



Indice

| | |
|--|-----------|
| 1. Premessa | 3 |
| 2. Obiettivi del Piano | 4 |
| 3. Soggetti coinvolti e processo di adozione..... | 5 |
| 4. Rilevazione delle aree di rischio | 8 |
| 5. Misure di prevenzione e contrasto del rischio di corruzione | 13 |
| <i>Codice di comportamento dei dipendenti.....</i> | <i>13</i> |
| <i>Selezione del personale</i> | <i>14</i> |
| <i>Formazione del personale</i> | <i>15</i> |
| <i>Rotazione del personale addetto alle aree a rischio di corruzione.....</i> | <i>15</i> |
| <i>Astensione in caso di conflitto d'interesse</i> | <i>16</i> |
| <i>Incompatibilità ed inconferibilità</i> | <i>17</i> |
| <i>Svolgimento di attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (c.d. pantouflage – revolving doors)</i> | <i>18</i> |
| <i>Svolgimento di incarichi d'ufficio - attività ed incarichi extra-istituzionali.....</i> | <i>20</i> |
| <i>Formazione di commissioni, assegnazioni agli uffici, conferimento di incarichi dirigenziali in caso di condanna penale per delitti contro la pubblica amministrazione</i> | <i>20</i> |
| <i>Tutela del dipendente che effettua segnalazione di fatti illeciti o di fatti anomali (c.d. whistleblower)</i> | <i>21</i> |
| <i>Misure ulteriori</i> | <i>22</i> |
| 6. Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità (PTTI) | 24 |
| 7. Pubblicità del presente Piano per la Prevenzione della Corruzione | 26 |



1. Premessa

Il tema della corruzione è da tempo al centro di interventi e azioni all'interno delle amministrazioni pubbliche ed è entrato stabilmente anche nel dibattito politico-culturale del nostro Paese. Il rapporto della "Commissione per lo studio e l'elaborazione di proposte in tema di trasparenza e prevenzione della corruzione nella pubblica amministrazione" (istituita nel dicembre 2011 dal Ministro della Funzione Pubblica) evidenzia che le cause della corruzione nella PA sono di tipo economico e di tipo socio-culturale e sottolinea come la repressione della corruzione debba partire da una **politica di prevenzione della stessa agendo sull'integrità morale dei funzionari pubblici attraverso i codici etici, disciplinando le diverse fattispecie di incompatibilità, attivando adeguati programmi di formazione, assicurando la trasparenza dell'azione amministrativa e l'efficacia dei controlli interni.**

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 citata legge n. 190/2012 ed i successivi e correlati provvedimenti normativi emanati hanno introdotto una serie di misure e strumenti di prevenzione resi obbligatori per tutte le pubbliche amministrazioni che sono coerenti con le osservazioni della predetta Commissione e che fanno leva in gran parte sul concetto di **trasparenza** intesa come **accessibilità totale delle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni**, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche. 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*" è parte integrante, che ciascuna amministrazione è tenuta ad adottare (e ad aggiornare annualmente) entro il 31 gennaio.

Sulla base delle linee guida contenute nel Piano Nazionale Anticorruzione predisposto dal Dipartimento della Funzione Pubblica ed approvato l'11 settembre 2013 dalla CIVIT, individuata dalla legge quale Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC), il **Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione (PTPC)** rappresenta il documento fondamentale per la



definizione della strategia di prevenzione all'interno di ciascuna amministrazione. Il Piano è dunque un documento di natura programmatica che contiene tutte le misure di prevenzione da applicare nell'ambito dell'amministrazione e deve al contempo prevedere il coordinamento con gli altri strumenti già presenti per il controllo nell'amministrazione quali il Piano e la Relazione sulla Performance, il Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance e il **Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità (PTTI)**.

Il Piano deve individuare i soggetti coinvolti nel processo di adozione e di successiva attuazione del medesimo, deve indicare le attività nell'ambito delle quali si ritenga più elevato il rischio di corruzione e deve delineare le misure di prevenzione atte a ridurre il rischio corruttivo, misure tra le quali l'attività di formazione del personale riveste un ruolo primario e imprescindibile.

In sintesi, il Piano risponde alle esigenze di perseguire i tre seguenti obiettivi principali nell'ambito della strategia di prevenzione:

- ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione;
- aumentare la capacità di scoprire casi di corruzione;
- creare un contesto sfavorevole alla corruzione.

2. Obiettivi del Piano

Ai fini del presente Piano il concetto di **corruzione** è inteso in senso lato, così come specificato anche nella Circolare n. 1/2013 del Dipartimento della Funzione Pubblica, e pertanto viene a comprendere le diverse situazioni in cui, nel corso dell'attività amministrativa, si riscontri **l'abuso da parte di un soggetto del potere "pubblico" a lui affidato al fine di ottenere vantaggi privati**. Le situazioni rilevanti sono quindi evidentemente più ampie della fattispecie penalistica, disciplinata negli artt. 318, 319 e 319-ter del codice penale, e sono tali da comprendere 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**.

Ciò premesso, gli obiettivi strategici del Piano si vengono a coniugare perfettamente con la *mission* aziendale dell'A.O. di Melegnano che è quella, al pari delle altre aziende ospedaliere appartenenti al sistema sanitario



regionale, di fornire una risposta, appropriata ed efficiente, alla domanda di salute dei cittadini, garantendo l'offerta di prestazioni sanitarie attraverso il migliore utilizzo delle risorse assegnate dal finanziamento regionale.

L'attività sanitaria dell'A.O. di Melegnano è erogata tenendo conto dei seguenti principi come valori di riferimento:

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

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

Il presente Piano intende porre le basi per l'attuazione di un processo di progressiva e sistematica realizzazione all'interno dell'Azienda Ospedaliera "Ospedale di Circolo" di Melegnano di tali importantissimi obiettivi che perseguono il superiore interesse pubblico, coinvolgendo ai diversi livelli i soggetti aziendali individuati nel capitolo 3 e garantendo la coerenza con il sistema di programmazione e controllo e di misurazione e di valutazione della performance mediante attribuzione di specifici obiettivi, sia di Unità organizzativa sia individuali, nel corso del processo di budget.

3. Soggetti coinvolti e processo di adozione

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 ha individuato quale Responsabile il **Dott. Paolo Moneta**, Dirigente dell'U.O. Controllo di Gestione e coordinamento progetti integrati con l'ASL, il quale



riveste anche la funzione di **Responsabile della trasparenza** ai sensi dell'art. 43 del D.Lgs. n. 33 del 2013.

