

49
Allegato alla deliberazione n.
del 3.1.GEN.2017..... composto da
n. : 85 pagine.

Sistema Socio Sanitario
 **Regione
Lombardia**
ASST Valtellina e Alto Lario

**PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA
TRASPARENZA**

**Azienda Socio Sanitaria Territoriale (ASST)
della Valtellina e dell'Alto Lario**

ANNI 2017 – 2019

Azienda Socio Sanitaria Territoriale (ASST) della Valtellina e dell'Alto Lario

Via Stelvio,25 – 23100 Sondrio – Tel: 0342521111 – fax. 0342521024 – Cod. fisc. e P.IVA 00988090148

INDICE

SEZIONE I – PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE			Pag.	4
1	PREMESSA		Pag.	4
2	CONTESTO DI RIFERIMENTO		Pag.	4
	2.1 Le caratteristiche distintive dell'Azienda – una sanità di montagna		Pag.	6
3	DEFINIZIONE DEL TERMINE CORRUZIONE		Pag.	8
4	PROCESSO DI ADOZIONE DEL PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA		Pag.	9
	4.1 Iniziative e misure intraprese per la prevenzione durante l'anno 2016 a fronte del Piano 2016– 2018		Pag.	10
5	GESTIONE DEL RISCHIO		Pag.	11
6	MISURE ORGANIZZATIVE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE NELL'ATTIVITÀ DI GESTIONE		Pag.	17
	6.1 Misure adottate		Pag.	17
	6.2 Pianificazione azioni di prevenzione per il periodo 2017– 2019 sulla base delle misure da adottare per prevenire i rischi		Pag.	19
7	DEFINIZIONE DEL PROCESSO DI MONITORAGGIO SULL'IMPLEMENTAZIONE DEL PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA		Pag.	24
8	SOGGETTI E RUOLI NELLA STRATEGIA DI PREVENZIONE		Pag.	25
9	RIFERIMENTI		Pag.	28
SEZIONE II – TRASPARENZA: PROGRAMMA 2017 - 2019				30
1	INTRODUZIONE: ORGANIZZAZIONE E FUNZIONI DELL'AZIENDA SOCIO SANITARIA TERRITORIALE (ASST) DELLA VALTELLINA E DELL'ALTO LARIO		Pag.	30
2	PROCEDIMENTO DI ELABORAZIONE E ADOZIONE DEL PROGRAMMA		Pag.	30
3	LE PRINCIPALI NOVITA'		Pag.	31
A	OBIETTIVI STRATEGICI IN MATERIA DI TRASPARENZA POSTI DAGLI ORGANI DI VERTICE NEGLI ATTI DI INDIRIZZO		Pag.	31
B	COLLEGAMENTI CON IL PIANO DELLA PERFORMANCE		Pag.	32
C	INDICAZIONE DEGLI UFFICI E DEI DIRIGENTI COINVOLTI PER L'INDIVIDUAZIONE DEI CONTENUTI DEL PROGRAMMA		Pag.	33

	D	MODALITÀ DI COINVOLGIMENTO DEI PORTATORI DI INTERESSE (STAKEHOLDER)	Pag.	34
4		INIZIATIVE DI COMUNICAZIONE DELLA TRASPARENZA	Pag.	34
5		PROCESSO DI ATTUAZIONE DEL PROGRAMMA	Pag.	34
6		TABELLA "DATI ULTERIORI"	Pag.	35
7		RIFERIMENTI	Pag.	35
8		ALLEGATI		

SEZIONE I – PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

1. PREMESSA

Il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (PTPCT) costituisce il documento programmatico della ASST Valtellina e Alto Lario (Azienda) in attuazione della L. 6 novembre 2012 n. 190, e in coerenza con le indicazioni del Piano Nazionale Anticorruzione (PNA).

Il PTPCT tiene conto delle rilevanti modifiche legislative intervenute recentemente, in particolare, dal decreto legislativo 25 maggio 2016, n. 97, «Recante revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, ai sensi dell'articolo 7 della legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche» (di seguito d.lgs. 97/2016) e dal decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50 sul Codice dei contratti pubblici.

Inoltre il PTPCT rispetta le indicazioni fornite da Regione Lombardia con DGR 5954 del 5 dicembre 2016 “Determinazioni in ordine alla gestione del servizio sociosanitario per l'anno 2017”.

2. CONTESTO DI RIFERIMENTO

La legge regionale n.23/2015 “Evoluzione del Sistema Socio Sanitario Lombardo” ha ridefinito la missione delle già Aziende Ospedaliere Lombarde e delle Aziende Sanitarie Locali istituendo l’Azienda Socio Sanitaria Territoriale erogatrice di prestazioni ed interventi previsti dai LEA, con un orientamento alla presa in carico della persona nel suo complesso e puntando all’integrazione operativa e gestionale tra erogatori dei servizi sanitari, sociosanitari e sociali nel rispetto della libera scelta del cittadino.

La missione dell’Azienda Socio Sanitaria Territoriale della Valtellina e dell’Alto Lario (di seguito ASST) è dunque quella di tutelare e promuovere la salute fisica e mentale della popolazione, attraverso l’erogazione dei LEA e degli eventuali livelli aggiuntivi definiti dalla Regione. L’ASST

assicura la continuità di presa in carico della persona nel proprio contesto di vita e affianca le persone croniche, fragili e le loro famiglie avviando un percorso culturale tra gli operatori che segni il passaggio dalla "cura" al "prendersi cura".

A fronte di tali premesse risulta indispensabile ripensare al modello organizzativo tradizionale introducendo cambiamenti che portino a costruzioni di reti e di modelli integrati tra ospedale e territorio, compreso il raccordo con il sistema di cure primarie, delle reti sociali, degli enti del terzo settore, del volontariato e delle rappresentanze delle famiglie.

L'ASST della Valtellina e dell'Alto Lario intende rispondere al bisogno di integrazione e continuità delle cure sviluppando un modello di Azienda che possa garantire tutte le attività e i servizi della filiera erogativa, attraverso il polo ospedaliero e la rete territoriale, che rappresentano, pertanto, la cornice organizzativa entro la quale ricomporre un ambito unitario di erogazione più funzionale ai bisogni delle persone e delle loro famiglie. Il fulcro di questo modello organizzativo è una modalità di lavoro per processi orizzontali che integra e completa la classica articolazione organizzativa basata su discipline, competenze e attività. Attraverso la gestione di processi orizzontali, viene data maggiore enfasi alla multidisciplinarietà, alla multidimensionalità dei bisogni consentendo un superamento sia dei tradizionali confini ospedalieri degli interventi in acuzie o in elezione sia della separazione tra ambiti sanitari, sociosanitari e sociali. L'assetto organizzativo dell'ASST si ispira, dunque, ai seguenti principi:

- efficienza produttiva, anche attraverso l'allocazione flessibile delle risorse; - orientamento alla presa in carico globale della persona, anche attraverso la valutazione multidimensionale del bisogno, nel rispetto dei criteri definiti dall'Agenzia di Tutela della Salute; - lettura trasversale dell'organizzazione, rinforzando processi orizzontali tra i diversi servizi, unità d'offerta e livelli di erogazione atti a garantire alla persona la necessaria integrazione e continuità delle cure; - progettazione ed adozione di meccanismi di semplificazione per la persona e la sua famiglia al fine di facilitare l'accesso al livello di cura più appropriato e lo svolgimento di procedure corrette e semplificate; - organizzazione della logistica dei beni rendendo disponibile quanto serve nei tempi e luoghi adeguati per garantire efficienza, appropriatezza e puntualità nei flussi di materiali verso i processi primari;

- organizzazione e sviluppo della digitalizzazione e informatizzazione al fine di rendere disponibili dati e informazioni a supporto della gestione dei percorsi di cura, lungo le varie fasi del processo erogativo, per garantire efficienza, appropriatezza e puntualità;
- sviluppo di funzioni di gestione operativa con il compito di programmare l'utilizzo di risorse secondo modalità funzionali ai processi orizzontali di cura, concordando in modo dinamico con le varie unità erogative la disponibilità di strutture, spazi, attrezzature e risorse umane, sulla base delle rispettive esigenze.

2.1 LE CARATTERISTICHE DISTINTIVE DELL'AZIENDA – UNA SANITÀ DI MONTAGNA

L'Azienda Socio Sanitaria Territoriale della Valtellina e dell'Alto Lario è stata costituita dal 1 gennaio 2016 con D.G.R. X/4497 del 10.12.2015. Nella medesima sono confluite l'Azienda Ospedaliera della Valtellina e della Valchiavenna, il Presidio Ospedaliero di Menaggio già presidio dell'Ospedale Sant'Anna di Como, i servizi territoriali e le relative strutture sanitarie e sociosanitarie della provincia di Sondrio e del distretto Medio Alto Lario dell'ASL di Como.

L'ASST della Valtellina e dell'Alto Lario ha sede legale in Via Stelvio 25 a Sondrio, codice fiscale e partita IVA n. 00988090148 e con i suoi 3.284 dipendenti costituisce l'Azienda più grande del territorio.

L'ASST, per il conseguimento degli obiettivi e fini istituzionali, utilizza il proprio patrimonio, che è costituito da tutti i beni mobili ed immobili ad essa appartenenti come risultanti a libro cespiti, nonché tutti i fattori produttivi impiegati nei processi aziendali.

Al 31.12.2015 il patrimonio della ex Azienda Ospedaliera Valtellina Valchiavenna ammontava a circa € 73 milioni. La quantificazione del patrimonio potrà rilevarsi in via definitiva in sede di redazione del bilancio di esercizio 2016, che costituirà il primo documento di bilancio della nuova Azienda ASST della Valtellina e dell'Alto Lario.

L'ASST assiste una popolazione di 237.379 abitanti dislocati su un territorio di 3.795 kmq. con una lunghezza complessiva che va da Argegno a Livigno e da Madesimo a Livigno pari a un totale di 373 km e con la seguente articolazione dei propri servizi:

- 5 Presidi Ospedalieri (Menaggio, Chiavenna, Morbegno, Sondrio e Sondalo) con numero

complessivo di posti letto ordinari pari a 1.409; - 2 SPDC; - 3 Punti nascita; - 7 Ambulatori per la NPIA (compreso un polo ospedaliero); - 2 Hospice; - 8 Presidi Socio Sanitari territoriali (PreSST): Menaggio, Dongo, Chiavenna, Morbegno, Sondrio, Tirano, Bormio, Livigno; - 6 Consultori familiari; - 6 Servizi ambulatoriali per le dipendenze; - 10 Strutture residenziali della psichiatria; - 6 Servizi ambulatoriali psichiatrici;

e numerose sedi distaccate di Poliambulatori specialistici e punti prelievo.

Il territorio è caratterizzato da un assetto montano, che si estende dalle Alpi Lepontine, alle Alpi Retiche orientali, comprendendo il versante nord delle Prealpi Orobiche. Su questo territorio si trovano collocati piccoli paesi e cittadine le cui dimensioni vanno da poche decine di abitanti, come Pedesina con 34 e Spriana con 96, ai circa 23.000 del capoluogo Sondrio.

In tale contesto, offrire risposte ai molteplici e complessi bisogni di salute della popolazione comporta l'adozione di strategie tese a garantire omogeneità ed equità di prestazioni, servizi ed interventi anche nei luoghi a maggiore difficoltà di accesso.

L'intero territorio della ASST è caratterizzato da una viabilità difficoltosa; sono presenti tre grandi direttive: la Statale 340, cosiddetta Regina, che collega Como alla Valtellina, la statale 36 del Lago di Como e dello Spluga che attraversa la Valchiavenna e la collega al Canton Grigioni, la strada statale 38 dello Stelvio che attraversa la Valtellina congiungendo Morbegno, Sondrio, Tirano alle località montane più turistiche quali Bormio e Livigno, che sono spesso congestionate dal traffico pesante ma anche da quello agricolo. La restante parte della viabilità è costituita per lo più da strade comunali che collegano i fondovalle alle località poste sulle pendici delle montagne, strade che, seppur in buono stato di manutenzione, sono a lento scorrimento e presentano maggiori difficoltà di percorrenza nel periodo invernale.

Se per la popolazione, principalmente per quella più fragile, raggiungere i presidi ospedalieri o territoriali è difficoltoso, lo è altrettanto per gli operatori che sul territorio si devono muovere per prestare la loro opera. Da ciò ne deriva, da un lato, una difficoltà per le persone all'accesso alle prestazioni di cui hanno diritto, dall'altro un costo aziendale per intervento/prestazione di gran lunga superiore a quello medio.

Ulteriore elemento da evidenziare è l'andamento fluttuante delle prestazioni che risente dei flussi

del turismo; infatti se nei periodi di bassa stagione vi sono località che contano poche migliaia di residenti, nei periodi di alta stagione gli stessi vedono la propria popolazione triplicata: ad esempio a Livigno che dai circa 6.500 abitanti residenti, nei periodi invernali ed estivi arriva ad oltre 25.000 presenze.

Occorre, anche, sottolineare le gravi difficoltà legate alla reclutamento del personale, soprattutto medico e sanitario specialistico, che si renda disponibile a lavorare in un'area geografica periferica, che comporta la necessità di trasferirsi stabilmente, e al conseguente notevole turnover.

Appare del tutto evidente, dunque, che la strategia aziendale si debba muovere su almeno tre prioritarie linee di azione:

- utilizzo delle più moderne tecnologie medicali (teleconsulto, telemedicina,ecc..) che consentano la riduzione degli spostamenti, delle persone e dei loro familiari verso i luoghi di cura e degli operatori tra le diverse sedi erogative e il domicilio degli utenti; - modalità organizzativa che consentano flessibilità nell'utilizzo di sedi e risorse umane e strumentali; - ricerca di modalità innovative, anche incentivanti, per attrarre sul territorio le professionalità e le specialità indispensabili per il mantenimento del livello di qualità della Sanità lombarda anche su un territorio più periferico.

L'Azienda è parte integrante del sistema Emergenza/Urgenza per il soccorso territoriale della Provincia di Sondrio e sede dell'AAT (Articolazione Aziendale Territoriale) di AREU Lombardia.

3. DEFINIZIONE DEL TERMINE CORRUZIONE

Il concetto deve essere inteso in senso lato come comprensivo delle varie situazioni in cui nel corso dell'attività amministrativa si riscontri l'abuso da parte di un soggetto del potere a lui affidato al fine di ottenere vantaggi privati ma anche le situazioni in cui venga in evidenza un mal funzionamento dell'amministrazione, a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite, sia che tale azione abbia successo sia nel caso in cui rimanga a livello di tentativo.

Pertanto il concetto comprende anche le situazioni in cui – a prescindere dalla rilevanza penale - venga in evidenza un malfunzionamento dell'amministrazione a causa dell'uso a fini privati delle

funzioni attribuite.

Dal punto di vista del codice penale:

- l'Art.318 "Corruzione per l'esercizio della funzione" stabilisce che "Il pubblico ufficiale che, per l'esercizio delle sue funzioni o dei suoi poteri, indebitamente riceve, per sé o per un terzo, denaro o altra utilità o ne accetta la promessa è punito con la reclusione da uno a cinque anni";
- l'Art.319 "Corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio" stabilisce che "Il pubblico ufficiale che, per omettere o ritardare o per aver omesso o ritardato un atto del suo ufficio, ovvero per compiere o per aver compiuto un atto contrario ai doveri di ufficio, riceve, per sé o per un terzo, denaro od altra utilità, o ne accetta la promessa, è punito con la reclusione da quattro a otto anni";
- l'Art.319-ter "Corruzione in atti giudiziari" stabilisce che "Se i fatti indicati negli articoli 318 e 319 sono commessi per favorire o danneggiare una parte in un processo civile, penale o amministrativo, si applica la pena della reclusione da quattro a dieci anni. Se dal fatto deriva l'ingiusta condanna di taluno alla reclusione non superiore a cinque anni, la pena è della reclusione da cinque a dodici anni; se deriva l'ingiusta condanna alla reclusione superiore a cinque anni o all'ergastolo, la pena è della reclusione da sei a venti anni."

4. PROCESSO DI ADOZIONE DEL PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA

Il presente Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza 2017 – 2019, rappresenta l'aggiornamento del documento adottato nel 2016 dall'Azienda, con delibera n° 20 del 27 gennaio 2016 e integrato con successiva delibera n.559 del 14 settembre 2016.

L'aggiornamento del P.T.P.C.T., predisposto su mandato della Direzione Strategica dell'Azienda Socio Sanitaria Territoriale della Valtellina e dell'Alto Lario (ASST), è stato elaborato dal Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, d'ora in poi denominato

R.P.C.T., con la partecipazione del Gruppo di lavoro aziendale, ai sensi della legge 190/2012 e relativi decreti attuativi e in coerenza con le indicazioni del Piano Nazionale Anticorruzione (PNA).

L'aggiornamento tiene conto delle misure di prevenzione adottate nel 2016 e rendicontate nella Relazione annuale del Responsabile della prevenzione della corruzione pubblicata entro il 16 di gennaio 2016 sul sito istituzionale nella sezione Amministrazione trasparente, sottosezione "Altri contenuti – Corruzione", trasmessa al Direttore Generale e al Nucleo di Valutazione delle Prestazioni.

Il PTPCT inoltre tiene conto di tutti gli altri strumenti di programmazione presenti nell'Azienda in particolare del Piano di Formazione aziendale, del Piano della Performance, del Piano Integrato di Miglioramento dell'Organizzazione e del Programma delle attività di audit, al fine di realizzare un'efficace strategia di prevenzione del rischio di corruzione e illegalità.

L'obiettivo strategico di ASST Valtellina e Alto Lario in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza, precisato nel presente documento, è quello di elaborare un sistema organico di azioni e misure che, nella logica di una effettiva e consapevole partecipazione alla costruzione del sistema di prevenzione, sia idoneo a prevenire il rischio corruttivo nell'ambito di tutti i processi della nuova Azienda.

