



Sistema Socio Sanitario



Regione
Lombardia

ASST Melegnano e Martesana

Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione 2017-2019





Indice

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)".	3
Indirizzi: continuità, allineamento e coordinamento.	4
<i>Contesto di riferimento</i>	5
Riforma Servizio Socio Sanitario lombardo e struttura aziendale.....	9
2. Obiettivi del Piano	10
Il concetto di corruzione – evoluzione	10
Coerenza del PTPC con gli strumenti di programmazione	11
3. Soggetti coinvolti e processo di adozione e monitoraggio	12
4. Rilevazione aree di rischio	16
5. Misure prevenzione e contrasto rischio di corruzione	19
Codice di comportamento dei dipendenti	19
Selezione del personale e attribuzione di incarichi.	20
Formazione del personale	20
Rotazione del personale	21
Gestione del conflitto di interesse	23
Astensione in caso di conflitto d'interesse.	23
Incompatibilità e inconfiribilità	24
Svolgimento attività successive a cessazione rapporto di lavoro (c.d. <i>pantouflage</i> – <i>revolving doors</i>).	25
<i>Svolgimento incarichi d'ufficio - attività ed incarichi extra-istituzionali</i>	26
Formazione commissioni, assegnazioni ad uffici, conferimento di incarichi dirigenziali in caso di condanna penale per delitti contro la pubblica amministrazione	27
Tutela del dipendente che effettua segnalazione di fatti illeciti o di fatti anomali (c.d. <i>whistleblower</i>)	27
Area dei contratti pubblici.....	29
Patti di integrità	29
Profili di rischio di area territoriale	30
Attività Libero Professionale ALP e liste d'attesa	31
Ulteriori misure di trasparenza a seguito CIRCOLARE 12/2015 ANAC.	33
Monitoraggio del rispetto dei termini procedurali	34
6. Programma Triennale Trasparenza e Integrità (PTTI)	35
7. Pubblicità Piano Prevenzione Corruzione e varie	37
GLOSSARIO E ABBREVIAZIONI	37
SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE"	38



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'¹, e che ciascuna amministrazione è tenuta ad adottare (e ad aggiornare annualmente) entro il 31 gennaio.

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

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

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

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)**



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

Indirizzi: continuità, allineamento e coordinamento.

Il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione (PTPC) per il triennio 2017-2019 si colloca in continuità con i precedenti documenti.

Il PTPC si propone inoltre di attuare gli indirizzi contenuti negli Aggiornamenti del Piano Nazionale Anticorruzione 2015 e 2016 (determinazione ANAC nr.12 28 ottobre 2015; delibera n. 831 3 agosto 2016) **allineandosi nel modo più aderente possibile agli indirizzi e alle raccomandazioni** contenute nei documenti dell'Agenzia nonché in eventuali indicazioni di merito e di metodo successive².

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

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

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

L'ASST quindi procede ad inserire negli strumenti del ciclo delle performance, in qualità di obiettivi e di indicatori per la prevenzione del fenomeno della corruzione, i processi e le attività di programmazione posti in essere per l'attuazione del Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione. In tal modo, le attività svolte dall'azienda per la predisposizione, l'implementazione e l'attuazione del presente Piano, vengono inserite in forma di obiettivi nel redigendo Piano delle Performance nel duplice versante della:

- performance organizzativa con particolare riferimento all'attuazione di piani e misure di prevenzione della corruzione, nonché la misurazione dell'effettivo grado di attuazione dei medesimi, nel rispetto delle fasi e dei tempi previsti
- performance individuale con particolare riferimento agli obiettivi assegnati al personale dirigenziale ed i relativi indicatori, in particolare gli obiettivi assegnati al responsabile della Prevenzione della Corruzione, ai dirigenti apicali in base alle attività che svolgono, gli obiettivi individuali o di gruppo assegnati al personale che opera nei settori a rischio di corruzione.

² 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.



Contesto di riferimento

L'ASST Melegnano e della Martesana nasce dalla fusione dell'AO Ospedale di Circolo di Melegnano e del "ramo d'azienda" territoriale dell'ASL Provincia di Milano 2. Non vi è stata quindi nessuna cessione di strutture e/o attività ma solo l'acquisizione dell'attività erogativa della predetta ASL, secondo il dettato normativo della Legge Regionale n. 23/2015 e sulla base della DGR n. X/4479 del 10.12.2015 (atto costitutivo) e del Decreto n. 11979 del 31.12.2015 del Direttore Generale Welfare (trasferimento del personale, dei beni immobili e mobili registrati e delle posizioni attive e passive già in capo alle ex ASL/AO)

Assistenza ospedaliera

L'Azienda Socio Sanitaria Territoriale di Melegnano e della Martesana ha un bacino di utenza di circa 630.000 abitanti nell'area a sud e a est di Milano, è costituita da 6 Ospedali con 688 posti letto attivi e 14 poliambulatori specialistici ambulatoriali e 23 presidi socio-sanitari distrettuali. Nel 2015 ha registrato 134 mila accessi in Pronto Soccorso, con una media di 365 utenti/die, 26 mila ricoveri e 4 milioni di prestazioni specialistiche. L'Azienda concorre a garantire gli obiettivi assistenziali secondo il principio dell'efficacia (qualità e sicurezza delle cure) dell'efficienza, della centralità del paziente e dell'umanizzazione delle cure.

I Presidi Ospedalieri:

Presidio Ospedaliero di Vizzolo Predabissi-Cassano d'Adda

Stabilimento di Vizzolo Via Pandina, 1 - Vizzolo Predabissi MI

Stabilimento di Cassano d'Adda Via Quintino di Vona, 41 - Cassano d'Adda MI

Presidio Ospedaliero di Cernusco sul Naviglio-Vaprio d'Adda

Stabilimento di Cernusco Via Uboldo, 13 - Cernusco sul Naviglio MI

Stabilimento di Vaprio D'Adda Via Don Moletta, 22 - Vaprio D'Adda MI

Presidio Ospedaliero di Melzo-Gorgonzola

Stabilimento di Melzo Via Volontari del sangue, 5 - Melzo MI

Stabilimento di Gorgonzola Via Bellini, 5 - Gorgonzola MI

La rete Territoriale

Il settore aziendale rete territoriale della ASST di Melegnano e della Martesana comprende n. 53 Comuni attualmente articolata in 4 Distretti Socio Sanitari, UU.OO.CC:

- Distretto di San Giuliano Milanese;
- Distretto di Cernusco sul Naviglio;
- Distretto di Melzo;
- Distretto di Rozzano.

Ogni Distretto è suddiviso in due ambiti territoriali sociali di cui alla Legge 328/2000, aggregazioni di Comuni preposte alla programmazione e all'erogazione dei servizi socio assistenziali di competenza comunale.



Il Settore territoriale della ASST comprende inoltre il Dipartimento delle Dipendenze, articolato nella UOC Servizio Territoriale delle Dipendenze e nella UOC Servizio Territoriale di Alcologia e comportamenti di Addiction, e il Servizio UOC di Medicina Legale che assicura l'erogazione dell'attività certificativa e valutativa Medico legale.

L'ASST garantisce ai cittadini l'accesso alle prestazioni Socio Sanitarie previste dai Lea e dai Lea aggiuntivi di altri programmi regionali, nonché l'integrazione di specifici interventi sanitari, socio sanitari e sociali tra loro e con le reti di offerta complementari.

I Poliambulatori afferenti all'azienda sono situati nei seguenti comuni:

Binasco, Melegnano, Opera, Paullo, Peschiera Borromeo, Cassina De' Pecchi, Rozzano, San Donato Milanese, San Giuliano Milanese, Pieve Emanuele, Segrate, Trezzo sull'Adda, Vimodrone, Pioltello.

Le attività connesse al Dipartimento di Salute mentale (psichiatria territoriale e neuropsichiatria infantile):

UONPIA, CPS, CRT, CRA distribuite sul territorio (Cassina, Paullo, Melegnano, Melzo, San Giuliano, San Donato, Trezzo d'Adda, Pioltello, Cernusco)

CONSULTORI FAMILIARI: Bussero, Melegnano, Melzo, Paullo, Rozzano, San Donato, San Giuliano, Cernusco sul Naviglio, Gorgonzola, Pioltello, Pieve Emanuele, Segrate.

SEDI SERT: Rozzano, Trezzo sull'Adda, Gorgonzola, Vizzolo Predabissi.

SEDI NOA e Comportamenti di Addiction: Pieve Emanuele e Cassina de Pecchi

I servizi diretti al cittadino:

Sportelli di scelta e revoca, l'assistenza protesica, l'assistenza farmaceutica domiciliare, la nutrizione artificiale domiciliare, le cure domiciliari

Emergenza Urgenza (118)

L'ASST gestisce ,nell'ambito della rete regionale, una postazione territoriale di Mezzo di Soccorso Avanzato (MSA) Automedica, operativo H 24, con base operativa a Cernusco sul Naviglio. L'organizzazione dell'attività prevede la presenza in turno di medici dei Servizi di Anestesia e Rianimazione dell'ASST Melegnano e Martesana (Vizzolo – Melzo – Cernusco) e del PS di Vizzolo e di infermieri dei reparti di Pronto Soccorso e Terapia Intensiva dei PP.OO., tutti adeguatamente formati con apposito corso IPMSA. I medici ed infermieri operano sia in orario di servizio istituzionale che in sistema premiante. Gli autisti dell'automedica sono forniti da Croce Bianca con apposita convenzione tra Croce Bianca ed AREU.

