



***P**iano **T**riennale di **P**revenzione della
Corruzione e della **T**rasparenza
2018 - 2020*

Sommario

NORMATIVA DI RIFERIMENTO.....	3
ABBREVIAZIONI O ACRONIMI.....	5
PREMESSA.....	6
NOZIONE DI CORRUZIONE.....	7
SEZIONE PRIMA.....	8
1. Scopo e finalità del Piano	8
2. Struttura del Piano	8
3. Processo di adozione, adeguamento, aggiornamento e validità temporale.....	9
4. Ambito di applicazione	9
5. Soggetti coinvolti nella stesura e/o attuazione del Piano	10
5.1 <i>Direttore Generale (attualmente, giusta DPRV 207/2017, Commissario)</i>	10
5.2 <i>Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT)</i>	10
5.3 <i>Dirigenti</i>	12
5.4 <i>UOC Ufficio Legale (da istituire)</i>	12
5.5 <i>Ufficio procedimenti Disciplinari (UPD)</i>	12
5.6 <i>UOC Internal Audit e Controlli delle Aziende SSR</i>	12
5.7 <i>Responsabile Anagrafe Stazione Appaltante (RASA)</i>	13
5.8 <i>I dipendenti dell’Azienda</i>	13
6. Processo di gestione del rischio.....	13
6.1 <i>Analisi del contesto esterno</i>	13
6.2 <i>Analisi del contesto interno</i>	15
6.3 <i>La metodologia di analisi e valutazione del rischio</i>	19
6.3.1 <i>Determinazione della probabilità</i>	19
6.3.2 <i>Determinazione dell’impatto</i>	19
6.4 <i>Trattamento del rischio</i>	25
7. Misure e strumenti di carattere generale per prevenire il rischio di corruzione.....	25
7.1 <i>Trasparenza</i>	25
7.2 <i>Codice di comportamento</i>	25
7.3 <i>Formazione in tema di prevenzione della corruzione e trasparenza</i>	26
7.4 <i>Conflitti di interessi</i>	26
7.5 <i>Verifica delle dichiarazioni sulla insussistenza delle cause di inconferibilità e di incompatibilità</i> ...	27
7.6 <i>Art. 53 c. 16 ter del d. lgs. n. 165/2001 (cd. Pantafoulage o revolving door)</i>	27
7.7 <i>Accesso agli atti, civico, generalizzato e accesso agli atti e informazioni ambientali</i>	28
7.8 <i>Mappatura dei procedimenti amministrativi</i>	28
7.9 <i>Sito web</i>	28
7.10 <i>Whistleblowing</i>	28
7.11 <i>Misure specifiche</i>	29
8. Piano delle attività per il triennio 2018-2020.....	29
SEZIONE SECONDA.....	30
1. Premessa	30
2. Principi.....	30
3. Monitoraggio.....	31
4. Accesso agli atti, civico, generalizzato e accesso agli atti e informazioni ambientali	31
5. Atlante della Trasparenza.....	32
6. Piano delle attività per il triennio 2018-2020.....	33
7. Obblighi di pubblicazione	33
ALLEGATI	33