Successivamente alla sua adozione da parte dell'Azienda, il P.T.P.C.T. verrà pubblicato sul sito istituzionale per essere a disposizione di tutti i portatori di interesse, interni ed esterni all'Azienda.

4.1 Iniziative e misure intraprese per la prevenzione durante l'anno 2016 a fronte del Piano 2016 – 2018

Con deliberazione n.19 del 27 gennaio 2016 il vertice della nuova Azienda, ha nominato il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT), e con deliberazione n.191 del 21 aprile 2016 è stato costituito il "gruppo di lavoro" quale supporto alla funzione del RPCT al fine di assicurare alla medesima funzione una struttura non esclusivamente dedicata a tale scopo ma effettivamente al servizio dell'operato del RPCT, in una logica di integrazione delle attività.

Nonostante la complessa fase di avvio del processo di riforma del sistema sociosanitario regionale, il RPCT coadiuvato dal Gruppo di lavoro dedicato, supportato dalla Direzione Strategica,

dall'Organo di controllo interno e dalla funzione di internal auditing, in attuazione del PNA e coerentemente con quanto stabilito nella DGR 4702 del 29 dicembre 2015 " Determinazioni in ordine alla gestione del servizio sociosanitario per l'anno 2016" e nei successivi atti di esecuzione, nelle more della adozione e approvazione del Piano Organizzativo Aziendale Strategico, ha promosso l'attuazione del PTPCT e ha realizzato le attività richieste dal RPC della Regione Lombardia attraverso un coinvolgimento delle strutture aziendali più direttamente interessate nell'applicazione e nel monitoraggio del PTPCT.

Le iniziative intraprese durante l'anno 2016 per dare effettività alle misure di prevenzione, tenuto conto degli impegni assunti nel PTPCT 2016 – 2018 sono state rendicontate nella Relazione elaborata dal R.P.C. per l'anno 2016 (allegato 1).

Considerato il complesso processo di riorganizzazione, determinato dalla L.R.23/2015, con costituzione del nuovo soggetto giuridico ASST Valtellina e Alto Lario, e in attesa dell'approvazione regionale del modello organizzativo adottato con deliberazione n.643 del 27 ottobre 2016, è stata data priorità alla formazione, all'adozione della disciplina del whistleblower, nonché all'aggiornamento del PTPCT per definire i criteri di rotazione degli incarichi dirigenziali.

5. GESTIONE DEL RISCHIO

Di fondamentale importanza è l'applicazione sistematica dell'analisi dei rischi come strumento di partenza per l'individuazione delle aree/processi maggiormente a rischio e di misure specifiche e contestualizzate per il contrasto della corruzione.

Un approccio strutturato della gestione del rischio contribuisce all'efficienza e comporta risultati coerenti, confrontabili ed affidabili. La gestione del rischio non è un'attività indipendente, separata dalle attività e dai processi principali dell'organizzazione. È una delle responsabilità della Direzione, è parte integrante di tutti i processi dell'organizzazione, inclusi la pianificazione strategica e tutti i processi di gestione dei progetti e del cambiamento. La gestione del rischio aiuta altresì i responsabili delle decisioni ad effettuare scelte consapevoli, determinare la scala di priorità delle azioni e distinguere tra linee di azione alternative. Contribuisce in maniera dimostrabile al raggiungimento degli obiettivi ed al miglioramento della prestazione, per esempio

in termini di salute e sicurezza delle persone, security, rispetto dei requisiti cogenti, consenso presso l'opinione pubblica, protezione dell'ambiente, qualità del prodotto, gestione dei progetti, efficienza nelle operazioni, governance, reputazione.

L'analisi e la valutazione dei rischi tiene conto delle attività svolte in tutti i siti aziendali di erogazione delle prestazioni con un particolare riguardo alle aree obbligatorie ed alle aree ulteriori, come indicati dal comma 16 dell'art.1 della legge 190/2012, descritte nell'Allegato 2 del P.N.A. 2013, declinate nell' Aggiornamento 2015 al Piano Nazionale Anticorruzione nella sezione "Parte Generale" e "Parte speciale – Approfondimenti, Area di rischio Contratti Pubblici e Sanità" e nel PNA 2016.

Considerate le indicazioni suggerite nei PP.NN-AA. che evidenziano la necessità di avere dati e rilevazioni del rischio omogenee nelle aree individuate, per la valutazione del rischio viene adottata la metodologia (norma internazionale ISO 31000), stimando il valore della probabilità ed il valore dell'impatto attraverso lo strumento proposto nel P.N.A. Tabella Allegato 5 "Valutazione del rischio" che determina una scala da 1 – 25, personalizzato per ASST Valtellina e Alto Lario.

L'ASST Valtellina e Alto Lario si impegna ad aggiornare la mappatura dei processi e procedimenti ritenuti maggiormente a rischio dalla legge 190/12, con conseguente elaborazione del nuovo "Catalogo dei processi", con riferimento alla definitiva approvazione regionale del modello organizzativo adottato con deliberazione n.643 del 27 ottobre 2016

Per i processi che verranno inseriti nel "Catalogo" verrà effettuata la valutazione del rischio mediante consultazione e confronto con i soggetti coinvolti nelle attività e raccolta di informazioni tratte dall'esperienza, tenendo presenti i criteri indicati nello strumento adottato Mod *Valutazione del rischio*.

I criteri per la valutazione della probabilità indagano la discrezionalità, la rilevanza esterna, la complessità, la frazionabilità del processo oltre al tipo di controlli (es. legali, preventivi, di gestione, a campione) applicati sullo stesso. I criteri per la valutazione delle conseguenze prendono a riferimento l'impatto organizzativo, economico, reputazionale. Il livello di rischio del processo, ottenuto attraverso un'autovalutazione, è rappresentato da un valore numerico. Se dall'analisi si determina un valore numerico pari o superiore a 9 al Dirigente responsabile spetta individuare le misure di prevenzione da adottare.

Figura 1 – modulo Valutazione del rischio rev.0

VALUTAZIONE DEL RISCHIO				
VALUTAZIONE DELLA PROBABILITÀ Gli indici di probabilità vanno indicati sulla base della valutazione del gruppo di lavoro	<u>Discrezionalità</u>	Il processo è discrezionale?	No, è del tutto vincolato È parzialmente vincolato dalla legge e da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari) È parzialmente vincolato solo dalla legge È parzialmente vincolato solo da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari) È altamente discrezionale	1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/> 5 <input type="checkbox"/>
	<u>Rilevanza esterna</u>	Il processo produce effetti diretti all'esterno dell'amministrazione di riferimento?	No, ha come destinatario finale un ufficio interno Sì, il risultato del processo è rivolto direttamente ad utenti esterni alla p.a. di riferimento	2 <input type="checkbox"/> 5 <input type="checkbox"/>
	<u>Complessità del processo</u>	Si tratta di un processo complesso che comporta il coinvolgimento di più amministrazioni (esclusi i controlli) in fasi successive per il conseguimento del risultato?	No, il processo coinvolge una sola p.a. Sì, il processo coinvolge più di 3 amministrazioni Sì, il processo coinvolge più di 5 amministrazioni	1 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 5 <input type="checkbox"/>
	<u>Valore economico</u>	Qual è l'impatto economico del processo?	Ha rilevanza esclusivamente interna Comporta l'attribuzione di vantaggi a soggetti esterni, ma di non particolare rilievo economico (es.: concessione di borsa di studio per studenti) Comporta l'attribuzione di considerevoli vantaggi a soggetti esterni (es.: affidamento di appalto)	1 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 5 <input type="checkbox"/>
	<u>Frazionabilità del processo</u>	Il risultato finale del processo può essere raggiunto anche effettuando una pluralità di operazioni di entità economica ridotta che, considerate complessivamente, alla fine assicurano lo stesso risultato (es.: pluralità di affidamenti ridotti)?	No Si	1 <input type="checkbox"/> 5 <input type="checkbox"/>
	<u>Controlli (*)</u>	Anche sulla base dell'esperienza pregressa, il tipo di controllo applicato sul processo è adeguato a neutralizzare il rischio?	Sì, costituisce un efficace strumento di neutralizzazione Sì, è molto efficace Sì, per una percentuale approssimativa del 50% Sì, ma in minima parte No, il rischio rimane indifferente	1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/> 5 <input type="checkbox"/>

Azienda Socio Sanitaria Territoriale (ASST) della Valtellina e dell'Alto Lario

Dipartimento/Struttura DIREZIONE GENERALE

00 – Mod DG 79 rev. 0 - Pagina 1 di 3



VALUTAZIONE DELL'IMPATTO Gli indici di impatto vanno stimati sulla base di dati oggettivi, ossia di quanto risulta all'amministrazione	<u>Impatto organizzativo</u>	Rispetto al totale del personale impiegato nel singolo servizio (unità organizzativa semplice) competente a svolgere il processo (o la fase di processo di competenza della p.a.) nell'ambito della singola p.a., quale percentuale di personale è impiegata nel processo? (se il processo coinvolge l'attività di più servizi nell'ambito della stessa p.a. occorre riferire la percentuale al personale impiegato nei servizi coinvolti).	Fino a circa il 20%	1 <input type="checkbox"/>
			Fino a circa il 40%	2 <input type="checkbox"/>
			Fino a circa il 60%	3 <input type="checkbox"/>
			Fino a circa l' 80%	4 <input type="checkbox"/>
			Fino a circa il 100%	5 <input type="checkbox"/>
<u>Impatto economico</u>	Nel corso degli ultimi 5 anni sono state pronunciate sentenze della Corte dei Conti a carico di dipendenti (dirigenti e dipendenti) della p.a. di riferimento o sono state pronunciate sentenze di risarcimento del danno nei confronti della p.a. di riferimento per la medesima tipologia di evento o di tipologie analoghe?	No	1 <input type="checkbox"/>	
		Si	5 <input type="checkbox"/>	
<u>Impatto reputazionale</u>	Nel corso degli ultimi 5 anni sono stati pubblicati su giornali o riviste articoli aventi ad oggetto il medesimo evento o eventi analoghi?	No	0 <input type="checkbox"/>	
		Non ne abbiamo memoria	1 <input type="checkbox"/>	
		Si, sulla stampa locale	2 <input type="checkbox"/>	
		Si, sulla stampa nazionale	3 <input type="checkbox"/>	
		Si, sulla stampa locale e nazionale	4 <input type="checkbox"/>	
		Si, sulla stampa locale, nazionale e internazionale	5 <input type="checkbox"/>	
		A quale livello può collocarsi il rischio dell'evento (livello apicale, livello intermedio o livello basso) ovvero la posizione/il ruolo che l'eventuale soggetto riveste nell'organizzazione è elevata, media o bassa?	A livello di addetto	1 <input type="checkbox"/>
<u>Impatto organizzativo, economico e sull'immagine</u>			A livello di collaboratore o funzionario	2 <input type="checkbox"/>
			A livello di dirigente di ufficio non generale ovvero di posizione apicale o di posizione organizzativa	3 <input type="checkbox"/>
			A livello di dirigente di ufficio generale	4 <input type="checkbox"/>
			A livello di capo dipartimento/segretario generale	5 <input type="checkbox"/>

RIEPILOGO

VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO: =
 Valore frequenza X valore impatto (Nota: moltiplicare le Medie)

VALUTAZIONE PROBABILITÀ		VALUTAZIONE IMPATTO	
Discrezionalità		Impatto organizzativo	
Rilevanza esterna		Impatto economico	
Complessità del processo		Impatto reputazionale	
Valore economico		Impatto organizzativo, economico e sull'immagine	
Frazionabilità del processo			
Controlli			
	Totale		Totale
	Media		Media
VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO = Valore M Probabilità x Valore M Impatto			

(*) Per controllo si intende qualunque strumento di controllo utilizzato nella p.a. che sia confacente a ridurre la probabilità del rischio (e, quindi, sia il sistema dei controlli legali, come il controllo preventivo e il controllo di gestione, sia altri meccanismi di controllo utilizzati nella p.a., es. i controlli a campione in casi non previsti dalle norme, i riscontri relativi all'esito dei ricorsi giudiziari avviati nei confronti della p.a.). La valutazione sull'adeguatezza del controllo va fatta considerando il modo in cui il controllo funziona concretamente nella p.a.. Per la stima della probabilità, quindi, non rileva la previsione dell'esistenza in astratto del controllo, ma la sua efficacia in relazione al rischio considerato.

VALORI E FREQUENZE DELLA PROBABILITÀ:	VALORI E IMPORTANZA DELL'IMPATTO:
nessuna probabilità 0	nessuna probabilità 0
improbabile 1	improbabile 1
poco probabile 2	poco probabile 2
probabile 3	probabile 3
molto probabile 4	molto probabile 4
altamente probabile 5	altamente probabile 5

Luogo e data

Firma Direttore/Responsabile

Luogo e data

Firma Responsabile Prevenzione della Corruzione



Figura 2 – esempio di Matrice per la valutazione del rischio

Analisi del Rischio - Matrice del Rischio						
PROBABILITÀ	5	5	10	15	20	25
	4	4	8	12	16	20
	3	3	6	9	12	15
	2	2	4	6	8	10
	1	1	2	3	4	5
		1	2	3	4	5
IMPATTO						
Rischio marginale	da 1 a 3	Rischio accettabile	da 4 a 8	Rischio Rilevante	da 9 a 15	Rischio Critico
						da 16 a 25

Attraverso un attento esame del livello di rischio del processo cioè la ponderazione del rischio e un raffronto con altri processi valutati vengono individuate le priorità per le misure di prevenzione da predisporre cioè trattamento del rischio per cercare di modificare (neutralizzare o ridurre) il rischio corruzione e illegalità.

Le misure di prevenzione richiamate nel P.T.P.C. sono principalmente dettate da leggi e pertanto obbligatorie, altre possono essere individuate attraverso l'adozione di buone pratiche sia amministrative che sanitarie.

Le decisioni in merito alle misure di prevenzione formulate nel P.T.P.C. 2017 – 2019 sono basate essenzialmente sui seguenti fattori: livello di rischio, obbligatorietà della misura, impatto organizzativo, finanziario e di efficacia connesso all'implementazione della misura. Vengono proposte alla Direzione con un indice di priorità di trattamento del rischio e la loro attuazione viene formalizzata attraverso gli strumenti di programmazione degli obiettivi.

Il processo di gestione del rischio si completa con il monitoraggio per verificare l'efficacia dei

sistemi di prevenzione adottati. Responsabili del monitoraggio sono tutti i soggetti che partecipano all'intero processo di gestione del rischio.

Nel triennio 2017 – 2019 la nuova ASST Valtellina e Alto Lario pertanto alla luce di quanto sopra richiamato darà priorità all'aggiornamento della mappatura dei processi e conseguente valutazione del rischio, coinvolgendo per i controlli interni la funzione individuata per l'Internal Auditing (IA), quale strumento necessario alla valutazione dell'efficacia del sistema dei controlli interni.

6. MISURE ORGANIZZATIVE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE NELL'ATTIVITÀ DI GESTIONE

6.1 Misure adottate

L'Azienda, secondo quanto previsto dal D.lgs. 165/2001, opera nel rispetto del principio della separazione tra le funzioni di indirizzo e controllo e di gestione, come già disciplinato dalla deliberazione aziendale n. 228 del 28.04.2016 ad oggetto “Disposizioni inerenti le competenze della direzione generale, strategica e della dirigenza Aziendale - nuove determinazioni”.

Tale provvedimento rappresenta la cornice attuativa del principio di distinzione tra atti di governo e di gestione che prevede, in capo al Direttore Generale, la concentrazione degli atti che implicano scelte strategiche, di programmazione, di pianificazione nonché di controllo dell'attività, ed il conseguente affidamento alla dirigenza, dotata di autonomia gestionale e potere di spesa, di ogni attuazione dei medesimi atti, oltre all'ordinaria attività istruttoria.

Il modello organizzativo della ASST Valtellina e Alto Lario prevede che i procedimenti amministrativi vengano gestiti dalle strutture interne sulla base della normativa vigente e dei regolamenti/procedure adottate dall'Azienda.

Per la formazione, attuazione e controllo delle decisioni relative alle attività sopra riportate ciascun Dirigente responsabile del procedimento conduce lo stesso attraverso la formulazione di una proposta deliberativa e/o di determinazione per la successiva adozione.

Inoltre il Collegio Sindacale ai sensi del D.Lgs. n. 502/92 e s.m.i. e della L.R. n.33/09 verifica la regolarità amministrativa e contabile, vigila sulla gestione economica, finanziaria e patrimoniale, esamina e esprime le proprie valutazioni sul bilancio di esercizio.

La struttura interna denominata “Controllo di gestione” svolge un ruolo di garanzia dell’impiego efficace ed efficiente delle risorse. Il controllo di gestione si avvale del processo di budget quale strumento fondamentale della programmazione aziendale e consente di attribuire ai diversi responsabili obiettivi e risorse, necessari per l’attività da svolgere.

Il Nucleo di Valutazione delle Prestazioni, istituito come da indicazioni regionali, opera per la valutazione ed il monitoraggio dell’operato dell’Azienda e per il controllo strategico, secondo gli indirizzi dell’Organismo Indipendente di Valutazione, previsto dal D.Lgs. 150/09.

A tal proposito ai sensi del D.Lgs. 150/09 e tenuto conto degli indirizzi regionali, l’Azienda adotta il Piano della Performance, quale documento programmatico che individua gli indirizzi e gli obiettivi strategici e operativi e definisce gli indicatori per la misurazione e la valutazione della performance dell’amministrazione nonché gli obiettivi assegnati al personale dirigenziale ed i relativi indicatori.