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.aomelegnano.it entro il 15 dicembre di ogni anno (art. 1, c. 14, L. 190/2012).

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

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

- il **Direttore Generale**, che designa il Responsabile, adotta il P.T.P.C. ed i suoi aggiornamenti e assume tutti gli atti di indirizzo di carattere generale ed i provvedimenti che siano direttamente o indirettamente finalizzati alla prevenzione della corruzione;



- il **Gruppo di lavoro** costituito con la predetta deliberazione del DG n. 267/2013 e s.m.i., che coadiuva il Responsabile nell'esercizio delle funzioni a lui attribuite;
- **tutti i Dirigenti** per l'area di rispettiva competenza, che svolgono attività informativa nei confronti del Responsabile, secondo quanto previsto dal presente Piano, e dell'autorità giudiziaria (art. 16 D.Lgs. n. 165/2001, art. 20 d.P.R. n. 3/1957, art.1, c. 3, L. n. 20/1994, art. 331 c.p.p.); partecipano al processo di gestione del rischio; propongono le misure di prevenzione (art. 16 D.Lgs. n. 165/2001); assicurano l'osservanza del Codice di comportamento e verificano le ipotesi di violazione; adottano le misure gestionali, quali l'avvio di procedimenti disciplinari, la sospensione e rotazione del personale (artt. 16 e 55 bis D.Lgs. n. 165/2001); osservano le misure contenute nel P.T.P.C. (art. 1, c. 14 L. n. 190/2012);
- il **Nucleo di Valutazione delle Prestazioni**, che svolge compiti propri connessi all'attività anticorruzione nel settore della trasparenza amministrativa (artt. 43 e 44 D.Lgs. n. 33/2013) ed esprime parere obbligatorio sul Codice di comportamento adottato da ciascuna amministrazione (art. 54, comma 5, D.Lgs. n. 165/2001);
- l'**Organismo di Vigilanza del Codice Etico Comportamentale** (istituito ai sensi della D.G.R. n. 3776 del 13.12.2006), che ha il compito di verificare l'efficacia e la corretta applicazione del Codice Etico Comportamentale in azienda, la coerenza e adeguatezza dello stesso e del Modello Organizzativo aziendale adottato dall'A.O. di Melegnano e proporre l'aggiornamento, ove ne ravvisi la necessità; alla luce delle disposizioni introdotte dalla L. 190/2012 collabora con il Responsabile e lo informa della propria attività comunicandogli tempestivamente eventuali notizie ed informazioni di atti o fatti corruttivi riguardanti personale (dipendente o comandato) o collaboratori, a qualsiasi titolo, dell'A.O. di Melegnano di cui sia venuto a conoscenza nell'esercizio delle proprie funzioni;
- 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'A.O. di Melegnano**, 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'A.O. di Melegnano**, 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).

A questi va aggiunto naturalmente 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.

Il presente Piano è stato predisposto dal Responsabile sulla base anche delle attività svolte negli scorsi mesi con il supporto del Gruppo di lavoro e dopo avere interpellato i dirigenti di area amministrativa e i direttori medici di Presidio per l'ottenimento di contributi da sviluppare e trattare nel PTPC in materia di identificazione delle aree a maggior rischio di corruzione e procedure per la prevenzione del rischio, di attivazione di flussi informativi specifici e di meccanismi per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare nei settori a rischio; dopodichè il Piano è stato inviato al Direttore Generale per la propria valutazione e successiva adozione formale.

4. Rilevazione delle aree di rischio

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



Dopo alcuni anni di sperimentazione a livello regionale, nel 2011 è stato introdotto nel corpus della L.R. n. 33/2009 l'art. 13 bis che prevede, tra l'altro, 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'A.O. di Melegnano sono:

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

L'A.O. di Melegnano 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 quindi dato applicazione alla volontà del legislatore regionale adottando i principi, il modello e le procedure atti a conseguire una maggiore trasparenza e controllo dei principali processi attraverso i quali si sviluppa l'attività aziendale, con particolare attenzione a quelli legati all'acquisizione di beni, servizi e lavori e 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. 190/2012¹, nell'ottica della continuità e della valorizzazione del lavoro svolto e delle esperienze e competenze maturate in Azienda si ritiene opportuno in prima applicazione del presente Piano **confermarne la validità e rimandare integralmente al suo contenuto**. Il Codice Etico Comportamentale ed il relativo Modello Organizzativo risulta pertanto parte integrante del presente PTPC, cui non è materialmente allegato e può essere reperito al seguente URL: <http://www.aomelegnano.it/codice-etico>.

Si stabilisce al contempo di proseguire i lavori nella stessa direzione mediante la definizione, alla luce anche delle recenti variazioni intervenute nell'organizzazione degli uffici e delle attività per effetto dell'adozione e della graduale attuazione del Piano di Organizzazione Aziendale 2013-2015, di un **programma di aggiornamento del Modello Organizzativo** per i processi organizzativi già oggetto di analisi e valutazione dei rischi e di **graduale estensione** ad ulteriori processi organizzativi, includendone alcuni che si riferiscono ad altre aree potenzialmente critiche e quindi meritevoli di interesse.

La metodologia da applicare sarà quindi la medesima già utilizzata per lo svolgimento dell'analisi dei rischi applicata ai vari processi e l'elaborazione dei predetti documenti: 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 dall'analisi storica e documentale o dall'esperienza degli operatori interessati; può assumere tre livelli: alta, media e bassa e viene esplicitato e concordato sia col/coi responsabile/i del processo che dal gruppo di lavoro.

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

¹ Nel caso specifico di questa azienda ospedaliera 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.



Utilizzando 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 di miglioramento anche per i rischi definiti accettabili.

