



ALLEGATO ALLA DELIBERAZIONE

N. .... **90** ... DEL **30 GEN 2019**

COMPOSTO DA N. .... PAGINE

**PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA****Azienda Socio Sanitaria Territoriale (ASST)****della Valtellina e dell'Alto Lario****ANNI 2019 – 2021**

REV.	AGGIORNATA AL	DESCRIZIONE E/O MODIFICA	REDAZIONE	PRE-VERIFICA	VERIFICA	APPROVAZIONE
02	28/01/2019	Revisione annuale	S. Benedetti RPCT	C. Curioni - UOC Qualità e Risk Management	E.A. Tanzi Direttore Dip. Amministrativo	C.M. Iacomino – Direttore Amministrativo
01	29/01/2018	Revisione annuale	S. Benedetti RPCT	C. Curioni - UOC Qualità e Risk Management	E.A. Tanzi Direttore Dip. Amministrativo	C.M. Iacomino – Direttore Amministrativo
00	27/01/2017	emissione	S. Benedetti RPCT			

## Sommario

<b>SEZIONE I – PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE 2019 - 2021 .....</b>	<b>2</b>
1. PREMESSA .....	2
2. CONTESTO DI RIFERIMENTO .....	3
3. DEFINIZIONE DEL TERMINE CORRUZIONE.....	6
4. PROCESSO DI ADOZIONE DEL PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA ...	6
5. GESTIONE DEL RISCHIO.....	8
6. MISURE DI PREVENZIONE .....	13
6.1 Misure organizzative di prevenzione della corruzione nell’attività di gestione .....	13
6.2 Iniziative e misure intraprese per la prevenzione durante l’anno 2018 a fronte del Piano 2018 – 2020.....	15
6.3 Pianificazione azioni di prevenzione per il periodo 2019 – 2021 sulla base delle misure da adottare per prevenire i rischi.....	16
7. INTEGRAZIONE TRA IL PTPC ED I SISTEMI DI CONTROLLO INTERNO E DI MISURAZIONE DELLA PERFORMANCE. ....	23
8. DEFINIZIONE DEL PROCESSO DI MONITORAGGIO SULL’IMPLEMENTAZIONE DEL PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA.....	24
9. SOGGETTI E RUOLI NELLA STRATEGIA DI PREVENZIONE .....	25
10. RIFERIMENTI.....	32
<b>SEZIONE II – PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L’INTEGRITÀ 2019 – 2021 .....</b>	<b>34</b>
1. INTRODUZIONE: ORGANIZZAZIONE E FUNZIONI DELL’AZIENDA SOCIO SANITARIA TERRITORIALE (ASST) DELLA VALTELLINA E DELL’ALTO LARIO .....	34
2. PROCEDIMENTO DI ELABORAZIONE E ADOZIONE DEL PROGRAMMA .....	34
3. LE PRINCIPALI NOVITA' .....	35
3.1 Obiettivi strategici in materia di trasparenza posti dagli organi di vertice negli atti di indirizzo .....	35
3.2 Collegamenti con il piano della performance.....	36
3.3 Indicazione degli uffici e dei dirigenti coinvolti per l’individuazione dei contenuti del PTTI .....	37
3.4 Modalità di coinvolgimento dei portatori di interesse (stakeholder) .....	37
4. INIZIATIVE DI COMUNICAZIONE DELLA TRASPARENZA.....	37
5. PROCESSO DI ATTUAZIONE DEL PROGRAMMA .....	38
6. TABELLA “DATI ULTERIORI” .....	38

## ALLEGATI



## SEZIONE I – PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE 2019 - 2021

### 1. PREMESSA

A partire dal novembre 2012, nel sistema amministrativo italiano si è sviluppata una nuova funzione di prevenzione e contrasto amministrativo della corruzione che si affianca al tradizionale approccio repressivo che aveva connotato fino a quel momento il sistema italiano.

Accanto alla legge 190, che delinea l'impianto complessivo ed introduce in particolare i piani anticorruzione, si sono succeduti altri importanti provvedimenti che costituiscono i "mattoni" fondamentali nella strategia di ricostruzione di quella "infrastruttura etica" intesa come l'insieme delle istituzioni, dei meccanismi e dei sistemi per promuovere l'integrità e prevenire la corruzione nelle amministrazioni pubbliche.

Tali provvedimenti sono il d.lgs. n. 33 del 2013 in materia di trasparenza amministrativa, il d.lgs. n. 39 del 2013 in materia di incompatibilità ed inconfiribilità, il regolamento che disciplina il codice di comportamento dei dipendenti pubblici (D.P.R. n. 62 del 2013) ed il Piano nazionale anticorruzione, che annualmente indica gli elementi essenziali del complessivo disegno di prevenzione come processo di "risk assessment".

Gli sviluppi normativi successivi - come ad es. il decreto legge n. 90 del 2014, che avvia le riforme "Madia", che ha disposto l'abolizione dell'Autorità per i contratti pubblici (Avcp), trasferendo le relative funzioni e personale all'Autorità Nazionale Anticorruzione, il decreto legislativo n. 97 del 2016 di riforma della disciplina in materia di trasparenza amministrativa, il nuovo Codice dei contratti pubblici, adottato con decreto legislativo n. 50 del 2016 – in continua "evoluzione"- proseguono nel rinforzare il sistema dell'anticorruzione.

L'insieme dei provvedimenti sopra richiamati delinea una nozione di corruzione amministrativa più estesa di quella "penale" e riconducibile in sostanza alla maladministration.

Il concetto di corruzione, a prescindere dalla rilevanza penale, si amplia in quanto si modifica il campo di intervento: prima circoscritto a sanzionare specifiche condotte individuali ed ora, invece, rivolto a questioni preliminari, aspetti organizzativi, regolazione e procedimentalizzazione di specifiche attività.

Questo "ampliamento" è il risultato della diversa logica della prevenzione rispetto alla repressione. Il sistema di prevenzione della corruzione, proprio perché interessato a prevenire e non a sanzionare, mira ad intervenire su ciò che "può accadere" e non guarda (solo) a ciò che è accaduto, si rivolge all'organizzazione e non solo all'azione.

5

Il Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza rappresenta dunque lo strumento attraverso il quale l'ASST Valtellina e Alto Lario elabora un sistema organico di azioni e misure che sia idoneo a prevenire il rischio corruttivo e illegalità nell'ambito di tutti i processi, nella logica di una effettiva e consapevole partecipazione alla costruzione del sistema di prevenzione.

## 2. CONTESTO DI RIFERIMENTO

Il sistema sociosanitario lombardo si basa sui principi enunciati nella L.R. 30 dicembre 2009 "Testo unico delle leggi regionali in materia di sanità" come modificata dalla L.R. 23 dell'11 agosto 2015 "Evoluzione del Sistema Socio Sanitario Lombardo" e dalla L.R. 15 del 28 novembre 2018 "Modifiche al Titolo I, al Titolo III e all'allegato 1 della l.r. 33/2009".

La recente normativa regionale ha ridefinito la mission 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.

Lo scopo 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:

- a) 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;
- b) 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;
- c) 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.

Dal 1 gennaio 2016 con D.G.R. X/4497 del 10.12.2015 è stata costituita l'Azienda Socio Sanitaria Territoriale della Valtellina e dell'Alto Lario. 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.

Dal 1.1.2019, a seguito della L.R. n.15 del 28 novembre 2018 le strutture sanitarie e sociosanitarie del Distretto Medio Alto Lario dell'ASL di Como rimangono alla ASST Valtellina ed Alto Lario, ad eccezione dei comuni che afferiscono all'ASST Lariana.

1  
A

L'intero territorio della ASST è caratterizzato da una viabilità difficoltosa. 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.

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.

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:

- a) 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";
- b) 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";
- c) 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 Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza 2019 – 2021, rappresenta la revisione del documento adottato nel 2018 dall'Azienda, con delibera n° 75 del 31 gennaio 2018 ed è stato predisposto dal Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, d'ora in poi denominato R.P.C.T. ai sensi della legge 190/2012 e relativi decreti attuativi e in

coerenza con le indicazioni del Piano Nazionale Anticorruzione (PNA) annuale, su mandato della Direzione Strategica.

Il riesame tiene conto delle misure di prevenzione adottate nel 2018 e rendicontate nella Relazione annuale del Responsabile della prevenzione della corruzione pubblicata entro il 31 di gennaio 2019 sul sito istituzionale nella sezione Amministrazione trasparente, sottosezione "Altri contenuti – Prevenzione della corruzione", di cui si riportano le considerazioni generali.

<b>Relazione annuale del R.P.C.T.</b>	
<b>Azienda Socio Sanitaria Territoriale (ASST) della Valtellina e dell'Alto Lario</b>	
<b>Stato di attuazione del PTPC</b>	Il livello effettivo di attuazione del PTPCT dell'Azienda, che dovrà affrontare un ulteriore processo di riorganizzazione a seguito della L.R. 15 del 28 novembre 2018, successivo a quello iniziato con l'adozione della L.R.23/2015 e del Piano Organizzativo Aziendale Strategico ( 3 maggio 2017), risulta allineato con le previsioni di implementazione declinate nel Piano della Performance. Le misure di prevenzione della corruzione previste nel PTPCT 2018/2020 e applicate nel 2018 si inseriscono in un percorso di crescita di consapevolezza e sensibilità sulla materia da parte di tutti gli attori del sistema di prevenzione.
<b>Aspetti critici dell'attuazione del PTPC - Qualora il PTPC sia stato attuato parzialmente</b>	//////////
<b>Ruolo del RPC</b>	Il RPCT, ha promosso l'attuazione del PTPC in sinergia con il Collegio Sindacale, con il Nucleo di Valutazione delle Prestazioni, con il Sistema dei controlli interni e con la funzione di Internal Auditing, realizzando le attività attraverso il coinvolgimento delle strutture aziendali più direttamente interessate nell'applicazione e nel monitoraggio del PTPCT.
<b>Aspetti critici del ruolo del RPC</b>	Dato atto che è fondamentale per la prevenzione dell'illegalità la crescita culturale degli operatori anche in tema di etica pubblica e la consapevolezza, da parte degli stessi, dell'importanza di adottare un sistema di controllo della liceità e della correttezza nella conduzione delle attività aziendali rispetto ai propri ambiti di azione, 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 RPCT e alle difficoltà di informatizzazione dei processi aziendali.





La relazione è altresì trasmessa al Direttore Generale, al Collegio Sindacale, al Nucleo di Valutazione delle Prestazioni, al Responsabile area Sistema dei controlli interni, al Responsabile della protezione dei dati e al Risk Manager.

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 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.

## **5. GESTIONE DEL RISCHIO**

In considerazione del processo di riorganizzazione che interessa gli Enti del SSR a seguito della L.R. 23/2015 "Evoluzione del Sistema Socio Sanitario Lombardo", nel PTPCT 2017 – 2019 l'ASST Valtellina e Alto Lario si era impegnata, una volta adottato il Piano Organizzativo Aziendale Strategico, ad aggiornare la mappatura dei processi e procedimenti ritenuti maggiormente a rischio dalla legge 190/12 con conseguente elaborazione del nuovo "Catalogo dei processi".

Nel corso dell'ultimo trimestre 2017, successivamente all'adozione del POAS, è stata dunque avviata l'analisi del contesto interno coinvolgendo i Direttori delle Unità Organizzative e degli Uffici nella mappatura di tutte le attività delle aree/processi maggiormente a rischio, nella valutazione del rischio al fine del suo trattamento.

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 è stata 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, come riprodotto nella figure riportate nelle pagine seguenti.