Equità Omogeneità Sostenibilità (EOS)

La Mission della neo costituita ASST "Melegnano e della Martesana" è quella di fornire una risposta adeguata alla domanda di salute dei cittadini fornendo le prestazioni sanitarie e sociosanitarie nell'ambito dei livelli di assistenza definiti



dalla programmazione sanitaria nazionale e regionale, utilizzando le risorse assegnate dal finanziamento regionale e concordate con l'ATS Città Metropolitana di Milano e nel rispetto di quanto la legge di evoluzione del Sistema Sanitario Lombardo tende e che si sintetizza "dalla cura al prendersi cura" mettendosi a fianco del percorso di vita delle persone croniche o fragili e delle loro famiglie.

L'orientamento alla presa in carico della persona nel suo complesso ha imposto una rivisitazione dell'attuale assetto della ASST, al fine di rendere lo stesso attuale rispetto alla mission sopradescritta nonché equo in termini di posizionamento geografico, omogeneo in termini di diversificazione dell'offerta sanitaria e sostenibile in termini di parametri di efficienza ed efficacia produttiva ed economica.

La nuova direzione strategica ha effettuato una precisa diagnosi della situazione nei primi tre mesi di mandato mettendo a fuoco punti di forza ed aree di miglioramento che sono stati poi oggetto della programmazione strategica aziendale attraverso azioni specifiche.

In sintesi, la diagnosi effettuata evidenziava come l'offerta della ASST si presentasse da un lato estremamente diffusa nella realtà territoriale ma con una forte esigenza di riorganizzazione e di sviluppo di alcuni presidi nell'ottica richiesta dalla nuova legge di evoluzione del SSR.

In particolare i sei Stabilimenti Ospedalieri non erano connotati in maniera distintiva e l'offerta ambulatoriale territoriale era caratterizzata da un'offerta parcellizzata e dispersa in termini di singole specialità.

Il grado di parcellizzazione e di dispersione dell'offerta territoriale comporta una situazione per la quale non vengono soddisfatti i bisogni sanitari e sociosanitari dei cittadini residenti tanto che circa il 75% dei residenti migra al di fuori delle strutture di offerta ambulatoriale della ASST per farsi curare.

Pertanto il punto di forza dell'azienda in termini di offerta è sicuramente l'elevata presenza territoriale ma il punto di miglioramento è rappresentato dall'esigenza di razionalizzare e meglio connotare in ottica di presa in carico dei cronici e fragili tale offerta.

Il progetto di riorganizzazione, basato quindi su un'analisi del territorio, della domanda, dei flussi e dell'analisi territoriale della distribuzione di cronici e fragili ed orientato all'Equità Omogeneità, Sostenibilità (EOS) prevede:



- N. 3 ospedali multi-specialistici dedicati agli acuti (Vizzolo Predabissi, Melzo, Cernusco sul Naviglio)
- N. 2 presidi dedicati a cronici e fragili (POT Vaprio d'Adda e Presst Gorgonzola)
- N. 1 presidio dedicato ad attività riabilitativa (Cassano d'Adda)
- N. 5 presidi specialistici ambulatoriali e socio-sanitari territoriali (Centri Sanitari e Socio Sanitari Integrati)
- N. 15 Strutture Socio- Sanitarie Territoriali.

A fronte quindi della prospettata cessazione di attività presso alcune sedi ambulatoriali che hanno registrato negli ultimi anni indici di produttività e di attrazione molto bassi si prevede un allargamento della gamma di specialità cliniche da attivarsi presso altre sedi ambulatoriali, individuate secondo criteri di razionale distribuzione geografica ed economia di scala concentrando e ampliando le unità di offerta.

ASST strutture	Prima	Dopo
Presidi Ospedalieri	6	4
Poliambulatori Specialistici Territoriali	14	5
POT Vaprio	0	1
PreSST Gorgonzola	0	1
Presidi Socio Sanitari Distrettuali	23	15
Totale	43	26

L'assorbimento di tali nuove funzioni ha comportato inevitabilmente un importante aggravio delle attività gestionali aziendali ed un conseguente aumento potenziale dei rischi corruttivi, con la necessità di procedere ad un aggiornamento completo ed esaustivo delle attività di rischio specifiche correlate a tali nuove attività.



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 ha ampliato dal 2016 il profilo aziendale, che acquisisce settori di attività prima non presenti. Essi saranno pertanto oggetto di valutazione con gli stessi criteri adottati per la preesistente azienda, mano a mano che si assesterà la nuova organizzazione (verosimilmente acquisendo dall'azienda scissa eventuali contenuti, spunti, metodi e procedimenti, che verranno successivamente integrati e confluiranno nel profilo complessivo 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.

In particolare tra le aree facenti parte del profilo di rischio definito dalla ex-ASLMi2, ad esclusione di quelle sovrapponibili (acquisti e risorse umane) e a quelle non incluse nel ramo d'azienda incorporato (prevenzione veterinaria, programmazione, controllo e vigilanza su strutture assistenziali ed erogatori sanitari accreditati), si acquisisce il processo di "Erogazione di concessioni, sussidi, sovvenzioni, contributi a persone fisiche e giuridiche".



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.³

³ "Particolare attenzione deve essere posta alla **coerenza tra PTPC e Piano della performance** o documento analogo, sotto due profili: a) le politiche sulla performance contribuiscono alla costruzione di un clima organizzativo che favorisce la prevenzione della corruzione; b) le misure di prevenzione della corruzione devono essere tradotte, sempre, in obiettivi organizzativi ed individuali assegnati agli uffici e ai loro dirigenti. **Ciò agevola l'individuazione di misure ben definite in termini di obiettivi, le rende più effettive e verificabili e conferma la piena coerenza tra misure anticorruzione e perseguimento della funzionalità amministrativa**"



Coerenza del PTPC con gli strumenti di programmazione

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

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

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

L'art.1, c.9 della L.190/2012 definisce caratteristiche e 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 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 coi citati atti ANAC⁴.

In questo contesto azioni e risultati attesi dall'attività di prevenzione della corruzione e trasparenza sono declinati in specifici obiettivi di performance assegnati a seconda delle responsabilità al personale coinvolto nell'attuazione del piano e che entrano a far parte del sistema di valutazione

⁴ Circolare ANAC nr 12/2015 del 28 ottobre 2015 e la Delibera n. 831 del 3 agosto 2016



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.

ANAC nel suo PNA 2016 definisce articolatamente connotazioni, requisiti soggettivi e organizzativi del ruolo del responsabile, anche specificamente per il settore della sanità⁵

⁵ Conoscenze e competenze generali e comuni del RPCT in ambito sanitario e requisiti soggettivi

2.1 Profili di competenza : Le caratteristiche conoscitive principali del RPCT devono essere:

- conoscenza dell'organizzazione sanitaria (ospedaliera/territoriale) e dei diversi processi che costituiscono gli elementi fondamentali per la produzione di servizi sanitari;
- conoscenza dei processi amministrativi e gestionali;
- capacità di valutare il contesto in cui opera un'azienda sanitaria e gli snodi importanti di funzionamento della macchina assistenziale ed amministrativa sulla base anche della conoscenza intersettoriale dell'azienda sanitaria e della rete di relazioni interne ed esterne della stessa in ambito locale, regionale ed extra regionale;
- conoscenza degli strumenti di programmazione aziendale e del sistema di valutazione delle performance per le necessarie interconnessioni tra questi e il PTPC.

2.2 Aspetti organizzativi Posto che il RPCT negli enti del servizio sanitario debba almeno occupare una posizione dirigenziale di struttura complessa o a valenza dipartimentale (UOC, UOD, Dipartimento/Distretto/Presidio, ecc.) e che la funzione di RPCT è aggiuntiva rispetto alla funzione e al ruolo del dirigente già ricoperti all'interno dell'organizzazione, a invarianza di risorse economiche, è importante nell'individuazione della figura più adeguata al ruolo di RPCT, tenere conto della tipologia di struttura organizzativa diretta e del livello di integrabilità/compatibilità delle relative funzioni ed attività con quelle aggiuntive del ruolo di RPCT.

3. Criteri di esclusione La normativa vigente prevede che il RPCT sia un dirigente stabile dell'amministrazione, con una adeguata conoscenza della sua organizzazione e del suo funzionamento, dotato della necessaria imparzialità ed autonomia valutativa e scelto, di norma, tra i dirigenti non assegnati ad uffici che svolgano attività di gestione e di amministrazione attiva.

Nel contesto delle organizzazioni sanitarie, l'applicazione delle richiamate disposizioni normative e delle indicazioni già fornite da questa Autorità, induce ad escludere, ai fini della scelta e della conseguente nomina del RPCT, le fattispecie di seguito elencate a titolo indicativo e non esaustivo:

- direttore generale;
- dirigente (sia di area sanitaria che amministrativa) di struttura semplice;
- dirigente responsabile del settore gare e appalti;
- dirigente responsabile dell'ufficio procedimenti disciplinari;
- dirigente esterno con contratto di collaborazione/consulenza e/o altro tipo di rapporti a tempo determinato.

Rispetto ai suddetti criteri di esclusione, eventuali scelte residuali dovranno, in ogni caso, essere adeguatamente motivate, avuto riguardo delle indicazioni di cui al presente approfondimento e a quelle della parte generale, in coerenza con la cornice normativa vigente per l'ambito di riferimento. Resta salva la possibilità di salvaguardare le professionalità che hanno svolto l'incarico per almeno un triennio, previa adeguata motivazione circa l'assenza di altre figure compatibili con le indicazioni già fornite nel PNA.

In ogni caso, per tutte le fattispecie non esplicitamente annoverate tra quelle escludenti la nomina a RPCT, resta intesa la presupposta condizione di assoluta integrità del soggetto da nominare, che, di norma, non deve essere stato sottoposto a procedimenti disciplinari.