Matrice del rischio

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

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

- Area Programmazione e Controllo: processo di *Budgeting* (U.O. Controllo di Gestione);
- Area Acquisti (Struttura Gestione delle procedure di gara):
 - processo *Acquisto beni e servizi con fondo economale*;
 - processo *Acquisto beni e servizi di importo fino ad €. 40.000*;
 - processo *Acquisto beni e servizi di importo da €. 40.000 a €. 211.000*;
 - processo *Acquisto beni e servizi di importo superiore a €. 211.000*;
- Area Risorse Umane (U.O. Sviluppo del Personale):
 - processo *Reclutamento del personale tramite procedura concorsuale*;
 - processo *Reclutamento del personale tramite incarichi esterni*;
- Area Sanitaria:
 - processo *Gestione Agenda Ricoveri* (Direzioni Sanitarie di Presidio);
 - processo *Gestione richieste di prodotti, preparazione materiali e distribuzione* (Farmacia aziendale);
 - processo *Gestione degli ordini di acquisto* (Farmacia aziendale);
 - processo *Gestione materiali in accettazione immagazzinamento e conservazione* (Farmacia aziendale);



- processo *Accesso in Farmacia in orari di chiusura* (Farmacia aziendale);
- processo *Gestione del File F* (Farmacia aziendale),

per i quali si stabilisce che il Modello Organizzativo venga **revisionato ed aggiornato**, con riferimento alla finalità di contrasto alla corruzione ai sensi della L. 190/2012, **entro il 30 giugno 2014** a cura dei dirigenti competenti su ciascun processo con il supporto del Gruppo di Lavoro per il monitoraggio e aggiornamento del Codice Etico Comportamentale (del. DG n. 882 del 21.12.2012), sentito il Responsabile della prevenzione della corruzione.

Per quanto concerne la mappatura di nuovi processi organizzativi, si stabilisce di **estendere l'analisi e valutazione dei rischi** secondo le predette modalità alle aree di seguito riportate:

- Area Lavori (U.O. Gestione Risorse Tecnico-Patrimoniali), con riferimento all'attività di *affidamento degli appalti di lavori e di servizi*;
- Area Risorse Umane, con riferimento al *processo di reclutamento del personale tramite procedura di mobilità* (U.O. Gestione Risorse Umane) e alla gestione *dell'attività di formazione del personale* (U.O. Sviluppo del Personale) e alle attività di *gestione delle presenze del personale e di pagamento delle competenze stipendiali* (U.O. Gestione Risorse Umane);
- Area Economico-finanziaria (U.O. Gestione Risorse Economiche), con riferimento alle attività correlate al *pagamento delle fatture passive e all'emissione e riscossione delle fatture attive*;
- Area Sanitaria, con riferimento all'attività di *funzionamento delle Camere mortuarie dei PP.OO. aziendali* (Direzioni Sanitarie di Presidio), alla *gestione degli accessi alle prestazioni erogate in "area a pagamento"* (Ufficio Monitoraggio attività ambulatoriali) e dei *processi di acquisto beni e servizi di importo fino ad €. 40.000, da €. 40.000 a €. 211.000 e superiori a €. 211.000* (Farmacia aziendale).

Tali processi, con la previsione di eventuali piani di miglioramento, devono **essere predisposti** e, una volta condivisi con il Responsabile, inviati all'Ufficio Affari Generali ai fini della formale adozione ed inserimento nel Modello Organizzativo **entro il 31 ottobre 2014**.



5. Misure di prevenzione e contrasto del rischio di corruzione

Come già accennato, l'A.O. di Melegnano 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 vigenti², il Piano e la Relazione sulla Performance (dal 2012), il Piano aziendale di sviluppo del Sistema Qualità, il Piano Annuale di Risk Management con i relativi progetti, il Sistema di misurazione e valutazione della performance organizzativa e individuale del personale dirigente e del comparto, i diversi progetti di informatizzazione dei processi di area sanitaria (progetto SISS) e di area amministrativa, i Piani di Formazione e sviluppo del personale.

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

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.

² 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.



Le norme in esso contenute regolano in senso legale ed eticamente corretto il comportamento dei dipendenti e, in tal modo, indirizzano l'azione amministrativa; aspetto innovativo del nuovo Codice è l'estensione degli obblighi di condotta anche nei confronti di tutti i collaboratori dell'amministrazione, dei titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione delle autorità, nonché nei confronti di collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi o che realizzano opere in favore dell'amministrazione.

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

L'A.O. di Melegnano 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 inviato al Direttore Generale per la sua formale adozione **entro il 31 gennaio 2014**.

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

Selezione del personale

Nell'ambito delle procedure di selezione del personale dovranno essere elaborate, d'intesa con il Responsabile dell'U.O. Sviluppo del Personale, 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.

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'A.O. di Melegnano ha già effettuato specifiche iniziative in tale senso nel 2013, inviando in formazione esterna il Responsabile e alcuni funzionari amministrativi e somministrando uno specifico corso interno rivolto alla dirigenza di area amministrativa ed ai componenti del Gruppo di lavoro di supporto al Responsabile per promuovere la conoscenza della legge n. 190/2012 e della normativa sulla trasparenza.

Il programma di formazione per il 2014, che sarà incluso nel Piano formativo aziendale, si svilupperà su due livelli:

- una formazione **di tipo tecnico-specialistico**, rivolta al personale assegnato alle aree a maggiore rischio di corruzione, che inizialmente continuerà secondo la consueta pianificazione già avviata sulla base dell'analisi dei bisogni formativi. Il Responsabile, sentiti i Dirigenti delle predette aree ed il responsabile dell'Ufficio Formazione, predisporrà uno specifico programma di formazione per il secondo semestre 2014;
- una formazione a carattere più generale sui **temi dell'etica e della legalità**; in questo ambito rientrano le iniziative rivolte al personale (dipendente e non) che l'A.O. di Melegnano intende adottare nel corso dell'anno per la diffusione della conoscenza del Codice di comportamento e del presente PTPC, insieme ad altre iniziative di comunicazione che saranno inserite nel Piano di comunicazione aziendale. Le prime sono già pianificate per il prossimo mese di marzo.

Rotazione del personale addetto alle aree a rischio di corruzione

La rotazione del personale addetto alle aree a più elevato rischio di corruzione con funzioni di responsabilità rappresenta certamente una misura di rilievo tra gli strumenti di prevenzione della corruzione e l'esigenza del ricorso a questo sistema è stata sottolineata anche a livello internazionale. L'alternanza tra più professionisti nell'assunzione delle decisioni e nella gestione delle procedure, infatti, riduce il rischio che possano crearsi relazioni particolari tra



amministrazioni ed utenti, con la conseguente possibilità di consolidamento di situazioni di privilegio.

Tuttavia l'assetto organizzativo dell'A.O. di Melegnano, con una struttura amministrativa costituita da relativamente poche posizioni dirigenziali, ciascuna molto specializzata, rende in concreto poco praticabile questa misura per quanto riguarda il personale dirigenziale essendo presente il rischio effettivo del venir meno dell'efficacia, dell'efficienza e dell'economicità dell'azione sanitaria e amministrativa dell'Azienda stessa.