5

**VALUTAZIONE DEL RISCHIO**

Dipartimento/Struttura \_\_\_\_\_

Processo: \_\_\_\_\_

Procedimento: \_\_\_\_\_

<b>VALUTAZIONE DELLA PROBABILITÀ</b> 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	1	<input type="checkbox"/>
			È parzialmente vincolato dalla legge e da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari)	2	<input type="checkbox"/>
			È parzialmente vincolato solo dalla legge	3	<input type="checkbox"/>
			È parzialmente vincolato solo da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari)	4	<input type="checkbox"/>
			È altamente discrezionale	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	2	<input type="checkbox"/>
			Sì, il risultato del processo è rivolto direttamente ad utenti esterni alla p.a. di riferimento	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.	1	<input type="checkbox"/>
			Sì, il processo coinvolge più di 3 amministrazioni	3	<input type="checkbox"/>
			Sì, il processo coinvolge più di 5 amministrazioni	5	<input type="checkbox"/>
	<u>Valore economico</u>	Qual è l'impatto economico del processo?	Ha rilevanza esclusivamente interna	1	<input type="checkbox"/>
			Comporta l'attribuzione di vantaggi a soggetti esterni, ma di non particolare rilievo economico (es.: concessione di borsa di studio per studenti)	3	<input type="checkbox"/>
			Comporta l'attribuzione di considerevoli vantaggi a soggetti esterni (es.: affidamento di appalto)	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	1	<input type="checkbox"/>
			Sì	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	1	<input type="checkbox"/>
			Sì, è molto efficace	2	<input type="checkbox"/>
			Sì, per una percentuale approssimativa del 50%	3	<input type="checkbox"/>
			Sì, ma in minima parte	4	<input type="checkbox"/>
			No, il rischio rimane indifferente	5	<input type="checkbox"/>

6

**VALUTAZIONE DELL'IMPATTO**

Gli indici di impatto vanno stimati sulla base di dati oggettivi, ossia di quanto risulta all'amministrazione

<p><u>Impatto organizzativo</u></p>	<p>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).</p>	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"/>	
	<p><u>Impatto economico</u></p>	<p>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?</p>	No	1 <input type="checkbox"/>
			Si	5 <input type="checkbox"/>
	<p><u>Impatto reputazionale</u></p>	<p>Nel corso degli ultimi 5 anni sono stati pubblicati su giornali o riviste articoli aventi ad oggetto il medesimo evento o eventi analoghi?</p>	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"/>
	<p><u>Impatto organizzativo, economico e sull'immagine</u></p>	<p>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?</p>	A livello di addetto	1 <input type="checkbox"/>
			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
<b>VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO</b>			
<b>= Valore M Probabilità x Valore M Impatto</b>			

(\*) 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.

<b>VALORI E FREQUENZE DELLA PROBABILITÀ:</b> nessuna probabilità <b>0</b> improbabile <b>1</b> poco probabile <b>2</b> probabile <b>3</b> molto probabile <b>4</b> altamente probabile <b>5</b>	<b>VALORI E IMPORTANZA DELL'IMPATTO:</b> nessun impatto <b>0</b> marginale <b>1</b> minore <b>2</b> soglia <b>3</b> serio <b>4</b> superiore <b>5</b>
---	---

Luogo e data \_\_\_\_\_

Direttore U.O.C. \_\_\_\_\_

Responsabile Prevenzione della Corruzione  
 e della Trasparenza \_\_\_\_\_



Per i processi inseriti nel "Catalogo" è stata 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 e utilizzando la seguente matrice:

**Analisi del Rischio - Matrice del Rischio**

<b>PROBABILITÀ</b>	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
		<b>IMPATTO</b>				

<b>Rischio marginale</b>	<b>Rischio accettabile</b>	<b>Rischio Rilevante</b>	<b>Rischio Critico</b>
da 1 a 3	da 4 a 8	da 9 a 15	da 16 a 25

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.

Il processo di gestione del rischio si completa infine 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.

## 6. MISURE DI PREVENZIONE

Le misure di prevenzione rappresentano strumenti essenziali da implementare per ridurre la probabilità che il rischio si verifichi.

Le misure si classificano come:

- misure obbligatorie, sono quelle la cui applicazione discende obbligatoriamente dalla legge o da altre fonti normative,
- misure ulteriori, sono quelle che, pur non essendo obbligatorie per legge, sono rese obbligatorie dal loro inserimento nel P.T.P.C.T.

Il P.T.P.C.T. deve contenere tutte le misure obbligatorie per trattare il rischio e le misure ulteriori ritenute necessarie o utili.

### 6.1 Misure organizzative di prevenzione della corruzione nell'attività di gestione

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 Iniziative e misure intraprese per la prevenzione durante l'anno 2018 a fronte del Piano 2018 – 2020

L'attività di prevenzione della corruzione è un processo che richiede conoscenza, esercizio, sviluppo e consapevolezza da parte di tutti gli attori del sistema di prevenzione aziendale.

L'Azienda ha il compito di supportare i propri dipendenti nell'accrescere le conoscenze sia in materia di etica, sia nelle materie di specifica competenza, nel far rispettare ed applicare le misure di prevenzione, nel far sviluppare ulteriori misure di prevenzione rispetto a quelle obbligatorie coerenti con il settore di specifica afferenza, nel rendere gli operatori consapevoli che la misura di prevenzione incide profondamente sull'integrità dell'Azienda a salvaguardia degli obiettivi di salute.

Le iniziative intraprese durante l'anno 2018 per dare effettività all'attività di prevenzione, tenuto conto degli impegni assunti nel PTPCT 2018 – 2020 sono state rendicontate nella Relazione elaborata dal R.P.C.T per l'anno 2018.

In particolare si evidenzia:

1. l'erogazione del corso sulla Prevenzione della corruzione in modalità FAD a tutti i dipendenti dell'Azienda;
2. il compimento della formazione calibrata sulle specifiche attività di settore
3. lo svolgimento delle verifiche, attraverso la funzione Internal Auditing, in materia di trasparenza, di libera professione, di reclutamento, di sponsorizzazioni e di cartelle cliniche
4. l'aggiornamento del regolamento in materia di incarichi extraistituzionali
5. l'aggiornamento del codice di comportamento aziendale
6. l'aggiornamento del regolamento per i procedimenti disciplinari relativi al personale dipendente del Comparto e della Dirigenza
7. l'implementazione e la pubblicazione del Registro degli accessi civici
8. lo svolgimento dell'attività preliminare per la digitalizzazione delle delibere e delle determine
9. l'avvio dell'integrazione con l'Area "Sistema dei controlli interni"
10. la prosecuzione del monitoraggio del whistleblowing in conformità alle indicazioni regionali
11. la prosecuzione del monitoraggio della trasparenza
12. l'indizione della procedura negoziale per l'acquisto di un software di registrazione on-line dei concorsi e per la relativa gestione.





13. l'adozione di una serie di provvedimenti per la disciplina delle attività aziendali (regolamento aziendale "gestione rientri in servizio" - personale del comparto, piano triennale dei fabbisogni di personale, regolamento aziendale sul patrocinio legale per i dipendenti, regolamento di gestione dell'elenco di avvocati esterni per l'attività legale e la tutela di giudizio dell'Azienda, protocollo tra l'Azienda e l'ATS della Montagna per la regolamentazione della gestione dei beni immobili in uso comune alle due aziende nonché dei relativi contratti di gestione dei beni e servizi, regolamento per la valutazione delle prestazioni dell'Azienda - area comparto, adozione del regolamento aziendale di budget - anno 2018, approvazione dello schema di convenzione e del regolamento per l'attivazione dei tirocini finalizzati alla inclusione sociale (t.i.s.) a favore delle persone in carico presso i servizi psichiatrici della Azienda, sottoscrizione di un protocollo d'intesa per l'attivazione dei tirocini di orientamento, formazione e inserimento/reinserimento finalizzati all'inclusione sociale, all'autonomia delle persone e alla riabilitazione, tra l'Azienda e gli Uffici di piano della Provincia di Sondrio...)

### **6.3 Pianificazione azioni di prevenzione per il periodo 2019 – 2021 sulla base delle misure da adottare per prevenire i rischi**

La mappatura completa dei processi è rappresentata in sintesi in allegato al presente PTPCT.

Tale rilevazione verrà aggiornata anche a seguito del completamento del percorso attuativo della certificabilità dei bilanci degli Enti del SSR iniziato con l'adozione delle procedure a supporto del PAC (deliberazione n.397 del 29.06.2018 e successiva revisione con deliberazione n.512 del 20.08.2018).

Per ciascun processo/attività mappati sono individuate nell'allegato le misure da applicare e rispettare in relazione alla specifica valutazione del rischio.

L'applicazione delle misure preventive sotto elencate è contestualizzata su ciascun processo/attività a seguito della mappatura dei processi a rischio e relativa valutazione del rischio:

#### **a) formazione del personale (M1)**

Dovrà essere data continuità alla formazione del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, dei Dirigenti e collaboratori che operano nelle aree a maggior rischio anche attraverso la partecipazione ad eventi formativi proposti da Scuola Nazionale di Amministrazione (S.N.A.) e da Società/Enti esterni con riferimento ai temi dell'etica e della legalità, ai principi di comportamento eticamente e giuridicamente

adeguati, alla normativa anticorruzione e trasparenza, alla valutazione della performance, alla normativa specifica di settore.

b) trasparenza dell'attività amministrativa (M2)

Considerato che la trasparenza realizza già di per sé una misura di prevenzione, poiché consente il controllo da parte degli utenti dello svolgimento della attività amministrativa, l'Azienda adotta, si rinvia per il dettaglio alla Sezione II del presente documento che definisce le misure e le modalità per l'adempimento agli obblighi di pubblicazione, ivi comprese le misure organizzative volte ad assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi informativi facenti capo ai dirigenti uffici dell'amministrazione.

c) codice di comportamento (M3)

L'Azienda ha aggiornato il Codice di comportamento integrato con il codice etico, lo ha pubblicato nella home page del sito aziendale e nella sezione Amministrazione trasparente. Gli obblighi di condotta previsti nel Codice sono estesi, per quanto compatibili, a tutti i collaboratori e consulenti, titolari di qualsiasi tipologia di contratto di somministrazione lavoro, ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione della Direzione Strategica nonché nei confronti dei collaboratori a qualsiasi titolo. A tal fine negli atti di incarico o nei contratti di collaborazione, consulenza o servizi, nelle convenzioni l'Azienda inserisce apposite clausole.

d) rotazione del personale addetto alle aree a rischio di corruzione(M4)

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.

e) obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse (M5)

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 controinteressati.

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".

L'Azienda si impegna a sistematizzare la raccolta delle dichiarazioni in fase di attribuzione degli incarichi ai Consulenti e Collaboratori e assicurare la pubblicazione in Amministrazione trasparente.

f) svolgimento di incarichi d'ufficio – attività ed incarichi extra-istituzionali(M6)

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.

L'Azienda si impegna a disciplinare ed assicurare la pubblicazione del relativo obbligo in Amministrazione Trasparente.

g) inconfiribilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni(M7)

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.

L'Azienda si impegna a disciplinare le modalità di verifica della veridicità delle dichiarazioni rese dagli interessati.

#### h) incompatibilità specifiche per posizioni dirigenziali (M8)

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).

L'Azienda si impegna a disciplinare le modalità di verifica della veridicità delle dichiarazioni rese dagli interessati.

#### i) attività successive alla cessazione del rapporto di lavoro (M9)

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 preconstituirsì 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.