4. Criteri di scelta Se gli aspetti che prevalgono nella scelta sono quelli "di competenza", le aziende sanitarie e gli enti assimilati avranno cura di valorizzare l'organizzazione funzionale di supporto al RPCT di cui al successivo § 6. Qualora, invece, gli aspetti che prevalgono siano quelli "organizzativi", è opportuno prendere a riferimento strutture organizzative che, per funzioni strategiche proprie, oltre a



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 inconfiribilità 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.it⁶.

presupporre la conoscenza dei processi organizzativi e gestionali interni all'azienda, già si caratterizzano per un elevato livello di integrazione con gli altri livelli di responsabilità aziendali. Rispondono a quest'ultimo caso, e sono da intendersi quali profili elettivi, figure come il responsabile del controllo di gestione, il responsabile del settore affari legali/affari generali, il risk manager, il direttore medico di presidio, il dirigente amministrativo di presidio, il direttore di distretto, il direttore di dipartimento, il cui ruolo e funzioni si caratterizzano per essere trasversali rispetto all'organizzazione aziendale e che, pertanto, devono interagire necessariamente con la direzione strategica. Transitoriamente, e in via eccezionale, è fatta salva la possibilità di attribuire l'incarico di RPCT ai dirigenti di struttura semplice o ai titolari di incarichi di alta professionalità che abbiano già svolto l'incarico di RPCT per almeno un triennio, previa adeguata motivazione circa l'assenza di condizioni per poter attribuire l'incarico agli altri soggetti sopra indicati.

5. Fattori di rischio/criticità In questa sezione rientrano tutti quegli elementi che possono influenzare, positivamente o negativamente, l'azione del RPCT. In particolare, si segnalano:

- il livello di integrità del soggetto cui affidare l'incarico di RPCT;
- il livello di legittimazione/autorevolezza del soggetto all'interno dell'organizzazione e nelle relazioni con gli altri livelli di responsabilità aziendali;
- il grado di "dipendenza" del soggetto e del suo percorso di carriera da persone che operano all'interno dell'azienda (o che ne possono influenzare gli orientamenti dall'esterno);
- l'appartenenza a specifiche "comunità" (ad es. associazioni o altro);
- la mancanza di prospettive di realizzazione di azioni che possono richiedere tempi operativi medio/lunghi (rotazioni troppo brevi possono disincentivare l'attività di un RPCT);
- la necessità di rientro nel precedente percorso di carriera e quindi la convivenza nell'ambiente con ruoli diversi, ecc.;
- ulteriori eventuali fattori di "rischio" soggettivi evincibili ad es. dalla dichiarazione pubblica di interessi di cui alla modulistica standard resa disponibile in applicazione della specifica previsione contenuta nella determinazione ANAC n. 12/2015 – sezione II - Sanità.

6. Struttura di supporto Per quanto concerne, in particolare, gli strumenti a supporto del RPCT si rinvia a quanto illustrato nella parte generale (cfr. § 5.2.), in coerenza con le indicazioni fornite dal legislatore nel d.lgs. 97/2016. All'atto della nomina, specie laddove nella scelta i profili di competenza prevalgano sugli aspetti organizzativi, è opportuno esplicitare i collegamenti e le strutture/figure di supporto al RPCT che consentano, da un lato, un efficace espletamento dei compiti di quest'ultimo e, dall'altro, la necessaria partecipazione dei responsabili degli uffici a tutte le fasi di predisposizione e di attuazione del PTPC, nonché la piena condivisione degli obiettivi e la più ampia partecipazione di tutti i dipendenti.

7. Durata dell'incarico

La durata dell'incarico del RPCT deve essere fissata tenendo conto della non esclusività della funzione, che, al contrario, viene assegnata a titolari di incarichi dirigenziali di struttura complessa e/o valenza dipartimentale già ricoperti all'interno dell'organizzazione. Al riguardo si rinvia alla parte generale. Le predette indicazioni sono connesse alla salvaguardia della necessaria "indipendenza" delle funzioni del RPCT rispetto anche ad eventuali potenziali condizionamenti connessi ai fattori di rischio evidenziati al precedente § 5. Il RPCT deve, infatti, essere una figura di garanzia per l'istituzione sanitaria e non un incarico di natura fiduciaria. Di ciò deve tenersi conto anche nella determinazione della durata dell'incarico, non correlata a quella del contratto del Direttore Generale.

⁶ 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 RPCT e dal GdL nell'ambito del monitoraggio degli obiettivi di performance.

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 RPCT, secondo quanto previsto dal presente Piano, e dell'autorità giudiziaria (art. 16 D.Lgs. n. 165/2001, art. 20 d.P.R. n. 3/1957, art.1, c. 3, L. n. 20/1994, art. 331 c.p.p.);
 - partecipano al processo di gestione del rischio; propongono le misure di prevenzione (art. 16 D.Lgs. n. 165/2001);
 - assicurano l'osservanza del Codice di comportamento e verificano le ipotesi di violazione;
 - adottano le misure gestionali, quali l'avvio di procedimenti disciplinari, la sospensione e rotazione del personale (artt. 16 e 55 bis D.Lgs. n. 165/2001);
 - osservano le misure contenute nel P.T.P.C. (art.1, c.14, L.190/2012);
- 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 '**Internal Auditing**', che opera in modo coordinato con gli obiettivi del PTPCT e con l'attività del RPCT, e che si attiva ad hoc nell'ambito del processo complessivo di valutazione e gestione del rischio 'risk assessment' nonché per aree specifiche di informativa previste dalle indicazioni ANAC.



4. Rilevazione aree di rischio

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

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

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 cura e assistenza dell'ASST;
- ❖ 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 e 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. 190/2012⁷, 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**. Il Codice Etico Comportamentale e il relativo Modello Organizzativo è parte integrante del presente PTPC,

non materialmente allegato, reperibile con

link a: <http://www.asst-melegnano-martesana.it/codice-etico>

Il Codice Etico sarà aggiornato a seguito delle modifiche che il dlgs 97/2016 ('FOIA') ha apportato al dlgs 33/2013, a seguito dell'emissione di linee guida di prossima emissione da parte di ANAC.

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

L'entità del danno è stabilita da linee guida regionali, che prevedono tre tipi: a) danno all'immagine dell'Azienda, b) danno economico-patrimoniale, c) danno all'operatore e/o all'utente. Si parla di entità del danno alta se si possono verificare tutti e tre i tipi di danno, media se si verifica uno solo dei tre tipi di danno e bassa se non si verifica nessuno dei tre danni individuati.

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

Matrice del rischio

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

⁷ Nel caso specifico della 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 mappati ed inclusi nel Modello Organizzativo vigente con l'indicazione delle unità organizzative cui fanno capo:

- Area Programmazione e Controllo: processo di *Budgeting* (UO Controllo di Gestione);
- Area Acquisti (UOC Gestione acquisti):
 - 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 alla soglia comunitaria*;
 - processo *Acquisto beni e servizi di importo superiore alla soglia comunitaria €. 209.000*;
- Area Risorse Umane – (UOC Gestione Risorse Umane):
 - processo *Gestione dell'attività di formazione del personale*;
 - processo *Reclutamento del personale tramite incarichi esterni*;
- Area Risorse Umane – (UOC 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 (UOC Tecnico-Patrimoniale), con riferimento all'attività di *affidamento degli appalti di lavori e di servizi*;
- Area Economico-finanziaria (UOC Economico Finanziaria), 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* (UOC Farmacia);
 - processo *Gestione degli ordini di acquisto* (Farmacia aziendale);
 - processo *Gestione materiali in accettazione immagazzinamento e conservazione* (UOC Farmacia);
 - processo *Accesso in Farmacia in orari di chiusura* (UOC Farmacia);
 - processo *Gestione del File F* (UOC Farmacia);
 - *processi Acquisto beni e servizi di importo fino ad €. 40.000, da €. 40.000 alla soglia comunitaria e superiori alla soglia comunitaria* (UOC Farmacia);
 - processo *Gestione degli accessi alle prestazioni erogate in "area a pagamento"* (UOC gestione servizi amministrativi di presidio e territoriali).



5. Misure prevenzione e contrasto rischio di corruzione

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

In questo ambito si richiamano il già citato Codice Etico Comportamentale, i diversi regolamenti vigenti⁸, il Piano e la Relazione sulla Performance (dal 2012), il Piano aziendale di sviluppo del Sistema Qualità, il Piano Integrato per il Miglioramento dell'Organizzazione (PIMO, dal 2015), il Piano Annuale di Risk Management con i relativi progetti, il Sistema di misurazione e valutazione della performance organizzativa e individuale del personale dirigente e del comparto, i diversi progetti di informatizzazione dei processi di area sanitaria (progetto SISS) e di area amministrativa, i Piani di Formazione e sviluppo del personale.

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

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

⁸ 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.



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 di obblighi derivanti dal Codice.

CONSUNTIVO ANNO 2016: non sono state apportate modifiche al codice
AZIONI PREVISTE ANNO 2017: Il Codice sarà aggiornato a seguito delle modifiche che il dlgs 97/2016 ('FOIA') ha apportato al dlgs 33/2013, a seguito dell'emissione di linee guida di prossima emissione da ANAC.
RESPONSABILI: UO Affari Generali, UO Gestione Risorse Umane

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

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.