NORMATIVA DI RIFERIMENTO

- ✓ L. 7 agosto 1990, n. 241 *“Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi”*;
- ✓ D.lgs. 30 marzo 2001, n. 165 *“Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche.”*;
- ✓ L. 6 novembre 2012, n. 190 *“Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione”*;
- ✓ D.lgs. n.33 del 14 marzo 2013 *“Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità trasparenza e diffusione dell'informazione da parte delle pubbliche amministrazioni”*;
- ✓ Intesa tra Governo, Regioni ed Enti Locali per l'attuazione dell'art. 1 comma 61 e 62 legge 190/12 *“Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell' illegalità nella pubblica amministrazione”*;
- ✓ D.lgs. n. 39 del 8 aprile 2013 *“Disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell'articolo 1, commi 49 e 50, della legge 6 novembre 2012, n. 190.”*;
- ✓ D.P.R. n.62 del 16 aprile 2013 *“Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'art. 54 del D.Lgs. 30/03/2001, n.165”*;
- ✓ Delibera CIVIT n. 72 del 11 settembre 2013 *“Approvazione del Piano nazionale anticorruzione”*;
- ✓ Delibera CIVIT n. 75 del 24 ottobre 2013 *“Linee guide in materia di codici di comportamento delle pubbliche amministrazioni”*.
- ✓ Delibera ANAC n. 6 del 28 aprile 2015 *“Linee guida in materia di tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti”*;
- ✓ D.M. del 25 settembre 2015 *“Determinazione degli indicatori di anomalia al fine di agevolare l'individuazione delle operazioni sospette di riciclaggio e di finanziamento del terrorismo da parte degli uffici della pubblica amministrazione”*,
- ✓ Delibera A.N.AC. n. 12 del 28 ottobre 2015: *“Aggiornamento 2015 al Piano Nazionale Anticorruzione”*;
- ✓ L. 28.12.2015, n. 208 *“Disposizioni per la formazione del bilancio annuale e pluriennale dello Stato “ (c.d. legge di stabilità);*
- ✓ D.lgs. n. 97 del 25 maggio 2016 *“Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, . n. 33, ai sensi dell'articolo 7 della legge 7 agosto 2015 n. 124 in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche”*;
- ✓ D.lgs. n.116 del 20.06.2016 *“Modifiche all'articolo 55-quater del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, ai sensi dell'articolo 17, comma 1, lettera s), della legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di licenziamento disciplinare”*;
- ✓ Delibera ANAC n. 831 del 3 agosto 2016 *“Determinazione di approvazione definitiva del Piano Nazionale Anticorruzione 2016”*;
- ✓ Determinazione ANAC n. 833 del 3.08.2016 *“Linee guida in materia di accertamento delle inconferibilità e delle incompatibilità degli incarichi amministrativi da parte del responsabile della prevenzione della corruzione. Attività di vigilanza e poteri di accertamento dell'A.N.AC. in caso di incarichi inconferibili e incompatibili”*;
- ✓ Delibera ANAC n. 1309 del 28.12.2016 *“Linee guida recanti indicazioni operative ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti all'accesso civico di cui all'art. 5 co.2 del d.lgs. 33/2013. Art. 5- bis, comma 6, del d.lgs. n. 33 del 14/03/2013 recante «Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico*

e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni”;

- ✓ *Delibera ANAC n. 1310 del 28.12.2016 “Prime linee guida recanti indicazioni sull’attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni contenute nel d.lgs. 33/2013 come modificato dal d.lgs. 97/2016”;*
- ✓ *Determinazione n. 241 del 08/03/2017 “Linee guida recanti indicazioni sull’attuazione dell’art. 14 del d.lgs. 33/2013 «Obblighi di pubblicazione concernenti i titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo e i titolari di incarichi dirigenziali» come modificato dall’art. 13 del d.lgs. 97/2016”;*
- ✓ *Delibera ANAC n. 382 del 12.03.2017 “Sospensione dell’efficacia della delibera n. 241/2017 limitatamente alle indicazioni relative all’applicazione dell’art. 14 co. 1 lett. c) ed f) del d.lgs. 33/2013 per tutti i dirigenti pubblici, compresi quelli del SSN”;*
- ✓ *Delibera ANAC n. 330 del 29/03/2017 “Regolamento sull’esercizio dell’attività di vigilanza in materia di prevenzione della corruzione”;*
- ✓ *Delibera ANAC n. 329 del 29/03/2017 “Regolamento sull’esercizio dell’attività di vigilanza sul rispetto degli obblighi di pubblicazione di cui al decreto legislativo 14 marzo 2013 n. 33”;*
- ✓ *Determinazione n. 358 del 29/03/2017 “Linee Guida per l’adozione dei Codici di comportamento negli enti del Servizio Sanitario Nazionale”;*
- ✓ *D.lgs. 25 maggio 2017, n. 90 “Attuazione della direttiva (UE) 2015/849 relativa alla prevenzione dell’uso del sistema finanziario a scopo di riciclaggio dei proventi di attività criminose e di finanziamento del terrorismo e recante modifica delle direttive 2005/60/CE e 2006/70/CE e attuazione del regolamento (UE) n. 2015/847 riguardante i dati informativi che accompagnano i trasferimenti di fondi e che abroga il regolamento(CE)n. 1781/2006”;*
- ✓ *Circolare Funzione Pubblica n. 2 del 30.05.2017 “Attuazione delle norme sull’accesso civico generalizzato (c.d. FOIA)”;*
- ✓ *Determinazione ANAC n. 1134 del 08/11/2017 “Nuove linee guida per l’attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni e degli enti pubblici economici”;*
- ✓ *Delibera ANAC n.1208 del 22.11.2017 “Approvazione definitiva dell’aggiornamento al 2017 del piano nazionale anticorruzione”;*
- ✓ *L. 30.11.2017, n. 179 “Disposizioni per la tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell’ambito di un rapporto di lavoro pubblico o privato”.*