Per quanto concerne invece il personale non dirigenziale con compiti di responsabilità assegnato alle aree a più elevato rischio di corruzione, al termine della revisione del Modello Organizzativo, **entro il mese di novembre 2014**, il Direttore dell'U.O. Gestione Risorse Umane, sentito il Direttore del Dipartimento di Area Amministrativa ed i responsabili dei servizi interessati, concorderà con il Responsabile, ove possibile, adeguati criteri di rotazione del predetto personale che verranno adottati, previa idonea informazione alle organizzazioni sindacali.

Resta inteso che 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, l'A.O.

- 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.

Astenzione in caso di conflitto d'interesse

L'art. 1, c. 41, della L. 190/2012 ha introdotto l'art. 6 bis nella L. 241 del 1990, rubricato "Conflitto di interessi". La disposizione stabilisce che *"Il responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali e il provvedimento finale devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale"*.



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

La segnalazione del conflitto è obbligatoria e deve essere indirizzata al dirigente, il quale, esaminate le circostanze, valuta se la situazione realizza un conflitto di interesse idoneo a ledere l'imparzialità dell'agire amministrativo. Il dirigente destinatario della segnalazione deve valutare espressamente la situazione sottoposta alla sua attenzione e rispondere per iscritto al dipendente medesimo, sollevandolo dall'incarico oppure motivando espressamente le ragioni che consentono comunque l'espletamento dell'attività da parte di quel dipendente. Nel caso in cui sia necessario sollevare il dipendente dall'incarico esso dovrà essere affidato dal dirigente ad altro dipendente ovvero, in carenza di dipendenti professionalmente idonei, il dirigente dovrà assumere ogni compito relativo a quel procedimento. Qualora il conflitto riguardi un dirigente apicale, a valutare le iniziative da assumere sarà il Responsabile per la prevenzione.

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

Incompatibilità ed inconferibilità

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



precedenza, nonché delle situazioni di **incompatibilità** specifiche per i titolari di incarichi dirigenziali e assimilati.

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

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

Ciò premesso, è fatto obbligo, ai sensi del Decreto Legislativo n. 39/2013 e dell'articolo 41, c. 2 del Decreto Legislativo n. 33/2013, al Direttore Generale, al Direttore Amministrativo, al Direttore Sanitario, e a tutto il personale Dirigente con incarico di direzione di Dipartimento, di Struttura Complessa e di Struttura Semplice non inserita in Struttura Complessa dell'Azienda di **presentare idonea dichiarazione** all'atto di conferimento dell'incarico e poi rinnovarla con cadenza annuale in merito all'insussistenza di condizioni di incompatibilità alla carica ricoperta. Tale dichiarazione deve essere redatta su modello fac-simile predisposto dall'U.O. Sviluppo del Personale ed inviato agli interessati 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. Sviluppo del Personale.

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

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

La legge n. 190 ha inoltre introdotto un nuovo comma nell'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.

Ciò premesso, l'U.O. Sviluppo del Personale avrà cura di **inserire nei contratti** di assunzione del personale una **specifico clausola** che preveda il divieto di prestare attività lavorativa (a titolo di lavoro subordinato o di lavoro autonomo) per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto nei confronti dei destinatari di provvedimenti adottati o di contratti conclusi con l'apporto decisionale del dipendente.

Inoltre **nei bandi di gara o negli atti prodromici** agli affidamenti, anche mediante procedura negoziata, dovrà essere **inserita la condizione soggettiva** di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e comunque di non aver attribuito incarichi ad ex dipendenti che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni nei loro confronti per il triennio successivo alla cessazione del rapporto, disponendo l'esclusione dalle procedure di affidamento nei confronti dei soggetti per i quali sia emersa la predetta situazione.



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

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

Per questi motivi, la L. 190 del 2012 è intervenuta a modificare anche il regime dello svolgimento degli incarichi da parte dei dipendenti pubblici contenuto nell'art. 53 del D.Lgs. n. 165 del 2001, in ottemperanza del quale l'A.O. di Melegnano ha predisposto, tramite l'U.O. Sviluppo del Personale, la revisione del previgente regolamento aziendale sull'esercizio di incarichi non rientranti nei compiti e doveri d'ufficio, attualmente in fase di adozione.

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

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

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

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



L'accertamento sui precedenti penali avviene a cura del responsabile del procedimento mediante acquisizione d'ufficio ovvero mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato nei termini e alle condizioni dell'art. 46 del d.P.R. n. 445 del 2000 (art. 20 D.Lgs. n. 39 del 2013).

In fase di prima applicazione l'U.O. Sviluppo del Personale procede all'effettuazione di controlli sui precedenti penali secondo modalità condivise con il Responsabile.

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

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

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

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

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

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

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

D'intesa con il responsabile dell'U.P.D., il Responsabile è tenuto a **predisporre entro il 31 marzo 2014 una procedura formale**, anche informatizzata, finalizzata alla gestione della segnalazione di fatti illeciti o anomali e alla tutela del dipendente che effettua la segnalazione e a darne idonea diffusione.



Al fine di permettere la piena aderenza con i principi declinati dal Legislatore, il Responsabile dovrà valutare anche le eventuali segnalazioni anonime che gli dovessero essere recapitate.

Misure ulteriori

➤ Patti di integrità

I patti d'integrità ed i protocolli di legalità rappresentano un sistema di condizioni la cui accettazione viene 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 un controllo reciproco e sanzioni per il caso in cui qualcuno dei partecipanti cerchi di eluderlo. Si tratta quindi di un complesso di regole di comportamento finalizzate alla prevenzione del fenomeno corruttivo e volte a valorizzare comportamenti eticamente adeguati per tutti i concorrenti.

Da diversi anni l'A.O. di Melegnano inserisce in gran parte dei propri disciplinari di gara (procedure sopra soglia) una specifica clausola con la quale viene richiesto all'aggiudicatario di conformare il comportamento dei propri dipendenti e collaboratori al Codice Etico Comportamentale dell'Azienda Ospedaliera.

A seguito dell'adozione del presente Piano si provvederà ad estendere tale clausola a tutte le procedure di acquisto (sopra e sotto soglia), includendo anche il rispetto delle disposizioni di cui al PTPC.