CONSUNTIVO 2016

Il programma di formazione aziendale 2016 si è sviluppato su due livelli:

- formazione **di tipo tecnico-specialistico** a personale assegnato alle aree a maggior rischio corruzione;
- formazione più generale su **etica e legalità**

Si è svolto un ciclo articolato in tre eventi formativi destinati a interlocutori di diverso profilo e ruolo, dei quali i primi due si sono svolti a giugno ("**INTEGRITY BUREAU**" e "**PILLOLE DI INTEGRITÀ**"), ed il terzo conclusivo a fine settembre con il convegno "**DISSEMINATE ETHICS – GIORNATA DELLA TRASPARENZA**"⁹.

AZIONI PREVISTE 2017: Il programma 2017 si focalizzerà su alcune aree tra quelle individuate nel PNA2016, verosimilmente su **conflitto di interessi e rotazione del personale**.

RESPONSABILE: Ufficio Formazione UO Gestione Risorse Umane

Rotazione del personale

ROTAZIONE ORDINARIA

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

CONSUNTIVO 2015

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 tra:

- **responsabile Economico-Finanziario - responsabile Controllo Gestione.**

CONSUNTIVO 2016

Nel 2016 si è effettuata, anche per motivi organizzativi, mutamenti d'incarico che hanno generato di fatto rotazione su alcune posizioni amministrative:

- responsabile **gestione servizi economici** assume incarico **gestione acquisti**

⁹ Progetto attuato con la collaborazione di Transparency International in virtù di partecipazione quale ente "pilota", delle attività di prevenzione della corruzione svolte da Transparency International Italia ONG nell'ambito del progetto "Healthcare Integrity Action" finanziato da Siemens Integrity Initiative.



Altri mutamenti d'incarico hanno avuto invece connotazione specifica di rotazione finalizzata alla prevenzione:

- responsabile **gestione gare appalto** assume incarico **affari legali**
- rotazione del **responsabile UPD**

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

AZIONI PREVISTE 2017

Il PNA2016, che peraltro segmenta per settore la maggiore o minore fattibilità dei programmi di rotazione, suggerisce la **predisposizione di strumenti preventivi, programmatori e formativi finalizzati a programmare e gestire la rotazione¹⁰**, che la ASST traduce nel seguente obiettivo:

OBIETTIVO: Gestire e programmare la rotazione del personale

AZIONE Progettare e predisporre un piano aziendale della rotazione RESPONSABILE UO Risorse Umane Entro: DIC2017

AZIONE pianificare e realizzare un piano di formazione per contrastare le tendenze di esclusività delle competenze e a favorire l'intercambiabilità RESPONSABILI: UO Risorse Umane – Uff Formazione Entro: DIC2017

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

- per il personale dirigenziale procede con atto motivato alla revoca dell'incarico in essere ed il passaggio ad altro incarico ai sensi del combinato disposto dell'art. 16, comma 1, lett. l 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. l 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.

¹⁰ "...provvedimenti di tipo organizzativo e di pianificazione strategica, che inducano un percorso virtuoso finalizzato a rendere praticabile la rotazione degli incarichi nell'organizzazione sanitaria attraverso un'adeguata programmazione nei tempi e nelle modalità, secondo criteri che non vadano a detrimento del principio di continuità dell'azione amministrativa...

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



Gestione del conflitto di interesse

Il PNA2016 ha focalizzato in particolare lo specifico argomento del conflitto di interessi.¹¹ In particolare ANAC raccomanda l'implementazione coordinata di misure preventive che agiscano contemporaneamente sul piano della sensibilizzazione e della responsabilizzazione degli attori coinvolti.

OBIETTIVO: implementazione coordinata di strumenti di gestione dei conflitti di interessi nei processi di procurement

CONSUNTIVO 2016: copertura delle dichiarazioni di assenza conflitto per tutti i collaboratori convenzionati

RESPONSABILI: UO Risorse Umane

AZIONE2017: svolgimento di specifico di formazione dei professionisti coinvolti mediante moduli dedicati alla gestione dei conflitti di interesse

RESPONSABILI: UO Gestione Risorse Umane/uff Formazione Entro: DIC2017

AZIONE2017: definire procedura di raccolta, tenuta ed aggiornamento delle dichiarazioni di assenza di conflitti di interesse in ottemperanza a norma

RESPONSABILI: RPCT-GDL-UO Gestione Risorse Umane Entro: DIC2017

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*

¹¹ **"Misure per la gestione dei conflitti di interessi nei processi di procurement in sanità** Nell'ambito degli appalti in sanità, l'esigenza di affrontare in modo sistemico e strategico le situazioni di conflitti di interesse appare maggiormente sentita a causa delle caratteristiche strutturali di potenziale intrinseca "prossimità" di interessi presenti nell'organizzazione sanitaria con specifico riferimento al settore degli acquisti, generata dal fatto che i soggetti proponenti l'acquisto sono spesso anche coloro che utilizzano i materiali acquistati. L'argomento riveste una particolare rilevanza alla luce anche del d.lgs. 50/2016 (nuovo Codice dei contratti pubblici) che, all'art. 42, reca una specifica previsione sulla individuazione e risoluzione dei conflitti di interesse che possano essere percepiti come minaccia alla imparzialità e all'indipendenza del personale della stazione appaltante.

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



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.

Incompatibilità e 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.

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

Ciò premesso, è fatto obbligo a sensi Dlgs 39/2013 e Dlgs 33/2013, come modificato dal Dlgs 97/2016, a Direttore Generale, a Direttore Amministrativo, a Direttore Sanitario e Direttore Socio-Sanitario, e a tutto il personale Dirigente con incarico di direzione di Dipartimento, di Struttura Complessa e di Struttura Semplice non inserita in Struttura Complessa dell'Azienda di **presentare idonea dichiarazione** all'atto di conferimento dell'incarico e poi rinnovarla con cadenza annuale in merito all'insussistenza di condizioni di incompatibilità alla carica ricoperta. Tale dichiarazione deve essere redatta su modello fac-simile predisposto dall'U.O. Gestione Risorse Umane ed inviato agli interessati di norma entro il **31 gennaio di ciascun anno**; le predette dichiarazioni andranno pubblicate, in formato aperto, sul



sito internet aziendale all'interno dell'area dedicata 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 RPCT deve effettuare una contestazione all'interessato e la causa deve essere rimossa entro 15 giorni. In caso contrario, la legge prevede la decadenza dall'incarico e la risoluzione del contratto di lavoro autonomo o subordinato (art. 19 D.Lgs. n. 39/2013).

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

CONSUNTIVO 2016: tenuta dichiarazioni inconferibilità per i vertici aziendali

AZIONI 2017: definire procedura e modulistica di raccolta, tenuta ed aggiornamento, ed acquisire la 'dichiarazione di assenza di motivi di incompatibilità o inconferibilità su tutta la dirigenza sulla base del disposto di norma e indicazioni ANAC

RESPONSABILI: UO Gestione risorse umane. Entro: DIC2017

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

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

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

AZIONI PREVISTE 2017: 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.

RESPONSABILI: UO Gestione Risorse umane

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

Il cumulo in capo ad un medesimo dirigente o funzionario di incarichi conferiti dall'amministrazione può comportare il rischio di un'eccessiva concentrazione di potere su un unico centro decisionale. La concentrazione del potere decisionale aumenta il rischio che l'attività amministrativa possa essere indirizzata verso fini privati o impropri determinati dalla volontà del dirigente stesso. Inoltre, lo **svolgimento di incarichi**, soprattutto se **extra-istituzionali**, da parte del dirigente o del funzionario può realizzare situazioni di **conflitto di interesse** che possono compromettere il buon andamento dell'azione amministrativa, ponendosi altresì come sintomo dell'evenienza di fatti corruttivi.

Per questi motivi, la L.190 del 2012 è intervenuta a modificare anche il regime dello svolgimento degli incarichi da parte dei dipendenti pubblici contenuto nell'art. 53 del D.Lgs. n. 165 del 2001, in ottemperanza del quale l'ASST Melegnano e della Martesana ha predisposto la revisione del 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 pubblicazione in apposita sezione sul sito web istituzionale dell'elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascun dipendente.



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

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

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

CONSUNTIVO 2016: L'accertamento sui precedenti penali avviene a cura del responsabile del procedimento mediante acquisizione d'ufficio ovvero mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato nei termini e alle condizioni dell'art. 46 del D.P.R. n. 445/2000 (art. 20 D.Lgs. n. 39/2013).U.O. Il responsabile del procedimento procede all'effettuazione di controlli sui precedenti penali secondo modalità condivise con il Responsabile.

AZIONI PREVISTE 2017: consolidare la procedura

RESPONSABILE: RPCT-GdL-UO amministrative

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 ritorsione sul segnalante.



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

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

CONSUNTIVO 2015: L'ASST ha adottato a fine 2015 **una procedura formale** per la gestione della segnalazione di fatti illeciti o anomali e la tutela del dipendente che la effettua.

CONSUNTIVO 2016: La procedura, attiva solo in modo cartaceo o via e-mail, nei primi mesi del 2016 è stata successivamente informatizzata con sistemi di accesso 'protetto' volti a tutelare il segnalante, come previsto dal regolamento. Sulla base del Regolamento per la Tutela del Dipendente che segnala potenziali fenomeni, è stata adottata la Piattaforma Informatica per la Segnalazione, che consente in modo più efficace sia la tracciatura delle segnalazioni, sia la riservatezza, sia la gestione, in quanto collegata a piattaforma centrale di Trasparency.

AZIONI PREVISTE 2017: adeguamento sistemi informativi per migliorare l'accessibilità.

RESPONSABILI: RPCT – UO SIA

AZIONI PREVISTE 2017: pubblicizzazione sistematica dello strumento per ampliarne la conoscibilità –

RESPONSABILI: RPCT- UO affari generali e comunicazione



Area dei contratti pubblici

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

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

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

Il Piano Nazionale Anticorruzione 2016 ha poi definito misure specifiche relative al **Rafforzamento della trasparenza nel settore degli acquisti**¹².

