiche, cui sono stati erogati in ogni esercizio finanziario contributi, sovvenzioni, crediti, sussidi e benefici di natura economica a carico dei rispettivi bilanci	N.A.	Annuale
<b>Bilanci</b>	Bilancio preventivo e consuntivo	Art. 29, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 15, l. n. 190/2012 Art. 32, c. 2, l. n. 69/2009 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011	Bilancio preventivo	Bilancio di previsione di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	U.O. Gestione Risorse Economiche	Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)
		Art. 29, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 15, l. n. 190/2012 Art. 32, c. 2, l. n. 69/2009 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011	Bilancio consuntivo	Bilancio consuntivo di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	U.O. Gestione Risorse Economiche	Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)

	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Art. 29, c. 2, D.Lgs. n. 33/2013	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio, con l'integrazione delle risultanze osservate in termini di raggiungimento dei risultati attesi e le motivazioni degli eventuali scostamenti e gli aggiornamenti in corrispondenza di ogni nuovo esercizio di bilancio, sia tramite la specificazione di nuovi obiettivi e indicatori, sia attraverso l'aggiornamento dei valori obiettivo e la soppressione di obiettivi già raggiunti oppure oggetto di ripianificazione	U.O. Gestione Risorse Economiche	Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)
<b>Beni immobili e gestione patrimonio</b>	Patrimonio immobiliare	Art. 30, D.Lgs. n. 33/2013	Patrimonio immobiliare	Informazioni identificative degli immobili posseduti	U.O. Gestione Risorse Tecnico Patrimoniale	Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)
	Canoni di locazione o affitto	Art. 30, D.Lgs. n. 33/2013	Canoni di locazione o affitto	Canoni di locazione o di affitto versati o percepiti	U.O. Gestione Risorse Tecnico Patrimoniale	Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)
<b>Controlli e rilievi sull'amministrazione</b>		Art. 31, D.Lgs. n. 33/2013	Rilievi organi di controllo e revisione	Rilievi non recepiti, unitamente agli atti cui si riferiscono, degli organi di controllo interno, degli organi di revisione amministrativa e contabile	U.O. Gestione Risorse Economiche	Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)
			Rilievi Corte dei conti	Tutti i rilievi ancorchè recepiti, unitamente agli atti cui si riferiscono, della Corte dei conti riguardanti l'organizzazione e l'attività dell'amministrazione o di singoli uffici	U.O. Gestione Risorse Economiche	Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)
<b>Servizi erogati</b>	Carta dei servizi e standard di qualità	Art. 32, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013	Carta dei servizi e standard di qualità	Carta dei servizi o documento contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici	Ufficio Qualità	Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)
	Class action	Art. 1, c. 2, D.Lgs. n. 198/2009	Class action	Notizia del ricorso in giudizio 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	U.O. Sviluppo del Personale (AA.GG.)	Tempestivo

		Art. 4, c. 2, D.Lgs. n. 198/2009		Sentenza di definizione del giudizio	U.O. Sviluppo del Personale (AA.GG.)	Tempestivo
		Art. 4, c. 6, D.Lgs. n. 198/2009		Misure adottate in ottemperanza alla sentenza	U.O. Sviluppo del Personale (AA.GG.)	Tempestivo
	Costi contabilizzati	Art. 32, c. 2, lett. a), D.Lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 15, l. n. 190/2012 Art. 10, c. 5, D.Lgs. n. 33/2013	Costi contabilizzati  (da pubblicare in tabelle)	Costi contabilizzati dei servizi erogati agli utenti, sia finali che intermedi, evidenziando quelli effettivamente sostenuti e quelli imputati al personale per ogni servizio erogato e il relativo andamento nel tempo	U.O. Controllo di Gestione	Annuale (art. 10, c. 5, D.Lgs. n. 33/2013)
	Tempi medi di erogazione dei servizi	Art. 32, c. 2, lett. b), D.Lgs. n. 33/2013	Tempi medi di erogazione dei servizi  (da pubblicare in tabelle)	Tempi medi di erogazione dei servizi (per ogni servizio erogato) agli utenti, sia finali che intermedi, con riferimento all'esercizio finanziario precedente	Coordinamento CUP	Annuale (art. 10, c. 5, D.Lgs. n. 33/2013)
	Liste di attesa	Art. 41, c. 6, D.Lgs. n. 33/2013	Liste di attesa  (da pubblicare in tabelle)	Tempi di attesa previsti e tempi medi effettivi di attesa per ciascuna tipologia di prestazione erogata	Coordinamento CUP	Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)
<b>Pagamenti dell'amministrazione</b>	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Art. 33, D.Lgs. n. 33/2013	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi e forniture (indicatore di tempestività dei pagamenti)	U.O. Gestione Risorse Economiche	Annuale (art. 33, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013)