L’Azienda ricorre regolarmente ai mercati elettronici di gare ed ai sistemi telematici per lo svolgimento delle procedure d’acquisto di beni e servizi, sia in termini quantitativi (numero di gare > 90%) che di valore. Il ricorso a sistemi telematici di contrattazione messi a disposizione da Regione Lombardia e da Consip per la Pubblica Amministrazione assicurano maggior trasparenza e sicurezza nell’espletamento delle procedure.

L’Azienda da anni ha adottato misure atte a garantire la tempestività dei pagamenti, rispondendo così all’art. 9 del DL del 01/07/2009 n. 78, convertito poi modificato in L. 03/08/2009 n. 102.

Per quanto riguarda l’automatizzazione dei processi l’azienda darà continuità per riorganizzare il modello organizzativo introducendo anche le nuove tecnologie dell’informazione e della comunicazione (ICT) quale strumento che permette di ridisegnare i flussi di attività ai diversi livelli dell’organizzazione, quale fattore di semplificazione dei processi trasversali tra unità amministrative diverse e quale misura di prevenzione. Gli operatori dell’Azienda condividono da anni informazioni diverse con inserimento unico dei dati, eliminando attività e riducendo lo

scambio cartaceo di informazioni all'interno dell'Azienda e con altri Enti.

Va inoltre precisato che devono essere garantiti i controlli previsti dalla normativa nazionale e dagli indirizzi regionali sui propri processi e le successive azioni per dare seguito alle risultanze derivante dai controlli obbligatori effettuati da soggetti esterni.

6.2 Pianificazione azioni di prevenzione per il periodo 2017 – 2019 sulla base delle misure da adottare per prevenire i rischi

In continuità con quanto previsto nel PTPC integrato con il PTI 2016-2018 e dal suo aggiornamento, l'Azienda si impegna ad individuare i responsabili, le risorse, la tempistica e gli indicatori per ciascun obiettivo finalizzato a implementare e migliorare le misure di prevenzione, a valorizzare e sistematizzare gli strumenti già in uso per finalità di prevenzione dell'illegalità, come le ispezioni, tutti i controlli di varia natura, l'esercizio della vigilanza, e a coordinare dette attività con le misure previste dalla legge in materia di anticorruzione, dal P.N.A., e dal presente Piano.

Rappresentano strumenti essenziali per il contrasto/prevenzione del fenomeno corruttivo le seguenti misure preventive, la cui applicazione verrà contestualizzata su ciascun processo/attività a seguito dell'aggiornamento della mappatura dei processi a rischio e relativa valutazione del rischio:

1. formazione del personale (M1)
2. trasparenza dell'attività amministrativa (M2)
3. codice di comportamento (M3)
4. rotazione del personale addetto alle aree a rischio di corruzione(M4)
5. obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse (M5)
6. svolgimento di incarichi d'ufficio – attività ed incarichi extra-istituzionali(M6)
7. inconferibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni(M7)
8. incompatibilità specifiche per posizioni dirigenziali (M8)
9. attività successive alla cessazione del rapporto di lavoro (M9)
10. formazione di commissioni, assegnazione agli uffici, conferimento incarichi dirigenziali in caso di condanna per delitti contro la P.A. (M10)

11. tutela del dipendente pubblico che effettua segnalazioni di illecito (c.d. Whistleblower) (M11)
12. patti di integrità negli affidamenti (M12)
13. azione di sensibilizzazione e rapporto con la società civile (M13)
14. monitoraggio del rispetto dei termini per la conclusione dei procedimenti (M14)
15. monitoraggio dei rapporti tra l'azienda e i soggetti esterni che stipulano contratti (M15)
16. informatizzazione dei processi (M16)
17. verifiche sull'esecuzione contrattuale e sulle modalità operative di effettuazione delle gare (M17)
18. diffusione di buone pratiche e valori (M18).

Si ritiene opportuno specificare quanto segue relativamente ad alcune misure sopra indicate:

1. Formazione del personale

La formazione riveste un'importanza decisiva nell'ambito della prevenzione della corruzione.

Una formazione adeguata consente di realizzare le attività con operatori che hanno una base omogenea di conoscenze sulle tematiche specifiche di settore e le capacità operative che permettono di assumere decisioni “con cognizione di causa”. Va continuata l'attività per far acquisire, ai diversi soggetti che a vario titolo operano nell'ambito del processo di prevenzione, le conoscenze di valori etici, degli strumenti di prevenzione (piani, programmi, misure), condividerne le modalità di implementazione, promuovere la costruzione di “buone pratiche amministrative”.

2. Trasparenza dell'attività amministrativa

La trasparenza è una misura di estremo rilievo e fondamentale per la prevenzione della corruzione in quanto strumentale alla promozione dell'integrità, allo sviluppo della cultura della legalità in ogni ambito dell'attività pubblica. A seguito delle modifiche introdotte dal d.lgs. 97/2016 al d.lgs. 33/2013 l'Azienda si adegua alle stesse tenuto conto delle Linee guida approvate con deliberazione n.1310 del 28.12.2016.

3. Codice di comportamento

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

4. Rotazione del personale addetto alle aree a rischio di corruzione

La rotazione del personale addetto alle aree a più elevato rischio di corruzione rappresenta una misura di importanza cruciale tra gli strumenti di prevenzione della corruzione e l'esigenza del ricorso a questo sistema è stata sottolineata anche a livello internazionale.

L'Azienda con deliberazione n.559 del 14 settembre 2016, aggiornando il PTPC 2016-2018 ha definito i criteri di rotazione del personale dirigenziale integrando il regolamento aziendale vigente per il conferimento e la revoca degli incarichi dirigenziali – area dirigenza medica, sanitaria, professionale, tecnica e amministrativa adottato con deliberazione n. 542 del 29 aprile 2015.

5. Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse

Particolare attenzione va posta, da parte dei responsabili del procedimento, sulle situazioni di conflitto di interesse, che la legge ha valorizzato con l'inserimento di una nuova disposizione, di valenza prevalentemente deontologico disciplinare, nell'ambito della legge sul procedimento amministrativo.

L'art. 1, comma 41, della l. n. 190 ha introdotto l'art. 6 *bis* nella l. n. 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 persegue una finalità di prevenzione che si realizza mediante l'astensione dalla partecipazione alla decisione (sia essa endoprocedimentale o meno) del titolare dell'interesse, che potrebbe porsi in conflitto con l'interesse perseguito mediante l'esercizio della funzione e/o con l'interesse di cui sono portatori il destinatario del provvedimento, gli altri interessati e contro interessati.

La norma va letta in maniera coordinata con l'art.6 del D.P.R. 62/2013 che contiene una tipizzazione delle relazioni personali o professionali sintomatiche del possibile conflitto di interesse. Essa contiene anche una clausola di carattere generale in riferimento a tutte le ipotesi in cui si manifestino *"gravi ragioni di convenienza"*.

6. 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.

7. Inconferibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni

Il D.Lgs. n. 39 del 2013, in un'ottica di prevenzione, ha disciplinato l'inconferibilità e l'incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico.

Infatti, la legge ha valutato *ex ante* e in via generale che:

- lo svolgimento di certe attività/funzioni può agevolare la preconstituzione di situazioni favorevoli per essere successivamente destinatari di incarichi dirigenziali e assimilati e, quindi, può comportare il rischio di un accordo corruttivo per conseguire il vantaggio in maniera illecita;
- il contemporaneo svolgimento di alcune attività di regola inquina l'azione imparziale della pubblica amministrazione costituendo un *humus* favorevole ad illeciti scambi di favori;
- in caso di condanna penale, anche se ancora non definitiva, la pericolosità del soggetto consiglia in via precauzionale di evitare l'affidamento di incarichi dirigenziali che comportano responsabilità su aree a rischio di corruzione.

8. Incompatibilità specifiche per posizioni dirigenziali

Per "incompatibilità" si intende "*l'obbligo per il soggetto cui viene conferito l'incarico di scegliere, a pena di decadenza, entro il termine perentorio di 15 giorni, tra la permanenza nell'incarico e l'assunzione e lo svolgimento di incarichi e cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione che conferisce l'incarico, lo svolgimento di attività professionali*

ovvero l'assunzione della carica di componente di organi di indirizzo politico" (art. 1 D.Lgs. n. 39).

9. Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro

La l. n. 190/2012 ha 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 predetti soggetti nel triennio successivo alla cessazione del rapporto con l'amministrazione, non possono avere alcun rapporto di lavoro autonomo o subordinato con i soggetti privati che sono stati destinatari di provvedimenti, contratti o accordi.

Il rischio valutato dalla norma è che durante il periodo di servizio il dipendente possa artatamente preconstituirsi delle situazioni lavorative vantaggiose e così sfruttare a proprio fine la sua posizione e il suo potere all'interno dell'amministrazione per ottenere un lavoro per lui attraente presso l'impresa o il soggetto privato con cui entra in contatto. La norma prevede quindi una limitazione della libertà negoziale del dipendente per un determinato periodo successivo alla cessazione del rapporto per eliminare la "convenienza" di accordi fraudolenti.

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

Con la nuova normativa sono state introdotte anche delle misure di prevenzione di carattere soggettivo, con le quali la tutela è anticipata al momento di individuazione degli organi che sono deputati a prendere decisioni e ad esercitare il potere nelle amministrazioni. Tra queste, il nuovo art. 35 bis, inserito nell'ambito del D.Lgs. n. 165 del 2001, pone delle condizioni ostative per la partecipazione a commissioni di concorso o di gara e per lo svolgimento di funzioni direttive in riferimento agli uffici considerati a più elevato rischio di corruzione.

11. Tutela del dipendente pubblico che effettua segnalazioni di illecito (c.d.*whistleblower*)

L'art. 1, comma 51, della legge ha introdotto un nuovo articolo nell'ambito del D.Lgs. n. 165 del 2001, l'art. 54 bis, rubricato "*Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti*", il c.d. *whistleblower*. Si tratta di una disciplina che introduce una misura di tutela già in uso presso

altri ordinamenti, finalizzata a consentire l'emersione di fattispecie di illecito.

La disposizione pone tre norme:

- a) la tutela dell'anonimato;
- b) il divieto di discriminazione nei confronti del *whistleblower*;
- c) la previsione che la denuncia è sottratta al diritto di accesso fatta esclusione delle ipotesi eccezionali descritte nel comma 2 del nuovo art. 54 *bis* D.Lgs. n.165 del 2001 in caso di necessità di disvelare l'identità del denunciante.

12. Patti di integrità negli affidamenti

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.

13. Azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile

Poiché uno degli obiettivi strategici principali dell'azione di prevenzione della corruzione è quello dell'emersione dei fatti di cattiva amministrazione e di fenomeni corruttivi, è particolarmente importante il coinvolgimento dell'utenza e l'ascolto della cittadinanza. In questo contesto, si collocano le azioni di sensibilizzazione, che sono volte a creare dialogo con l'esterno per implementare un rapporto di fiducia e che possono portare all'emersione di fenomeni corruttivi altrimenti "silenti".

7. DEFINIZIONE DEL PROCESSO DI MONITORAGGIO SULLA IMPLEMENTAZIONE DEL PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA

L'Azienda si impegna a definire un sistema di reportistica che indichi referenti, tempi e modalità

informativa, possibilmente mediante sistemi informatici, che permettano la tracciabilità delle fasi di realizzazione del P.T.P.C.T. e la verifica periodica dello stato di avanzamento, per consentire al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza di monitorare costantemente "l'andamento dei lavori" e di intraprendere le iniziative più adeguate nel caso di scostamenti.

8. SOGGETTI E RUOLI NELLA STRATEGIA DI PREVENZIONE

I soggetti che concorrono alla prevenzione della corruzione all'interno della ASST Valtellina e Alto Lario sono:

- la Direzione strategica aziendale;
- il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza;
- i Direttori di Struttura per l'area di rispettiva competenza;
- il Nucleo Interno di Valutazione ;
- l'Ufficio Procedimenti Disciplinari, U.P.D.;
- il personale della ASST Valtellina e Alto Lario (dirigenza e comparto);
- i collaboratori a qualsiasi titolo della ASST Valtellina e Alto Lario.

E' onore e cura del Responsabile della Prevenzione della Corruzione definire le modalità e i tempi del raccordo con gli altri organi competenti nell'ambito del P.T.P.C.

LA DIREZIONE STRATEGICA AZIENDALE

- a) designa il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza;
- b) adotta il P.T.P.C.T. e i suoi aggiornamenti, li pubblica sul sito istituzionale e li comunica alla Regione Lombardia;
- c) adotta tutti gli atti di indirizzo di carattere generale, ivi compresi quelli che siano direttamente o indirettamente finalizzati alla prevenzione della corruzione, ossia a mero titolo esemplificativo, i criteri generali per il conferimento e l'autorizzazione allo svolgimento degli incarichi da parte dei dipendenti ex art. 53 del D.Lgs. n. 165/2001.

IL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA

Al R.P.C. competono le seguenti attività e funzioni:

- elaborare la proposta di piano della prevenzione, che deve essere adottato dall'organo di indirizzo politico (art. 1, comma 8),
- definire le procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione (art. 1, comma 8) su proposta dei dirigenti di Unità Operativa,
- verificare l'efficace attuazione del piano e della sua idoneità (art. 1, comma 10 lett. a),
- proporre modifiche al piano in caso di accertamento di significative violazioni o di mutamenti dell'organizzazione (art. 1, comma 10, lett. a), nonché in seguito a specifiche segnalazioni da parte dei dirigenti delle aree a rischio,
- verificare, d'intesa con i dirigenti delle articolazioni aziendali competenti, l'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività nel cui ambito è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione (art. 1, comma 10, lett. B),
- individuare, d'intesa con i dirigenti delle articolazioni aziendali competenti, il personale da inserire nei percorsi di formazione sui temi dell'etica e della legalità (art. 1, comma 10, lett. c),
- pubblicare entro il 15 dicembre di ogni anno sul sito web aziendale una relazione recante i risultati dell'attività (art. 1, comma 14).

Gruppo di lavoro

Con l'adozione del presente Piano, al fine di coadiuvare l'attività del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, il Gruppo di Lavoro, costituito con deliberazione n. 191 del 21 aprile 2016, si riunisce almeno una volta ogni bimestre per svolgere, tra l'altro, attività informativa per conto dei dirigenti della Struttura di afferenza nei confronti del RPCT, affinchè questi abbia elementi e riscontri sull'intera organizzazione ed attività dell'amministrazione, e di costante monitoraggio, per conto dei dirigenti della Struttura di afferenza, sull'attività svolta dai medesimi dirigenti, anche con riferimento agli obblighi di rotazione del personale.

I DIRETTORI DI STRUTTURA PER L'AREA DI RISPETTIVA COMPETENZA

I Direttori di Struttura, per l'area di rispettiva competenza,

- svolgono attività informativa nei confronti del responsabile, e dell'autorità giudiziaria (art. 16 d.lgs. n. 165 del 2001; art. 20 d.P.R. n. 3 del 1957; art.1, comma 3, l. n. 20 del 1994; art. 331 c.p.p.);
- partecipano al processo di gestione del rischio;
- propongono le misure di prevenzione (art. 16 d.lgs. n. 165 del 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 del 2001);
- osservano le misure contenute nel P.T.P.C. (art. 1, comma 14, della l. n.190 del 2012);

IL NUCLEO DI VALUTAZIONE DELLE PRESTAZIONI

Il Nucleo di Valutazione:

- a) partecipa al processo di gestione del rischio;
- b) considera i rischi e le azioni inerenti la prevenzione della corruzione nello svolgimento dei compiti ad essi attribuiti;
- c) svolge compiti propri connessi all'attività anticorruzione nel settore della trasparenza amministrativa;
- d) esprime parere obbligatorio sul Codice di comportamento adottato dalla ASST Valtellina e Alto Lario.

L'UFFICIO PROCEDIMENTI DISCIPLINARI

- a) svolge i procedimenti disciplinari nell'ambito della propria competenza (art. 55 Bis D.lgs 165/2001);
- b) provvede alle comunicazioni obbligatorie nei confronti dell'autorità giudiziaria;
- c) propone l'aggiornamento del Codice di comportamento.

TUTTI I DIPENDENTI E COLLABORATORI A QUALSIASI TITOLO DELL'ASST VALTELLINA E ALTO LARIO

- a) tutti i dipendenti dell'ASST Valtellina e Alto Lario partecipano al processo di gestione del rischio;

- b) tutti i dipendenti e collaboratori a qualsiasi titolo dell'ASST Valtellina e Alto Lario osservano le misure contenute nel P.T.P.C. ;
- c) tutti i dipendenti dell'ASST Valtellina e Alto Lario segnalano le situazioni di illecito al proprio dirigente o all'U.P.D. ; segnalano casi di personale conflitto di interessi;
- d) tutti i collaboratori a qualsiasi titolo dell'ASST Valtellina e Alto Lario segnalano le situazioni di illecito.