ABBREVIAZIONI O ACRONIMI

ANAC	Autorità Nazionale Anti Corruzione
DFP	Dipartimento della Funzione Pubblica
DGRV	Deliberazione della Giunta Regionale
DL	Decreto Legge
D. Lgs.	Decreto Legislativo
DPR	Decreto del Presidente della Repubblica
L	Legge
OIV	Organismo indipendente di valutazione
PP	Piano delle performance
PTPCT	Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza
RPCT	Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza
SSR	Servizio Sanitario Regionale
UPD	Ufficio procedimenti disciplinari

PREMESSA

L'Azienda Zero, ancorché istituita con L 19/2016, di fatto, dal 1.1.2017 e durante l'anno trascorso, ha operato pressoché esclusivamente per l'effettuazione degli adempimenti relativi all'accentramento della Gestione Sanitaria Accentrata (GSA) previste dal decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118 "Disposizioni in materia di armonizzazione dei sistemi contabili e degli schemi di Bilancio delle Regioni, degli enti locali e dei loro organismi, a norma degli articoli 1 e 2 della legge 5 maggio 2009, n. 422.

Prova diretta di tale peculiare connotazione è la DGRV 2112 del 28.12.2016 laddove esplicitamente si tratteggia l'impellente necessità di dare inizio dal 2017 alle attività aziendali di natura economica utilizzando la disciplina della nuova contabilità così da rendere meno traumatico l'inizio del nuovo percorso nella gestione dei finanziamenti della gestione sanitaria accentrata .

Coerentemente con l'urgenza di iniziare le attività in coincidenza dell'inizio del nuovo anno, anche i decreti di nomina del legale rappresentante DPGR 131/2016, 68/2017, 207/2017 – che hanno confermato, ad oggi, la gestione commissariale – fanno riferimento alla necessità di ossequiare le scadenze contabili.

De facto, dal 1.1.2018 – come confermato dalle determinazioni assunte con la DGRV 3/2018 che ha provveduto alla formale soppressione, dal 1.2.2018, della Direzione programmazione economico finanziaria SSR oltre a altre strutture tecniche regionali le cui competenze sono migrate in quelle di azienda zero – l'azienda zero ha visto l'ingresso dei propri dipendenti, n. 170 unità, circa, dal 1° gennaio 2018 coprendo, ancorché in via provvisoria, anche le posizioni di responsabilità delle singole strutture, prevalentemente per l'area amministrativa, come definite dall'atto aziendale.

Può, quindi definirsi il corrente anno 2018 il momento di nascita effettiva dell'operatività piena di Azienda Zero intendendo con tale definizione l'esplicazione della quasi totalità delle attività assegnate *ex lege* alla stessa.

A riprova di quanto sopra vi sono le determinazioni con le quali sono state bandite le diverse mobilità per procedere all'arruolamento del personale, decorrenza 1.1.2018, di quasi tutti i ruoli amministrativi e sanitari come previsti dall'atto aziendale e dalle delibere di approvazione della dotazione organica provvisoria di Azienda Zero.