OBIETTIVO 2017-2019: Rafforzare la trasparenza nel settore degli acquisti e potenziare il monitoraggio dei rischi

AZIONI PREVISTE 2017: costruzione di un sistema di monitoraggio e tracking degli appalti 'rilevanti', finalizzato a raccogliere e tracciare in un unico schema tutte le fasi dell'appalto, dalla definizione dei fabbisogni all'aggiudicazione fino all'esecuzione del contratto sino a termine (sviluppo progetto c.d. "Patti Integrità 2.0")¹³

**RESPONSABILI: RPCT/GdL/UO Tecnico Patrimoniale UO Gestione Acquisti
Primo appalto pilota entro: DIC2017**

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

¹² PNA2016 – "Rafforzamento della trasparenza nel settore degli acquisti: La pubblicazione dei dati relativi alle attività negoziali da parte delle stazioni appaltanti è finalizzata a consentire l'accesso alle informazioni essenziali, che devono essere innanzitutto contenute negli atti riguardanti un appalto. Il rispetto dell'obbligo di pubblicazione di tali dati e informazioni richiede, quindi, anche una maggiore cognizione e responsabilità nell'adozione degli atti e nella definizione dei relativi contenuti, in quanto deve consentire alle figure preposte – ed ai cittadini in senso generale – la piena conoscenza dell'operato della pubblica amministrazione. Pertanto, fermi restando gli obblighi di pubblicazione previsti dalla legislazione vigente, di seguito sono indicati, quali misure di trasparenza, un set di dati da pubblicare sul sito istituzionale delle stazioni appaltanti e un set di dati minimi da riportare nella determina a contrarre, nel contratto e in tutti gli ulteriori atti connessi all'appalto (atto di proroga, di rinnovo, di variante, ecc.), con un duplice livello di controllo del rispetto di tali misure da parte sia del RPCT sia del collegio dei revisori aziendali."

¹³ Progetto attuato con la collaborazione di Transparency International in virtù di partecipazione quale ente "pilota", delle attività di prevenzione della corruzione svolte da Transparency International Italia ONG nell'ambito del progetto "Healthcare Integrity Action" finanziato da Siemens Integrity Initiative.



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.**

OBIETTIVO: garantire l'applicazione dei patti di integrità

CONSUNTIVO 2015-2016: la sottoscrizione dei Patti di Integrità, obbligatoria, viene adottata su tutti i procedimenti

AZIONI2017: controllo sistematico sull'inserimento della clausola prevista a tutte le procedure di acquisto (sopra e sotto soglia), incluso il rispetto delle disposizioni di cui al PTPC, anche per le procedure relative all'area socio-sanitaria quale parte del ramo d'azienda incorporato.

RESPONSABILI: UO preposte a gestione appalti e contratti (UO Gestione Acquisti UO Tecnico Patrimoniale UO SIA).

Profili di rischio di area territoriale

Tra le aree facenti parte del profilo di rischio definito dalla ex-ASLMi2, ad esclusione di quelle sovrapponibili (acquisti e risorse umane) e a quelle non incluse nel ramo d'azienda incorporato (prevenzione veterinaria, programmazione, controllo e vigilanza su strutture assistenziali ed erogatori sanitari accreditati), si acquisisce il processo di "Erogazione di concessioni, sussidi, sovvenzioni, contributi a persone fisiche e giuridiche".

AZIONI2017: "Erogazione di concessioni, sussidi, sovvenzioni, contributi a persone fisiche" definizione del profilo di rischio e costruzione di un sistema di strumenti di prevenzione e controllo, anche su base raccomandazione ANAC circolare 12/2015, e in aggiunta alle misure di trasparenza già presenti in azienda e a quelle già sviluppate nell'azienda cessata di provenienza¹⁴.

RESPONSABILI: RPCT/GdL/dipartimenti territorio/ UO gestione servizi amministrativi di presidio e territoriali. Entro: GIU2018

¹⁴ 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 ha ampliato dal 2016 il profilo aziendale, che acquisisce settori di attività prima non presenti.



Attività Libero Professionale ALP e liste d'attesa

La Circolare 12/2015 ANAC dedicava apposto approfondimento anche a questa area, indicando in particolare l'interconnessione tra attività libero professionale e gestione delle liste d'attesa.¹⁵

Il PNA 2016 approfondisce in particolare anche le tematiche relative alla gestione delle liste di attesa¹⁶

¹⁵ 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.

¹⁶ **Ulteriori misure per la trasparenza, il governo e la gestione dei tempi e delle liste di attesa e dell'attività libero professionale intra moenia**

Quest'area, già ritenuta di prioritaria importanza nell'Aggiornamento 2015 al PNA, viene richiamata anche in questo approfondimento in considerazione della disomogeneità dei contesti regionali nel governo dei tempi di attesa, in relazione anche al rapporto tra attività istituzionale e libero professionale e al fatto che i comportamenti opportunistici e i rischi corruttivi in questo settore si sostanziano in disparità di trattamento nei confronti dell'utente finale. L'esigenza è quella di integrare le misure di prevenzione già previste nel precedente Aggiornamento 2015 al PNA, con particolare riferimento alle attività in ALPI47, con interventi mirati in tema di liste di attesa per le prestazioni rese in attività istituzionale, a partire dal rafforzamento della trasparenza nel sistema di accesso alle prestazioni specialistiche ambulatoriali (diagnostiche e terapeutiche), avuto riguardo del trattamento dei dati sensibili. Un'importante modifica è stata introdotta dal d.lgs. 97/2016, art. 33, che, intervenendo sulle disposizioni in materia di trasparenza con riferimento alle liste di attesa contenute all'art. 41, co. 6, d.lgs. 33/2013, ha previsto l'obbligo di pubblicazione anche dei criteri di formazione delle stesse liste.

Inoltre, a titolo esemplificativo ma non esaustivo sono indicate, con riferimento all'accesso del paziente al sistema di prenotazione delle prestazioni sanitarie, alcuni possibili eventi rischiosi con le relative misure di prevenzione.

In relazione al rischio di violazione del diritto di libera scelta del paziente, con induzione all'accesso per prestazioni sanitarie in ALPI a seguito di incompleta o errata indicazione delle modalità e dei tempi di accesso alla fruizione delle analoghe prestazioni in regime di attività istituzionale, le seguenti misure, che già costituiscono condizioni imprescindibili di buona amministrazione e di efficienza organizzativa, si rivelano efficaci per la gestione trasparente delle liste di prenotazione e per il governo dei tempi di attesa (con conseguenti effetti diretti sulla percezione della qualità del servizio da parte dei cittadini e sull'efficacia degli interventi sanitari):

- informatizzazione e pubblicazione, in apposita sezione del sito web aziendale di immediata visibilità, delle agende di prenotazione delle aziende sanitarie;
- separazione dei percorsi interni di accesso alle prenotazioni tra attività istituzionale e attività libero professionale intramoenia (ALPI);
- unificazione del sistema di gestione delle agende di prenotazione nell'ambito del Centro Unico di Prenotazione (CUP) su base regionale o almeno provinciale, facilmente accessibile (es. call center, sportelli aziendali, rete delle farmacie, ecc.) con l'integrazione tra pubblico e privato almeno per quanto attiene la prima visita e i follow up successivi;
- utilizzo delle classi di priorità clinica per l'accesso alle liste di attesa differenziate per tempo di attesa (specificando se si tratta di prima visita o controllo). Tale obbligo, già disciplinato con decreti ministeriali e da specifici accordi Stato-Regioni, necessita tuttavia di essere monitorato ed implementato per evitare il rischio di classificazioni errate e/o opportunistiche. In tal senso sono già state implementate in varie aziende sanitarie italiane esperienze trasferibili che prevedono il coinvolgimento dei professionisti per aree cliniche, come per esempio il modello dei raggruppamenti di attesa omogenei (R.A.O.), un'esperienza di codici di priorità caratterizzata dal coinvolgimento di medici di medicina generale, pediatri di libera scelta e specialisti ospedalieri.

Un ulteriore rischio può essere legato al fenomeno del drop out, ovvero al caso delle prenotazioni regolarmente raccolte dal CUP ma che non vengono eseguite a causa dell'assenza del soggetto che ha prenotato. Al fine di evitare opportunistici allungamenti dei tempi di



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

CONSUNTIVO 2016: nel corso del 2016 è stata proceduralizzata l'attività di controllo delle prestazioni di servizi in regime di 'area a pagamento' ex art 55 comma 2 CCNL 2009, finalizzate all'abbattimento delle liste di attesa.

AZIONI PREVISTE 2017: "Attività Libero Professionali ALP e di gestione liste d'attesa" definizione e regolamentazione di un sistema di strumenti di prevenzione e controllo, anche su base raccomandazione ANAC circolare 12/2015, e in aggiunta alle misure di trasparenza già presenti in azienda sulle liste d'attesa.

RESPONSABILI: Gruppo di Lavoro/UO Gestione Risorse Umane/UO Gestione servizi amministrativi di presidio e territoriali. Entro: DIC2017

Gestione delle liste d'attesa

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.

Nel PNA2016 ANAC ha ripreso quanto già ritenuto di primaria importanza nel PNA2015, definendo ulteriori aspetti.¹⁷

attesa in attività condotta in regime istituzionale, possono essere utilizzati diversi strumenti gestionali quali, ad esempio, recall, SMS, reminder, pre-appuntamento, per verificare la reale consistenza delle liste di attesa. A tale scopo, può essere efficace prevedere a livello regionale e/o aziendale l'obbligo di disdetta delle prenotazioni di prestazioni specialistiche ambulatoriali, disciplinando i casi in cui sia possibile giustificare la mancata disdetta per impedimenti oggettivi e documentati⁴⁸.