9. RIFERIMENTI

- Decreto n° 2298 del 11 marzo 2010 – Codice Etico comportamentale per le Aziende Sanitarie pubbliche lombarde: linee guida regionali in materia di aggiornamento – Regione Lombardia
- Legge 06.11.2012 n.190 “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell' illegalità nella pubblica amministrazione”
- Decreto Legislativo 14 marzo 2013 n. 33 “Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità , trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni” come modificato dal decreto legislativo 97/2016
- Decreto Legislativo 8 aprile 2013, n. 39 “Disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell'articolo 1, commi 49 e 50, della legge 6 novembre 2012, n. 190”
- Decreto del Presidente della Repubblica 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
- Decreto-Legge 8 aprile 2013, n.35 “Disposizioni urgenti per il pagamento dei debiti scaduti della pubblica amministrazione, per il riequilibrio finanziario degli enti territoriali, nonché in materia di versamento di tributi degli enti locali”
- Circolare n. 1/2013 della Presidenza del Consiglio dei Ministri Dipartimento Funzione Pubblica – Servizi studi e consulenza trattamento del personale, Legge n. 190 del 2012 – Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione
- Circolare n. 2/2013 della Presidenza del Consiglio dei Ministri Dipartimento della Funzione Pubblica - Servizio studi e consulenza trattamento del personale, D.Lgs. n.33 del 2013 – attuazione della trasparenza
- Delibera n. 46/2013 di CiVIT in tema di efficacia nel tempo delle norme su inconferibilità e incompatibilità degli incarichi nelle pubbliche amministrazioni e negli enti privati in controllo pubblico di cui al D.Lgs. n. 39/2013
- Delibera n. 50/2013 di CiVIT “Linee guida per l'aggiornamento del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità 2014-2016”
- Delibera n. 58/2013 di CiVIT Parere sull'interpretazione e sull'applicazione del d.lgs. n..39/2013 nel settore sanitario
- Intesa tra Governo, Regioni ed Enti Locali per l'attuazione dell'articolo 1, commi 60 e 61, della L.190/2012 del 24 luglio 2013 - Conferenza Stato Regioni.



- Delibera n.72/13 di CiVIT "Approvazione del Piano Nazionale Anticorruzione"
- Delibera n. 75/2013 di CiVIT "Linee guida in materia di codici di comportamento delle pubbliche amministrazioni (art. 54, comma 5, D.Lgs. n. 165/2001)"
- Rapporto sul primo anno di attuazione della legge 190/2012 – A.N.A.C - dicembre 2013
- DGR n. X/1185 del 5/12/2016 Determinazioni in ordine alla gestione del servizio socio sanitario regionale per l'esercizio 2017
- Provvedimento del Garante per la protezione dei dati personali n. 243 del 15 maggio 2014 pubblicato sulla G.U. n. 134 del 12 giugno 2014
- Delibera n. 148/2014 di ANAC Attestazioni OIV, o strutture con funzioni analoghe, sull'assolvimento degli obblighi di pubblicazione per l'anno 2014 da parte delle pubbliche amministrazioni e attività di vigilanza e controllo dell'Autorità
- Delibera n. 149/2014 di ANAC Interpretazione applicazione del d.lgs. n.39/2013 nel settore sanitario
- Determinazione n. 6 del 28 aprile 2015 " Linee guida in materia di tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti (c.d. whistleblower)
- Decreto-legge 24 giugno 2014 n. 90, convertito in legge 11 agosto 2014 n.114 Misure urgenti per la semplificazione e la trasparenza amministrativa e per l'efficienza degli uffici giudiziari
- Legge 7 agosto 2015 n. 124 "Deleghe al Governo in materia di riorganizzazione della amministrazioni pubbliche"
- Determinazione n. 12 del 28 ottobre 2015 di ANAC Aggiornamento 2015 al Piano Nazionale Anticorruzione
- Deliberazione Giunta Regione Lombardia N° X / 4702 del 29 dicembre 2015 – Determinazione in ordine alla gestione del Servizio Socio Sanitario per l'esercizio 2016
- Delibera n. 831 del 3 agosto 2016 PNA 2016
- Deliberazione Giunta Regione Lombardia N° X / 5459 del 5 dicembre 2016 – Determinazione in ordine alla gestione del Servizio Socio Sanitario per l'esercizio 2017

SEZIONE II – TRASPARENZA: PROGRAMMA 2017 - 2019

La sezione Trasparenza definisce le misure, i modi e le iniziative volti all'attuazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, ivi comprese le misure organizzative volte ad assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi informativi.

1. INTRODUZIONE: ORGANIZZAZIONE E FUNZIONI DELL'AZIENDA SOCIO SANITARIA TERRITORIALE (ASST) DELLA VALTELLINA E DELL'ALTO LARIO

L'Azienda Socio Sanitaria Territoriale della Valtellina e dell'Alto Lario è stata costituita dal 1 gennaio 2016 con D.G.R. X/4497 del 10.12.2015. Nella medesima sono confluite l'Azienda Ospedaliera della Valtellina e della Valchiavenna, il Presidio Ospedaliero di Menaggio già presidio dell'Ospedale Sant'Anna di Como, i servizi territoriali e le relative strutture sanitarie e sociosanitarie della provincia di Sondrio e del distretto Medio Alto Lario dell'ASL di Como.

Con deliberazione n.643 del 27 ottobre 2016 l'ASST ha adottato il Piano di Organizzazione Aziendale Strategico, in fase di approvazione regionale, che definisce il modello organizzativo aziendale.

2. PROCEDIMENTO DI ELABORAZIONE E ADOZIONE DEL PROGRAMMA

Il Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza è stato nominato con deliberazione n. 19 del 27 gennaio 2016. Il Responsabile svolge stabilmente un'attività di controllo sull'adempimento da parte dell'amministrazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate, nonché segnalando all'organo di indirizzo politico, al Nucleo di Valutazione, all'Autorità nazionale anticorruzione e, nei casi più gravi, all'ufficio di disciplina i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione. Il Responsabile provvede alla predisposizione e all'aggiornamento del programma per la trasparenza, all'interno del quale sono previste specifiche

misure di monitoraggio sull'attuazione degli obblighi di trasparenza e ulteriori misure e iniziative di promozione della trasparenza in stretto rapporto con il piano triennale di prevenzione della corruzione.

La programmazione della trasparenza è impostata in ottemperanza all'art. 10 del D. Lgs. n. 33/2013 e sulla base delle Linee guida ANAC d cui alla delibera n. 1310/2016.

A tal proposito si richiama la DGR n.X/ 5954 del 05/12/2016 con la quale Regione Lombardia raccomanda ai Direttori Generali ed ai Responsabili della Trasparenza e Prevenzione della Corruzione, una particolare attenzione all'assolvimento degli obblighi in tema di aggiornamento per l'anno 2017.

3. LE PRINCIPALI NOVITA'

Tra le modifiche più importanti del d.lgs. 33/2013 ad opera del d.lgs.97/2016 si rileva quella della piena integrazione del Programma triennale della trasparenza e dell'integrità nel Piano triennale di prevenzione della corruzione, ora anche della trasparenza (PTPCT) come già indicato nella delibera n. 831/2016 dell'Autorità sul PNA 2016 e illustrato nelle Linee Guida adottate con delibera n.1310 del 28 dicembre 2016.

L'Azienda è pertanto tenuta ad adottare entro il 31 gennaio di ogni anno un unico Programma triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza in cui sia chiaramente identificata la sezione relativa alla trasparenza per definire le misure, i modi e le iniziative volti all'attuazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, ivi comprese le misure organizzative volte ad assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi informativi nei confronti di tutti i portatori di interesse.

A. OBIETTIVI STRATEGICI IN MATERIA DI TRASPARENZA POSTI DAGLI ORGANI DI VERTICE NEGLI ATTI DI INDIRIZZO

Per attuare il principio democratico e i principi costituzionali di egualianza, di imparzialità, di buon andamento, responsabilità, efficacia ed efficienza nell'utilizzo di risorse pubbliche, integrità e lealtà, l'ASST Valtellina e Alto Lario persegue e promuove la trasparenza intesa come accessibilità totale delle informazioni concernenti la propria organizzazione e la propria attività

per favorire forme diffuse di controllo sul perseguitamento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche.

Gli obblighi di pubblicazione previsti dal D.Lgs. 33/2013, quali elementi costitutivi del livello essenziale delle prestazioni erogate dalle amministrazioni pubbliche a fini di trasparenza, prevenzione, contrasto della corruzione e della cattiva amministrazione, a norma dell'articolo 117, secondo comma, lettera m), della Costituzione, rappresentano una condizione di garanzia delle libertà individuali e collettive, nonchè dei diritti civili, politici e sociali, integrano il diritto ad una buona amministrazione e concorrono alla realizzazione di una amministrazione aperta, al servizio del cittadino.

Nella consapevolezza che la trasparenza sia raggiungibile solo con la piena e convinta partecipazione di tutti, l'ASST Valtellina e Alto Lario richiama quanto sancito nella circolare n.2/2013 del Dipartimento della Funzione Pubblica in base alla quale la trasparenza rappresenta, tra l'altro, un'opportunità per i propri dipendenti di evidenziare il corretto agire amministrativo e conseguentemente di alimentare per tale via la fiducia dei cittadini.

Le iniziative che s'intendono avviare per il triennio sono principalmente finalizzate agli adempimenti prescritti dal D.Lgs. n. 33/2013, come modificato dal D.Lgs. 25 maggio 2016, n. 97, "Recente revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33", sia in termini di adeguamento dei sistemi informatici per l'accessibilità e la diffusione dei dati oggetto di obbligo di pubblicazione, sia in termini di sensibilizzazione alla legalità e allo sviluppo della cultura dell'integrità. Dopo la redazione del presente Programma le informazioni relative alla trasparenza da pubblicare sul sito internet saranno pubblicate nelle sezioni riportate nel prospetto allegato A al presente Programma.

B. COLLEGAMENTI CON IL PIANO DELLA PERFORMANCE

La performance è il contributo che un'azienda apporta attraverso la propria azione al raggiungimento delle finalità e degli obiettivi ed alla soddisfazione dei bisogni per i quali è stata costituita.

L'ASST Valtellina e Alto Lario pubblica sul proprio sito il Piano della Performance che individua gli indirizzi e gli obiettivi strategici ed operativi e definisce, con riferimento agli obiettivi finali ed

intermedi ed alle risorse, gli indicatori per la misurazione e la valutazione della performance organizzativa ed individuale.

In conformità alle direttive più recenti, il Piano della Performance 2017/2019 rappresenta un documento programmatico in cui vengono sintetizzati ed integrati in modo coerente, sistematico e trasversale i diversi documenti di pianificazione e programmazione aziendali compreso il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza.

A tal fine il presente Programma e i relativi adempimenti divengono parte integrante e sostanziale del ciclo della performance, nonché oggetto di rilevazione e misurazione nei modi e nelle forme previste dallo stesso e dalle altre attività di rilevazione di efficacia ed efficienza dell'attività amministrativa. In particolare, nell'arco del triennio verranno ulteriormente implementate le attività di descrizione mediante schede, grafici e tabelle degli indicatori di output e di raggiungimento degli obiettivi, anche secondo quanto stabilito dal D.Lgs. n. 33/2013. L'attività di pubblicazione dei dati e dei documenti prevista dalla normativa e dal presente Programma costituisce, altresì, parte essenziale delle attività del P.T.P.C.T.

Il Piano della performance contiene, tra gli obiettivi attribuiti:

- al Responsabile della Trasparenza: la definizione ed il monitoraggio del programma per la trasparenza
- ai Responsabili di Settore: la pubblicazione nella sezione “Amministrazione trasparente” dei dati previsti dal D.Lgs. n. 33/2013.

C. INDICAZIONE DEGLI UFFICI E DEI DIRIGENTI COINVOLTI PER L'INDIVIDUAZIONE DEI CONTENUTI DEL PROGRAMMA

Per l'adozione del presente Programma si è adottato l'allegato alle Linee guida di cui alla delibera n. 1310 del 28 dicembre 2016 che sostituisce la mappa ricognitiva degli obblighi di pubblicazione previsti per le pubbliche amministrazioni dal d.lgs. 33/2013, contenuta nell'allegato 1 della delibera n. 50/2013. La tabella recepisce le modifiche introdotte dal d.lgs. 97/2016 relativamente ai dati da pubblicare e introduce le conseguenti modifiche alla struttura della sezione dei siti web denominata “Amministrazione trasparente”.

Al fine di valutare congiuntamente la corretta attribuzione degli obblighi di pubblicazione come indicata nel prospetto allegato e per pianificare gli interventi successivi, i dirigenti interessati verranno coinvolti attraverso specifici incontri istituzionali.

Alla luce delle modifiche intervenute nella sezione per l'abrogazione di taluni obblighi, ANAC ritiene che le amministrazioni debbano comunque garantire l'accessibilità dei dati che sono stati pubblicati ai sensi della normativa previgente.

Al fine di fornire al Responsabile per la Trasparenza ed al Nucleo di Valutazione delle Prestazioni tutte le informazioni necessarie a verificare l'effettività, la completezza e le qualità dei dati pubblicati a ciascun Responsabile di Struttura verrà chiesto di inviare, via e-mail, al Responsabile per la Trasparenza apposita attestazione avente ad oggetto l'avvenuto o il non avvenuto adempimento degli obblighi di pubblicazione di propria competenza.

D. MODALITÀ DI COINVOLGIMENTO DEI PORTATORI DI INTERESSE (STAKEHOLDER)

Per far conoscere le politiche messe in atto al fine di realizzare una amministrazione aperta, l'ASST Valtellina e Alto Lario si impegna a definire ed implementare un percorso strutturato di ascolto e di dialogo con tutti i portatori di interesse mettendo a disposizione il PTTI adottato.

4. INIZIATIVE DI COMUNICAZIONE DELLA TRASPARENZA

L'ASST Valtellina e Alto Lario si impegna a definire le iniziative e gli strumenti per assicurare una comunicazione efficace al fine di far conoscere, diffondere i contenuti del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità e le informazioni pubblicate nella sezione Amministrazione trasparente del sito istituzionale.

5. PROCESSO DI ATTUAZIONE DEL PROGRAMMA

L'attuazione del presente Programma, per quanto riguarda gli obblighi di pubblicazione ai sensi del D.Lgs. 33/2013, è assicurata:

- dai Dirigenti responsabili che l'ASST Valtellina e Alto Lario ha individuato come indicato nelle tabelle indicate, per la determinazione, l'elaborazione, l'aggiornamento, la verifica dell'usabilità e la pubblicazione nella sezione "Amministrazione trasparente";

- dal Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza attraverso il coinvolgimento partecipativo delle Strutture interessate e la programmazione dell'attività di controllo sull'adempimento da parte dell'amministrazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente per assicurare la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate, nonché per segnalare all'organo di indirizzo politico, al Nucleo di Valutazione delle Prestazioni, all'Autorità nazionale anticorruzione e, nei casi più gravi, all'ufficio di disciplina i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione;
- dall'Azienda che si impegna a fornire ulteriori indicazioni sulle misure organizzative volte ad assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi informativi e a mettere disposizione eventuali risorse per la gestione dell'obbligo di pubblicazione;

L'ASST Valtellina e Alto Lario si impegna ad adottare strumenti e tecniche di rilevazione dell'effettivo utilizzo dei dati da parte degli utenti della sezione "Amministrazione trasparente".

6. TABELLA “DATI ULTERIORI”

L'ASST Valtellina e Alto Lario si impegna a pubblicare entro la fine dell'anno dati ulteriori al fine di garantire un adeguato livello di trasparenza, legalità e sviluppo della cultura della integrità.

7. RIFERIMENTI

- la legge 06.11.2012 n.190 “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell' illegalità nella pubblica amministrazione”;
- il decreto legislativo 14 marzo 2013 n.33 “Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni”;
- il Decreto Legislativo 8 aprile 2013, n.39 “Disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell'articolo 1, commi 49 e 50, della legge 6 novembre 2012, n. 190”;
- il Decreto del Presidente della Repubblica 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”;



- il Decreto-Legge 8 aprile 2013, n.35 “Disposizioni urgenti per il pagamento dei debiti scaduti della pubblica amministrazione, per il riequilibrio finanziario degli enti territoriali, nonché in materia di versamento di tributi degli enti locali”;
- la Circolare n. 1/2013 della Presidenza del Consiglio dei Ministri Dipartimento Funzione Pubblica – Servizi studi e consulenza trattamento del personale, Legge n. 190 del 2012 – Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione;
- la Circolare n. 2/2013 della Presidenza del Consiglio dei Ministri Dipartimento della Funzione Pubblica - Servizio studi e consulenza trattamento del personale, D.lgs. n.33 del 2013 – attuazione della trasparenza;
- la delibera n. 46/2013 di CiVIT in tema di efficacia nel tempo delle norme su inconferibilità e incompatibilità degli incarichi nelle pubbliche amministrazioni e negli enti privati in controllo pubblico di cui al D.lgs. n. 39/2013;
- la delibera n. 50/2013 di CiVIT “Linee guida per l’aggiornamento del Programma triennale per la trasparenza e l’integrità 2014-2016”;
- la delibera n.72/2013 di CiVIT “Approvazione del Piano Nazionale Anticorruzione”;
- la delibera n. 75/2013 di CiVIT “Linee guida in materia di codici di comportamento delle pubbliche amministrazioni (art. 54, comma 5, d.lgs. n. 165/2001)”;
- la delibera n.149/14 di ANAC “Interpretazione e applicazione del decreto legislativo n. 39/2013 nel settore sanitario”;
- la Determinazione n.12 del 28 ottobre 2015 di ANAC “Aggiornamento 2015 al Piano Nazionale Anticorruzione”;
- la Determinazione n. 6 del 28 aprile 2015 “Linee guida in materia di tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti (c.d. Whistleblower)” ;
- la delibera n.831 del 3 agosto 2016 di ANAC “PNA 2016”;
- la delibera n.1310 del 28 dicembre 2016 «Prime linee guida recanti indicazioni sull’attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni contenute nel d.lgs. 33/2013 come modificato dal d.lgs. 97/2016»

8. ALLEGATI

Allegato A

Revisione 0	27 gennaio 2017	Responsabile Prevenzione Corruzione e Trasparenza	Firmato dr.ssa Silvia Benedetti
--------------------	------------------------	--	--