Detto inizio è, pertanto, coinciso con la presa di coscienza degli adempimenti normativi tra i quali, la nomina del responsabile per la trasparenza e l'anticorruzione (RPCT) che si è ritenuto di identificare con il Decreto commissariale n. 13 del 19.1.2018 nel Responsabile, *pro tempore*, della UOC Affari Generali e Assicurativi, attesa la mancata copertura stabile di altre posizioni amministrative candidabili a ricoprire il ruolo in parola.

L'azienda ha inoltre da subito effettuato una prima ricognizione degli adempimenti da porre in essere, alcuni dei quali propedeutici al presente piano.

NOZIONE DI CORRUZIONE

Il concetto di corruzione, nel contesto del presente Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, comprende diverse situazioni in cui il dipendente abusa delle funzioni e dei compiti a lui attribuiti al fine di ottenere indebiti vantaggi privati. E' evidente che il verificarsi dell'evento corruttivo implica la cooperazione di un soggetto privato che è d'accordo con il pubblico ufficiale o con l'incaricato di pubblico servizio nel dargli o promettere denaro o altra utilità affinché quest'ultimo compia un atto del suo ufficio o un atto contrario ai doveri d'ufficio. La stessa Circolare 25 gennaio 2013, n. 1 del Dipartimento della Funzione Pubblica, sottolineando che la legge n. 190 /2012 non contiene una definizione della "corruzione" che viene data quindi per presupposta, precisa che in questo contesto il concetto di corruzione deve essere inteso in senso lato, comprensivo anche delle "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".

La Determina dell'ANAC n. 12/2015 ribadisce che la corruzione va intesa in una accezione più ampia dello specifico reato di corruzione e del complesso dei reati contro la pubblica amministrazione, e che dunque tale accezione coincide di fatto con la "*maladministration*"¹, ossia con una gestione delle risorse e un sistema di assunzione delle decisioni impropriamente condizionati da interessi particolari, e perciò devianti dalla cura dell'interesse generale.

Le situazioni rilevanti sono quindi più ampie della fattispecie penalistica e di quella disciplinata dall'art. 2635 del c.c. e sono tali da comprendere non solo l'intera gamma dei delitti contro la P.A. disciplinati dal Libro secondo, Titolo II, Capo I e II del Codice Penale, ma anche le situazioni in cui venga in evidenza un malfunzionamento dell'Amministrazione.

Rileva, pertanto, ogni forma di abuso della cosa pubblica o di strumentalizzazione dell'ufficio diretto al conseguimento di un fine diverso o estraneo rispetto a quello del perseguimento dell'interesse pubblico generale.

Ai fini del presente Piano occorre, pertanto avere riguardo a tutti gli atti e comportamenti che, anche se non consistenti in specifici reati, contrastano con la necessaria cura dell'interesse pubblico e pregiudicano l'affidamento dei cittadini nell'imparzialità delle amministrazioni e dei soggetti che svolgono attività di pubblico interesse.

¹ La c.d. "Maladministration" indica una serie di fenomeni che "vanno dai ritardi nell'espletamento delle pratiche, alla scarsa attenzione alle domande dei cittadini, al mancato rispetto degli orari di lavoro, fino alle stesse modalità di trattare le persone senza il dovuto rispetto e la necessaria gentilezza", cui si aggiungono, poi, condotte che sono fonte di responsabilità: conflitti d'interesse, nepotismo, clientelismo, partigianeria, occupazione di cariche pubbliche, assenteismo, sprechi.

SEZIONE PRIMA

1. Scopo e finalità del Piano

Il presente Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza ha lo scopo di individuare le misure atte a prevenire ogni possibile episodio corruttivo all'interno degli uffici e servizi di Azienda Zero e di identificare gli attori di tali attività di prevenzione, cui spetterà il compito di monitorare i processi più "sensibili" e maggiormente esposti a rischio di comportamenti illeciti mediante il coinvolgimento dei Responsabili delle strutture, dei Dirigenti e, a cascata, di tutto il personale dell'Azienda.