➤ Monitoraggio del rispetto dei termini procedurali

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

In aggiunta a ciò, il Piano di miglioramento continuo della Qualità in adesione agli standard JCI e standard regionali sulla qualità ha previsto negli ultimi anni la definizione sempre più estesa di percorsi diagnostico-terapeutici e assistenziali (PDTA) per una serie mirata di patologie, individuate sulla base



di indirizzi regionali e di carattere scientifico, che di fatto dettano le regole anche organizzative, oltre che cliniche, per la gestione ed il trattamento dei pazienti.

Per quanto concerne i procedimenti a carattere amministrativo, nel precisare che è in fase di revisione il Regolamento dei procedimenti amministrativi (datato 1999) a cura dell'Ufficio Affari Generali e Legali, che si intende concludere entro il mese di **aprile 2014**, si osserva che il sistema informativo di area amministrativa non è al momento in grado di garantire la tracciabilità dello sviluppo dei procedimenti attivati a seguito di istanza di parte per inidoneità dell'applicativo informatico del protocollo generale. Per consentire quindi l'effettuazione del monitoraggio dei tempi con sistemi affidabili e tracciabili sarà necessario procedere ad una riorganizzazione del protocollo generale, che vada nel senso della prosecuzione del progetto di dematerializzazione dei flussi documentali amministrativi, avviato negli anni precedenti e non portato a termine a causa dei vincoli sugli investimenti. Tale operazione deve essere avviata quanto prima e completata entro **dicembre 2014**.

➤ **Altre misure di trasparenza**

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

A tale scopo si intende attivare un **flusso informativo trimestrale** verso il Responsabile a partire dal I trimestre 2014 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, di cui si prevede l'intensificazione. Tale flusso dovrà esporre in formato tabellare dati informativi relativi all'esito dell'attività di controllo effettuata dagli uffici, mostrando in particolare il numero di controlli svolti per tipologia di dichiarazione nel trimestre di riferimento rispetto al totale delle dichiarazioni ricevute, nonché il numero di controlli che hanno evidenziato anomalie.

Tali informazioni saranno oggetto di pubblicazione nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito web aziendale.

Nella medesima ottica di aumentare la trasparenza amministrativa, l'A.O. di Melegnano provvederà a pubblicare sul proprio sito adeguate informazioni in ordine alle **liste di attesa dei ricoveri** in elezione e sull'**attività di libera professione dei propri dirigenti medici** a ciò autorizzati: a tale proposito verranno definite dal Responsabile le specifiche modalità e tempistiche di pubblicazione.



6. Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità (PTTI)

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

La trasparenza amministrativa quindi diviene di per sé stessa strumento di prevenzione e deterrente nei confronti dei reati contro la P.A.

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

In tale contesto ogni amministrazione individua il proprio Responsabile per la Trasparenza (per l'A.O. di Melegnano coincide con il Responsabile della Prevenzione della Corruzione - Dott. Paolo Moneta), il quale svolge le funzioni previste all'art. 43 del D.Lgs. 33/2013, richiamate in sintesi a pag. 6 e di seguito riportate per esteso:

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



- all'U.P.D. ai fini dell'eventuale attivazione del procedimento disciplinare;
- alla Direzione Generale e al Nucleo di Valutazione delle Prestazioni ai fini dell'attivazione delle altre forme di responsabilità.

I Dirigenti responsabili degli uffici dell’Azienda garantiscono, secondo le rispettive proprie competenze, il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge, coadiuvati in questo dai componenti del Gruppo di lavoro e con il supporto tecnico del SIA, nonché l’integrità, completezza ed accessibilità delle stesse.

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

Di particolare utilità è l’allegato 1 del predetto documento, in cui è riportato l’elenco degli adempimenti vigenti; data l’estrema chiarezza e praticità di tale elenco, si è ritenuto di adottarlo quale parte integrante del presente Piano con i necessari adattamenti alla realtà organizzativa dell’A.O. di Melegnano: si rimanda quindi ad esso per quel che concerne la pertinenza o meno del singolo adempimento riportato e per **l’individuazione dell’ufficio responsabile del tempestivo e regolare flusso delle informazioni** da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge (cfr. pagg. 27 e segg.).

Allo stato attuale, poiché il sito web istituzionale è ancora in fase di aggiornamento e sviluppo, le procedure operative per l’invio e la pubblicazione delle informazioni sono provvisorie, prevedendo per alcune sezioni l’alimentazione diretta da parte degli uffici direttamente responsabili (ad es. bandi di gara, bandi di concorso) e per altre invece la pubblicazione a cura dell’U.O. Sistemi Informativi Aziendali a seguito dell’invio delle informazioni da parte degli uffici responsabili.

Si stabilisce che **entro il 31 marzo 2014 il Responsabile**, sentiti i dirigenti interessati, definisca una **procedura formale** per la specificazione del processo di alimentazione della sezione “Amministrazione trasparente”, anche ai fini del riconoscimento di eventuali responsabilità in caso di



inadempimento; nella stessa verranno inoltre precisate adeguate misure di monitoraggio sull'attuazione degli obblighi di trasparenza.

7. Pubblicità del Piano per la Prevenzione della Corruzione

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.aomelegnano.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'ASL MI2, rivolte all'utenza e alla cittadinanza.

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione
e Responsabile della Trasparenza
(Dott. Paolo Moneta)



SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI
(Fonte: Deliberazione n. 50/2013 Presidente CiVIT - Allegato n. 1)

| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati) | Riferimento normativo | Denominazione del singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo | Ufficio Responsabile della pubblicazione | Aggiornamento |
|---|---|---|--|---|--|--|
| Disposizioni generali | Programma per la Trasparenza e l'Integrità | Art. 10, c. 8, lett. a), D.Lgs. n. 33/2013 | Programma per la Trasparenza e l'Integrità | Programma triennale per la trasparenza e l'integrità e relativo stato di attuazione (art. 10, cc. 1, 2, 3, D.Lgs. 33/2013) | Responsabile Trasparenza | Annuale (art. 10, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013) |
| | Attestazioni OIV o struttura analoga | Art. 14, c. 4, lett. g), D.Lgs. n. 150/2009 | Attestazioni OIV o struttura analoga | Attestazione dell'OIV o di altra struttura analoga nell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione | Responsabile Trasparenza | Annuale e in relazione a delibere CiVIT |
| | Atti generali | Art. 12, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013 | Riferimenti normativi su organizzazione e attività | Riferimenti normativi con i relativi link alle norme di legge statale pubblicate nella banca dati "Normattiva" che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni | U.O. Sviluppo del Personale | Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013) |
| | | | Atti amministrativi generali | Direttive, circolari, programmi, istruzioni e ogni atto che dispone in generale sulla organizzazione, sulle funzioni, sugli obiettivi, sui procedimenti, ovvero nei quali si determina l'interpretazione di norme giuridiche che riguardano o dettano disposizioni per l'applicazione di esse | U.O. Sviluppo del Personale (AA.GG.) | Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013) |
| | | | Statuti e leggi regionali | Estremi e testi ufficiali aggiornati degli Statuti e delle norme di legge regionali, che regolano le funzioni, l'organizzazione e lo svolgimento delle attività di competenza dell'amministrazione | U.O. Sviluppo del Personale (AA.GG.) | Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013) |
| | Art. 55, c. 2, D.Lgs. n. 165/2001 Art. 12, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013 | Codice disciplinare e codice di condotta | Codice disciplinare, recante l'indicazione delle infrazioni del codice disciplinare e relative sanzioni (pubblicazione on line in alternativa all'affissione in luogo accessibile a tutti - art. 7, l. n. 300/1970) Codice di condotta inteso quale codice di comportamento | U.O. Sviluppo del Personale (AA.GG.) | Tempestivo | |



| | | | | | | | |
|--|---|---|---|--|---|---|---|
| | Oneri informativi per cittadini e imprese | Art. 34, D.Lgs. n. 33/2013 | Oneri informativi per cittadini e imprese | Regolamenti ministeriali o interministeriali, provvedimenti amministrativi a carattere generale adottati dalle amministrazioni dello Stato per regolare l'esercizio di poteri autorizzatori, concessori o certificatori, nonché l'accesso ai servizi pubblici ovvero la concessione di benefici con allegato elenco di tutti gli oneri informativi gravanti sui cittadini e sulle imprese introdotti o eliminati con i medesimi atti | N.A. | Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013) | |
| | | Art. 12, c. 1-bis, D.Lgs. n. 33/2013 | Scadenario obblighi amministrativi | Scadenario con l'indicazione delle date di efficacia dei nuovi obblighi amministrativi a carico di cittadini e imprese introdotti dalle amministrazioni (secondo le modalità determinate con uno o più D.P.C.M. da adottare entro 90 gg. dall'entrata in vigore del d.l. n. 69/2013) | N.A. | Tempestivo | |
| | Burocrazia zero | Art. 37, c. 3, d.l. n. 69/2013 | Burocrazia zero | Casi in cui il rilascio delle autorizzazioni di competenza è sostituito da una comunicazione dell'interessato | N.A. | Tempestivo | |
| | | Art. 37, c. 3-bis, d.l. n. 69/2013 | Attività soggette a controllo | Elenco delle attività delle imprese soggette a controllo (ovvero per le quali le pubbliche amministrazioni competenti ritengono necessarie l'autorizzazione, la segnalazione certificata di inizio attività o la mera comunicazione) | N.A. | Tempestivo | |
| | Organizzazione | Organi di indirizzo politico-amministrativo | Art. 13, c. 1, lett. a), D.Lgs. n. 33/2013 | Organi di indirizzo politico-amministrativo (da pubblicare in tabelle) | Organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze | N.A. | Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013) |
| | | | Art. 14, c. 1, lett. a), D.Lgs. n. 33/2013 | | Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo | N.A. | Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013) |
| Art. 14, c. 1, lett. b), D.Lgs. n. 33/2013 | | | Curricula | | N.A. | Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013) | |
| Art. 14, c. 1, lett. c), D.Lgs. n. 33/2013 | | | Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica | | N.A. | Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013) | |



| | | | | | | |
|--|--|--|--|--|------|---|
| | | | | Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici | N.A. | Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013) |
| | | Art. 14, c. 1, lett. d), D.Lgs. n. 33/2013 | | Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti | N.A. | Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013) |
| | | Art. 14, c. 1, lett. e), D.Lgs. n. 33/2013 | | Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti | N.A. | Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013) |
| | | Art. 14, c. 1, lett. f), D.Lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 1, n. 5, l. n. 441/1982 Art. 47, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013 | | 1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (obbligo non previsto per i comuni con popolazione inferiore ai 15000 abitanti) | N.A. | Annuale |
| | | | | 2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili) (obbligo non previsto per i comuni con popolazione inferiore ai 15000 abitanti) | N.A. | Annuale |



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



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



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



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



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



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



| | | | | | |
|--|--|---|---|------|---|
| | | | Per ciascun titolare di incarico: | | |
| | Art. 10, c. 8, lett. d), D.Lgs. n. 33/2013 Art. 15, c. 1, lett. b), D.Lgs. n. 33/2013 | | 1) Curriculum, redatto in conformità al vigente modello europeo | N.A. | Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013) |
| | Art. 15, c. 1, lett. d), D.Lgs. n. 33/2013 | | 2) compensi, comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato, e a incarichi di consulenza e collaborazione da parte dell'amministrazione di appartenenza o di altro soggetto | N.A. | Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013) |
| | Art. 15, c. 1, lett. c), D.Lgs. n. 33/2013 | | 3) dati relativi allo svolgimento di incarichi o alla titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di attività professionali, e relativi compensi | N.A. | Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013) |
| | Art. 20, c. 3, D.Lgs. n. 39/2013 | | 4) dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico | N.A. | Tempestivo (art. 20, c. 1, D.Lgs. n. 39/2013) |
| | Art. 20, c. 3, D.Lgs. n. 39/2013 | | 5) dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico | N.A. | Annuale (art. 20, c. 2, D.Lgs. n. 39/2013) |
| | Art. 15, c. 5, D.Lgs. n. 33/2013 | Elenco posizioni dirigenziali discrezionali | Elenco delle posizioni dirigenziali, integrato dai relativi titoli e curricula, attribuite a persone, anche esterne alle pubbliche amministrazioni, individuate discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione | N.A. | Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013) |
| | Art. 19, c. 1-bis, D.Lgs. n. 165/2001 | Posti di funzione disponibili | Numero e tipologia dei posti di funzione che si rendono disponibili nella dotazione organica e relativi criteri di scelta | N.A. | Tempestivo |