Codice Fiscale Amministrazione/Socità/Ente	Denominazione Amministrazione/Socità/Ente	Nome RPC	Cognome RPC	Data di nascita RPC	Qualifica RPC	Data inizio incarico di RPC	Il RPC svolge anche le funzioni di Responsabile della trasparenza: (Sì/No)	Nome d'indirizzo (solo se RPC manica, anche temporaneamente, per qualunque motivo)	Cognome Presidente Organo d'indirizzo (rispondere solo se RPC è vacante)	Data di nascita Presidente Organo d'indirizzo (solo se RPC è vacante)	Motivazione dell' assenza, anche temporanea, del RPC	Data inizio vacanza RPC (solo se RPC è vacante)
988C90148	AZIENDA SOCIO SANITARIA TERRITORIALE DELLA VALTELLINA E DELL'ALTO LARIO	SILVIA	BENEDETTI	19/05/1966	Dirigente Amministrativo	27/01/2016	Sì					

ID	Domanda	Risposta (<i>Max 2000 caratteri</i>)
1	CONSIDERAZIONI GENERALI SULL'EFFICACIA DELL'ATTUAZIONE DEL PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE (PTPC) E SUL RUOLO DEL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE (RPC)	
1.A	Stato di attuazione del PTPC - Valutazione sintetica del livello effettivo di attuazione del PTPC indicando i fattori che hanno determinato l'efficacia delle misure attuate	<p>Il livello effettivo di attuazione del PTPC, il primo dell'Azienda costituita il 1° gennaio 2016 in esecuzione della L.R. 23/2015 a seguito di fusione per incorporazione dell'A.O.V.V. contestualmente a conferimento, derivante da scissione da terzi, dell'Ospedale di Menaggio, dei Distretti dell'ASL Sondrio e del Distretto Mal dell'ASL Como, è positivo.</p> <p>Considerata la complessità dovuta all'avvio della nuova Azienda, i fattori che hanno determinato l'efficacia delle misure attuate riguardano soprattutto la sensibilizzazione dei diversi attori, l'adozione della disciplina del whistleblowing e la definizione dei criteri di rotazione degli incarichi. Attraverso la costituzione di un gruppo di lavoro multidisciplinare a supporto del RPC è stata pianificata e realizzata la formazione, sono stati pianificati e realizzati alcuni controlli, sono state disciplinate alcune procedure amministrative attraverso appositi regolamenti.</p>
1.B	Aspetti critici dell'attuazione del PTPC - Qualora il PTPC sia stato attuato parzialmente, indicare le principali motivazioni dello scostamento tra le misure attuate e le misure previste dal PTPC	
1.C	Ruolo del RPC - Valutazione sintetica del ruolo di impulso e coordinamento del RPC rispetto all'attuazione del PTPC individuando i fattori che ne hanno supportato l'azione	<p>Il RPC, coadiuvato dal Gruppo di lavoro dedicato, supportato dalla Direzione Strategica, dall'Organo di controllo interno e dalla funzione di internal auditing, ha promosso l'attuazione del PTPC e ha realizzato le attività richieste dal RPC della Regione Lombardia attraverso un coinvolgimento delle strutture aziendali più direttamente interessate nell'applicazione e nel monitoraggio del PTPC.</p>

1.D	<p>Aspetti critici del ruolo del RPC - Illustrare i fattori che hanno ostacolato l'azione di impulso e coordinamento del RPC rispetto all'attuazione del PTPC</p> <p>Dato atto che è fondamentale per la prevenzione dell'illegalità la crescita culturale degli operatori anche in tema di etica pubblica, i fattori che rallentano la puntuale applicazione della L.190/2012 e dei relativi decreti attuativi sono imputabili in via prioritaria alla mancanza di risorse dedicate in modo esclusivo alla funzione che svolge il RPC.</p>
-----	--

SCHEDA PER LA PREDISPOSIZIONE ENTRO IL 16/01/2017 DELLA RELAZIONE ANNUALE DEL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

La presente scheda è compilata dal RPC delle pubbliche amministrazioni relativamente all'attuazione del PTPC 2016 e pubblicata sul sito istituzionale dell'amministrazione.

Le società e gli altri enti di diritto privato in controllo pubblico nonché gli enti pubblici economici utilizzano, per quanto compatibile, la presente scheda con riferimento alle misure anticorruzione adottate in base al PNA 2013, successivo aggiornamento del 2015 (Determinazione n. 12 del 28 ottobre 2015) e alle Linee Guida ANAC di cui alla determinazione n. 8/2015, secondo quanto previsto dalle disposizioni transitorie (paragrafo 6).

ID	Domanda	Risposta (inserire "X" per le opzioni di risposta selezionate)	Ulteriori Informazioni (Max 2000 caratteri)
2 GESTIONE DEL RISCHIO			
2.A	Indicare se è stato effettuato il monitoraggio per verificare la sostenibilità di tutte le misure, obbligatorie (generali) e ulteriori (specifiche) individuate nel PTPC.		
2.A.1	Si (indicare le principali criticità riscontrate e le relative iniziative adottate)	x	Il processo di riorganizzazione, determinato dalla L.R.23/2015 con costituzione del nuovo soggetto giuridico ASST Valtellina e Alto Lario, ha comportato un rallentamento nell'implementazione e nelle verifiche di sostenibilità delle misure. E' stata data priorità alla formazione e all'adozione della disciplina del whistleblower, nonché all'aggiornamento del PTPC per definire i criteri di rotazione degli incarichi dirigenziali.
2.A.2	No, anche se il monitoraggio era previsto dal PTPC con riferimento all'anno 2016		
2.A.3	No, il monitoraggio non era previsto dal PTPC con riferimento all'anno 2016		
2.A.4	Se non è stato effettuato il monitoraggio, indicare le motivazioni del mancato svolgimento		
2.B	Indicare in quali delle seguenti aree si sono verificati eventi corruttivi (più risposte sono possibili)		
2.B.1	Acquisizione e progressione del personale		
2.B.2	Affidamento di lavori, servizi e forniture		
2.B.3	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario		
2.B.4	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario		
2.B.5	Arearie di rischio ulteriori (elencare quali)		
2.B.6	Non si sono verificati eventi corruttivi	x	
2.C	Se si sono verificati eventi corruttivi, indicare se nel PTPC 2016 erano state previste misure per il loro contrasto		
2.C.1	Sì (indicare le motivazioni della loro inefficacia)		
2.C.2	No (indicare le motivazioni della mancata previsione)		
2.D	Indicare se è stata effettuata un'integrazione tra il sistema di monitoraggio delle misure anticorruzione e i sistemi di controllo interno		
2.D.1	Si (indicare le modalità di integrazione)	x	Il monitoraggio delle misure si integra con il sistema di controllo svolto dall'Organo interno con il Piano della Performance, il Processo di Budget e obiettivi, il Programma delle attività di audit

2.D.2	No (indicare la motivazione)		
2.E	Indicare se sono stati mappati tutti i processi		
2.E.1	Si		
2.E.2	No non sono stati mappati i processi (indicare le motivazioni)		
2.E.3	No, ne sono stati mappati solamente alcuni (indicare le motivazioni)	X	Processo di riorganizzazione in corso a seguito della L.R.23/15
2.E.4	Nel caso della mappatura parziale dei processi, indicare le aree a cui si riferiscono i processi mappati		
	Formulare un giudizio sul modello di gestione del rischio (Qualora si ritenesse necessaria una revisione del modello, indicare le modifiche da apportare);		Il modello di gestione del rischio sarà aggiornato a seguito della prossima approvazione del POAS trasmesso a Regione Lombardia a fine ottobre 2016.
3	MISURE ULTERIORI (SPECIFICHE)		
3.A	Indicare se sono state attuate misure ulteriori (specifiche) oltre a quelle obbligatorie (generali)		
3.A.1	Si	X	
3.A.2	No, anche se era previsto dal PTPC con riferimento all'anno 2016	X	
3.A.3	No, non era previsto dal PTPC con riferimento all'anno 2016		
3.B.	Se sono state attuate misure ulteriori (specifiche), indicare se tra di esse rientrano le seguenti misure (più risposte possibili):		
	Attivazione di una procedura per la raccolta di segnalazioni da parte della società civile riguardo a eventuali fatti corrutti che coinvolgono i dipendenti nonché i soggetti che intrattengono rapporti con l'amministrazione (indicare il numero di segnalazioni nonché il loro operetto)		implementazione ricevuta elettronica, consolidamento del processo di fatturazione elettronica, consolidamento del processo di gestione delle gare tramite piattaforma pubblica Sintel e Mepa, miglioramento del processo di prenotazione delle prestazioni diagnostiche e terapeutiche ambulatoriali e alle prestazioni di ricovero secondo le fasce di priorità.
3.B.1	Iniziative di automatizzazione dei processi per ridurre i rischi di corruzione (specificare quali processi sono stati automatizzati)	X	
3.B.2	Attività di vigilanza nei confronti di enti e società partecipate e/o controllate con riferimento all'adozione e attuazione del PTPC o di adeguamento del modello di cui all'art. 6 del D.Lgs. 231/2001 (solo se l'amministrazione detiene partecipazioni in enti e società o esercita controlli nei confronti di enti e società)		Con riferimento alle tipologie di misure indicate a pagina 33 dell'Aggiornamento 2015 al PNA, si specifica che alcune di esse sono state considerate e inserite nel processo che viene gestito prevalentemente sulle piattaforme telematiche regionale SINTEL e nazionale Mepa con percorsi predefiniti.
3.C	Se sono state attuate misure ulteriori (specifiche), formulare un giudizio sulla loro attuazione indicando quelle che sono risultate più efficaci nonché specificando le ragioni della loro efficacia (riferirsi alle tipologie di misure indicate a pag. 33 dell'Aggiornamento 2015 al PNA);		
4	TRASPARENZA		
4.A	Indicare se è stato informatizzato il flusso per alimentare la pubblicazione dei dati nella sezione "Amministrazione trasparente"		

5.B	Se non è stata erogata la formazione in materia di prevenzione della corruzione, indicare le ragioni della mancata erogazione:	
5.C	Se è stata erogata la formazione in materia di prevenzione della corruzione, indicare quali soggetti tra i seguenti hanno svolto le docenze: (più risposte possibili)	
5.C.1	SNA	
5.C.2	Università	x
5.C.3	Altro soggetto pubblico (specificare quali)	x
5.C.4	Soggetto privato (specificare quali)	x
5.C.5	Formazione in house	x
5.C.6	Altro (specificare quali)	
5.D	Se è stata erogata la formazione in materia di prevenzione della corruzione, formulare un giudizio sulla formazione erogata con particolare riferimento all'appropriatezza di destinatari e contenuti:	
6	ROTAZIONE DEL PERSONALE	
6.A	Indicare il numero di unità di personale dipendente di cui è composta l'amministrazione:	
6.A.1	Numero dirigenti o equiparati	
6.A.2	Numero non dirigenti o equiparati	x
6.B	Indicare se nell'anno 2016 è stata effettuata la rotazione del personale come misura di prevenzione del rischio.	
6.B.1	Si (riportare i dati quantitativi di cui si dispone relativi alla rotazione dei dirigenti e dei funzionari)	
6.B.2	No, anche se la misura era prevista dal PTPC con riferimento all'anno 2016	
6.B.3	No, la misura non era prevista dal PTPC con riferimento all'anno 2016	
6.C	Indicare se l'ente, nel corso del 2016, è stato interessato da un processo di riorganizzazione (anche se avviato in anni precedenti e concluso o in corso nel 2016)	
6.C.1	Si	x
6.C.2	No	

7 INCONFERIBILITÀ PER INCARICHI DIRIGENZIALI D.LGS. 39/2013	
7.A	Indicare se sono state effettuate verifiche sulla veridicità delle dichiarazioni rese dagli interessati sull'insussistenza di cause di inconferibilità:
7.A.1	Si (indicare il numero di verifiche e il numero di eventuali violazioni accertate)
7.A.2	No, anche se la misura era prevista dal PTPC con riferimento all'anno 2016
7.A.3	No, la misura non era prevista dal PTPC con riferimento all'anno 2016
7.B	Formulare un giudizio sulle iniziative intraprese per la verifica delle situazioni di inconferibilità per incarichi dirigenziali: INCOMPATIBILITÀ PER PARTICOLARI POSIZIONI DIRIGENZIALI - D.LGS. 39/2013
8.A	Indicare se sono state adottate misure per verificare la presenza di situazioni di incompatibilità:
8.A.1	Si (indicare quali e il numero di violazioni accertate)
8.A.2	No, anche se la misura era prevista dal PTPC con riferimento all'anno 2016
8.A.3	No, la misura non era prevista dal PTPC con riferimento all'anno 2016
8.B	Formulare un giudizio sulla misura adottata per la verifica delle situazioni di incompatibilità per particolari posizioni dirigenziali: CONFERIMENTO E AUTORIZZAZIONE INCARICHI AI DIPENDENTI
9.A	Indicare se è stata adottata una procedura a prestabilita per il rilascio delle autorizzazioni allo svolgimento di incarichi:
9.A.1	Si
9.A.2	No, anche se la misura era prevista dal PTPC con riferimento all'anno 2016
9.A.3	No, la misura non era prevista dal PTPC con riferimento all'anno 2016
9.B	Se non è stata adottata una procedura prestabilita, indicare le ragioni della mancata adozione:
9.C	Indicare se sono pervenute segnalazioni sullo svolgimento di incarichi extra-istituzionali non autorizzati:
9.C.1	Si (indicare le segnalazioni pervenute e il numero di violazioni accertate)
9.C.2	No
10	TUTELA DEL DIPENDENTE PUBBLICO CHE SEGNALA GLI ILLICITI (WHISTLEBLOWING)
10.A	Indicare se è stata attivata una procedura per la raccolta di segnalazione di illeciti da parte di dipendenti pubblici dell'amministrazione:
10.A.1	Si
10.A.2	No, anche se la misura era prevista dal PTPC con riferimento all'anno 2016

10.A.3	No, la misura non era prevista dal PTPC con riferimento all'anno 2016		
10.B	Se non è stata attivata la procedura, indicare le ragioni della mancata attivazione:		
10.C	Se è stata attivata la procedura, indicare attraverso quale tra i seguenti mezzi sono inoltrate le segnalazioni:		
10.C.1	Documento cartaceo	x	
10.C.2	Email	x	
10.C.3	Sistema informativo dedicato	x	
10.C.4	Sistema informativo dedicato con garanzia di anonimato	x	
10.D	Se è stata attivata la procedura, indicare se sono pervenute segnalazioni dal personale dipendente dell'amministrazione		
10.D.1	Si, (indicare il numero delle segnalazioni)	x	1
10.D.2	No		
10.E	Se sono pervenute segnalazioni, indicare se esse hanno dato luogo a casi di discriminazione dei dipendenti che hanno segnalato gli illeciti:		
10.E.1	Sì (indicare il numero di casi)	x	
10.E.2	No		
10.F	Indicare se tramite la procedura di whistleblowing sono pervenute segnalazioni anonime o da parte di soggetti non dipendenti della stessa amministrazione		
10.F.1	Sì (indicare il numero di casi)	x	1
10.F.2	No		
10.G	Formulare un giudizio sul sistema di tutela del dipendente pubblico che segnala gli illeciti indicando le misure da adottare per rafforzare la garanzia di anonimato e la tutela da azioni diserminatorie:		
11	CODICE DI COMPORTAMENTO		
11.A	Indicare se è stato adottato il codice di comportamento che integra e specifica il codice adottato dal Governo (D.P.R. n. 62/2013):		
11.A.1	Sì	x	
11.A.2	No (indicare la motivazione)		
11.B	Se è stato adottato il codice di comportamento, indicare se sono stati adeguati gli atti di incarico e i contratti alle previsioni del D.P.R. n. 62/2013 e delle eventuali integrazioni previste dal codice di comportamento, indicare se sono stati adeguati gli atti di incarico e i contratti alle previsioni del D.P.R. n. 62/2013 e delle eventuali integrazioni previste dal codice dell'amministrazione:Se è stato adottato il codice di comportamento, indicare se sono stati adeguati gli atti di incarico e i contratti alle previsioni del D.P.R. n. 62/2013 e delle eventuali integrazioni previste dal codice dell'amministrazione:Se è stato adottato il codice di comportamento, indicare se sono stati adeguati gli atti di incarico e i contratti alle previsioni del D.P.R. n. 62/2013 e delle eventuali integrazioni previste dal codice		
11.B.1	Sì	x	

12.D.6 c.p.	Sì, induzione indebita a dare o promettere utilità – art. 319 quater	
12.D.7 c.p.	Sì, Corruzione di persona incaricata di pubblico servizio -art. 320	
12.D.8 Sì, Istigazione alla corruzione -art. 322 c.p.		
12.D.9 Sì, altro (specificare quali)		
12.D.10 No	X	
	Se i fatti penalmente rilevanti sono ricorribili a reati relativi a eventi corruttivi, indicare a quali aree di rischio sono ricorribili i procedimenti penali (Indicare il numero di procedimenti per ciascuna area):	
13	ALTRI MISURE	
	Indicare se sono pervenute segnalazioni relative alla violazione dei diritti contenuti nell'art. 35 bis del d.lgs. n. 165/2001 (partecipazione a commissioni e assegnazioni agli uffici ai soggetti condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati di cui al Capo I, Titolo II, Libro II, c.p.);	
13.A		
13.A.1	Sì (indicare il numero di segnalazioni pervenute e il numero di violazioni accertate)	
13.A.2 No		
	Indicare se ci sono stati casi di attivazione delle azioni di tutela previste in eventuali protocolli di legalità o patti di integrità inseriti nei contratti stipulati;	
13.B		
13.B.1	Sì (indicare il numero di contratti interessati dall'avvio di azioni di tutela)	
13.B.2 No	X	
13.C	Indicare se è stata effettuata la rotazione degli incarichi di arbitrato:	
13.C.1	Sì (specificare se sono stati adottati criteri di pubblicità dell'affidamento di incarichi)	
13.C.2 No, anche se sono stati affidati incarichi di arbitrato		
13.C.3 No, non sono stati affidati incarichi di arbitrato	X	
	Indicare se sono pervenuti suggerimenti e richieste da parte di soggetti esterni all'amministrazione con riferimento alle politiche di prevenzione della corruzione: (più risposte possibili)	
13.D		
13.D.1 Sì, suggerimenti riguardo alle misure anticorruzione		
13.D.2 Sì, richieste di chiarimenti e approfondimenti riguardanti le misure anticorruzione adottate		
13.D.3 No	X	
	Formulare un giudizio sulle misure sopra citate specificando le ragioni della loro efficacia oppure della loro mancata adozione o attuazione:	
13.E	In assenza di indicazioni non sono state adottate misure.	