L'Azienda inserisce nei contratti per l'acquisizione di beni, servizi e lavori la clausola di esclusione relativa all'art.53 comma 16 – ter del D. Lgs.165/2001.

- j) formazione di commissioni, assegnazione agli uffici, conferimento incarichi dirigenziali in caso di condanna per delitti contro la P.A. (M10)

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.

L'Azienda si impegna a disciplinare le modalità di raccolta e di verifica della veridicità delle dichiarazioni rese dagli interessati.

- k) tutela del dipendente pubblico che effettua segnalazioni di illecito (c.d. Whistleblower) (M11)

La Legge 190/2012 (cd. legge anticorruzione) ha introdotto nell'ordinamento giuridico italiano un articolo specifico (il 54bis del decreto legislativo n.165/2001) sulla tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti (c.d. whistleblower).

Lo scopo principale della segnalazione (whistleblower) è quello di prevenire la commissione di illeciti attraverso l'adozione di una procedura che assicuri protezione al dipendente pubblico autore della segnalazione circostanziata.

La segnalazione (cd. whistleblowing), in tale ottica, è un atto di manifestazione di senso civico, attraverso cui il whistleblower contribuisce all'emersione e alla prevenzione di rischi e situazioni pregiudizievoli per l'amministrazione di appartenenza e, di riflesso, per l'interesse pubblico collettivo.

In tale prospettiva, l'Azienda ha adottato apposita disciplina e ha messo a disposizione di tutti i soggetti legittimati a inoltrare le segnalazioni (i dipendenti della Azienda, sia con contratto di lavoro a tempo indeterminato, sia con contratto di lavoro a tempo determinato, compreso i collaboratori dell'Azienda, qualunque sia il rapporto di lavoro intercorrente: autonomo, di diritto privato, di consulenza, di collaborazione) un apposito modulo.

Con deliberazione n. 227 del 28.04.2016 l'Azienda ha adottato la disciplina delle misure per la tutela del dipendente che segnala illeciti e (soggetto, oggetto della segnalazione, modulistica, tutela). L'Azienda si impegna ad adeguare la predetta disciplina alla Legge 30.11.2017, n. 179 e alle relative Linee guida di ANAC.

l) patti di integrità negli affidamenti (M12)

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.

A tal fine l'Azienda inserisce negli avvisi, nei bandi di gara e nelle lettere di invito la clausola di salvaguardia che il mancato rispetto del protocollo di legalità o del patto di integrità dà luogo all'esclusione dalla gara e alla risoluzione del contratto.

m) azione di sensibilizzazione e rapporto con la società civile (M13)

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".

Far conoscere le politiche messe in atto al fine di realizzare una amministrazione aperta.

n) monitoraggio del rispetto dei termini per la conclusione dei procedimenti (M14)

L'Azienda si impegna ad individuare e implementare un processo che sistematizzi il monitoraggio dei termini per la conclusione dei procedimenti al fine di ottemperare agli obblighi di pubblicazione previsti dal D.Lgs. 33/2013.

o) monitoraggio dei rapporti tra l'azienda e i soggetti esterni che stipulano contratti (M15)

Al fine di monitorare i rapporti tra l'amministrazione e i soggetti che con la stessa stipulano contratti l'Azienda intende stabilire regole semplici ed efficaci per poter verificare anche eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i dirigenti e i dipendenti dell'amministrazione.

p) informatizzazione dei processi (M16)

E' una misura trasversale consistente nell'implementazione di un sistema di supporto informatico alle attività aziendali che ne consenta la tracciabilità ed automazione delle attività con contestuale limitazione di interventi correttivi al di fuori delle procedure definite.

q) verifiche sull'esecuzione contrattuale e sulle modalità operative di effettuazione delle gare (M17)

Le attività di controllo del Direttore dell'esecuzione dei contratti sono strettamente correlate a quanto definito e disciplinato nei documenti contrattuali, che debbono richiamare le prestazioni indicate dall'esecutore nella propria offerta. In particolare, l'attività di controllo è tesa a verificare che le previsioni del contratto siano pienamente rispettate, sia con riferimento alle scadenze temporali, che alle modalità di consegna, alla qualità e quantità dei prodotti e/o dei servizi, per le attività principali come per le prestazioni accessorie.

L'Azienda si impegna a disciplinare le modalità di svolgimento delle funzioni di coordinamento, direzione e controllo tecnico-contabile dell'esecuzione del contratto

r) diffusione di buone pratiche e valori (M18)

L'Azienda adotta regolamenti, procedure operative, PDTA, istruzioni operative, percorsi assistenziali, al fine di promuovere e salvaguardare il corretto svolgimento dell'attività istituzionale.



Le misure di carattere generale, considerata la loro attitudine all'applicazione generalizzata a tutti i processi dell'ASST, sono state collocate in una situazione di sostanziale continuità rispetto alla programmazione precedente, anche perché è emerso che le stesse si trovano, per la maggior parte, in una fase avanzata di attuazione, per cui si pone principalmente l'onere di monitorarne, nel tempo, la corretta ed efficace attuazione.

Per quanto riguarda le misure di carattere specifico, strettamente correlate alle singole attività degli uffici ed alla relativa analisi dei rischi, verrà instaurato un confronto con i responsabili delle strutture che sono tenuti ad indicare come intendono gestire i processi di propria competenza e con quali misure intendono presidiarli.

Al fine di verificare l'effettiva attuazione del presente Piano, i Referenti del RPCT verranno coinvolti nella produzione di un report descrittivo dello stato di attuazione delle misure di rispettiva competenza.

## **7. INTEGRAZIONE TRA IL PTPC ED I SISTEMI DI CONTROLLO INTERNO E DI MISURAZIONE DELLA PERFORMANCE.**

Una corretta misurazione del rischio di illegalità, non può prescindere da una preventiva valutazione dell'efficacia del sistema dei controlli interni. Quest'ultimo difatti costituisce un deterrente per potenziali comportamenti illeciti e, di conseguenza, una misura organizzativa di gestione e contenimento del rischio di fenomeni corruttivi.

L'Azienda assicura l'integrazione tra i sistemi di controllo interno ed il sistema di monitoraggio delle misure anticorruzione attraverso il Piano della Performance, il Programma di Internal auditing, l'attività del Collegio Sindacale, l'attività del Nucleo di Valutazione, l'Area "Sistemi dei controlli interni" ed il controllo di competenza dei Dirigenti responsabili dei processi aziendali.

L'Azienda attraverso il Piano della Performance svolge il monitoraggio semestrale dell'attuazione del P.T.P.C.T. , alle date del 30 giugno e 31 dicembre.

La verifica semestrale tende ad accertare la corretta applicazione delle misure predisposte, con le modalità e nei tempi previsti e la reale efficacia delle stesse in termini di prevenzione del rischio di fenomeni corruttivi o di maladministration, attraverso l'attuazione di condizioni che ne rendano più difficile la realizzazione.



In particolare, le misure contenute nel presente documento sono inserite nel PIANO DELLA PERFORMANCE quali obiettivi strategici il cui raggiungimento è misurato attraverso gli indicatori di risultato contenuti nella scheda sotto riportata.

PROGETTI - OBIETTIVO	INDICATORE e RISULTATI ATTESI	RESPONSABILE PROGETTO	RESPONSABILE MONITORAGGIO AL 30/06 e al 31/12
Adozione/aggiornamento PTPCT	n. e data deliberazione	RPCT	Responsabile Area "Sistema dei controlli interni"
Adozione relazione annuale del RPCT	n.protocollo e data comunicazione	RPCT	Responsabile Area "Sistema dei controlli interni"
Monitoraggio pubblicazione	Attestazione NVP(OIV)	RPCT	Responsabile Area "Sistema dei controlli interni"
Trasparenza: pubblicare i dati e le informazioni di competenza nella sezione Amministrazione trasparente del sito intranet aziendale	n.protocollo e data comunicazione del monitoraggio trimestrale al RPCT	Strutture coinvolte nella pubblicazione nella sezione Amministrazione trasparente	RPCT
Prevenzione corruzione: monitoraggio sull'adeguatezza PTPCT	n.protocollo e data comunicazione del monitoraggio semestrale al RPCT	Referenti RPCT	RPCT

Considerato che sia il sistema di controllo interno sia il sistema di prevenzione della corruzione hanno la medesima finalità di cercare di evitare la cd "malagestio" con un azione sistemica e continuativa, l'Azienda assicura un raccordo anche con l'area denominata "Sistema dei controlli interni".

## 8. DEFINIZIONE DEL PROCESSO DI MONITORAGGIO SULL'IMPLEMENTAZIONE DEL PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA

Al fine di consentire al RPCT un adeguato monitoraggio sull'adeguatezza del PTPCT, i Referenti trasmettono, per l'area di propria pertinenza, adeguati flussi informativi relativi all'attuazione delle misure di prevenzione previste, con particolare riferimento alle seguenti informazioni:

- a. notizie sui procedimenti disciplinari e segnalazioni di violazioni del Codice di Comportamento;
- b. esiti sull'effettiva applicazione degli obblighi di rotazione del personale che opera nelle aree a maggior rischio di corruzione;
- c. esiti delle verifiche effettuate in relazione al rispetto dei termini dei procedimenti per i quali si registra un ritardo e le relative cause e misure intraprese di miglioramento;



- d. notizie sulla gestione del personale con riferimento al conflitto di interesse potenziale o effettivo nei rapporti con soggetti esterni che hanno relazioni con l'Azienda;
- e. segnalazione di indicatori di rischio, quali gare deserte, assegnazioni a fornitore unico e/o in urgenza;
- f. segnalazione in ordine ad eventuali casi di attivazione delle azioni di tutela previste in eventuali protocolli di legalità o patti di integrità inseriti nei contratti stipulati;
- g. segnalazione in ordine ad eventuali varianti intervenute nel corso dell'esecuzione dei contratti e sulle eventuali difformità riscontrate nel controllo sull'esecuzione dei contratti;
- h. report di sintesi elaborati dal NVP e altri Organismi di Controllo Interno e di valutazione da cui siano emerse indicazioni riconducibili a fenomeni di rischio di corruzione.
- i. segnalazioni indirizzate alla Direzione Strategica da parte di soggetti interni o esterni inerenti ipotesi di reato.

## 9. 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;
- il Collegio Sindacale;
- il Responsabile della protezione dei dati;
- il Responsabile Area "Sistema dei controlli interni"
- i Referenti del RPCT ;
- l'Ufficio Procedimenti Disciplinari, U.P.D.;
- il Nucleo Interno di Valutazione ;
- il Responsabile della funzione Internal Auditing;
- il Responsabile anagrafe per la stazione appaltante;
- il Gestore in materia di antiriciclaggio;
- il personale della ASST Valtellina e Alto Lario (dirigenza e comparto);
- i collaboratori a qualsiasi titolo della ASST Valtellina e Alto Lario.

E' onere 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.T. 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 annualmente sul sito web aziendale una relazione recante i risultati dell'attività (art. 1, comma 14).

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. 4191 del 21 aprile 2016 aggiornata con determinazione n. 373 del 15 marzo 2018, si riunisce almeno una volta ogni trimestre per svolgere, tra l'altro, attività informativa per conto dei dirigenti della Struttura di afferenza nei confronti del RPCT, affinché 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;

#### IL COLLEGIO SINDACALE

Il collegio sindacale, nominato dal direttore generale, svolge, in particolare, le seguenti funzioni:

- verifica la regolarità amministrativa e contabile;
- vigila sulla gestione economica, finanziaria e patrimoniale;
- esamina e esprime le proprie valutazioni sul bilancio di esercizio.