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



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



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



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



| | | | | | | |
|-------------------------|--|--|---|---|---|--|
| | Relazione dell'OIV sul funzionamento complessivo del Sistema di valutazione, trasparenza e integrità dei controlli interni | Par. 4, delib. CiVIT n. 23/2013 | Relazione OIV sul funzionamento del Sistema | Relazione dell'OIV sul funzionamento complessivo del Sistema di valutazione, trasparenza e integrità dei controlli interni (art. 14, c. 4, lett. a), D.Lgs. n. 150/2009) | U.O. Controllo di Gestione | Tempestivo |
| | Ammontare complessivo dei premi | Art. 20, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013 | Ammontare complessivo dei premi | Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati | U.O. Gestione Risorse Umane | Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013) |
| | | | (da pubblicare in tabelle) | Ammontare dei premi effettivamente distribuiti | U.O. Gestione Risorse Umane | Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013) |
| | Dati relativi ai premi | Art. 20, c. 2, D.Lgs. n. 33/2013 | Dati relativi ai premi (da pubblicare in tabelle) | Entità del premio mediamente conseguibile dal personale dirigenziale e non dirigenziale | U.O. Gestione Risorse Umane | Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013) |
| | | | | Distribuzione del trattamento accessorio, in forma aggregata, al fine di dare conto del livello di selettività utilizzato nella distribuzione dei premi e degli incentivi | U.O. Gestione Risorse Umane | Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013) |
| | | | | Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti | U.O. Gestione Risorse Umane | Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013) |
| | Benessere organizzativo | Art. 20, c. 3, D.Lgs. n. 33/2013 | Benessere organizzativo | Livelli di benessere organizzativo | U.O. Sviluppo del Personale Medico Competente | Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013) |
| Enti controllati | Enti pubblici vigilati | Art. 22, c. 1, lett. a), D.Lgs. n. 33/2013 | Enti pubblici vigilati (da pubblicare in tabelle) | Elenco degli enti pubblici, comunque denominati, istituiti, vigilati e finanziati dall'amministrazione ovvero per i quali l'amministrazione abbia il potere di nomina degli amministratori dell'ente, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate | N.A. | Annuale (art. 22, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013) |



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



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



| | | | | | | | |
|--|-------------------------------------|--|---|---|--|--|--|
| | | | | 6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari | N.A. | Annuale (art. 22, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013) | |
| | | | | 7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo | N.A. | Annuale (art. 22, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013) | |
| | | Art. 22, c. 3, D.Lgs. n. 33/2013 | | Collegamento con i siti istituzionali delle società partecipate nei quali sono pubblicati i dati relativi ai componenti degli organi di indirizzo politico e ai soggetti titolari di incarichi dirigenziali, di collaborazione o consulenza | N.A. | Annuale (art. 22, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013) | |
| | Enti di diritto privato controllati | Art. 22, c. 1, lett. c), D.Lgs. n. 33/2013 | Enti di diritto privato controllati (da pubblicare in tabelle) | Elenco degli enti di diritto privato, comunque denominati, in controllo dell'amministrazione, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate | N.A. | Annuale (art. 22, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013) | |
| | | | | Per ciascuno degli enti: | | | |
| | | Art. 22, c. 2, D.Lgs. n. 33/2013 | | | 1) ragione sociale | N.A. | Annuale (art. 22, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013) |
| | | | | | 2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione | N.A. | Annuale (art. 22, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013) |
| | | | | | 3) durata dell'impegno | N.A. | Annuale (art. 22, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013) |
| | | | | | 4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione | N.A. | Annuale (art. 22, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013) |
| | | | | | 5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante | N.A. | Annuale (art. 22, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013) |



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



| Tipologie di procedimento | Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle) | Per ciascuna tipologia di procedimento: | | |
|--|---|---|--------------------------------------|---|
| | | 1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili | U.O. Sviluppo del Personale (AA.GG.) | Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013) |
| Art. 35, c. 1, lett. a), D.Lgs. n. 33/2013 | | 2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria | U.O. Sviluppo del Personale (AA.GG.) | Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013) |
| Art. 35, c. 1, lett. b), D.Lgs. n. 33/2013 | | 3) nome del responsabile del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale | U.O. Sviluppo del Personale (AA.GG.) | Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013) |
| Art. 35, c. 1, lett. c), D.Lgs. n. 33/2013 | | 4) ove diverso, l'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, con l'indicazione del nome del responsabile dell'ufficio unitamente ai rispettivi recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale | U.O. Sviluppo del Personale (AA.GG.) | Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013) |
| Art. 35, c. 1, lett. c), D.Lgs. n. 33/2013 | | 5) modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano | U.O. Sviluppo del Personale (AA.GG.) | Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013) |
| Art. 35, c. 1, lett. e), D.Lgs. n. 33/2013 | | 6) termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante | U.O. Sviluppo del Personale (AA.GG.) | Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013) |
| Art. 35, c. 1, lett. f), D.Lgs. n. 33/2013 | | 7) procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio-assenso dell'amministrazione | U.O. Sviluppo del Personale (AA.GG.) | Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013) |
| Art. 35, c. 1, lett. g), D.Lgs. n. 33/2013 | | 8) strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione e i modi per attivarli | U.O. Sviluppo del Personale (AA.GG.) | Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013) |
| Art. 35, c. 1, lett. h), D.Lgs. n. 33/2013 | | | | |



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



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



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



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



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



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



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



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



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



| | | | | | | |
|--|---------------------|--|--|---|------|---|
| Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici | Criteria e modalità | Art. 26, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013 | Criteria e modalità | Atti con i quali sono determinati i criteri e le modalità cui le amministrazioni devono attenersi per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati | N.A. | Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013) |
| | Atti di concessione | Art. 26, c. 2, D.Lgs. n. 33/2013 | Atti di concessione (da pubblicare in tabelle creando un collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati dei relativi provvedimenti finali) | Atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e comunque di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro | N.A. | Tempestivo (art. 26, c. 3, D.Lgs. n. 33/2013) |
| | | Art. 27, c. 1, lett. a), D.Lgs. n. 33/2013 | (NB: è fatto divieto di diffusione di dati da cui sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute e alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati, come previsto dall'art. 26, c. 4, del D.Lgs. n. 33/2013) | Per ciascun atto: | | |
| | | Art. 27, c. 1, lett. b), D.Lgs. n. 33/2013 | | 1) nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario | N.A. | Tempestivo (art. 26, c. 3, D.Lgs. n. 33/2013) |
| | | Art. 27, c. 1, lett. c), D.Lgs. n. 33/2013 | | 2) importo del vantaggio economico corrisposto | N.A. | Tempestivo (art. 26, c. 3, D.Lgs. n. 33/2013) |
| | | Art. 27, c. 1, lett. d), D.Lgs. n. 33/2013 | | 3) norma o titolo a base dell'attribuzione | N.A. | Tempestivo (art. 26, c. 3, D.Lgs. n. 33/2013) |
| | | Art. 27, c. 1, lett. e), D.Lgs. n. 33/2013 | | 4) ufficio e funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo | N.A. | Tempestivo (art. 26, c. 3, D.Lgs. n. 33/2013) |
| | | Art. 27, c. 1, lett. f), D.Lgs. n. 33/2013 | | 5) modalità seguita per l'individuazione del beneficiario | N.A. | Tempestivo (art. 26, c. 3, D.Lgs. n. 33/2013) |
| | | | | 6) link al progetto selezionato | N.A. | Tempestivo (art. 26, c. 3, D.Lgs. n. 33/2013) |