¹⁷ "L'esigenza è quella di integrare le misure di prevenzione già previste nel precedente Aggiornamento 2015 al PNA, con particolare riferimento alle attività in ALPI, con interventi mirati in tema di liste di attesa per le prestazioni rese in attività istituzionale, a partire dal rafforzamento della trasparenza nel sistema di accesso alle prestazioni specialistiche ambulatoriali (diagnostiche e terapeutiche), avuto riguardo del trattamento dei dati sensibili. Un'importante modifica è stata introdotta dal d.lgs. 97/2016, art. 33, che, intervenendo sulle disposizioni in materia di trasparenza con riferimento alle liste di attesa contenute all'art. 41, co. 6, d.lgs. 33/2013, ha previsto l'obbligo di pubblicazione anche dei criteri di formazione delle stesse liste".

**OBIETTIVO: migliorare la trasparenza nella gestione delle liste attese**

CONSUNTIVO 2015-2016: 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".

AZIONI 2017-2018: attuare l'informatizzazione delle agende di prenotazione per garantire e migliorare efficienza operativa, trasparenza, gestione processi, prevenzione eventuali fenomeni di malpractice

RESPONSABILI: RPCT/GdL/gestione operativa e sistemi informativi/gestione servizi amministrativi di presidio e territoriali Entro: DIC2018

AZIONI 2017: pubblicazione (modalità/cadenza da definire/rivedere) su: liste di attesa dei ricoveri in elezione;

RESPONSABILI: AAGG - URP

AZIONI 2017: pubblicazione elenchi attività di libera professione dei propri dirigenti medici a ciò autorizzati.

RESPONSABILI: UO gestione risorse umane/direzioni sanitarie presidio. Entro: DIC2017

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.

OBIETTIVO: migliorare l'attività di controllo sulle autocertificazioni

AZIONI PREVISTE 2017: consolidare il flusso informativo annuale verso il Responsabile riguardante l'attività di controllo effettuata dagli uffici che ricevono dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto notorio rese dai dipendenti e/o dai collaboratori ai sensi degli artt. 46-49 del D.P.R. n. 445/2000 (tabelle con dati su esito attività di controllo effettuata dagli uffici: nr controlli x tipo dichiarazione nel trimestre di riferimento rispetto al totale delle dichiarazioni ricevute e nr anomalie). Pubblicazione in "Amministrazione trasparente" sito web aziendale.

RESPONSABILI: AAGG. Entro: DIC2017



Monitoraggio del rispetto dei termini procedurali

CONSUNTIVO 2016: nel 2016 si è impostato lo schema della distribuzione del protocollo, processo fortemente condizionato dalle mutazioni organizzative successive alla fusione. Da implementare in toto la parte informatica.

AZIONI PREVISTE 2017: Revisione regolamentazione procedimenti amministrativi su base tracciabilità e raccordo col sistema di protocollo informatizzato.

RESPONSABILI: UO AAGG-protocollo e unità operative. Entro: DIC2017

ANAC (Circolare12/2015) ha dato ulteriori indicazioni specifiche, su temi già qui affrontati, in ampliamento rispetto al disposto di norma nazionale u: **CONFERIMENTO INCARICHI INDIVIDUALI¹⁸, CONFERIMENTO INCARICHI¹⁹, ENTRATE-SPESE-PATRIMONIO/ CERTIFICABILITA' BILANCI²⁰**

¹⁸ **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.

¹⁹ **"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"**

²⁰ **"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)

Secondo quanto specificamente definito dal PNA2016 di ANAC²¹, come peraltro attuato dalla ASST già nei Piani precedenti, il Programma Triennale Trasparenza e Integrità è parte integrante del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione.

Il presupposto su cui si basa l'impianto normativo di prevenzione e repressione della corruzione è che la **trasparenza** dell'attività della pubblica amministrazione costituisce **livello essenziale delle prestazioni concernenti i diritti sociali e civili** (a sensi art.117 Costituzione Italiana) e che essa si realizza tramite il massimo livello di pubblicità dell'azione amministrativa stessa (con la pubblicazione sui siti web istituzionali di atti, provvedimenti, dati e informazioni ritenuti di interesse per il cittadino).

La trasparenza amministrativa è di per sé 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" come modificato ha ridefinito l'assetto della materia individuando gli obblighi in capo alle amministrazioni volti a favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche.

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

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

- controllare l'adempimento da parte dell'amministrazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate;
- provvedere all'aggiornamento del P.T.T.I., al cui interno devono essere previste anche specifiche misure di monitoraggio sull'attuazione degli obblighi di trasparenza;

²¹ "La nuova disciplina persegue, inoltre, l'obiettivo di semplificare le attività delle amministrazioni nella materia, ad esempio unificando in un solo strumento il PTPC e il Programma triennale della trasparenza e dell'integrità - PTTI- e prevedendo una possibile articolazione delle attività in rapporto alle caratteristiche organizzative (soprattutto dimensionali) delle amministrazioni"



- controllare e assicurare la regolare attuazione dell'accesso civico sulla base di quanto stabilito dalla vigente normativa;
- segnalare, in relazione alla loro gravità, i casi di inadempimento o di adempimento parziale degli obblighi in materia di pubblicazione previsti dalla normativa vigente:
 - all'U.P.D. ai fini di eventuale attivazione di procedimento disciplinare;
 - alla Direzione Generale e al Nucleo di Valutazione delle Prestazioni ai fini dell'attivazione delle altre forme di responsabilità.

Ai sensi della norma, e in particolare secondo quanto definito dal dlgs 33/2013 come modificato dal dlgs 97/2016, i Dirigenti responsabili degli uffici dell'Azienda garantiscono, secondo le rispettive proprie competenze, con supporto tecnico SIA, tempestivamente e regolarmente il flusso delle informazioni da pubblicare nei termini di legge, nonché l'integrità, completezza ed accessibilità delle stesse, utilizzando il sito aziendale, che è lo strumento prioritario (cfr. all. GRIGLIA OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE EX DLGS 33/2013 COME MODIFICATO DAL DLGS 97/2016)

OBIETTIVO: gestione accesso civico

AZIONI PREVISTE 2017: regolarizzazione dei flussi di alimentazione dei contenuti di "Amministrazione trasparente", comprensiva del monitoraggio sugli obblighi e sui contenuti.

RESPONSABILI: RPCT/GdL/tutte le unità operative amministrative Entro: DIC2017

AZIONI PREVISTE 2017: predisposizione regolamento per l'Accesso Civico a sensi dlgs 33/2013 come modificato dal dlgs 97/2016.

RESPONSABILE: RPCT-AAGG Entro: DIC2017

AZIONI: implementazione **piattaforma web per la gestione dell'Accesso Civico**²² a sensi dlgs 33/2013 come modificato dal dlgs 97/2016.

RESPONSABILE: RPCT-AAGG Entro: DIC2017

²² Collegamento con la piattaforma 'Chiedi', attuato con l'associazione "Diritto di Sapere" nell'ambito della collaborazione con Transparency International in virtù di partecipazione quale ente "pilota", delle attività di prevenzione della corruzione svolte da Transparency International Italia ONG



7. Pubblicità Piano Prevenzione Corruzione e varie.

Il presente Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione, assieme alla connessa documentazione, è pubblicato, in formato aperto, in un'apposita sezione del sito web istituzionale – www.ASST-Melegnano-Martesana.it

all'interno dell'area dedicata alla "Amministrazione trasparente", allo scopo di favorire quanto più possibile la diffusione dello stesso e dei principi in esso contenuti.

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

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

GLOSSARIO E ABBREVIAZIONI

AO	Azienda Ospedaliera (ora ASST)
ASL	Azienda Sanitaria Locale (ora ATS)
ASST	Azienda Socio Sanitaria Territoriale
ATS	Azienda per la Tutela della Salute
ANAC	Autorità Nazionale Anti Corruzione, (già Commissione Indipendente per la Valutazione, la trasparenza e l'Integrità - CIVIT)
AgeNaS	Agenzia Nazionale Sanità
ALP	Attività Libero Professionale
CIVIT	Commissione Indipendente per la Valutazione, la trasparenza e l'Integrità
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
PNA	Piano Nazionale Anticorruzione
PTPC	Piano Triennale Prevenzione della Corruzione
RPCT	Responsabile Prevenzione Corruzione e Trasparenza
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 ANAC - "Schema di Linee guida recanti indicazioni sull'attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni contenute nel d.lgs. 33/2013 come modificato dal d.lgs. 97/2016" - ALLEGATO 1 - GRIGLIA DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE)

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio Responsabile della pubblicazione
Disposizioni generali	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231) (link alla sotto-sezione Altri contenuti/Anticorruzione)	Annuale	RPC
	Atti generali	Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Riferimenti normativi su organizzazione e attività	Riferimenti normativi con i relativi link alle norme di legge statale pubblicate nella banca dati "Normattiva" che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	NA
			Atti amministrativi generali	Direttive, circolari, programmi, istruzioni e ogni atto che dispone in generale sulla organizzazione, sulle funzioni, sugli obiettivi, sui procedimenti, ovvero nei quali si determina l'interpretazione di norme giuridiche che riguardano o dettano disposizioni per l'applicazione di esse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	NA