#### RESPONSABILE DELLA PROTEZIONE DEI DATI

Al Responsabile della Protezione dei Dati - RPD competono le seguenti attività e funzioni:

- informare e fornire consulenza al titolare del trattamento o al responsabile del trattamento nonché ai dipendenti che eseguono il trattamento in merito agli obblighi derivanti dal presente regolamento nonché da altre disposizioni dell'Unione o degli Stati membri relative alla protezione dei dati;
- sorvegliare l'osservanza del presente regolamento, di altre disposizioni dell'Unione o degli Stati membri relative alla protezione dei dati nonché delle politiche del titolare del trattamento o del responsabile del trattamento in materia di protezione dei dati personali, compresi l'attribuzione delle responsabilità, la sensibilizzazione e la formazione del personale che partecipa ai trattamenti e alle connesse attività di controllo;
- fornire, se richiesto, un parere in merito alla valutazione d'impatto sulla protezione dei dati e sorvegliarne lo svolgimento ai sensi dell'articolo 35 del GDPR;
- cooperare con l'autorità di controllo;
- fungere da punto di contatto per l'autorità di controllo per questioni connesse al trattamento, tra cui la consultazione preventiva di cui all'articolo 36 del GDPR, ed effettuare, se del caso, consultazioni relativamente a qualunque altra questione;
- valorizzare e sistematizzare i documenti (DPS) delle Aziende o rami delle Aziende disciolte e confluite in ASST Valtellina e Alto Lario al fine di armonizzarli al nuovo dettato normativo suggerendo all'ASST l'aggiornamento del modello organizzativo privacy che contemperi ed unisca i dettami del nuovo regolamento con le peculiarità organizzative dell'ASST.

#### IL RESPONSABILE AREA "SISTEMI DEI CONTROLLI"



In attuazione del POAS, ASST ha istituito un'area omogenea a supporto della Direzione Strategica denominata "Sistema dei controlli interni" ed ha affidato al responsabile di tale area l'attivazione delle seguenti funzioni:

Controllo strategico, deputato alla verifica dell'avanzamento degli obiettivi regionali e aziendali prefissati, al coordinamento dei controlli dei processi con particolare riferimento a quelli a carattere trasversale, al fine di assicurare la massima efficienza dell'organizzazione;

Controllo di gestione, deputato a verificare l'andamento dell'attività e l'economicità nell'utilizzo delle risorse e gestione del processo di budget;

Controllo della qualità delle prestazioni, dei servizi resi e del livello di soddisfazione degli utenti, anche attraverso gli audit clinici, l'attività di risk management e la rilevazione della customer satisfaction.

#### I REFERENTI DEL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE


In considerazione della particolare articolazione organizzativa aziendale, l'attività del RPCT non può prescindere dall'ausilio dei Referenti, quali soggetti indispensabili per l'attività informativa nei confronti del Responsabile, affinché questi abbia elementi e riscontri per la formazione e il monitoraggio del PTPCT e sull'attuazione delle misure.

L'Azienda assicura quindi al RPCT il supporto delle professionalità operanti negli ambiti a più alto rischio di corruzione e, in generale, di tutte le Unità Organizzative.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza rimane comunque il riferimento aziendale per l'implementazione della politica di prevenzione nell'ambito dell'amministrazione e degli adempimenti che ne derivano.

I Referenti sono individuati nei Dirigenti responsabili delle seguenti Strutture e/o articolazioni aziendali, ciascuno per le aree di attività di rispettiva competenza:

- Dirigente Responsabile dell'UOC Risorse Umane;
- Dirigente Responsabile dell'UOC Approvvigionamenti;
- Dirigente Responsabile dell'UOC Gestione Patrimonio Immobiliare;
- Dirigente Responsabile dell'UOC Economico Finanziaria;
- Dirigente Responsabile dell'UOC Legale, Giuridico e Affari Generali;
- Dirigente Responsabile dell'UOC Organizzazione dei Presidi Aziendali;
- Dirigente Responsabile dell'UOC Sistemi Informativi Aziendali;
- Dirigente Responsabile dell'UOS Servizio Prevenzione Protezione;



Dirigente Responsabile dell'UOC Direzione Medica di Sondrio e Sondalo  
Dirigente Responsabile dell'UOC Direzione Medica di Morbegno, Chiavenna e Menaggio  
Dirigente Responsabile dell'UOC SITRA  
Dirigente Responsabile dell'UOC Medicina Legale  
Dirigente Responsabile dell'UOC Farmacia;  
Dirigente Responsabile dell'UOC Qualità e & Risk Management;  
Dirigente Responsabile dell'UOC Ingegneria Clinica;  
Dirigente Responsabile dell'UOC Territorio Dipendenze;  
Dirigente Responsabile dell'UOC Area Territoriale Medio Alto Lario;  
Dirigente Responsabile dell'UOC Area Territoriale Valchiavenna e Bassa Valtellina;  
Dirigente Responsabile dell'UOC Area Territoriale Media Valtellina;  
Dirigente Responsabile dell'UOC Area Territoriale Alta Valtellina;

I Referenti svolgono attività informativa nei confronti del responsabile, affinché questi abbia elementi e riscontri sull'intera organizzazione ed attività dell'amministrazione, e di costante monitoraggio sull'attività svolta dai dirigenti assegnati agli uffici di riferimento, anche con riferimento agli obblighi di rotazione del personale; in particolare svolgono funzioni di supporto al RPCT in materia di :

- a. funzionamento e osservanza del Piano anticorruzione e trasparenza;
- b. attuazione del Piano, nonché revisione annuale e revisione in occasione di accertate significative violazioni delle prescrizioni, ovvero qualora intervengano mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione;
- c. rispetto dei termini, previsti dalla legge o dai regolamenti, per la conclusione dei procedimenti;
- d. rapporti tra l'amministrazione e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, e dell'insussistenza di eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i dirigenti e i dipendenti dell'amministrazione;
- e. realizzazione delle misure volte alla rotazione del personale nelle aree preposte allo svolgimento delle attività nel cui ambito è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione;

- f. formazione sui temi dell'etica pubblica e della legalità, per individuare, in collaborazione con RPCT, il personale da inserire nei programmi in quanto chiamati ad operare nei settori nei quali è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione;
- g. l'esatta osservanza delle prescrizioni in materia di trasparenza dell'attività amministrativa, individuando, altresì, eventuali ulteriori obblighi di trasparenza rispetto a quelli previsti da disposizioni di legge;
- h. partecipano al processo di gestione del rischio coinvolgimento di tutti i Dirigenti e dipendenti delle Strutture aziendali cui sono rispettivamente preposti, in specie di quelli addetti alle aree a più elevato rischio di corruzione ed illegalità, nell'attività di analisi e valutazione, nonché di proposta e definizione delle misure di monitoraggio per l'implementazione del Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza

#### L'UFFICIO PROCEDIMENTI DISCIPLINARI

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

#### IL NUCLEO DI VALUTAZIONE DELLE PRESTAZIONI

##### Il Nucleo di Valutazione:

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

#### IL RESPONSABILE DELLA FUNZIONE DI INTERNAL AUDITING

Con delibera n. 1261 del 21.10.2015 della disciolta AOVV è stata istituita la funzione di Internal Auditing, in linea con le disposizioni della DGR n. 2989 del 23/12/2014.



Con delibera n148 del 31.03.2016 è stato individuato il responsabile della funzione di Internal Auditing dell'ASST, già RPCT, e costituito il gruppo di lavoro dedicato.

Con delibera n. 363 del 15.06.2016 è stato approvato il manuale per lo svolgimento dell'attività di Internal Auditing che ha delineato i principi, le procedure, le metodologie e gli strumenti di lavoro utilizzati per la verifica dell'adeguatezza dei sistemi di controllo aziendali.

La funzione di IA rappresenta una funzione di controllo indipendente che si posiziona nell'ambito dei controlli interni di terzo livello, presidiando i controlli di secondo livello svolti dalle altre funzioni aziendali (Controllo di Gestione, Risk Management, Qualità, ...) e di primo livello attuati dai Dirigenti responsabili dei processi aziendali.

La missione dell'Internal Auditing è assistere l'organizzazione nel perseguimento dei propri obiettivi attraverso un approccio sistematico orientato a valutare e migliorare i processi di controllo e di gestione dei rischi identificandoli, mitigandoli e monitorandoli.

#### IL RESPONSABILE ANAGRAFE PER LA STAZIONE APPALTANTE (RASA)

Come indicato nella Delibera n.831 del 3/8/16 di approvazione del Piano Nazionale Anticorruzione 2016 – 2018 occorre indicare il nome del RASA all'interno del PTPC al fine di assicurare l'effettiva nomina e inserimento dei dati nell'Anagrafe unica delle stazioni appaltanti (AUSA), misura organizzativa di trasparenza in funzione di prevenzione della corruzione.

L'ASST Valtellina e Alto Lario ha individuato il Direttore Generale quale soggetto preposto all'iscrizione e all'aggiornamento dei dati.

#### IL GESTORE IN MATERIA DI ANTIRICICLAGGIO

Il D. Lgs. n. 90/2017 dispone che le pubbliche amministrazioni comunichino all'Unità d'Informazione Finanziaria (UIF) presso la Banca d'Italia i dati e le informazioni concernenti le operazioni sospette di cui vengono a conoscenza nell'esercizio della propria attività istituzionale, per consentire lo svolgimento di analisi finanziarie mirate a far emergere fenomeni di riciclaggio e di finanziamento del terrorismo.

L'Azienda, al fine di dare attuazione al dettato normativo, si impegna ad individuare il gestore delle segnalazioni di operazioni sospette di riciclaggio e di finanziamento al terrorismo, nonché la procedura interna che specifichi le modalità con le quali gli operatori trasmettono le informazioni rilevanti ai fini della valutazione delle operazioni sospette al soggetto gestore.





TUTTI I DIPENDENTI E COLLABORATORI A QUALSIASI TITOLO DELL'ASST VALTELLINA E ALTO LARIO  
tutti i dipendenti dell'ASST Valtellina e Alto Lario partecipano al processo di gestione del rischio;  
tutti i dipendenti e collaboratori a qualsiasi titolo dell'ASST Valtellina e Alto Lario osservano le  
misure contenute nel P.T.P.C.T ;  
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;  
tutti i collaboratori a qualsiasi titolo dell'ASST Valtellina e Alto Lario segnalano le situazioni di  
illecito.

## 10. RIFERIMENTI

- 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 inconfiribilità 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
- 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
- Delibera n. 831 del 3 agosto 2016 PNA 2016 Determinazione di approvazione definitiva del Piano Nazionale Anticorruzione 2016
- Delibera n. 1208 del 22 novembre 2017 Approvazione definitiva dell’aggiornamento 2017 al PNA
- Delibera n. 1074 del 21 novembre 2018 Approvazione definitiva dell’Aggiornamento 2018 al Piano Nazionale Anticorruzione



## **SEZIONE II – PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITÀ 2019 – 2021**

Il Programma triennale per la trasparenza e l'integrità definisce le modalità di attuazione degli obblighi di trasparenza intesa quale misura fondamentale per la prevenzione della corruzione e dell'illegalità.

### **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.295 del 3 maggio 2017 l'ASST ha preso atto che con DGR 6439 del 3 aprile 2017 è stato approvato il Piano di Organizzazione Aziendale Strategico che definisce il modello organizzativo aziendale.

Dal 1.1.2019, a seguito della L.R. n.15 del 28 novembre 2018 le strutture sanitarie e sociosanitarie del Distretto Medio Alto Lario dell'ASL di Como rimangono alla ASST Valtellina ed Alto Lario, ad eccezione dei comuni che afferiscono all'ASST Lariana.