	IBAN e pagamenti informatici	Art. 36, D.Lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, D.Lgs. n. 82/2005	IBAN e pagamenti informatici	Nelle richieste di pagamento: i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonchè i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	U.O. Gestione Risorse Economiche	Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)
<b>Opere pubbliche</b>		Art. 38, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013	Documenti di programmazione	Documenti di programmazione, anche pluriennale, delle opere pubbliche di competenza dell'amministrazione	U.O. Gestione Risorse Tecnico Patrimoniale	Tempestivo (art. 38, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013)
		Art. 38, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013	Linee guida per la valutazione	Linee guida per la valutazione degli investimenti	U.O. Gestione Risorse Tecnico Patrimoniale	Tempestivo (art. 38, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013)
		Art. 38, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013	Relazioni annuali	Relazioni annuali	U.O. Gestione Risorse Tecnico Patrimoniale	Tempestivo (art. 38, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013)
		Art. 38, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013	Altri documenti	Ogni altro documento predisposto nell'ambito della valutazione, ivi inclusi i pareri dei valutatori che si discostino dalle scelte delle amministrazioni e gli esiti delle valutazioni ex post che si discostino dalle valutazioni ex ante	U.O. Gestione Risorse Tecnico Patrimoniale	Tempestivo (art. 38, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013)
		Art. 38, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013	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)	U.O. Gestione Risorse Tecnico Patrimoniale	Tempestivo (art. 38, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013)

		Art. 38, c. 2, D.Lgs. n. 33/2013	Tempi e costi di realizzazione	Informazioni relative ai tempi e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche completate	U.O. Gestione Risorse Tecnico Patrimoniale	Tempestivo (art. 38, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013)
		Art. 38, c. 2, D.Lgs. n. 33/2013	(da pubblicare in tabelle)	Informazioni relative ai costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche completate	U.O. Gestione Risorse Tecnico Patrimoniale	Tempestivo (art. 38, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013)
<b>Pianificazione e governo del territorio</b>		Art. 39, c. 1, lett. a), D.Lgs. n. 33/2013	Pianificazione e governo del territorio  (da pubblicare in tabelle)	Atti di governo del territorio quali, tra gli altri, piani territoriali, piani di coordinamento, piani paesistici, strumenti urbanistici, generali e di attuazione, nonché le loro varianti	N.A.	Tempestivo (art. 39, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013)
				Per ciascuno degli atti:		
		Art. 39, c. 1, lett. b), D.Lgs. n. 33/2013		1) schemi di provvedimento prima che siano portati all'approvazione	N.A.	Tempestivo (art. 39, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013)
				2) delibere di adozione o approvazione	N.A.	Tempestivo (art. 39, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013)
				3) relativi allegati tecnici	N.A.	Tempestivo (art. 39, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013)
		Art. 39, c. 2, D.Lgs. n. 33/2013		Documentazione relativa a ciascun procedimento di presentazione e approvazione delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in variante allo strumento urbanistico generale comunque denominato vigente nonché delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in attuazione dello strumento urbanistico generale vigente che comportino premialità edificatorie a fronte dell'impegno dei privati alla realizzazione di opere di urbanizzazione extra oneri o della cessione di aree o volumetrie per finalità di pubblico interesse	N.A.	Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)

Informazioni ambientali		Art. 40, c. 2, D.Lgs. n. 33/2013	Informazioni ambientali	Informazioni ambientali che le amministrazioni detengono ai fini delle proprie attività istituzionali:	N.A.	Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)
			Stato dell'ambiente	1) Stato degli elementi dell'ambiente, quali l'aria, l'atmosfera, l'acqua, il suolo, il territorio, i siti naturali, compresi gli igrotopi, le zone costiere e marine, la diversità biologica ed i suoi elementi costitutivi, compresi gli organismi geneticamente modificati, e, inoltre, le interazioni tra questi elementi	N.A.	Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)
			Fattori inquinanti	2) Fattori quali le sostanze, l'energia, il rumore, le radiazioni od i rifiuti, anche quelli radioattivi, le emissioni, gli scarichi ed altri rilasci nell'ambiente, che incidono o possono incidere sugli elementi dell'ambiente	N.A.	Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)
			Misure incidenti sull'ambiente e relative analisi di impatto	3) Misure, anche amministrative, quali le politiche, le disposizioni legislative, i piani, i programmi, gli accordi ambientali e ogni altro atto, anche di natura amministrativa, nonché le attività che incidono o possono incidere sugli elementi e sui fattori dell'ambiente ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse	N.A.	Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)
			Misure a protezione dell'ambiente e relative analisi di impatto	4) Misure o attività finalizzate a proteggere i suddetti elementi ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse	N.A.	Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)