			Documenti di programmazione strategico-gestionale	Direttive ministri, documento di programmazione, obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	NA
		Art. 12, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Statuti e leggi regionali	Estremi e testi ufficiali aggiornati degli Statuti e delle norme di legge regionali, che regolano le funzioni, l'organizzazione e lo svolgimento delle attività di competenza dell'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	NA
		Art. 55, c. 2, d.lgs. n. 165/2001 Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Codice disciplinare e codice di condotta	Codice disciplinare, recante l'indicazione delle infrazioni del codice disciplinare e relative sanzioni (pubblicazione on line in alternativa all'affissione in luogo accessibile a tutti - art. 7, l. n. 300/1970) Codice di condotta inteso quale codice di comportamento	Tempestivo	NA
		Art. 12, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Scadenario obblighi amministrativi	Scadenario con l'indicazione delle date di efficacia dei nuovi obblighi amministrativi a carico di cittadini e imprese introdotti dalle amministrazioni secondo le modalità definite con DPCM 8 novembre 2013	Tempestivo	NA

Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo e i titolari di incarichi dirigenziali	Art. 13, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del dlgs n. 33/2013 (da pubblicare in tabelle)	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo e i titolari di incarichi dirigenziali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	NA
		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	NA
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	NA
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	NA
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	NA
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	NA

		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	NA
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 1, n. 5, l. n. 441/1982 Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale	NA
				2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Annuale	NA

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

				coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]		
		Art. 13, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art. 14, co. 1-bis, del dlgs n. 33/2013 (da pubblicare in tabelle)	Organi di indirizzo politico-amministrativo e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	NA
		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	NA
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	NA
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	NA
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	NA
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	NA
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	NA

		<p>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</p>		<p>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)]</p>	Annuale	NA
				<p>2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)</p>	Annuale	NA

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

				coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]		
	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie, del coniuge e dei parenti entro il secondo grado di parentela, nonchè tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	NA
	Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali	Art. 28, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali	Rendiconti di esercizio annuale dei gruppi consiliari regionali e provinciali, con evidenza delle risorse trasferite o assegnate a ciascun gruppo, con indicazione del titolo di trasferimento e dell'impiego delle risorse utilizzate	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	NA
			Atti degli organi di controllo	Atti e relazioni degli organi di controllo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	NA

	Articolazione degli uffici	Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Articolazione degli uffici	Indicazione delle competenze di ciascun ufficio, anche di livello dirigenziale non generale, i nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	UO Gestione Risorse Umane
		Art. 13, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Organigramma (da pubblicare in forma di organigramma, in modo tale che a ciascun ufficio sia assegnato un link ad pagina contenente tutte le informazioni previste dalla norma)	Illustrazione in forma semplificata, ai fini della piena accessibilità e comprensibilità dei dati, dell'organizzazione dell'amministrazione, mediante l'organigramma o analoghe rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	UO Gestione Risorse Umane
		Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	UO Gestione Risorse Umane
	Telefono e posta elettronica	Art. 13, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Telefono e posta elettronica	Elenco completo dei numeri di telefono e delle caselle di posta elettronica istituzionali e delle caselle di posta elettronica certificata dedicate, cui il cittadino possa rivolgersi per qualsiasi richiesta inerente i compiti istituzionali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	UO SIA
Consulenti e collaboratori	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza	Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Consulenti e collaboratori (da pubblicare in tabelle)	Estremi degli atti di conferimento di incarichi di collaborazione o di consulenza a soggetti esterni a qualsiasi titolo (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa) per i quali è previsto un compenso con indicazione di: soggetti percettori, ragione dell'incarico e ammontare erogato	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	UO AA.GG e convenzioni

			Per ciascun titolare di incarico:		
		Art. 15, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	1) curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	UO AA.GG e convenzioni
		Art. 15, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	2) dati relativi allo svolgimento di incarichi o alla titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di attività professionali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	UO AA.GG e convenzioni
		Art. 15, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	3) compensi comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, di consulenza o di collaborazione (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa), con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	UO AA.GG e convenzioni
		Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001	Tabelle relative agli elenchi dei consulenti con indicazione di oggetto, durata e compenso dell'incarico (comunicate alla Funzione pubblica)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	UO AA.GG e convenzioni
		Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001	Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse	Tempestivo	UO AA.GG e convenzioni

Personale	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice	Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	Per ciascun titolare di incarico:			
			Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Atto di nomina / conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	UO Gestione Risorse Umane
			Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	UO Gestione Risorse Umane
			Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	UO Gestione Risorse Umane
			Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	UO Gestione Risorse Umane
			Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013	Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	UO Gestione Risorse Umane
			Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	UO Gestione Risorse Umane	

		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 1, n. 5, l. n. 441/1982 Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale	UO Gestione Risorse Umane
				2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Annuale	UO Gestione Risorse Umane

				<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 €)</p>	<p>Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)</p>	<p>UO Gestione Risorse Umane</p>
				<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)]</p>	<p>Annuale</p>	<p>UO Gestione Risorse Umane</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)]	Annuale	UO Gestione Risorse Umane
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	UO Gestione Risorse Umane
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	UO Gestione Risorse Umane
		Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013		Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Annuale	UO Gestione Risorse Umane
	Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)		Incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione e titolari di	Per ciascun titolare di incarico:		
		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Atto di nomina / conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	UO Gestione Risorse Umane

	Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	posizione organizzativa con funzioni dirigenziali (da pubblicare in tabelle che distinguano le seguenti situazioni: dirigenti, dirigenti individuati	Curriculum, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	UO Gestione Risorse Umane
	Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	discrezionalmente, titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali)	Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	UO Gestione Risorse Umane
			Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	UO Gestione Risorse Umane
	Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	UO Gestione Risorse Umane
	Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	UO Gestione Risorse Umane
	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 1, n. 5, l. n. 441/1982 Art. 47, c. 1,		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	Annuale	UO Gestione Risorse Umane

		d.lgs. n. 33/2013		<p>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)]</p>		
				<p>2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)</p>	<p>Annuale</p>	<p>UO Gestione Risorse Umane</p>
				<p>3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte,</p>	<p>Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)</p>	<p>UO Gestione Risorse Umane</p>

			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 €)		
			4) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale	UO Gestione Risorse Umane
			5) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione (con copia della dichiarazione annuale relativa ai redditi delle persone fisiche) [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale	UO Gestione Risorse Umane
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	UO Gestione Risorse Umane

		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	UO Gestione Risorse Umane
		Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013		Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Annuale	UO Gestione Risorse Umane
		Art. 19, c. 1-bis, d.lgs. n. 165/2001	Posti di funzione disponibili	Numero e tipologia dei posti di funzione che si rendono disponibili nella dotazione organica e relativi criteri di scelta	Tempestivo	UO Gestione Risorse Umane
		Art. 1, c. 7, d.p.r. n. 108/2004	Ruolo dirigenti	Ruolo dei dirigenti	Annuale	UO Gestione Risorse Umane
	Incarichi amministrativi di vertice (Direttore generale, Direttore sanitario, Direttore amministrativo)	Art. 41, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	SSN - Bandi e avvisi	Bandi e avvisi di selezione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	N.A.
			SSN - Procedure selettive	Informazioni e dati concernenti le procedure di conferimento degli incarichi di direttore generale, direttore sanitario e direttore amministrativo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	N.A.
		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	SSN- Incarichi amministrativi di vertice	Atto di nomina / conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AA.GG.

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

				separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]		
				2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Annuale	UO Gestione Risorse Umane
				3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	UO Gestione Risorse Umane

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

		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	UO Gestione Risorse Umane
		Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013		Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Annuale	UO Gestione Risorse Umane
Dirigenti (Responsabili di Dipartimento e Responsabili di strutture semplici e complesse)	Art. 41, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	SSN - Dirigenti (amministrativi e sanitari) - Incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione e titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali		Bandi e avvisi di selezione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	UO Gestione Risorse Umane
				Informazioni e dati concernenti le procedure di conferimento degli incarichi di responsabile di dipartimento e di strutture semplici e complesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	UO Gestione Risorse Umane
				Atto di nomina / conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	UO Gestione Risorse Umane
				Curriculum, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	UO Gestione Risorse Umane
				Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	UO Gestione Risorse Umane
	Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		(da pubblicare in tabelle che distinguano le seguenti situazioni: dirigenti, dirigenti individuati discrezionalmente, titolari di posizione organizzativa con			
	Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013					
	Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013					

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

				<p>2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)</p>	<p>Annuale</p>	<p>UO Gestione Risorse Umane</p>
				<p>3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)</p>	<p>Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)</p>	<p>UO Gestione Risorse Umane</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)]	Annuale	UO Gestione Risorse Umane
				5) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione (con copia della dichiarazione annuale relativa ai redditi delle persone fisiche) [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale	UO Gestione Risorse Umane
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	UO Gestione Risorse Umane
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	UO Gestione Risorse Umane

		Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013		Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Annuale	UO Gestione Risorse Umane
	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi dirigenziali	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie, del coniuge e dei parenti entro il secondo grado di parentela, nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RPC
	Dotazione organica	Art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Conto annuale del personale	Conto annuale del personale e relative spese sostenute, nell'ambito del quale sono rappresentati i dati relativi alla dotazione organica e al personale effettivamente in servizio e al relativo costo, con l'indicazione della distribuzione tra le diverse qualifiche e aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	UO Gestione Risorse Umane

		Art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costo personale tempo indeterminato	Costo complessivo del personale a tempo indeterminato in servizio, articolato per aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	UO Gestione Risorse Umane
	Personale non a tempo indeterminato	Art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato ed elenco dei titolari dei contratti a tempo determinato, ivi compreso il personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	UO Gestione Risorse Umane
		Art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costo del personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Costo complessivo del personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Trimestrale (art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	UO Gestione Risorse Umane
	Tassi di assenza	Art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Tassi di assenza (da pubblicare in tabelle)	Tassi di assenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale	Trimestrale (art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	UO Gestione Risorse Umane
	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)	Art. 18, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti) (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascun dipendente (dirigente e non dirigente), con l'indicazione dell'oggetto, della durata e del compenso spettante per ogni incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	UO Gestione Risorse Umane