11.B.2	<input type="checkbox"/> No	Se è stato adottato il codice di comportamento, indicare se sono pervenute segnalazioni relative alla violazione del D.P.R. n. 62/2013 e delle eventuali integrazioni previste dal codice dell'amministrazione:		
11.C	<input checked="" type="checkbox"/>	Sì (indicare il numero delle segnalazioni pervenute e il numero di violazioni accertate)	X	La segnalazione è in fase istruttoria.
11.C.1	<input type="checkbox"/> No	Se sono pervenute segnalazioni, indicare se esse hanno dato luogo a procedimenti disciplinari:		
11.D	<input checked="" type="checkbox"/>	Sì (indicare il numero di procedimenti disciplinari specificando il numero di quelli che hanno dato luogo a sanzioni)	X	
11.D.1	<input type="checkbox"/> No			
11.D.2	<input type="checkbox"/> No			
11.E	<input type="checkbox"/>	Formulare un giudizio sulle modalità di elaborazione e adozione del codice di comportamento:		A seguito dell'approvazione del POAS, adottato a fine ottobre 2016 che definisce l'organizzazione aziendale dopo l'adozione della L.R. 23/15, il codice di comportamento integrato con il codice etico dovrà essere aggiornato tenuto conto anche delle linee guida ANAC per gli enti di SSN del 20.09.2016.
12	<input type="checkbox"/>	PROCEDIMENTI DISCIPLINARIE PENALI		
12.A	<input type="checkbox"/>	Indicare se nel corso del 2016 sono pervenute segnalazioni che prefigurano responsabilità disciplinari o penali legate ad eventi corruttivi:		
12.A.1	<input checked="" type="checkbox"/>	Sì (indicare il numero di segnalazioni pervenute e il numero di quelle che hanno dato luogo all'avvio di procedimenti disciplinari o penali)	X	
12.A.2	<input type="checkbox"/> No			
12.B	<input type="checkbox"/>	Indicare se nel corso del 2016 sono stati avviati procedimenti disciplinari per fatti penalmente rilevanti a carico dei dipendenti:		
12.B.1	<input checked="" type="checkbox"/>	Sì (indicare il numero di procedimenti)	X	
12.B.2	<input type="checkbox"/> No			
12.C	<input type="checkbox"/>	Se nel corso del 2016 sono stati avviati procedimenti disciplinari per fatti penalmente rilevanti a carico dei dipendenti, indicare se tali procedimenti hanno dato luogo a sanzioni:		
12.C.1	<input checked="" type="checkbox"/>	Sì, multa (indicare il numero)		
12.C.2	<input type="checkbox"/>	Sì, sospensione dal servizio con privazione della retribuzione (indicare il numero)		
12.C.3	<input type="checkbox"/>	Sì, licenziamento (indicare il numero)		
12.C.4	<input type="checkbox"/>	Sì, altro (specificare quali)		
12.D	<input type="checkbox"/>	Se nel corso del 2016 sono stati avviati procedimenti disciplinari per fatti penalmente rilevanti a carico dei dipendenti, indicare se i fatti penalmente rilevanti sono riconducibili a reati relativi a eventi corruttivi (Indicare il numero di procedimenti per ciascuna tipologia; lo stesso procedimento può essere riconducibile a più reati):		
12.D.1	<input type="checkbox"/>	Sì, peculato - art. 314 c.p.		
12.D.2	<input checked="" type="checkbox"/>	Sì, Concussione - art. 317 c.p.		
12.D.3	<input type="checkbox"/>	Sì, Corruzione per l'esercizio della funzione - art. 318 c.p.		
12.D.4	<input type="checkbox"/>	Sì, Corruzione per un atto contrario ai doveri di ufficio -art. 319 c.p.		
12.D.5	<input checked="" type="checkbox"/>	Sì, Corruzione in atti giudiziari -art. 319ter c.p.		

ASST Valtellina e Alto Lario Allegato 2 – Registro dei rischi

AREA DI RISCHIO	PROCESSI	STRUTTURE COINVOLTE	VALUTAZIONE DEL RISCHIO
AREA A Contratti Pubblici di affidamento di lavori servizi e forniture	Acquisti in economia – Procedura affidamento diretto	Provveditorato	4,75
	Adesione convenzioni Consip - Centrale di Committenza Regionale (ARCA) – Altre Aziende Ospedaliere - sia sopra che sotto soglia	Provveditorato	3,75
	Procedura negoziata previa pubblicazione di bando	Provveditorato	5,54
	Procedura negoziata senza pubblicazione di bando - sopra soglia	Provveditorato	5,83
	Procedura aperta sopra soglia	Provveditorato	8,71
	Acquisti in economia – Procedura ottimo fiduciario	Provveditorato	5
	Acquisti in economia – Procedura affidamento diretto	Provveditorato	5,25
	Adesione convenzioni Consip - Centrale di Committenza Regionale (sia sopra che sotto soglia)	Tecico Patrimoniale	3,75
	Procedura sopra soglia	Tecico Patrimoniale	4,38
	Procedura ottimo fiduciario	Tecico Patrimoniale	4,25
	Procedura negoziata previa pubblicazione di bando di gara	Tecico Patrimoniale	4,67

	Procedura negoziata senza pubblicazione di bando (sia sopra che sotto soglia)	Tecnic Patrimoniale	4,67
AREA B Acquisizione e progressione del personale/Gestione Risorse Umane/Incarichi e nomine	Conferimento Incarichi libero professionali	Risorse Umane	3,13
	Graduazioni delle funzioni	Risorse Umane	3,21
	Reclutamento tramite borsa di studio	Risorse Umane	3,54
	Reclutamento tramite concorso pubblico	Risorse Umane	3,75
	Reclutamento tramite avviso di mobilità	Risorse Umane	4,96
	Reclutamento tramite incarico a tempo determinato	Risorse Umane	4
	Autorizzazione Libera professione	Risorse Umane	4,08
AREA C Gestione delle entrate, delle spese e del Patrimonio	Emissione Fatture	Economico Finanziario	3,75
	Pagamento Fatture	Economico Finanziario	5,25
	Certificazione dei crediti	Economico Finanziario	3,54
	Gestione del patrimonio	Tecnico Patrimoniale	4,5
AREA D Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica del destinatari	Gestione delle concessioni	Provveditorato	5,6

SULLA SERVIZI EFFETTUO ECONOMICO diretto ed immediato per il destinatario	Gestione Sinistri (CVS)	Affari generali e Legali	4,5
AREA E Esecuzione Contrattuale	Individuazione del DEC/Direttore Lavori; verifiche sulla esecuzione dei contratti; contestazioni contrattuali e applicazioni penali; gestione delle controversie; gestione del contenzioso;	Provveditorato Servizio Farmacia Ingegneria Clinica Sistemi Informativi Tecnico Patrimoniale	8
AREA F Farmaceutica dispositivi ed altre tecnologie, ricerca sperimentazioni e sponsorizzazioni	Gestione dei rapporti con soggetti terzi nell'ambito delle sperimentazioni	Direzione Sanitaria - Comitato Etico – Farmacia	6
AREA G Attività libero professionale/gestione delle liste di attesa	gestione liste di attesa e adempimenti amministrativi e fiscali connessi all'ALP	Direzione Sanitaria Direzione Medica di Presidio Ufficio Libera Professione	6

AREA H Attività conseguente al decesso	gestione interna delle strutture mortuarie . Assegnazione del personale.	Direzione Sanitaria Direzione Medica di Presidio Sitra	3
---	--	---	---

ASST VALTELLINA E ALTO LARIO Allegato 3 AGGIORNAMENTO PTPCT 2017/2019

	Procedura ottimo fiduciario	Tecnic Patrimoniale	4,25
	Procedura negoziata <i>prima pubblicazione di bando di gara</i>	Tecnic Patrimoniale	4,67
	Procedura negoziata senza pubblicazione di bando (<i>sia sopra che sotto soglia</i>)	Tecnic Patrimoniale	4,67
	Conferimento incarichi libero professionisti	Risorse Umane	3,13
	Graduazioni delle funzioni	Risorse Umane	3,21
	Recrutamento tramite borsa di studio	Risorse Umane	3,54
AREA B Acquisto/benessere e progressione del personale/estensione Risorse Umane/incarichi e nominiti	Recrutamento tramite concorso pubblico	Risorse Umane	3,75
	Recrutamento tramite avviso di mobilità	Risorse Umane	4,96
	Recrutamento tramite incarico a tempo determinato	Risorse Umane	4
	Autorizzazione Libera professione	Risorse Umane	4,08
	Emissione Fatture	Economico finanziario	3,75

AREA C Gestione delle entrate, delle spese e del Patrimonio	Pagamento Fatture	Economico Finanziario	5,25	M1, M2, M3, M5, M6, M10, M11,	M1, M2	* audit * verifiche documentali * controlli a campione * audizione dei responsabili del procedimento * verifiche sulle motivazioni degli atti amministrativi	aggiornamento codice di comportamento, verifica a campione circa l'effettività delle misure previste dal piano
	Certificazione dei crediti	Economico Finanziario	3,54				
	Gestione del Patrimonio	Tecnico Patrimoniale	4,5	M1, M2, M3, M5, M6, M9, M10, M11, M12	M1, M2		
	Gestione delle concesioni	Provveditorato	5,6	M1, M2, M3, M5, M6, M9, M10, M11, M12	M1, M2	* audit * verifiche documentali * controlli a campione * audizione dei responsabili del procedimento * verifiche sulle motivazioni degli atti amministrativi	aggiornamento codice di comportamento, verifica a campione circa l'effettività delle misure previste dal piano
	AREA D Provvedimenti angolari della sfera giuridica dei destinatari con o senza effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Gestione Sanitari (CVS)	4,5	M1, M2, M3, M5, M6, M9, M10, M11	M1, M2	* audit * verifiche documentali * controlli a campione * audizione dei responsabili del procedimento * verifiche sulle motivazioni degli atti amministrativi	aggiornamento codice di comportamento, verifica a campione circa l'effettività delle misure previste dal piano
AREA E Esecuzione Contrattuale	Individuazione del DifC/Direttore Lavori; verifiche sulla esecuzione dei contratti; contestazioni contrattuali e applicazioni penali; gestione delle controversie; gestione del contentenzioso;	Provveditorato Servizi Farmacia Integrazione Clinica Sistemi Informativi TECNICO Paternostre	■	M1, M2, M3, M5, M6, M9, M10, M11, M12	M1, M2	* audit * verifiche documentali * controlli a campione * audizione dei responsabili del procedimento * verifiche sulle motivazioni degli atti amministrativi	aggiornamento codice di comportamento, verifica a campione circa l'effettività delle misure previste dal piano

ALLEGATO A SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello 1 (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Struttura Aziendale Responsabile della individuazione e/o alla elaborazione e della pubblicazione dei dati
Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT)	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231) (link alla sotto-sezione Altri)		Annuale	Affari generali e Legali
			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	Tempistivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Affari generali e Legali
	Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Atti amministrativi generali	Directive, 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	Directive ministri, documento di programmazione, obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza	Tempistivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Affari generali e Legali
Atti generali		Documenti di programmazione strategico-gestionale		Directive ministri, documento di programmazione, obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza	Tempistivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Affari generali e Legali
	Art. 12, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Statuti e leggi regionali	Estratti 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	Estratti 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	Tempistivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Affari generali e Legali
Disposizioni generali	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, I, n. 300/1970) Codice di condotta inteso quale codice di comportamento	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, I, n. 300/1970) Codice di condotta inteso quale codice di comportamento	Tempistivo	Risorse Umane e Formazione
Oneri informativi per cittadini e imprese	Art. 12, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Scadenzario obblighi amministrativi	Scadenzario con l'indicazione delle date di efficacia dei nuovi obblighi amministrativi a carico di cittadini e imprese introdotti dalle amministrazioni secondo le modalità definite con DPCM 8 novembre 2013	Scadenzario con l'indicazione delle date di efficacia dei nuovi obblighi amministrativi a carico di cittadini e imprese introdotti dalle amministrazioni secondo le modalità definite con DPCM 8 novembre 2013	Tempistivo	Affari generali e Legali
	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	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	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs.	Affari generali e Legali

ALLEGATO A SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 (livello 1) (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Struttura Aziendale Responsabile della individuazione e/o alla elaborazione e della pubblicazione dei dati	Aggiornamento
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	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs 10/2016	Affari generali e Legali	
Burocrazia zero	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)		Affari generali e Legali	
	Art. 13, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Affari generali e Legali	
	Art. 14, c. 1.		Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Affari generali e Legali	
	Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Affari generali e Legali	
	Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Affari generali e Legali	
	Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Affari generali e Legali	
	Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Affari generali e Legali	

ALLEGATO A SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBIGHI DI PUBBLICAZIONE *

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Struttura Aziendale Responsabile della individuazione e/o alla elaborazione e della pubblicazione dei dati
		Art. 14, c. 1, lett. D, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982	Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del d.lgs. n. 33/2013 (da pubblicare in tabella)	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 «sui 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) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).	Affari generali e Legali
		Art. 14, c. 1, lett. D, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, 1, n. 441/1982		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)	Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico	Affari generali e Legali
		Art. 14, c. 1, lett. D, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, 1, n. 441/1982		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 «sui mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Affari generali e Legali
		Art. 14, c. 1, lett. D, d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		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)]	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Affari generali e Legali
		Art. 14, c. 1, lett. D, d.lgs. n. 33/2013	Curriculum vitae	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del Compendio di qualiasi natura connessi all'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Affari generali e Legali
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Affari generali e Legali
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Affari generali e Legali

ALLEGATO A SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Struttura Aziendale Responsabile della individuazione e/o alla elaborazione e della pubblicazione dei dati
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Affari generali e Legali
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, 1. n. 441/1982	Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art. 14, co. 1-bis, del 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) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico] 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)	Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico	Affari generali e Legali
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, 1. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Affari generali e Legali
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, 1. n. 441/1982		4) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale	Affari generali e Legali
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		Atto di nomina, con l'indicazione della durata dell'incarico	Nessuno	Affari generali e Legali
		Art. 14, c. 1.		Curriculum vitae	Nessuno	Affari generali e Legali
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno	Affari generali e Legali
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno	Affari generali e Legali
		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	Nessuno	Affari generali e Legali
		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	Nessuno	Affari generali e Legali

ALLEGATO A SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello 1 (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Struttura Aziendale Responsabile della individuazione e/o alla elaborazione e della pubblicazione dei dati
		Art. 14, c. 1, lett. D, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 44/1/1982	Cessati dall'incarico (documentazione da pubblicare sul sito web)	1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico, 2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [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)] 3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvissi esclusivamente di materiali e mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte con riferimento al periodo dell'incarico (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	Nessuno	Affari generali e Legali
		Art. 14, c. 1, lett. D, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 44/1/1982		4) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [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)]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico)	Affari generali e Legali
		Art. 14, c. 1, lett. D, d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 44/1/1982		Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonché tutti i compensi cui da diritto l'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Affari generali e Legali
	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Rendiconti di esercizio annuale dei gruppi consiliari regionali e provinciali, con evidenza delle risorse trasferite o assegnate a ciascun gruppo, con indicazione del titolo di trasferimento e dell'impiego delle risorse utilizzate	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Affari generali e Legali
Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali		Art. 28, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali	Atti e relazioni degli organi di controllo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Affari generali e Legali
		Art. 13, c. 1.	Articolazione degli uffici	Indicazione delle competenze di ciascun ufficio, anche di livello dirigenziale non illustrazione in forma semplificata, ai fini della piena accessibilità e comprensibilità dei dati, dell'organizzazione dell'amministrazione, mediante l'organigramma o analoghe rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Affari Marketing, Comunicazione e Relazioni con il Pubblico
		Art. 13, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Organigramma (da pubblicare sotto forma di Articolazione degli uffici)			

ALLEGATO A SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

Denominazione sotto-sezione 2 livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello 1 (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Struttura Aziendale Responsabile della individuazione e/o alla elaborazione e della pubblicazione dei dati
		Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	organigramma, in modo tale che a ciascun ufficio sia assegnato un link ad una pagina contenente tutte le informazioni previste dalla norma)	Nome dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Marketing, Comunicazione e Relazioni con il Pubblico
	Telefono e posta elettronica	Art. 13, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Telefono e posta elettronica	Elenco completo dei numeri di telefono e delle caselle di posta elettronica istituzionali e delle caselle di posta elettronica certificata dedicate, cui il cittadino possa rivolgersi per qualsiasi richiesta inerente i compiti istituzionali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Marketing, Comunicazione e Relazioni con il Pubblico
		Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Estratti degli atti di conferimento di incarichi di collaborazione o di consulenza a soggetti esterni a qualsiasi titolo (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione) Per ciascun titolare di incarico:	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Risorse Umane e Formazione Affari Generali e legali
		Art. 15, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		1) curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Risorse Umane e Formazione Affari Generali e legali
		Art. 15, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		2) dati relativi allo svolgimento di incarichi o alla titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di attività professionali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Risorse Umane e Formazione Affari Generali e legali
		Art. 15, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		3) compensi comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, di consulenza o di collaborazione (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa), con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Risorse Umane e Formazione Affari Generali e legali
	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza	Art. 15, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Consultenti e collaboratori (da pubblicare in tabelle)	Tabelle relative agli elenchi dei consulenti con indicazione di oggetto, durata e compenso dell'incarico (comunicate alla Funzione pubblica)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Risorse Umane e Formazione Affari Generali e legali
		Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse	Tempestivo	Risorse Umane e Formazione Affari Generali e legali
		Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001		Per ciascun titolare di incarico.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Affari generali e Legali
		Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Affari generali e Legali