### **2.PROCEDIMENTO DI ELABORAZIONE E ADOZIONE DEL PROGRAMMA**

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, nominato con deliberazione n. 19 del 27 gennaio 2016, 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 di cui alla delibera n. 1310/2016.

### 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.

**3.1 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 eguaglianza, 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 perseguimento 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, nonché 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, "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", 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.

Ai sensi di quanto previsto dall'art. 10 del d.lgs. 33/2013 come modificato dal d.lgs. 97/2016, i flussi per la pubblicazione dei dati e l'individuazione dei responsabili dell'elaborazione/trasmissione e pubblicazione dei dati sono rappresentati nella tabella di cui all'Allegato 2.

La situazione rappresentata tiene conto della nuova organizzazione dell'ASST come risulta dall'atto organizzativo POAS.

### **3.2 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 2019/2021 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 Prevenzione della Corruzione e 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.

### **3.3 Indicazione degli uffici e dei dirigenti coinvolti per l'individuazione dei contenuti del PTTI**

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".

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.

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

### **3.4 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 Programma triennale per la trasparenza e l'integrità, 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 allegate, 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 il monitoraggio 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 dati ulteriori al fine di garantire un adeguato livello di trasparenza, legalità e sviluppo della cultura della integrità.



ALLEGATO 1 PTPC 2018/2020 ASST VALTELLINA E ALTO LARIO

AREA DI RISCHIO	PROCESSO	STRUTTURE COINVOLTE	VALUTAZIONE RISCHIO	MISURE DI PREVENZIONE IN ATTUAZIONE	MISURE DI PREVENZIONE DA AGGIORNARE / INTRODURRE	PERIODICITA' DEI CONTROLLI	CONTROLLI SULLA EFFETTIVITA'	PROGRAMMAZIONE						
								ANNO 2019	ANNO 2020	ANNO 2021				
<p><b>AREA A</b>                      Contratti Pubblici affidamento di lavori servizi e forniture (al suggerisce di procedere alla scomposizione del sistema di affidamento prescelto nelle seguenti fasi:                      programmazione, progettazione della gara, selezione del contraente, verifica dell'aggiudicazione e stipula del contratto, esecuzione e rendicontazione.                      Affianco di ciascuna fase devono, poi, essere emulati i processi secondo le indicazioni relative.                      Indicatorsi relative alla mappatura fornita nella parte generale del PNA 2015)</p>	PROGRAMMAZIONE LAVORI		5	M1, M2, M3 M5, M6, M9 M10, M11, M12  M16, M17	sistematizzando specifici monitoraggi o a campione a cura del RPCT		<ul style="list-style-type: none"> <li>* audit</li> <li>* verifiche documentali</li> <li>* controlli a campione</li> <li>* audizioni del responsabile del procedimento</li> <li>* verifiche sulle motivazioni degli atti amministrativi</li> </ul>	Introduzione di misure di prevenzione specifiche ove opportune o necessarie, verifiche a campione circa l'effettività delle misure previste dal piano	Introduzione di misure di prevenzione specifiche ove opportune o necessarie, verifiche a campione circa l'effettività delle misure previste dal piano	Introduzione di misure di prevenzione specifiche ove opportune o necessarie, verifiche a campione circa l'effettività delle misure previste dal piano				
	PROGETTAZIONE LAVORI	GESTIONE PATRIMONIO IMMOBILIARE	4,9											
	SELEZIONE DEL CONTRANTE NELL'AFFIDAMENTO DEI LAVORI		4,7											
	VERIFICA DELL'AGGIUDICAZIONE E STIPULA DEL CONTRATTO NELL'AFFIDAMENTO DEI LAVORI		4,5											
	ESECUZIONE DEL CONTRATTO NELL'AFFIDAMENTO DEI LAVORI		4,4											
	RENDICONTAZIONE DEL CONTRATTO		3,9											
	Definizione del fabbisogno PROGRAMMABIONE SERVIZI E FORNITURE		3,64											
	Predisposizione capitolato tecnico		6,5											
	SERVIZI E FORNITURE	APPROVV.	12,81											
	Individuazione forma di gara, pubblicazione bando e AFFIDAMENTO SERVIZI E FORNITURE		6											
	ESECUZIONE DEL CONTRATTO NEI SERVIZI E FORNITURE		2,33											
	RENDICONTAZIONE CONTRATTO SERVIZI E FORNITURE		4,5											
CONTRATTI LOCAZIONE, COMODATI	LEGALE, GIURIDICO E AFFARI GENERALI	4,5												
DONAZIONI	LEGALE, GIURIDICO E AFFARI GENERALI	4												
CONVENZIONI	LEGALE, GIURIDICO E AFFARI GENERALI	5,8												



ALLEGATO 1 PTPC 2018/2020 ASST VALTELLINA E ALTO LARIO

AREA DI RISCHIO	PROCESSI	STRUTTURE COINVOLTE	VALUTAZIONE RISCHIO	MISURE DI PREVENZIONE IN ATTUAZIONE	MISURE DI PREVENZIONE DA AGGIORNARE / INTRODURRE	PERIODICITA' DEI CONTROLLI	CONTROLLI SULL'EFFETTIVITA'	PROGRAMMAZIONE		
								ANNO 2019	ANNO 2020	ANNO 2021
AREA B Acquisizione e progressione del personale/incarichi e nomine (Reclutamento, Progressioni di carriera, Conferimento di incarichi di collaborazione)	RECLUTAMENTO DI PERSONALE MEDIANTE PROCEDURA DI MOBILITA'	RISORSE UMANE	4,95	M1, M2, M3 M5, M6, M9, M10, M11	M16	sistematizzando specifici monitoraggi o a campione a cura del RPCT	<ul style="list-style-type: none"> <li>* audit</li> <li>* verifiche documentali</li> <li>* controlli a campione</li> <li>* audizioni del Responsabile del procedimento</li> <li>* verifiche sulle motivazioni degli atti amministrativi</li> </ul>	Introduzione di misure di prevenzione specifiche ove opportune o necessarie, formazione, verifiche a campione circa l'effettività delle misure previste dal piano	Introduzione di misure di prevenzione specifiche ove opportune o necessarie, formazione, verifiche a campione circa l'effettività delle misure previste dal piano	Introduzione di misure di prevenzione specifiche ove opportune o necessarie, formazione, verifiche a campione circa l'effettività delle misure previste dal piano
	RECLUTAMENTO/DIRIGENZA		4,37							
	RECLUTAMENTO DI PERSONALE MEDIANTE CONCORSO PUBBLICO									
	COMPARATO/DIRIGENZA									
	RECLUTAMENTO DI PERSONALE MEDIANTE AVVISO PUBBLICO INCARICO DI STRUTTURA COMPLESSA		6,12							
	RECLUTAMENTO DI PERSONALE MEDIANTE AVVISO CONFERIMENTO DI BORSA DI STUDIO		4,37							
	RECLUTAMENTO DI PERSONALE MEDIANTE CONFERIMENTO DI INCARICO LIBERO PROFESSIONALE		6,12							
	CONFERIMENTO INCARICO A COMPONENTI DIREZIONE STRATEGICA, COLLEGIO SINDACALE, NUCLEO DI VALUTAZIONE		4,37					M1, M2, M3 M5, M6, M7, M8, M9, M10, M11		
	LEGALE, GIURIDICO E AFFARI GENERALI DIREZIONE GENERALE									

*[Handwritten signature]*

ALLEGATO 1 PTPC 2018/2020 ASSI VALTELLINA E ALTO LARIO

AREA DI RISCHIO	PROCESSI	STRUTTURE COINVOLTE	VALUTAZIONE RISCHIO	MISURE DI PREVENZIONE IN ATTUAZIONE	MISURE DI PREVENZIONE DA AGGIORNARE / INTRODURRE	PERIODICITA' DEI CONTROLLI	CONTROLLI SULL'EFFETTIVITA'	PROGRAMMAZIONE		
								ANNO 2019	ANNO 2020	ANNO 2021
AREA C Gestione delle entrate, delle spese (FATTURAZIONE ATTIVA E PASSIVA) e del Patrimonio	GESTIONE DEI PAGAMENTI	EC/FIN E STRUTTURE DIVERSE	4,5	M1, M2, M3 M5, M6, M11, M16, M18	sistemizzando specifici monitoraggio a campione a cura del RPCT	* audit * verifiche documentali * controlli a campione * audizioni dei Responsabili del procedimento * verifiche sulle motivazione degli atti amministrativi	Introduzione di misure di prevenzione specifiche ove opportune o necessarie, formazione, verifiche a campione circa l'effettività delle misure previste dal piano	Introduzione di misure di prevenzione specifiche ove opportune o necessarie, formazione, verifiche a campione circa l'effettività delle misure previste dal piano	Introduzione di misure di prevenzione specifiche ove opportune o necessarie, formazione, verifiche a campione circa l'effettività delle misure previste dal piano	
	EMISSIONE FATTURE	EC/FIN E STRUTTURE DIVERSE	4,02							
	Gestione Casse CUP	APPROVV. EC/FIN	3,5							
	Gestione Cassa Economale	APPROVV. EC/FIN	2							
	Gestione Magazzini Aziendali	APPROVV.	4,25							
Gestione beni fuori uso	APPROVV.	3	M1, M2, M3 M5, M6, M11							

*R*

ALLEGATO 1 PTPC 2018/2020 ASST VALTELLINA E ALTO LARIO

AREA DI RISCHIO	PROCESSI	STRUTTURE COINVOLTE	VALUTAZIONE RISCHIO	MISURE DI PREVENZIONE IN ATTUAZIONE	MISURE DI PREVENZIONE DA AGGIORNARE / INTRODURRE	PERIODICITA' DEI CONTROLLI	CONTROLLI SULL'EFFETTIVITA'	PROGRAMMAZIONE											
								ANNO 2019	ANNO 2020	ANNO 2021									
<p><b>AREA D</b> Provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari con o senza effetto economico diretto ed immediato per il destinatario (autorizzazione o concessione; concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati.)</p>	<p>GESTIONE DEI RIMBORSI A PAZIENTI NEROPATICI</p>	<p>SERVIZIO DIALISI - AREA TERRITORIALE - UOC ECONOMICO FINANZIARIO</p>	<p>3</p>	<p>M1, M2, M3, M5, M6, M9, M10, M11.</p>				<p>Introduzione di misure di prevenzione specifiche ove opportune o necessarie, verifiche a campione circa l'effettività delle misure previste dal piano</p>											
											<p>EMMISSIONE AUTORIZZAZIONE COMMISSIONE VALUTATIVA DISPOSITIVI</p>	<p>AREA TERRITORIALE - COMMISSIONE VALUTATIVA DISPOSITIVI AZIENDALE - UOC APPROVVIGIONAMENTI</p>	<p>3,78</p>	<p>M15, M18</p>	<p>sistemizzando specifici monitoraggi o a campione a cura del RPCT</p>	<p>* audit * verifiche documentali * controlli a campione * audizioni del Responsabile del procedimento * verifiche sulle motivazioni degli atti amministrativi</p>	<p>Introduzione di misure di prevenzione specifiche ove opportune o necessarie, verifiche a campione circa l'effettività delle misure previste dal piano</p>	<p>Introduzione di misure di prevenzione specifiche ove opportune o necessarie, verifiche a campione circa l'effettività delle misure previste dal piano</p>	<p>Introduzione di misure di prevenzione specifiche ove opportune o necessarie, verifiche a campione circa l'effettività delle misure previste dal piano</p>
											<p>Emissione di pareri legali pro veritate a supporto della legittimità e della correttezza formale delle attività dell'Azienda</p>	<p>Avvocatura</p>	<p>2,4</p>						
	<p>Gestione sinistri (CVS)</p>	<p>Avvocatura, UOC Qualità e Risk Management, Direzione Medica, UOC Medicina Legale</p>	<p>5,98</p>																
	<p>Gestione sinistri (non malpratica medica)</p>	<p>Avvocatura</p>	<p>4,37</p>	<p>M1, M2, M3, M5, M6, M10, M11.</p>															
	<p>Procedimenti Disciplinari</p>	<p>UPD</p>	<p>2,62</p>																
	<p>Tutele legali dei dipendenti</p>	<p>Avvocatura</p>	<p>5,33</p>																
	<p>Recupero dei crediti</p>	<p>Avvocatura UOC Economico Finanziario</p>	<p>4</p>																