			Relazioni sull'attuazione della legislazione	5) Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale	N.A.	Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)
			Stato della salute e della sicurezza umana	6) Stato della salute e della sicurezza umana, compresa la contaminazione della catena alimentare, le condizioni della vita umana, il paesaggio, i siti e gli edifici d'interesse culturale, per quanto influenzabili dallo stato degli elementi dell'ambiente, attraverso tali elementi, da qualsiasi fattore	N.A.	Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)
			Relazione sullo stato dell'ambiente del Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio	Relazione sullo stato dell'ambiente redatta dal Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio	N.A.	Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)
<b>Strutture sanitarie private accreditate</b>		Art. 41, c. 4, D.Lgs. n. 33/2013	Strutture sanitarie private accreditate	Elenco delle strutture sanitarie private accreditate	N.A.	Annuale (art. 41, c. 4, D.Lgs. n. 33/2013)
			(da pubblicare in tabelle)	Accordi intercorsi con le strutture private accreditate	N.A.	Annuale (art. 41, c. 4, D.Lgs. n. 33/2013)
<b>Interventi straordinari e di emergenza</b>		Art. 42, c. 1, lett. a), D.Lgs. n. 33/2013	Interventi straordinari e di emergenza (da pubblicare in tabelle)	Provvedimenti adottati concernenti gli interventi straordinari e di emergenza che comportano deroghe alla legislazione vigente, con l'indicazione espressa delle norme di legge eventualmente derogate e dei motivi della deroga, nonché con l'indicazione di eventuali atti amministrativi o giurisdizionali intervenuti	N.A.	Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)
		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	N.A.	Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)

		Art. 42, c. 1, lett. c), D.Lgs. n. 33/2013		Costo previsto degli interventi e costo effettivo sostenuto dall'amministrazione	N.A.	Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)
		Art. 42, c. 1, lett. d), D.Lgs. n. 33/2013		Particolari forme di partecipazione degli interessati ai procedimenti di adozione dei provvedimenti straordinari	N.A.	Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)
<b>Altri contenuti - Corruzione</b>			Piano triennale di prevenzione della corruzione	Piano triennale di prevenzione della corruzione	Responsabile Trasparenza	Annuale
		Art. 43, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013	Responsabile della prevenzione della corruzione	Responsabile della prevenzione della corruzione	Responsabile Trasparenza	Tempestivo
		delib. CiVIT n. 105/2010 e 2/2012	Responsabile della trasparenza	Responsabile della trasparenza (laddove diverso dal Responsabile della prevenzione della corruzione)	Responsabile Trasparenza	Tempestivo
			Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità	Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità (laddove adottati)	Responsabile Trasparenza	Tempestivo
		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)	Responsabile Trasparenza	Annuale (ex art. 1, c. 14, L. n. 190/2012)

		Art. 1, c. 3, l. n. 190/2012	Atti di adeguamento a provvedimenti CiVIT	Atti adottati in ottemperanza a provvedimenti della CiVIT in materia di vigilanza e controllo nell'anticorruzione	Responsabile Trasparenza	Tempestivo
		Art. 18, c. 5, D.Lgs. n. 39/2013	Atti di accertamento delle violazioni	Atti di accertamento delle violazioni delle disposizioni di cui al D.Lgs. n. 39/2013	Responsabile Trasparenza	Tempestivo
<b>Altri contenuti - Accesso civico</b>		Art. 5, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013	Accesso civico	Nome del Responsabile della trasparenza cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Responsabile Trasparenza	Tempestivo
		Art. 5, c. 4, D.Lgs. n. 33/2013		Nome del titolare del potere sostitutivo, attivabile nei casi di ritardo o mancata risposta, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Responsabile Trasparenza	Tempestivo
<b>Altri contenuti - Accessibilità e Catalogo di dati, metadati e banche dati</b>		Art. 52, c. 1, D.Lgs. 82/2005	Regolamenti	Regolamenti che disciplinano l'esercizio della facoltà di accesso telematico e il riutilizzo dei dati	U.O. SIA	Annuale
		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	U.O. SIA	Annuale

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