ALLEGATO A SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello 1 (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Struttura Azendale Responsabile della individuazione e/o alla elaborazione e della pubblicazione dei dati
		Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Affari generali e Legali
		Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Affari generali e Legali
		Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Affari generali e Legali
		Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Affari generali e Legali
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Affari generali e Legali
		Art. 14, c. 1, lett. g) e c. 1-bis, 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) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	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) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione)	Affari generali e Legali
		Art. 14, c. 1, lett. h) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice di vertice	(da pubblicare in tabelle)	Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico	Affari generali e Legali
		Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982	Incarichi amministrativi di vertice pubblicare in tabelle			
		Art. 14, c. 1, lett. i) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013				
		Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982				

ALLEGATO A SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sottosezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Struttura Aziendale Responsabile della individuazione e/o alla elaborazione e della pubblicazione dei dati
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale	Affari generali e Legali
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Affari generali e Legali
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Affari generali e Legali
		Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013		Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Annuale (non oltre il 30 marzo)	Affari generali e Legali
			Per ciascun titolare di incarico:			
				Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Risorse Umane e Formazione
				Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Risorse Umane e Formazione
				Compenso di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Risorse Umane e Formazione
					Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Risorse Umane e Formazione

ALLEGATO A SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello 1 (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Struttura Aziendale Responsabile della individuazione e/o alla elaborazione e della pubblicazione dei dati
		Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Risorse Umane e Formazione
		Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione e titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali	Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Risorse Umane e Formazione
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)	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) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).	Risorse Umane e Formazione
		Art. 14, c. 1, lett. g) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		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)	Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico	Risorse Umane e Formazione
		Art. 14, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale	Risorse Umane e Formazione
		Art. 14, c. 1, lett. h) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Risorse Umane e Formazione
		Art. 14, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Risorse Umane e Formazione
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013				
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013				

ALLEGATO A SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Struttura Aziendale Responsabile della individuazione e/o alla elaborazione e della pubblicazione dei dati
		Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013		Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Annuale (non oltre il 30 marzo)	Risorse Umane e Formazione
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, individualmente o da organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi dell'art. 1, comma 1, lettera b), del decreto legge n. 100/2013	Risorse Umane e Formazione
Art. 19, c. 1-bis, d.lgs. n. 165/2001	Posti di funzione disponibili			Numero e tipologia dei posti di funzione che si rendono disponibili nella dotazione organica e relativi criteri di scelta	Tempestivo	Risorse Umane e Formazione
Art. 1, c. 7, d.p.r.n. 108/2004	Ruolo dirigenti			Ruolo dei dirigenti	Annuale	Risorse Umane e Formazione
Art. 14, c. 1, Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013				Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del Curriculum vitae	Nessuno	Risorse Umane e Formazione
Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n.				Convenesi di qualsiasi natura connnessi all'assunzione della carica	Nessuno	Risorse Umane e Formazione
Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno	Risorse Umane e Formazione
Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013	Dirigenti cessati			Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Nessuno	Risorse Umane e Formazione
				Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Nessuno	Risorse Umane e Formazione
				1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico;		
				2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [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)	Nessuno	Risorse Umane e Formazione
				3) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [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)]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione)	Risorse Umane e Formazione

ALLEGATO A SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Struttura Aziendale Responsabile della individuazione e/o alla elaborazione e della pubblicazione dei dati
Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi dirigenziali	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Risorse Umane e Formazione
Posizioni organizzative	Art. 14, c. 1-quinque, d.lgs. n. 33/2013	Posizioni organizzative	Curricula dei titolari di posizioni organizzative redatti in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Risorse Umane e Formazione
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 Costo complessivo del personale a tempo indeterminato in servizio, articolato per aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di direttiva collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale	Annuale	Risorse Umane e Formazione
Personale non a tempo indeterminato	Art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Personale non a tempo indeterminato	Personale con riferimento di lavoro non a tempo indeterminato, ivi compreso il personale complessivo del personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di direttiva collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale	Trimestrale (art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	Risorse Umane e Formazione
Tassi di assenza	Art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Tassi di assenza trimestrali (da pubblicare in tabelle)	Tassi di assenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale	Trimestrale (art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Trimestrale (art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Risorse Umane e Formazione
Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)	Art. 18, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti) (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascun dipendente (dirigente e non dirigente), con l'indicazione dell'oggetto, della durata e del compenso spettante per ogni incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Affari generali e Legali
Contrattazione collettiva	Art. 21, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 47, c. 8, d.lgs. n. 165/2001	Contrattazione collettiva	Riferimenti necessari per la consultazione dei contratti e accordi collettivi nazionali ed eventuali interpretazioni autentiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Risorse Umane e Formazione
Contrattazione integrativa	Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 55, c. 4,d.lgs. n. 150/2009	Contratti integrativi	Contratti integrativi stipulati con la relazione tecnico-finanziaria e quella illustrativa.	Tempestivo	Tempestivo	Risorse Umane e Formazione
			Specifiche informazioni sui costi della contrattazione integrativa, certificate dagli organi di controllo interno, trasmesse al Ministero dell'Economia e delle finanze, che predispone, allo scopo, uno specifico modello di rilevazione, d'intesa con la Corte dei conti e con la Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della funzione pubblica	Annuale (art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009)	Annuale (art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009)	Risorse Umane e Formazione

ALLEGATO A SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

Denominazione sotto-sezione 2 livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello 1 (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Struttura Aziendale Responsabile della individuazione e/o alla elaborazione e della pubblicazione dei dati
OIV	Art. 10, c. 8 Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013 Par. 14.2, delib. CIVIT n. 12/2013	OIV	Nominativi Curricula (da pubblicare in tabelle)	Nominativi Compensi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Affari generali e Legali Affari generali e Legali Risorse Umane e Formazione
Bandi di concorso	Art. 19, d.lgs. n. 33/2013	Bandi di concorso (da pubblicare in tabelle)	Bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione nonché i criteri di valutazione della Commissione e le tracce delle prove scritte	Bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione nonché i criteri di valutazione della Commissione e le tracce delle prove scritte	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Risorse Umane e Formazione
Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Par. 1, delib. CIVIT n. 10/2010	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance (art. 7, d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	Controllo di Gestione Controllo di Gestione
Piano della Performance	Relazione sulla Performance	Art. 10, c. 8, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Piano della Performance/Piano esecutivo Relazione sulla Performance	Piano della Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009) Relazione sulla Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Ammontare complessivo dei premi	Art. 20, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Art. 20, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Ammontare complessivo dei premi (da pubblicare in tabelle)	Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati Ammontare dei premi effettivamente distribuiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Controllo di Gestione Risorse Umane e Formazione
Dati relativi ai premi	Art. 20, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi ai premi (da pubblicare in tabelle)	Criteri definiti nei sistemi di misurazione e valutazione della performance per l'assegnazione del trattamento accessorio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Risorse Umane e Formazione
				Distribuzione del trattamento accessorio, in forma aggregata, al fine di dare conto del livello di selettività utilizzato nella distribuzione dei premi e degli incentivi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Risorse Umane e Formazione
				Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Risorse Umane e Formazione

ALLEGATO A SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Struttura Aziendale Responsabile della individuazione e/o alla elaborazione e della pubblicazione dei dati
	Benessere organizzativo	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Benessere organizzativo	Livelli di benessere organizzativo	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016	Risorse Umane e Formazione
		Art. 22, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		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 Per ciascuno degli enti: 1) ragione sociale 2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione 3) durata dell'impegno 4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione 5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio) 6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari 7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Affari generali e Legali
		Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Enti pubblici vigilati	(da pubblicare in tabelle)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Affari generali e Legali
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfondibilità dell'incarico (link al sito dell'ente)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Affari generali e Legali
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Affari generali e Legali

ALLEGATO A SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello 1 (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Struttura Aziendale Responsabile della individuazione e alla elaborazione e della pubblicazione dei dati
		Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali degli enti pubblici vigilati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Affari generali e Legali
		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, con azioni quotate in mercati regolamentati italiani o di altri paesi dell'Unione europea, e	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Affari generali e Legali
				Per ciascuna delle società: 1) ragione sociale 2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione 3) durata dell'impegno 4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione 5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante 6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari 7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Affari generali e Legali
		Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Dati società partecipate (da pubblicare in tabella)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Affari generali e Legali
				Società controllati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Affari generali e Legali
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfidabilità dell'incarico (link al sito dell'ente)	Tempistivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Affari generali e Legali
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2014		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Affari generali e Legali

ALLEGATO A SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Struttura Aziendale Responsabile della individuazione e/o alla elaborazione e della pubblicazione dei dati
		Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali delle società partecipate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Affari generali e Legali
	Art. 22, c. 1.			Provvedimenti in materia di costituzione di società a partecipazione pubblica, acquisto annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento, ivi comprese quelle per il personale, delle società controllate	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Affari generali e Legali
		Art. 19, c. 7, d.lgs. n. 175/2016	Provvedimenti	Provvedimenti con cui le società a controllo pubblico garantiscono il concreto perseguimento degli obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Affari generali e Legali
		Art. 22, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		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 Per ciascuno degli enti: 1) L'azione sociale 2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione 3) durata dell'impegno 4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione 5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante 6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari 7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfidabilità dell'incarico (<u>link</u> al sito dell'ente)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Affari generali e Legali Affari generali e Legali
		Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Enti di diritto privato controllati (da pubblicare in tabelle)	Enti di diritto privato controllati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Affari generali e Legali
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013			Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Affari generali e Legali

ALLEGATO A SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Struttura Aziendale Responsabile della individuazione e/o alla elaborazione e della pubblicazione dei dati
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente)	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Affari generali e Legali
		Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Collegamento con i siti istituzionali degli enti di diritto privato controllati	Collegamento con i siti istituzionali degli enti di diritto privato controllati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Affari generali e Legali
	Rappresentazione grafica	Art. 22, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Rappresentazione grafica	Una o più rappresentazioni grafiche che evidenziano i rapporti tra l'amministrazione e gli enti pubblici vigilati, le società partecipate, gli enti di diritto privato controllati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Affari generali e Legali
	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	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016	Controllo di Gestione
				Per ciascuna tipologia di procedimento:		
				1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutte le strutture aziendali
				2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutte le strutture aziendali
				3) l'ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutte le strutture aziendali
				4) ove diverso, l'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, con l'indicazione del nome del responsabile dell'ufficio unitamente ai rispettivi recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutte le strutture aziendali
				5) modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardino	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutte le strutture aziendali
				6) termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutte le strutture aziendali
				7) procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio-assenso dell'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutte le strutture aziendali

ALLEGATO A SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Struttura Aziendale Responsabile della individuazione e/o alla elaborazione e della pubblicazione dei dati
		Art. 35, c. 1, lett. h), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di procedimento	8) strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione e i modi per attivarli	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutte le strutture aziendali
		Art. 35, c. 1, lett. i), d.lgs. n. 33/2013	(da pubblicare in tabelle)	9) <i>link</i> di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutte le strutture aziendali
		Art. 35, c. 1, lett. l), d.lgs. n. 33/2013		10) modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutte le strutture aziendali
		Art. 35, c. 1, lett. m), d.lgs. n. 33/2013		11) nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonché modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutte le strutture aziendali
		Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Per i procedimenti ad istanza di parte:		Tutte le strutture aziendali
		Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		1) atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutte le strutture aziendali
		Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 e Art. I, c. 29, l. 190/2012		2) uffici ai quali rivolgersi per informazioni, orari e modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, recapiti telefonici e caselle di posta elettronica istituzionale a cui presentare le istanze	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutte le strutture aziendali
		Monitoraggio tempi procedimentali		Risultati del monitoraggio periodico concernente il rispetto dei tempi procedimentali	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016	Tutte le strutture aziendali

ALLEGATO A SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

Denominazione e sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sottosezione 2 livello 1 (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Struttura Aziendale Responsabile della individuazione e/o alla elaborazione e della pubblicazione dei dati	Aggiornamento
Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati	Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati	Art. 35, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Recapiti dell'ufficio responsabile	Recapiti telefonici e casella di posta elettronica istituzionale dell'ufficio responsabile per le attività volte a gestire, garantire e verificare la trasmissione dei dati o l'accesso diretto degli stessi da parte delle amministrazioni procedenti all'acquisizione d'ufficio dei dati e allo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutte le strutture aziendali
Provvedimenti organi indirizzo politico	Provvedimenti organi indirizzo politico	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti organi indirizzo politico	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ("link alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Affari generali e Legali
Provvedimenti	Provvedimenti organi indirizzo politico	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti organi indirizzo politico	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: autorizzazione o concessione; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera.	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 9/7/2016	Affari generali e Legali
Provvedimenti dirigenti amministrativi	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: autorizzazione o concessione; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera.	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Affari generali e Legali
Provvedimenti dirigenti amministrativi	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: autorizzazione o concessione; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera.	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 9/7/2016	Affari generali e Legali
Controlli sulle Imprese	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	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 9/7/2016	Tutte le strutture aziendali
		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		Tutte le strutture aziendali

ALLEGATO A SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBIGHI DI PUBBLICAZIONE *

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Struttura Aziendale Responsabile della individuazione e/o alla elaborazione e della pubblicazione dei dati
		Art. 4 delib. Anac n. 39/2016	Codice Identificativo Gara (CIG)		Temppestivo	Provveditorato e Economato Tecnico Patrimoniale
	Informazioni sulle singole procedure in formato tabellare	Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013 Art. 4 delib. Anac n. 39/2016	Dati previsti dall'articolo 1, comma 32, della legge 6 novembre 2012, n. 190 Informazioni sulle singole procedure (da pubblicare secondo le "specifiche tecniche per la pubblicazione dei dati ai sensi dell'art. 1, comma 32, della Legge n. 190/2012", adottate secondo quanto indicato nella delib. Anac 39/2016)	Struttura proponente, Oggetto del bando, Procedura di scelta del contraente, Elenco degli operatori invitati a presentare offerte/Numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, Aggiudicatario, Importo di aggiudicazione, Tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, Importo delle somme liquidate	Temppestivo	Provveditorato e Economato Tecnico Patrimoniale
		Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013 Art. 4 delib. Anac n. 39/2016	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 Art. 21, c. 7, e 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Tabelle riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto con informazioni sui contratti relative all'anno precedente (nello specifico: Codice Identificativo Gara (CIG), struttura proponente, oggetto del bando, procedura di scelta del contraente, elenco degli operatori invitati a presentare offerte/numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, aggiudicatario, importo di aggiudicazione, tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, importo delle somme liquidate)	Annuale (art. 1, c. 32, l. n. 190/2012)	Provveditorato e Economato Tecnico Patrimoniale
				Programma biennale degli acquisti di beni e servizi, programma triennale dei lavori pubblici e relativi aggiornamenti annuali	Temppestivo	Provveditorato e Economato Tecnico Patrimoniale
				Per ciascuna procedura:		Provveditorato e Economato Tecnico Patrimoniale
				Avvisi di preinformazione - Avvisi di preinformazione (art. 70, c. 1,2 e 3, d.lgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi di preinformazioni (art. 141, d.lgs n. 50/2016)	Temppestivo	Provveditorato e Economato Tecnico Patrimoniale

ALLEGATO A SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBIGLI DI PUBBLICAZIONE *

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello 1 (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Struttura Aziendale Responsabile della individuazione e/o alla elaborazione e della pubblicazione dei dati
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Delibera a contrarre o atto equivalente (per tutte le procedure)	Tempestivo	Provveditorato e Economato Tecnico Patrimoniale
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Avvisi e bandi - Avviso (art. 19, c. 1, d.lgs. n. 50/2016); Avviso di indagini di mercato (art. 36, c. 7, d.lgs. n. 50/2016 e Linee guida ANAC); Avviso di formazione elenco operatori economici e pubblicazione elenco (art. 36, c. 7, d.lgs. n. 50/2016 e Linee guida ANAC); Bandi ed avvisi (art. 36, c. 9, d.lgs. n. 50/2016); Bandi ed avvisi (art. 73, c. 1, e 4, d.lgs. n. 50/2016); Bandi ed avvisi (art. 127, c. 1, d.lgs. n. 50/2016); Avviso periodico indicativo (art. 127, c. 2, d.lgs. n. 50/2016); Avviso relativo all'esito della procedura; Pubblicazione a livello nazionale di bandi e avvisi; Bando di concorso (art. 153, c. 1, d.lgs. n. 50/2016); Avviso di aggiudicazione (art. 153, c. 2, d.lgs. n. 50/2016); Bando di concessione, invito a presentare offerta, documenti di gara (art. 171, c. 1 e 5, d.lgs. n. 50/2016); Avviso in merito alla modifica dell'ordine di importanza dei criteri, Bando di concessione (art. 173, c. 3, d.lgs. n. 50/2016); Bando di gara (art. 183, c. 2, d.lgs. n. 50/2016); Avviso costituzione del privilegio (art. 186, c. 3, d.lgs. n. 50/2016); Bando di gara (art. 188, c. 3, d.lgs. n. 50/2016)	Tempestivo	Provveditorato e Economato Tecnico Patrimoniale
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Atti relativi alle procedure per l'affidamento di appalti pubblici di servizi, forniture, lavori e opere, di concorsi pubblici di progettazione, di concorsi di idee e di concessioni. Compresi quelli tra enti nell'ambito del settore pubblico di cui all'art. 5 del d.lgs. n. 50/2016		
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura		
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Avvisi sui risultati della procedura di affidamento - Avviso sui risultati della procedura di affidamento con indicazione dei soggetti invitati (art. 36, c. 2, d.lgs. n. 50/2016); Bando di concorso e avviso sui risultati del concorso (art. 141, d.lgs. n. 50/2016); Avvisi relativi l'esito della procedura, possono essere raggruppati su base trimestrale (art. 142, c. 3, d.lgs. n. 50/2016); Elenchi dei verbali delle commissioni di gara	Tempestivo	Provveditorato e Economato Tecnico Patrimoniale
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Avvisi sistemi di qualificazione - Avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione, di cui all'Allegato XIV, parte II, lettera H; Bandi, avviso periodico indicativo; avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione; Avviso di aggiudicazione (art. 140, c. 1, 3 e 4, d.lgs. n. 50/2016)	Tempestivo	Provveditorato e Economato Tecnico Patrimoniale