ALLEGATO 1 P1PC 2018/2020 ASST VALTELLINA E ALTO LARIO

AREA DI RISCHIO	PROCESSI	STRUTTURE COINVOLTE	VALUTAZIONE RISCHIO	MISURE DI PREVENZIONE IN ATTUAZIONE	MISURE DI PREVENZIONE DA AGGIORNARE / INTRODURRE	PERIODICITA' DEI CONTROLLI	CONTROLLI SULL'EFFETTIVITA'	PROGRAMMAZIONE		
								ANNO 2019	ANNO 2020	ANNO 2021
<b>AREA E</b> Farmaceutica dispositivi ed altre tecnologie, ricerca sperimentazioni e sponsorizzazioni Gestione Farmacia e farmaci relativamente all'informazione scientifica sul farmaco	Gestione protesica relativamente alla fase di prescrizione	DM Presidio UOC coinvolta	4,5	M1, M2, M3, M5, M6, M10, M11, M16, M18	sistematizzando specifici monitoraggio a campione a cura del RPCT		* audit * verifiche documentali * controlli a campione * audizione del Responsabile del procedimento * verifiche sulle motivazione degli atti amministrativi	Introduzione di misure di prevenzione specifiche ove opportune o necessarie, verifiche a campione circa l'effettività delle misure previste dal piano	Introduzione di misure di prevenzione specifiche ove opportune o necessarie, verifiche a campione circa l'effettività delle misure previste dal piano	Introduzione di misure di prevenzione specifiche ove opportune o necessarie, verifiche a campione circa l'effettività delle misure previste dal piano
	Gestione Farmaci da parte dei reparti	DM Presidio UOC coinvolta	2,7							
	Hardware e Software Definizione dei fabbisogni sulla base delle Regole Regionali e degli obiettivi aziendali indicati dalla direzione strategica	SIA Direzione Strategica Aziendale	5,25							
	Progettazione Predisposizione Capitali Tecnici	SIA U.O.C. Approvvigionamenti	3							
	Esecuzione Contrattuale	SIA U.O.C. Approvvigionamenti ING. CLINICA	3,32							
	Altre tecnologie Definizione dei fabbisogni sulla base delle Regole Regionali e degli obiettivi aziendali indicati dalla direzione strategica	Direzione Strategica Aziendale	3							
	Progettazione Predisposizione Capitali Tecnici	ING. CLINICA U.O.C. Approvvigionamenti	3,66							
Esecuzione Contrattuale GESTIONE MANUTENZIONI Collaudo	ING. CLINICA U.O.C. coinvolte - utilizzatori ING. CLINICA	4,57 2,9								

ALLEGATO 1 PTPC 2018/2020 ASST VALTELLINA E ALTO LARIO

AREA DI RISCHIO	PROCESSI	STRUTTURE COINVOLTE	VALUTAZIONE RISCHIO	MISURE DI PREVENZIONE IN ATTUAZIONE	MISURE DI PREVENZIONE DA AGGIORNARE / INTRODURRE	PERIODICITA' DEI CONTROLLI	CONTROLLI SULL'EFFETTIVITA'	PROGRAMMAZIONE		
								ANNO 2019	ANNO 2020	ANNO 2021
AREA F Attività libero professionale e liste di attesa per prestazioni sanitarie Attività conseguente al decesso	Gestione liste di attesa per prestazioni sanitarie	DM Presidio	3.33	M1, M2, M3 MS, M11,	M16, M18	sistematizzando specifici monitoraggio a campione a cura del RPCT	<ul style="list-style-type: none"> <li>* audit</li> <li>* verifiche documentali</li> <li>* controlli a campione</li> <li>* audizioni dei responsabili del procedimento</li> <li>* verifiche sulle motivazioni degli atti amministrativi</li> </ul>	Introduzione di misure di prevenzione specifiche ove opportune o necessarie, formazione, verifiche a campione circa l'effettività delle misure previste dal piano	Introduzione di misure di prevenzione specifiche ove opportune o necessarie, formazione, verifiche a campione circa l'effettività delle misure previste dal piano	Introduzione di misure di prevenzione specifiche ove opportune o necessarie, formazione, verifiche a campione circa l'effettività delle misure previste dal piano

ALLEGATO 1 PTPC 2018/2020 ASST VALTELLINA E ALTO LARIO

AREA DI RISCHIO	PROCESSI	STRUTTURE COINVOLTE	VALUTAZIONE RISCHIO	MISURE DI PREVENZIONE IN ATTUAZIONE	MISURE DI PREVENZIONE AGGIORNARE / INTRODURRE	PERIODICITA' DEI CONTROLLI	CONTROLLI SULL'EFFETTIVITA'	PROGRAMMAZIONE		
								ANNO 2019	ANNO 2020	ANNO 2021
AREA G Attività conseguente al decesso	Decesso del paziente in ambito ospedaliero	DM Presidio UOC coinvolta	2,16	ML, MZ, M3, M5, M11	M16, M18	sistemizzando specifici monitoraggi o a campione a cura del RPCT	<ul style="list-style-type: none"> <li>* audit</li> <li>* verifiche documentali</li> <li>* controlli a campione</li> <li>* audizione del Responsabile del procedimento</li> <li>* verifiche sulle motivazioni degli atti amministrativi</li> </ul>	Introduzione di misure di prevenzione specifiche ove opportune o necessarie, formazione, verifiche a campione circa l'effettività delle misure previste dal piano	Introduzione di misure di prevenzione specifiche ove opportune o necessarie, formazione, verifiche a campione circa l'effettività delle misure previste dal piano	Introduzione di misure di prevenzione specifiche ove opportune o necessarie, formazione, verifiche 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 livello 2 (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) ( <i>link</i> alla sotto-sezione Altri contenuti di pubblicazione)	Annuale	RPCT
Disposizioni generali	Atti generali	Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Riferimenti normativi su organizzazione e attività	Riferimenti normativi con i relativi <i>link</i> alle norme di legge statale pubblicate nella banca dati "Normativa" che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Legale, Giuridico e Affari Generali
			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	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Legale, Giuridico e Affari Generali
		Documenti di programmazione strategico-gestionale	Directive ministri, documento di programmazione, obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Legale, Giuridico e Affari Generali	
		Statuti e leggi regionali	Estremi e testi ufficiali aggiornati degli Statuti e delle norme di legge regionali, che regolano le funzioni, l'organizzazione e lo svolgimento delle attività di competenza dell'amministrazione	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Legale, Giuridico e Affari Generali	
		Art. 55, c. 2, d.lgs. n. 165/2001	Codice disciplinare e codice di condotta	Codice disciplinare, recante l'indicazione delle infrazioni del codice disciplinare e relative sanzioni (pubblicazione on line in alternativa all'affissione in luogo accessibile a tutti - art. 7, l. n. 300/1970)	Temporaneo	Avvocatura, Risorse Umane
		Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013		Codice di condotta inteso quale codice di comportamento		
		Art. 12, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Scadenziario obblighi amministrativi	Scadenziario 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	Temporaneo	Legale, Giuridico e Affari Generali
	Oneri informativi per cittadini e imprese	Art. 34, d.lgs. n. 33/2013	Oneri informativi per cittadini e imprese	Regolamenti ministeriali o interministeriali, provvedimenti amministrativi a carattere generale adottati dalle amministrazioni dello Stato per regolare l'esercizio di poteri autorizzatori, concessori o certificatori, nonché l'accesso ai servizi pubblici ovvero la concessione di benefici con allegato elenco di tutti gli oneri informativi gravanti sui cittadini e sulle imprese introdotti o eliminati con i medesimi atti	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. n. 33/2013	Legale, Giuridico e Affari Generali
		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	Legale, Giuridico e Affari Generali

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
	PROCURAZIONE	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)	obbligatoria ai sensi del d.lgs. 10/2016	Legale, Giuridico e Affari Generali
		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	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Legale, Giuridico e Affari Generali
		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del Curriculum vitae	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Legale, Giuridico e Affari Generali
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Legale, Giuridico e Affari Generali
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Legale, Giuridico e Affari Generali
		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	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Legale, Giuridico e Affari Generali
		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	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Legale, Giuridico e Affari Generali
		Art. 14, c. 1, lett. f), 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 tabelle)	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, dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato)	Legale, Giuridico e Affari Generali



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. D), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. 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	Legale, Giuridico e Affari Generali
		Art. 14, c. 1, lett. D), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. 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 €)	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Legale, Giuridico e Affari Generali
		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)]	Annuale	Legale, Giuridico e Affari Generali
		Art. 14, c. 1, lett. 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	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Legale, Giuridico e Affari Generali
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Temporaneo	Legale, Giuridico e Affari Generali
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Legale, Giuridico e Affari Generali
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Legale, Giuridico e Affari Generali
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982		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	Legale, Giuridico e Affari 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]		Legale, Giuridico e Affari Generali
				Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art. 14, co. 1-bis, del d.lgs n. 33/2013		

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione livello 2 (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
Organizzazione		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. 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	Legale, Giuridico e Affari Generali
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. 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 €)	Temporativo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Legale, Giuridico e Affari Generali
		Art. 14, c. 1, lett. f), 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)]	Annuale	Legale, Giuridico e Affari Generali
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		Atto di nomina, con l'indicazione della durata dell'incarico	Nessuno	Legale, Giuridico e Affari Generali
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Nessuno	Legale, Giuridico e Affari Generali
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compendi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno	Legale, Giuridico e Affari Generali
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno	Legale, Giuridico e Affari Generali
		Art. 14, c. 1, lett. e), 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	Legale, Giuridico e Affari Generali
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Nessuno	Legale, Giuridico e Affari Generali
				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	Legale, Giuridico e Affari Generali

Cessati dall'incarico (documentazione da pubblicare sul sito web)

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. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. 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 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	legale, Giuridico e Affari Generali
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982		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)	legale, Giuridico e Affari Generali
	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonché tutti i compensi cui da diritto l'assunzione della carica	Temporativo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Risorse Umane legale, Giuridico e Affari Generali