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



| | | | | | | |
|---|---|----------------------------------|---|---|--|---|
| | Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio | Art. 29, c. 2, D.Lgs. n. 33/2013 | Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio | Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio, con l'integrazione delle risultanze osservate in termini di raggiungimento dei risultati attesi e le motivazioni degli eventuali scostamenti e gli aggiornamenti in corrispondenza di ogni nuovo esercizio di bilancio, sia tramite la specificazione di nuovi obiettivi e indicatori, sia attraverso l'aggiornamento dei valori obiettivo e la soppressione di obiettivi già raggiunti oppure oggetto di ripianificazione | U.O. Gestione Risorse Economiche | Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013) |
| Beni immobili e gestione patrimonio | Patrimonio immobiliare | Art. 30, D.Lgs. n. 33/2013 | Patrimonio immobiliare | Informazioni identificative degli immobili posseduti | U.O. Gestione Risorse Tecnico Patrimoniale | Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013) |
| | Canoni di locazione o affitto | Art. 30, D.Lgs. n. 33/2013 | Canoni di locazione o affitto | Canoni di locazione o di affitto versati o percepiti | U.O. Gestione Risorse Tecnico Patrimoniale | Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013) |
| Controlli e rilievi sull'amministrazione | | Art. 31, D.Lgs. n. 33/2013 | Rilievi organi di controllo e revisione | Rilievi non recepiti, unitamente agli atti cui si riferiscono, degli organi di controllo interno, degli organi di revisione amministrativa e contabile | U.O. Gestione Risorse Economiche | Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013) |
| | | | Rilievi Corte dei conti | Tutti i rilievi ancorchè recepiti, unitamente agli atti cui si riferiscono, della Corte dei conti riguardanti l'organizzazione e l'attività dell'amministrazione o di singoli uffici | U.O. Gestione Risorse Economiche | Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013) |
| 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 | Ufficio Qualità | Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013) |
| | Class action | Art. 1, c. 2, D.Lgs. n. 198/2009 | Class action | Notizia del ricorso in giudizio proposto dai titolari di interessi giuridicamente rilevanti ed omogenei nei confronti delle amministrazioni e dei concessionari di servizio pubblico al fine di ripristinare il corretto svolgimento della funzione o la corretta erogazione di un servizio | U.O. Sviluppo del Personale (AA.GG.) | Tempestivo |



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



| | | | | | | |
|------------------------|------------------------------|---|---|--|--|---|
| | IBAN e pagamenti informatici | Art. 36, D.Lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, D.Lgs. n. 82/2005 | IBAN e pagamenti informatici | Nelle richieste di pagamento: i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento | U.O. Gestione Risorse Economiche | Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013) |
| Opere pubbliche | | Art. 38, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013 | Documenti di programmazione | Documenti di programmazione, anche pluriennale, delle opere pubbliche di competenza dell'amministrazione | U.O. Gestione Risorse Tecnico Patrimoniale | Tempestivo (art. 38, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013) |
| | | Art. 38, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013 | Linee guida per la valutazione | Linee guida per la valutazione degli investimenti | U.O. Gestione Risorse Tecnico Patrimoniale | Tempestivo (art. 38, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013) |
| | | Art. 38, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013 | Relazioni annuali | Relazioni annuali | U.O. Gestione Risorse Tecnico Patrimoniale | Tempestivo (art. 38, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013) |
| | | Art. 38, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013 | Altri documenti | Ogni altro documento predisposto nell'ambito della valutazione, ivi inclusi i pareri dei valutatori che si discostino dalle scelte delle amministrazioni e gli esiti delle valutazioni ex post che si discostino dalle valutazioni ex ante | U.O. Gestione Risorse Tecnico Patrimoniale | Tempestivo (art. 38, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013) |
| | | Art. 38, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013 | Nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici (art. 1, l. n. 144/1999) | Informazioni relative ai Nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici, incluse le funzioni e i compiti specifici ad essi attribuiti, le procedure e i criteri di individuazione dei componenti e i loro nominativi (obbligo previsto per le amministrazioni centrali e regionali) | U.O. Gestione Risorse Tecnico Patrimoniale | Tempestivo (art. 38, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013) |



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



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



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



| | | | | | | |
|---|--|--|--|--|-----------------------------|--|
| | | Art. 42, c. 1, lett. c), D.Lgs. n. 33/2013 | | Costo previsto degli interventi e costo effettivo sostenuto dall'amministrazione | N.A. | Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013) |
| | | Art. 42, c. 1, lett. d), D.Lgs. n. 33/2013 | | Particolari forme di partecipazione degli interessati ai procedimenti di adozione dei provvedimenti straordinari | N.A. | Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013) |
| Altri contenuti - Corruzione | | | Piano triennale di prevenzione della corruzione | Piano triennale di prevenzione della corruzione | Responsabile Trasparenza | Annuale |
| | | Art. 43, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013 | Responsabile della prevenzione della corruzione | Responsabile della prevenzione della corruzione | Responsabile Trasparenza | Tempestivo |
| | | delib. CiVIT n. 105/2010 e 2/2012 | Responsabile della trasparenza | Responsabile della trasparenza (laddove diverso dal Responsabile della prevenzione della corruzione) | Responsabile Trasparenza | Tempestivo |
| | | | Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità | Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità (laddove adottati) | Responsabile Trasparenza | Tempestivo |
| | | Art. 1, c. 14, l. n. 190/2012 | Relazione del responsabile della corruzione | Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione recante i risultati dell'attività svolta (entro il 15 dicembre di ogni anno) | Responsabile Trasparenza | Annuale (ex art. 1, c. 14, L. n. 190/2012) |



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



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