ALLEGATO A SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 (livello Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Struttura Aziendale Responsabile della individuazione e/o alla elaborazione e della pubblicazione dei dati
			Affidamenti	Gli atti relativi agli affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture di somma urgenza e di protezione civile, con specifica dell'affidatario, delle modalità della scelta e delle motivazioni che non hanno consentito il ricorso alle procedure ordinarie (art. 163, c. 10, d.lgs n. 50/2016); tutti gli atti connessi agli affidamenti in house in formato open data di appalti pubblici e unitamente ai progetti di fattibilità di grandi opere e ai documenti predisposti dalla stazione appaltante (art. 22, c. 1, d.lgs n. 50/2016); Informazioni ulteriori, complementari o aggiuntive rispetto a quelle previste dal Codice; Elenco ufficiali operatori economici (art. 90, c. 10, d.lgs n. 50/2016)	Tempestivo	Provveditorato e Economico Tecnico Patrimoniale
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Informazioni ulteriori - Contributi e resoconti degli incontri con portatori di interessi unitamente ai progetti di fattibilità di grandi opere e ai documenti predisposti dalla stazione appaltante (art. 22, c. 1, d.lgs n. 50/2016); Informazioni ulteriori, complementari o aggiuntive rispetto a quelle previste dal Codice; Elenco ufficiali operatori economici (art. 90, c. 10, d.lgs n. 50/2016)	Tempestivo	Provveditorato e Economico Tecnico Patrimoniale	
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Provvedimento che determina le esclusioni dalla procedura di affidamento e le ammissioni all'esito delle valutazioni dei requisiti soggettivi, economico-finanziari e tecnico-professionali.	Provvedimenti di esclusione e di ammissione (entro 2 giorni dalla loro adozione)	Tempestivo	Provveditorato e Economico Tecnico Patrimoniale
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti.	Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti.	Tempestivo	Provveditorato e Economico Tecnico Patrimoniale
		Art. 1, co. 505, l. 20/8/2015 disposizione speciale rispetto all'art. 21 del d.lgs. 50/2016)	Contratti	Testo integrale di tutti i contratti di acquisto di beni e di servizi di importo unitario stimato superiore a 1 milione di euro in esecuzione del programma biennale e suoi aggiornamenti	Tempestivo	Provveditorato e Economico Tecnico Patrimoniale
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	Tempestivo	Provveditorato e Economico Tecnico Patrimoniale

ALLEGATO A SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sottosezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Struttura Aziendale Responsabile della individuazione e/o alla elaborazione e della pubblicazione dei dati
Criteri e modalità	Art. 26, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Criteri e modalità	Atti con i quali sono determinati i criteri e le modalità cui le amministrazioni devono attenersi per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'atribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati	Atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e comunque di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direzione Sociosanitaria
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Art. 26, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Art. 26, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Per ciascun atto:	Per ciascun atto: 1) nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario 2) importo del vantaggio economico corrisposto 3) norma o titolo a base dell'attribuzione	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Direzione Sociosanitaria
	Art. 27, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Art. 27, c. 1, lett. b), 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 (da pubblicare in tabelle creando un collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati dei relativi provvedimenti finali)	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Direzione Sociosanitaria
	Art. 27, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Art. 27, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Atti di concessione (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)	Atti di concessione (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)	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Direzione Sociosanitaria
	Art. 27, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013	Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013	6) link al progetto selezionato	6) link al progetto selezionato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Direzione Sociosanitaria
	Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013	Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013	7) link al curriculum vitae del soggetto incaricato	7) link al curriculum vitae del soggetto incaricato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Direzione Sociosanitaria
	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	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	Annual (art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	Direzione Sociosanitaria

ALLEGATO A SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello 1 (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Struttura Aziendale Responsabile della individuazione e/o alla elaborazione e della pubblicazione dei dati	Aggiornamento
		Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011	Bilancio preventivo	Documenti e allegati del bilancio preventivo, nonché dati relativi al bilancio di previsione di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche		Tempesivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016	Bilancio preventivo e consuntivo	Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci preventivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.		Tempesivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 29, c.1.	Bilancio consuntivo	Documenti e allegati del bilancio consuntivo, nonché dati relativi al bilancio consuntivo		Tempesivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016		Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci consuntivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.		Tempesivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 29, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 - Art. 19 e 22 del d.lgs.n. 91/2011 - Art. 18-bis del d.lgs n.118/2011	Piano degli indicatori e 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		Tempesivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Patrimonio immobiliare	Patrimonio immobiliare	Informazioni identificative degli immobili posseduti e detenuti		Economico Finanziaria
	Beni immobili e gestione patrimonio	Canoni di locazione o affitto	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Canoni di locazione o affitto	Tempesivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tecnico Patrimoniale
				Attestazione dell'OIV o di altra struttura analoga nell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione		Tecnico Patrimoniale
				Annuale e in relazione a delibere A.N.A.C.		Affari generali e Legali

ALLEGATO A SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sottosezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Struttura Aziendale Responsabile della individuazione e/o alla elaborazione e della pubblicazione dei dati
Controlli e rilievi sull'amministrazione	Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Art. 31, d.lgs. n. 33/2013	Atti degli Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	Controllo di gestione
	Organi di revisione amministrativa e contabile		Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile al bilancio di previsione o budget, alle relative variazioni e al conto consuntivo o bilancio di esercizio	Altri atti degli organismi indipendenti di valutazione , nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe, procedendo all'indicazione in forma anonima dei dati personali eventualmente presenti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Affari generali e Legali
	Corte dei conti		Rilievi Corte dei conti	Tutti i rilievi della Corte dei conti ancorché non recepiti riguardanti l'organizzazione e l'attività delle amministrazioni stesse e dei loro uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Affari generali e Legali
	Carta dei servizi e standard di qualità	Art. 32, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Carta dei servizi e standard di qualità	Carta dei servizi o documento contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Marketing, Comunicazione e Relazioni con il Pubblico
	Class action	Art. 1, c. 2, Art. 4, c. 2, d.lgs. n. 198/2009	Notizia del ricorso in giudizio	Notizia del ricorso in giudizio	Tempestivo	Affari generali e Legali
		Class action	Sentenza di definizione del giudizio	Sentenza di definizione del giudizio	Tempestivo	Affari generali e Legali
		Art. 4, c. 6, d.lgs. n. 198/2009	Misure adottate in ottemperanza alla sentenza	Misure adottate in ottemperanza alla sentenza	Tempestivo	Affari generali e Legali

ALLEGATO A SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Struttura Aziendale Responsabile della individuazione e/o alla elaborazione e della pubblicazione dei dati
Servizi erogati	Costi contabilizzati	Art. 32, c. 2, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 Art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013 (da pubblicare in tabelle)	Costi contabilizzati	Costi contabilizzati dei servizi erogati agli utenti, sia finali che intermedi e il relativo andamento nel tempo	Annuale (art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013)	Controllo di gestione
	Liste di attesa	Art. 41, c. 6, d.lgs. n. 33/2013 (da pubblicare in tabelle)	Liste di attesa (obbligo di pubblicazione a carico di enti, aziende e strutture pubbliche e private che erogano prestazioni per conto del servizio sanitario)	Criteri di formazione delle liste di attesa, tempi di attesa previsti e tempi medi effettivi di attesa per ciascuna tipologia di prestazione erogata	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direzione sanitaria Ufficio Marketing, Comunicazione e Relazioni con il Pubblico
Servizi in rete		Art. 7 co. 3 d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 8 co. 1 del d.lgs. 179/16	Risultati delle indagini sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete all'utente, anche in termini di fruibilità, accessibilità e tempestività, statistiche di utilizzo dei servizi in rete	Risultati delle rilevazioni sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete resi all'utente, anche in termini di fruibilità, accessibilità e tempestività, statistiche di utilizzo dei servizi in rete.	Tempestivo	Direzione Sanitaria Ufficio Marketing, Comunicazione e Relazioni con il Pubblico
Dati sui pagamenti		Art. 4-bis, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 (da pubblicare in tabelle)	Dati sui pagamenti	Dati sui propri pagamenti in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	Trimestrale (in fase di prima attuazione semestrale)	Economico Finanziaria
Dati sui pagamenti del servizio sanitario nazionale		Art. 41, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 (da pubblicare in tabelle)	Dati sui pagamenti in forma sintetica e aggregata (da pubblicare in tabelle)	Dati relativi a tutte le spese e a tutti i pagamenti effettuati, distinti per tipologia di lavoro, bene o servizio in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	Trimestrale (in fase di prima attuazione semestrale)	Economico Finanziaria
Indicatore di tempestività dei pagamenti		Art. 33, d.lgs. n. 33/2013	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi, prestazioni professionali e forniture (indicatore annuale di tempestività dei pagamenti)	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Economico Finanziaria
				Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti	Trimestrale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Economico Finanziaria

ALLEGATO A SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Struttura Aziendale Responsabile della individuazione e/o alla elaborazione e della pubblicazione dei dati
			Ammontare complessivo dei debiti	Ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Economico Finanziaria
IBAN e pagamenti informatici	Art. 36, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 82/2005	IBAN e pagamenti informatici	Nelle richieste di pagamento: i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Economico Finanziaria
Nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici	Art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 (art. 1, l. 144/1999)		Informazioni relative ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici, incluse le funzioni e i compiti specifici ad essi attribuiti, le procedure e i criteri di individuazione dei componenti e i loro nominativi (obbligo previsto per le amministrazioni centrali e regionali)		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Economico Finanziaria
Opere pubbliche	Art. 38, c. 2 e 2 bis d.lgs. n. 33/2013 Art. 21 co. 7 d.lgs. n. 50/2016 Art. 29 d.lgs. n. 50/2016	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Atti di programmazione delle opere pubbliche (<i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"). A titolo esemplificativo: - Programma triennale dei lavori pubblici, nonché i relativi aggiornamenti annuali, ai sensi art. 21 d.lgs. n 50/2016 - Documento pluriennale di pianificazione ai sensi dell'art. 2 del d.lgs. n. 228/2011, (per i Ministeri)	Atti di programmazione delle opere pubbliche (<i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"). A titolo esemplificativo: - Programma triennale dei lavori pubblici, nonché i relativi aggiornamenti annuali, ai sensi art. 21 d.lgs. n 50/2016 - Documento pluriennale di pianificazione ai sensi dell'art. 2 del d.lgs. n. 228/2011, (per i Ministeri)	Tempestivo (art. 8, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Tecnico Patrimoniale
Tempi costi e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Tempi, costi unitari e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate. (da pubblicare in tabelle, sulla base dello schema tipo redatto dal Ministero dell'economia e della finanza d'intesa con l'Autorità nazionale anticorruzione)	Informazioni relative ai tempi e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completeate.	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Tecnico Patrimoniale	Tecnico Patrimoniale

ALLEGATO A SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Struttura Aziendale Responsabile della individuazione e/o alla elaborazione e della pubblicazione dei dati
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	Tempestivo (art. 39, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Tecnico Patrimoniale
		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 edificatoria a fronte dell'impegno dei privati alla realizzazione di opere di urbanizzazione extra oneri o della cessione di aree o volumetrie per finalità di pubblico interesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tecnico Patrimoniale
			Informazioni ambientali	Informazioni ambientali che le amministrazioni detengono ai fini delle proprie attività	Tempestivo	Affari Generali e Legali
			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 igerotipi, le zone costiere e marine, la diversità biologica ed i suoi elementi costitutivi, compresi gli organismi geneticamente modificati, e, inoltre, le interazioni tra questi elementi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Affari Generali e Legali
			Fattori inquinanti	2) Fattori quali le sostanze, l'energia, il rumore, le radiazioni od i rifiuti, anche quelli radioattivi, le emissioni, gli scarichi ed altri rilasci nell'ambiente, che incidono o possono incidere sugli elementi dell'ambiente	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Affari Generali e Legali
			Misure incidenti sull'ambiente e relative analisi di impatto	3) Misure, anche amministrative, quali le politiche, le disposizioni legislative, i piani, i programmi, gli accordi ambientali e ogni altro atto, anche di natura amministrativa, nonché le attività che incidono o possono incidere sugli elementi e sui fattori dell'ambiente ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Affari Generali e Legali
		Art. 40, c. 2, 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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Affari Generali e Legali
			Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale	5) Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Affari Generali e Legali
			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 i quali si fanno	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Affari Generali e Legali

ALLEGATO A SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sottosezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Struttura Aziendale Responsabile della individuazione e/o alla elaborazione e della pubblicazione dei dati
			Relazione sullo stato dell'Ambiente e della tutela del territorio	Relazione sullo stato dell'Ambiente redatta dal Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Affari generali e Legali
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 Accordi intercorsi con le strutture private accreditate	Annuale (art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013)	Direzione Sanitaria Direzione Sociosanitaria
Interventi straordinari e di emergenza		Art. 42, c. 1. Art. 42, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Interventi straordinari e di emergenza (da pubblicare in tabelle)	Provvedimenti adottati concernenti gli interventi straordinari e di emergenza che termini temporali eventualmente fissati per l'esercizio dei poteri di adozione dei provvedimenti straordinari	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutte le strutture aziendali
		Art. 42, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Costo previsto degli interventi e costo effettivo sostenuto dall'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutte le strutture aziendali
		Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012. (MOG 231)	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012. (MOG 231)	Annuale	Affari generali e Legali
		Art. I, c. 8, I. n. 190/2012, Art. 43, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Tempestivo	Affari generali e Legali
	Prevenzione della Corruzione		Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegittimità	Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegittimità (laddove adottati)	Tempestivo	Affari generali e Legali
Altri contenuti		Art. I, c. 14, I. n. 190/2012	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione recante i risultati dell'attività svolta (entro il 15 dicembre di ogni anno)	Annuale (ex art. I, c. 14, I. n. 190/2012)	Affari generali e Legali
		Art. I, c. 3, I. n. 190/2012	Provvedimenti adottati dall'A.N.A.C. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti	Provvedimenti adottati dall'A.N.A.C. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti in materia di vigilanza e controllo nell'anticorruzione	Tempestivo	Affari generali e Legali
		Art. 18, c. 5, d.lgs. n. 39/2013	Atti di accertamento delle violazioni	Atti di accertamento delle violazioni delle disposizioni di cui al d.lgs. n. 39/2013	Tempestivo	Affari generali e Legali
		Art. 5, c. 1.	Accesso civico "semplificato" concernente	Nome del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza cui è	Tempestivo	Affari generali e Legali

ALLEGATO A SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sottosezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Struttura Aziendale Responsabile della individuazione e/o alla elaborazione e della pubblicazione dei dati
Altri contenuti	Accesso civico	Art. 5, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Accesso civico "generalizzato" concernente dati e documenti ulteriori	Nomi Uffici competenti cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo	Affari generali e Legali
Altri contenuti	Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati	Lince guida Anac FOIA (dcl. 130/9/2016)	Registro degli accessi	Elenco delle richieste di accesso (atti, civico e generalizzato) con indicazione dell'oggetto e della data della richiesta nonché del relativo esito con la data della decisione	Semestrale	Affari generali e Legali
Altri contenuti		Art. 53, c. 1 bis, d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 43 del d.lgs. 179/16	Catalogo dei dati, metadati e delle banche dati	Catalogo dei dati, dei metadati definitivi e delle relative banche dati in possesso delle amministrazioni, da pubblicare anche tramite link al Repertorio nazionale dei dati territoriali (www.mndt.gov.it), al catalogo dei dati della PA e delle banche dati www.dati.gov.it e http://basidati.agid.gov.it/catalogo gestiti da AGID	Tempestivo	Sistema Informativo Aziendale
Altri contenuti	Dati ulteriori	Art. 53, c. 1, bis, d.lgs. 82/2005	Regolamenti	Regolamenti che disciplinano l'esercizio della facoltà di accesso telematico e il riutilizzo dei dati, fatti salvi i dati presenti in Anagrafe tributaria	Annuale	Sistema Informativo Aziendale
Altri contenuti		Art. 9, c. 7, d.l. n. 179/2012 convertito con modificazioni dalla L. 17 dicembre 2012, n. 221	Obiettivi di accessibilità	Obiettivi di accessibilità dei soggetti disabili agli strumenti informatici per l'anno corrente (entro il 31 marzo di ogni anno) e lo stato di attuazione del "piano per l'utilizzo del televoto" nella propria organizzazione	Annuale (ex art. 9, c. 7, D.L. n. 179/2012)	Sistema Informativo Aziendale
Altri contenuti		Art. 7-bis, c. 3, d.lgs. n. 33/2013 Art. I, c. 9, lett. D, n. 190/2012	Dati ulteriori	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)	Sistema Informativo Aziendale

* I dati oggetto di pubblicazione obbligatoria solo modificati dal d.lgs 97/2016 è opportuno rimangano pubblicati sui siti (es. dati dei dirigenti già pubblicati ai sensi dell'art. 15 del previgente testo del d.lgs 33/2013)