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

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione livello 2 (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Struttura Aziendale Responsabile della individuazione e della pubblicazione dei dati	
Consulenti e collaboratori	Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali	Art. 28, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali	Rendiconti di esercizio annuale dei gruppi consiliari regionali e provinciali, con evidenza delle risorse trasferite o assegnate a ciascun gruppo, con indicazione del titolo di trasferimento e dell'impiego delle risorse utilizzate	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Legale, Giuridico e Affari Generali	
			Atti degli organi di controllo	Atti e relazioni degli organi di controllo	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Legale, Giuridico e Affari Generali	
			Art. 13, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Articolazione degli uffici	Indicazione delle competenze di ciascun ufficio, anche di livello dirigenziale non superiore	Temporaneo	
Consulenti e collaboratori	Articollazione degli uffici	Art. 13, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Organigramma	Illustrazione in forma semplificata, ai fini della piena accessibilità e comprensibilità dei dati, dell'organizzazione dell'amministrazione, mediante l'organigramma o analoghe rappresentazioni grafiche	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	URP	
			(da pubblicare sotto forma di organigramma, in modo tale che a ciascun ufficio sia assegnato un link ad una pagina contenente tutte le informazioni previste dalla norma)	Nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	URP	
			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	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	URP
Consulenti e collaboratori	Telefono e posta elettronica	Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Telefono e posta elettronica	Estremi degli atti di conferimento di incarichi di collaborazione o di consulenza a soggetti esterni a qualsiasi titolo (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione Per ciascun titolare di incarico.	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Risorse Umane e Legale, Giuridico e Affari Generali	
				Art. 15, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	1) curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Risorse Umane, Avvocatura e Legale, Giuridico e Affari Generali
				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	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Risorse Umane e Legale, Giuridico e Affari Generali
Consulenti e collaboratori	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza	Art. 15, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Consulenti e collaboratori (da pubblicare in tabelle)	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	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Risorse Umane e Legale, Giuridico e Affari Generali	

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. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001		Tabelle relative agli elenchi dei consulenti con indicazione di oggetto, durata e compenso dell'incarico (comunicate alla Funzione pubblica)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Risorse Umane e Legale, Giuridico e Affari Generali
		Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001		Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse	Tempestivo	Risorse Umane e Legale, Giuridico e Affari Generali
		Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Per ciascun titolare di incarico:  Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Legale, Giuridico e Affari Generali
		Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Legale, Giuridico e Affari Generali
		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)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Legale, Giuridico e Affari Generali
		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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Legale, Giuridico e Affari Generali
		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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Legale, Giuridico e Affari Generali
		Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, 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)	Legale, Giuridico e Affari Generali

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
	<p>Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice</p>	<p>Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982</p>	<p>Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)</p>	<p>1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero». [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]</p>	<p>Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione</p>	<p>Legale, Giuridico e Affari Generali</p>

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. D 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	Legale, Giuridico e Affari Generali
		Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982				
		Art. 14, c. 1, lett. D e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		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	Legale, Giuridico e Affari Generali
		Art. 3, l. n. 441/1982				
		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)	Legale, Giuridico e Affari Generali
		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)	Legale, Giuridico e Affari Generali
		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)	Legale, Giuridico e Affari Generali
				Per ciascun titolare di incarico.		
		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)	Risorse Umane
		Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Risorse Umane
				Compensi di qualsiasi natura concessi all'assunzione dell'incarico (con specifica)	Tempestivo	Risorse Umane

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
Personale	Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)	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	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Risorse Umane
		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	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Risorse Umane
		Art. 14, c. 1, lett. c) 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	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Risorse Umane
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	(da pubblicare in tabelle che distinguano le seguenti situazioni: dirigenti, dirigenti individuati discrezionalmente, titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali)	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
		Art. 2, c. 1, punto 2, l. 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 della nomina o dal conferimento dell'incarico	Risorse Umane
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		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
		Art. 3, l. n. 441/1982		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfertibilità dell'incarico	Temporaneo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Risorse Umane
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013				



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	Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro (documentazione da pubblicare sul sito web)	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
		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
		Art. 15, c. 5, d.lgs. n. 33/2013	Elenco posizioni dirigenziali discrezionali	Elenco delle posizioni dirigenziali, integrato dai relativi titoli e curricula, attribuite a persone, anche esterne alle pubbliche amministrazioni, individuate discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai	Risorse Umane
		Art. 19, c. 1-bis, d.lgs. n. 165/2001	Posti di funzione disponibili	Numero e tipologia dei posti di funzione che si rendono disponibili nella dotazione organica e relativi criteri di scelta	Tempestivo	Risorse Umane
		Art. 1, c. 7, d.p.r. n. 108/2004	Ruolo dirigenti	Ruolo dei dirigenti	Annuale	Risorse Umane
		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro (documentazione da pubblicare sul sito web)	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del Curriculum vitae	Nessuno	Risorse Umane
Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno		Risorse Umane		
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro (documentazione da pubblicare sul sito web)	Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno	Risorse Umane
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Nessuno	Risorse Umane
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013	Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro (documentazione da pubblicare sul sito web)	Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Nessuno	Risorse Umane
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		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

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. D), d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il conteggio 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
	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	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Risorse Umane
	Posizioni organizzative	Art. 14, c. 1-quinquies, d.lgs. n. 33/2013	Posizioni organizzative	Curricula dei titolari di posizioni organizzative redatti in conformità al vigente modello europeo	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Risorse Umane
	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	Annuale	Risorse Umane
	Personale non a tempo indeterminato	Art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costo personale tempo indeterminato	Costo complessivo del personale a tempo indeterminato in servizio, articolato per aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	Risorse Umane
	Personale non a tempo indeterminato	Art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Personale non a tempo indeterminato	Personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, ivi compreso il personale	Trimestrale	Risorse Umane
	Personale non a tempo indeterminato	Art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costo del personale non a tempo indeterminato	Costo complessivo del personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Trimestrale (art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	Risorse Umane
	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)	Risorse Umane
	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)	Art. 18, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti) (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascun dipendente (dirigente e non dirigente), con l'indicazione dell'oggetto, della durata e del compenso spettante per ogni incarico	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Legale, Giuridico e Affari Generali
	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	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Risorse Umane
		Art. 21, c. 2	Contratti integrativi	Contratti integrativi stipulati, con la relazione tecnico-finanziaria e quella illustrativa.	Temporaneo	Risorse Umane





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
Enti controllati	Società partecipate	Art. 22, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Dati società partecipate (da pubblicare in tabelle)	Elenco delle società di cui l'amministrazione detiene direttamente quote di partecipazione anche minoritaria, con l'indicazione dell'entità, delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate, ad esclusione delle società partecipate da amministrazioni pubbliche, 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)	Legale, Giuridico e Affari Generali
				Per ciascuna delle società:	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Legale, Giuridico e Affari Generali
				1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Legale, Giuridico e Affari Generali
				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Legale, Giuridico e Affari Generali
				3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Legale, Giuridico e Affari Generali
				4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Legale, Giuridico e Affari Generali
				5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Legale, Giuridico e Affari Generali
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Legale, Giuridico e Affari Generali
				7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Legale, Giuridico e Affari Generali
				Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfirmità dell'incarico ( <a href="#">link</a> al sito dell'ente)	Temporale (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Legale, Giuridico e Affari Generali
				Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico ( <a href="#">link</a> al sito dell'ente)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Legale, Giuridico e Affari Generali
				Collegamento con i siti istituzionali delle società partecipate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Legale, Giuridico e Affari Generali
				Provvedimenti in materia di costituzione di società a partecipazione pubblica acquisito	Temporale (art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Legale, Giuridico e Affari Generali
	Provvedimenti con cui le amministrazioni pubbliche socie fissano obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento, ivi comprese quelle per il personale, delle società controllate	Temporale (art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Legale, Giuridico e Affari Generali			

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione livello 2 (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
		d.lgs. n. 175/2016		Provvedimenti con cui le società a controllo pubblico garantiscono il concreto perseguimento degli obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Legale, Giuridico e Affari Generali
		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	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Legale, Giuridico e Affari Generali
				Per ciascuno degli enti:		Legale, Giuridico e Affari Generali
				1) ragione sociale	Annuale	Legale, Giuridico e Affari Generali
				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Legale, Giuridico e Affari Generali
				3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Legale, Giuridico e Affari Generali
				4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Legale, Giuridico e Affari Generali
				5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Legale, Giuridico e Affari Generali
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Legale, Giuridico e Affari Generali
				7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Legale, Giuridico e Affari Generali
				Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfirmità dell'incarico ( <a href="#">link</a> al sito dell'ente)	Temporaneo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Legale, Giuridico e Affari Generali
				Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico ( <a href="#">link</a> al sito dell'ente)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Legale, Giuridico e Affari Generali
				Collegamento con i siti istituzionali degli enti di diritto privato controllati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Legale, Giuridico e Affari Generali

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

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
procedimenti		Art. 35, c. 1, lett. l), d.lgs. n. 33/2013		<p>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</p> <p>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</p> <p><b>Per i procedimenti ad istanza di parte:</b></p> <p>1) atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni</p>	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutte le strutture aziendali
		Art. 35, c. 1, lett. m), d.lgs. n. 33/2013			Temporaneo (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. 1, c. 29, l. 190/2012			Temporaneo (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. 1, c. 29, l. 190/2012			Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutte le strutture aziendali
Monitoraggio tempi procedurali		Art. 24, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 28, l. n. 190/2012	Monitoraggio tempi procedurali	Risultati del monitoraggio periodico concernente il rispetto dei tempi procedurali	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016	Tutte le strutture aziendali
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	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutte le strutture aziendali
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 provvedimenti di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ( <i>link</i> 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)	Legale, Giuridico e Affari Generali



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
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. 97/2016	Legale, Giuridico e Affari Generali
	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: 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)	Legale, Giuridico e Affari Generali
Controlli sulle imprese	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. 97/2016	Legale, Giuridico e Affari Generali
		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. 97/2016	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
		Art. 4 delib. Anac n. 39/2016		Codice Identificativo Gara (CIG)	Temporaneo	Approvigionamenti e Gestione Patrimonio Immobiliare

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
	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	Temporaneo	Approvigionamenti e Gestione Patrimonio Immobiliare
		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	Atti relativi alla programmazione di lavori, opere, servizi e forniture	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)	Approvigionamenti e Gestione Patrimonio Immobiliare
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 Art. 21, c. 7, e 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Atti relativi alla programmazione di lavori, opere, servizi e forniture	Programma biennale degli acquisti di beni e servizi, programma triennale dei lavori pubblici e relativi aggiornamenti annuali	Temporaneo	Approvigionamenti e Gestione Patrimonio Immobiliare
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Per ciascuna procedura:		Approvigionamenti e Gestione Patrimonio Immobiliare
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		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)	Temporaneo	Approvigionamenti e Gestione Patrimonio Immobiliare
		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)	Temporaneo	Approvigionamenti e Gestione Patrimonio Immobiliare

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
<b>Bandi di gara e contratti</b>	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	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	<p><b>Avvisi e bandi -</b>                      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)</p>	Tempestivo	Approvigionamenti e Gestione Patrimonio Immobiliare
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		<p><b>Avviso sui risultati della procedura di affidamento -</b> 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</p>	Tempestivo	Approvigionamenti e Gestione Patrimonio Immobiliare
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		<p><b>Avvisi sistema di qualificazione -</b> 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)</p>	Tempestivo	Approvigionamenti e Gestione Patrimonio Immobiliare
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		<p><b>Affidamenti</b>                      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</p>	Tempestivo	Approvigionamenti e Gestione Patrimonio Immobiliare

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. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		<b>Informazioni ulteriori</b> - 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	Approvigionamenti e Gestione Patrimonio Immobiliare
		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	Approvigionamenti e Gestione Patrimonio Immobiliare
		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	Approvigionamenti e Gestione Patrimonio Immobiliare
		Art. 1, co. 505, l. 208/2015 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	Approvigionamenti e Gestione Patrimonio Immobiliare
		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	Approvigionamenti e Gestione Patrimonio Immobiliare
	Criteri e modalità	Art. 26, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Criteri e modalità	Atti con i quali sono determinati i criteri e le modalità cui le amministrazioni devono attenersi per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direzione Sociosanitaria
		Art. 26, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Criteri e modalità	Atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e comunque di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Direzione Sociosanitaria

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	
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Atti di concessione	Art. 27, c. 1, lett. a), 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)  (NB: è fatto divieto di diffusione di dati relativi allo stato di salute e alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati, come previsto dall'art. 26, c. 4, del d.lgs. n. 33/2013)	Per ciascun atto: 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 4) ufficio e funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo 5) modalità seguita per l'individuazione del beneficiario 6) link al progetto selezionato 7) link al curriculum vitae del soggetto incaricato	Tempesivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Direzione Sociosanitaria	
		Art. 27, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013			Tempesivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Direzione Sociosanitaria	
		Art. 27, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013			Tempesivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Direzione Sociosanitaria	
		Art. 27, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013			Tempesivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Direzione Sociosanitaria	
		Art. 27, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013			Tempesivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Direzione Sociosanitaria	
		Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013			Tempesivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Direzione Sociosanitaria	
		Art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013			Annuale (art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	Direzione Sociosanitaria	
		Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013			Bilancio preventivo	Tempesivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Economico Finanziaria
		Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011				Tempesivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Economico Finanziaria
		Bilancio preventivo e consuntivo			Bilancio preventivo e consuntivo	Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016	Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci preventivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.
Art. 29, c. 1	Documenti e allegati del bilancio consuntivo, nonché dati relativi al bilancio consuntivo		Tempesivo	Economico Finanziaria			

Di:.....