	Contrattazione collettiva	Art. 21, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 47, c. 8, d.lgs. n. 165/2001	Contrattazione collettiva	Riferimenti necessari per la consultazione dei contratti e accordi collettivi nazionali ed eventuali interpretazioni autentiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	UO Gestione Risorse Umane
	Contrattazione integrativa	Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Contratti integrativi	Contratti integrativi stipulati, con la relazione tecnico-finanziaria e quella illustrativa, certificate dagli organi di controllo (collegio dei revisori dei conti, collegio sindacale, uffici centrali di bilancio o analoghi organi previsti dai rispettivi ordinamenti)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	UO Gestione Risorse Umane
		Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009	Costi contratti integrativi	Specifiche informazioni sui costi della contrattazione integrativa, certificate dagli organi di controllo interno, trasmesse al Ministero dell'Economia e delle finanze, che predispone, allo scopo, uno specifico modello di rilevazione, d'intesa con la Corte dei conti e con la Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della funzione pubblica	Annuale (art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009)	UO Gestione Risorse Umane
	OIV	Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013 Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n.	OIV (da pubblicare in tabelle)	Nominativi Curricula	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	UO AA.GG e convenzioni UO AA.GG e convenzioni

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

	Ammontare complessivo dei premi	Art. 20, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Ammontare complessivo dei premi (da pubblicare in tabelle)	Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	UO Gestione Risorse Umane
				Ammontare dei premi effettivamente distribuiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	UO Gestione Risorse Umane
	Dati relativi ai premi	Art. 20, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Dati relativi ai premi (da pubblicare in tabelle)	Criteri definiti nei sistemi di misurazione e valutazione della performance per l'assegnazione del trattamento accessorio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	UO Gestione Risorse Umane
				Distribuzione del trattamento accessorio, in forma aggregata, al fine di dare conto del livello di selettività utilizzato nella distribuzione dei premi e degli incentivi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	UO Gestione Risorse Umane
				Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	UO Gestione Risorse Umane
Enti controllati	Enti pubblici vigilati	Art. 22, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Enti pubblici vigilati (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli enti pubblici, comunque denominati, istituiti, vigilati e finanziati dall'amministrazione ovvero per i quali l'amministrazione abbia il potere di nomina degli amministratori dell'ente, con	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	NA

				l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate		
				Per ciascuno degli enti:		
		Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	NA
				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	NA
				3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	NA
				4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	NA
				5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	NA
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	NA
				7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	NA

		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (link al sito dell'ente)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	NA
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	NA
		Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali degli enti pubblici vigilati nei quali sono pubblicati i dati relativi ai componenti degli organi di indirizzo politico e ai soggetti titolari di incarichi dirigenziali, di collaborazione o consulenza	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	NA
	Società partecipate	Art. 22, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Dati società partecipate (da pubblicare in tabelle)	Elenco delle società di cui l'amministrazione detiene direttamente quote di partecipazione anche minoritaria, con l'indicazione dell'entità, delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate, ad esclusione delle società partecipate da amministrazioni pubbliche, quotate in mercati regolamentati e loro controllate (ex art. 22, c. 6, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	NA

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

		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (link al sito dell'ente)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	NA
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2014		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	NA
		Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali delle società partecipate nei quali sono pubblicati i dati relativi ai componenti degli organi di indirizzo politico e ai soggetti titolari di incarichi dirigenziali, di collaborazione o consulenza	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	NA
		Art. 22, c. 1. lett. d-bis, d.lgs. n. 33/2013	Provvedimenti	Provvedimenti in materia di costituzione di società a partecipazione pubblica, acquisto di partecipazioni in società già costituite, gestione delle partecipazioni pubbliche, alienazione di partecipazioni sociali, quotazione di società a controllo pubblico in mercati regolamentati e razionalizzazione periodica delle partecipazioni pubbliche, previsti dal decreto legislativo adottato ai sensi dell'articolo 18 della legge 7 agosto 2015, n. 124 (art. 20 d.lgs 175/2016)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	NA

		Art. 19, c. 7, d.lgs. n. 175/2016		Provvedimenti con cui le amministrazioni pubbliche socie fissano obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento, ivi comprese quelle per il personale, delle società controllate	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	NA
				Provvedimenti con cui le società a controllo pubblico garantiscono il concreto perseguimento degli obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	NA
	Enti di diritto privato controllati	Art. 22, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Enti di diritto privato controllati (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli enti di diritto privato, comunque denominati, in controllo dell'amministrazione, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	NA
				Per ciascuno degli enti:		
		Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	NA
				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	NA

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

		Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali degli enti di diritto privato controllati nei quali sono pubblicati i dati relativi ai componenti degli organi di indirizzo politico e ai soggetti titolari di incarichi dirigenziali, di collaborazione o consulenza	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	NA
	Rappresentazione grafica	Art. 22, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Rappresentazione grafica	Una o più rappresentazioni grafiche che evidenziano i rapporti tra l'amministrazione e gli enti pubblici vigilati, le società partecipate, gli enti di diritto privato controllati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	NA
Attività procedimenti	e	Tipologie di procedimento	Tipologie di procedimento	Per ciascuna tipologia di procedimento:		
			(da pubblicare in tabelle)	1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	UO AA.GG e convenzioni
				2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	UO AA.GG e convenzioni
				3) l'ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	UO AA.GG e convenzioni
				4) ove diverso, l'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, con l'indicazione del nome del responsabile dell'ufficio unitamente ai rispettivi recapiti telefonici e alla casella di posta	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	UO AA.GG e convenzioni
		Art. 35, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013				
		Art. 35, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013				
		Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013				
		Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013				

			elettronica istituzionale		
		Art. 35, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013	5) modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	UO AA.GG e convenzioni
		Art. 35, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013	6) termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	UO AA.GG e convenzioni
		Art. 35, c. 1, lett. g), d.lgs. n. 33/2013	7) procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio-assenso dell'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	UO AA.GG e convenzioni
		Art. 35, c. 1, lett. h), d.lgs. n. 33/2013	8) strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione e i modi per attivarli	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	UO AA.GG e convenzioni

		Art. 35, c. 1, lett. i), d.lgs. n. 33/2013		9) link di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	UO AA.GG e convenzioni
		Art. 35, c. 1, lett. l), d.lgs. n. 33/2013		10) modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	UO AA.GG e convenzioni
		Art. 35, c. 1, lett. m), d.lgs. n. 33/2013		11) nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonché modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	UO AA.GG e convenzioni
				Per i procedimenti ad istanza di parte:		

		Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		1) atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i facsimile per le autocertificazioni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	UO AA.GG e convenzioni
		Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		2) uffici ai quali rivolgersi per informazioni, orari e modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, recapiti telefonici e caselle di posta elettronica istituzionale a cui presentare le istanze	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	UO AA.GG e convenzioni
	Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati	Art. 35, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Recapiti dell'ufficio responsabile	Recapiti telefonici e casella di posta elettronica istituzionale dell'ufficio responsabile per le attività volte a gestire, garantire e verificare la trasmissione dei dati o l'accesso diretto degli stessi da parte delle amministrazioni precedenti all'acquisizione d'ufficio dei dati e allo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	UO AA.GG e convenzioni
Provvedimenti	Provvedimenti organi indirizzo politico	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti organi indirizzo politico	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: autorizzazione o concessione; scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera; accordi stipulati	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	UO AA.GG e convenzioni

				dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.		
	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2013	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: autorizzazione o concessione; scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera; accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	UO AA.GG e convenzioni
Bandi di gara e contratti	Informazioni sulle singole procedure in formato tabellare	Art. 4 delib. Anac n. 39/2016	Dati previsti dall'articolo 1, comma 32, della legge 6 novembre 2012, n. 190 Informazioni sulle singole procedure	Codice Identificativo Gara (CIG)	Tempestivo	UO GESTIONE ACQUISTI UO TECNICO PATRIMONIALE

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

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

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

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

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

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

	Art. 27, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	(NB: è fatto divieto di diffusione di dati da cui sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute e alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati, come previsto dall'art. 26, c. 4, del d.lgs. n. 33/2013)	1) nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	NA
	Art. 27, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		2) importo del vantaggio economico corrisposto	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	NA
	Art. 27, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		3) norma o titolo a base dell'attribuzione	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	NA
	Art. 27, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		4) ufficio e funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	NA
	Art. 27, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		5) modalità seguita per l'individuazione del beneficiario	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	NA
	Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		6) link al progetto selezionato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	NA
	Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		7) link al curriculum del soggetto incaricato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	NA
	Art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Elenco (in formato tabellare aperto) dei soggetti beneficiari degli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e di attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere	Annuale (art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	NA

				a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro		
		Art. 1, d.P.R. n. 118/2000	Albo dei beneficiari	Albo dei soggetti, ivi comprese le persone fisiche, cui sono stati erogati in ogni esercizio finanziario contributi, sovvenzioni, crediti, sussidi e benefici di natura economica a carico dei rispettivi bilanci	Annuale	NA
Bilanci	Bilancio preventivo e consuntivo	Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011	Bilancio preventivo	Documenti e allegati del bilancio preventivo, nonché dati relativi al bilancio di previsione di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	UO economico finanziario
		Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016		Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci preventivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	UO economico finanziario
		Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011	Bilancio consuntivo	Documenti e allegati del bilancio consuntivo, nonché dati relativi al bilancio consuntivo di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	UO economico finanziario

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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