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) <small>URRANTI</small>	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. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016	Bilancio consuntivo	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.	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Economico Finanziaria
	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	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 dei risultati attesi di bilancio	Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio, con l'integrazione delle risultanze osservate in termini di raggiungimento dei risultati attesi e le motivazioni degli eventuali scostamenti e gli aggiornamenti in corrispondenza di ogni nuovo esercizio di bilancio, sia tramite la specificazione di nuovi obiettivi e indicatori, sia attraverso l'aggiornamento dei valori obiettivo e la soppressione di obiettivi già raggiunti oppure oggetto di ripianificazione	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Economico Finanziaria
<b>Beni immobili e gestione patrimonio</b>	Patrimonio immobiliare	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Patrimonio immobiliare	Informazioni identificative degli immobili posseduti e detenuti	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tecnico Patrimoniale
	Canoni di locazione o affitto	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Canoni di locazione o affitto	Canoni di locazione o di affitto versati o percepiti	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tecnico Patrimoniale
			Canoni di locazione o affitto	Attestazione dell'OIV o di altra struttura analoga nell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione	Annuale e in relazione a delibere A.N.A.C.	Legale, Giuridico e Affari Generali
			Canoni di locazione o affitto	Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), d.lgs. n. 150/2009)	Temporaneo	Controllo di gestione
<b>Controlli e rilievi sull'amministrazione</b>	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	Relazione dell'OIV sul funzionamento complessivo del Sistema di valutazione, trasparenza e integrità dei controlli interni (art. 14, c. 4, lett. a), d.lgs. n. 150/2009)	Temporaneo	Risorse Umane
				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	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Legale, Giuridico e Affari Generali

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
	Organi di revisione amministrativa e contabile		Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile	Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile a bilancio di previsione o budget, alle relative variazioni e al conto consuntivo o bilancio di esercizio	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Legale, Giuridico e Affari Generali
	Corte dei conti		Rilevi 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	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Legale, Giuridico e Affari Generali
Servizi erogati	Carta dei servizi e standard di qualità	Art. 32, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Carta dei servizi e standard di qualità	Carta dei servizi o documento contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Stampa
		Art. 1 e 2, Art. 4, c. 2, d.lgs. n. 198/2009		Notizia del ricorso in giudizio proposto dai titolari di interessi giuridicamente rilevanti	Temporaneo	Legale, Giuridico e Affari Generali
	Class action	Art. 4, c. 6, d.lgs. n. 198/2009	Class action	Sentenza di definizione del giudizio	Temporaneo	Legale, Giuridico e Affari Generali
	Costi contabilizzati	Art. 4, c. 6, d.lgs. n. 198/2009	Class action	Misure adottate in ottemperanza alla sentenza	Temporaneo	Legale, Giuridico e Affari Generali
Costi contabilizzati	Art. 32, c. 2, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013	Costi contabilizzati (da pubblicare in tabelle)	Costi contabilizzati dei servizi erogati agli utenti, sia finali che intermedi e il relativo andamento nel tempo	Annuale (art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013)	Legale, Giuridico e Affari Generali
Liste di attesa	Art. 41, c. 6, d.lgs. n. 33/2013		Liste di attesa (obbligo di pubblicazione a carico di enti, aziende e strutture pubbliche e private che erogano prestazioni per conto del servizio sanitario) (da pubblicare in tabelle)	Criteri di formazione delle liste di attesa, tempi di attesa previsti e tempi medi effettivi di attesa per ciascuna tipologia di prestazione erogata	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direzione sanitaria Direzione Sociosanitaria
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 e 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.	Temporaneo	Sistema Informativo Aziendale
Dati sui pagamenti	Art. 4bis, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Dati sui pagamenti (da pubblicare in tabelle)	Dati sui propri pagamenti in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	Trimestrale (in fase di prima attuazione consuntiva)	Economico Finanziaria

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
	Dati sui pagamenti del servizio sanitario nazionale	Art. 41, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Dati sui pagamenti in forma sintetica e aggregata (da pubblicare in tabelle)	Dati relativi a tutte le spese e a tutti i pagamenti effettuati, distinti per tipologia di lavoro, bene o servizio in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	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
			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	Informazioni relative ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici (art. 1, l. n. 144/1999)	Informazioni relative ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici, incluse le funzioni e i compiti specifici ad essi attribuiti, le procedure e i criteri di individuazione dei componenti e i loro nominativi (obbligo previsto per le amministrazioni centrali e regionali)	Tempestivo (ex art. 8, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Gestione Patrimonio Immobiliare
Opere pubbliche	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2 e 2 bis d.lgs. n. 33/2013 Art. 21 co.7 d.lgs. n. 50/2016 Art. 29 d.lgs. n. 50/2016	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Atti di programmazione delle opere pubbliche ( <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)	Gestione Patrimonio Immobiliare



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	
	Tempi costi e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Tempi, costi unitari e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate.	Informazioni relative ai tempi e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Temporaneo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Gestione Patrimonio Immobiliare	
		Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	(da pubblicare in tabelle, sulla base dello schema tipo redatto dal Ministero dell'economia e della finanza d'intesa con l'Autorità nazionale anticorruzione)	Informazioni relative ai costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Temporaneo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Gestione Patrimonio Immobiliare	
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	Temporaneo (art. 39, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Gestione Patrimonio Immobiliare	
		Art. 39, c. 2, d.lgs. n. 33/2013					
			Informazioni ambientali	Documentazione relativa a ciascun procedimento di presentazione e approvazione delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in variante allo strumento urbanistico generale comunque denominato vigente nonché delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in attuazione dello strumento urbanistico generale vigente che comportino premialità edificatorie a fronte dell'impegno dei privati alla realizzazione di opere di urbanizzazione extra oneri o della cessione di aree o volumetriche per finalità di pubblico interesse	Temporaneo	Legale, Giuridico e Affari Generali	
Informazioni ambientali		Art. 40, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Misure a protezione dell'ambiente e relative analisi di impatto	Informazioni ambientali	1) Stato degli elementi dell'ambiente, quali l'aria, l'atmosfera, l'acqua, il suolo, il territorio, i siti naturali, compresi gli igratopi, 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	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Legale, Giuridico e Affari Generali
				Stato dell'ambiente	2) Fattori quali le sostanze, l'energia, il rumore, le radiazioni ed i rifiuti, anche quelli radioattivi, le emissioni, gli scarichi ed altri rilasci nell'ambiente, che incidono o possono incidere sugli elementi dell'ambiente	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Legale, Giuridico e Affari Generali
				Fattori inquinanti	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	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Legale, Giuridico e Affari Generali
				Misure incidenti sull'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	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Legale, Giuridico e Affari Generali

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
			Relazioni sull'attuazione della legislazione	5) Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Legale, Giuridico e Affari Generali
			Stato della salute e della sicurezza umana	6) Stato della salute e della sicurezza umana, compresa la contaminazione della catena alimentare, le condizioni della vita umana, il paesaggio, i siti e gli edifici d'interesse culturale, per quanto influenzabili dallo stato degli elementi dell'ambiente, attraverso tali elementi, da qualsiasi fattore	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Legale, Giuridico e Affari Generali
			Relazione sullo stato dell'ambiente del Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio	Relazione sullo stato dell'ambiente redatta dal Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Legale, Giuridico e Affari Generali
Strutture sanitarie private accreditate		Art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013	Strutture sanitarie private accreditate (da pubblicare in tabelle)	Elenco delle strutture sanitarie private accreditate	Annuale (art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013)	Direzione Sanitaria Direzione Sociosanitaria
		Art. 42, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Interventi straordinari e di emergenza (da pubblicare in tabelle)	Provvedimenti adottati concernenti gli interventi straordinari e di emergenza che Termini temporali eventualmente fissati per l'esercizio dei poteri di adozione dei provvedimenti straordinari	Temporaneo (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	Temporaneo (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	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	Legale, Giuridico e Affari Generali
		Art. 1, c. 8, l. n. 190/2012, Art. 43, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Temporaneo	Legale, Giuridico e Affari Generali
			Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità	Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità (laddove adottati)	Temporaneo	Legale, Giuridico e Affari Generali
Altri contenuti	Prevenzione della Corruzione	Art. 1, c. 14, l. 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. 1, c. 14, l. n. 190/2012)	Legale, Giuridico e Affari Generali

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. 1, c. 3, l. n. 190/2012	Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti	Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti in materia di vigilanza e controllo nell'anticorruzione	Temporaneo	Legale, Giuridico e Affari Generali
		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	Temporaneo	Legale, Giuridico e Affari Generali
		Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Accesso civico "semplificato" concernente	Nome del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza cui è	Temporaneo	Legale, Giuridico e Affari Generali
		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	Temporaneo	Legale, Giuridico e Affari Generali
Altri contenuti	Accesso civico	Linee guida Anac FOIA (del. 1309/2016)	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	Legale, Giuridico e Affari Generali
		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.rndi.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	Temporaneo	Sistema Informativo Aziendale
Altri contenuti	Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati	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
		Art. 9, c. 7, d.l. n. 179/2012 convertito con modificazioni dalla L. 17 dicembre 2012, n. 221	Obiettivi di accessibilità (da pubblicare secondo le indicazioni contenute nella circolare dell'Agenzia per l'Italia digitale n. 1/2016 e s.m.i.)	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 telelavoro" nella propria organizzazione	Annuale (ex art. 9, c. 7, D.L. n. 179/2012)	Sistema Informativo Aziendale

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
Altri contenuti	Dati ulteriori	Art. 7-bis, c. 3, dlgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 9, lett. D), l. n. 190/2012	Dati ulteriori (NB: nel caso di pubblicazione di dati non previsti da norme di legge si deve procedere alla anonimizzazione dei dati personali eventualmente presenti, in virtù di quanto disposto dall'art. 4, c. 3, del dlgs. n. 33/2013)	Dati, informazioni e documenti ulteriori che le pubbliche amministrazioni non hanno l'obbligo di pubblicare ai sensi della normativa vigente e che non sono riconducibili alle sottosezioni indicate	....	Tutte le strutture aziendali

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