Il Piano garantisce altresì il raccordo con tutti gli altri strumenti di programmazione aziendale e, in particolare, con il Piano della Performance, in un'ottica di reale integrazione del processo di prevenzione nell'ambito della complessiva strategia aziendale.

L'Azienda, con l'adozione del presente Piano si pone quale obiettivo quello:

- di contrastare e prevenire il fenomeno dell'illegalità inteso come sviamento di potere per fini illeciti, mediante la strumentalizzazione oggettiva e soggettiva dell'ufficio pubblico con l'aggiramento fraudolento delle norme, nonché, più in generale, ogni forma di abuso e/o strumentalizzazione dell'ufficio e delle funzioni a fini personali e/o di dolosa violazione delle norme e delle regole comportamentali per ottenere indebiti vantaggi di qualsiasi natura;
- di creare un contesto fortemente orientato ai valori della legalità, della trasparenza, dell'integrità e dell'etica, attraverso un percorso di consapevolezza che conduca a considerare tali valori come naturale connotazione di ogni azione e decisione aziendale.

Il Piano è lo strumento che fornisce ai Direttori e ai Responsabili delle varie articolazioni aziendali un sistema organico di principi e regole da veicolare a tutti i dipendenti ed operatori addetti alle strutture cui sono preposti, per prevenire ogni forma di illegalità utilizzati come strumenti finalizzati alla prevenzione che verranno via via affinati in relazione al feedback e all'esperienza acquisita.

2. Struttura del Piano

Il presente Piano, oltre che dalla parte introduttiva, è strutturato in:

1) **Sezione Prima** : dedicata allo scopo, finalità ed obiettivi del Piano, struttura del piano, processo di adozione e aggiornamento, ambito di applicazione, analisi del contesto esterno ed interno, analisi dei processi aziendali, metodologia di analisi e valutazione del rischio, misure di carattere generale e piano delle attività;

2) **Sezione Seconda** : programmazione della Trasparenza, piano delle attività, obblighi di pubblicazione e relativi responsabili .

3. Processo di adozione, adeguamento, aggiornamento e validità temporale

Il Piano Triennale per la Prevenzione della corruzione dell'Azienda Zero recepisce in modo dinamico le modifiche alla legge, i decreti attuativi, le intese, le circolari, le linee guida, le direttive, le indicazioni, gli indirizzi e le prescrizioni del piano nazionale anticorruzione.

E' un atto di programmazione le cui disposizioni di prevenzione della corruzione sono attuazione diretta del principio di imparzialità che deve regolare l'azione amministrativa, di cui all'art. 97 della Costituzione.

Viene adottato, nei termini di legge, con deliberazione del Direttore Generale (ora commissario), quale organo amministrativo di vertice, su proposta del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, ha una validità triennale ed è aggiornato annualmente entro il 31 gennaio di ciascun anno in ottemperanza all'art. 1 comma 8 della L. 190/2012 e s.m.i..

Il Piano viene pubblicato sul sito internet istituzionale nell'apposita sezione "Amministrazione Trasparente".

Si applica a tutti i dipendenti e collaboratori, a qualsivoglia titolo, dell'Azienda Zero.

I Responsabili di tutte le articolazioni aziendali sono tenuti a notificare il Piano ai rispettivi dipendenti e collaboratori a qualsivoglia titolo al momento dell'assunzione in servizio e, successivamente, con cadenza periodica, quando si sia proceduto a modifiche dello stesso.

In questa stesura del piano, in considerazione del fatto che si tratta del primo piano di Azienda Zero e che il RPCT è stato nominato solo con recente Decreto del Commissario n. 13 del 19.01.2018, non è stato possibile procedere alla procedura di consultazione pubblica mediante invito a presentare proposte e suggerimenti. Tale procedura sarà organizzata per la prima revisione utile di tale piano.

La validità temporale del Piano è di tre anni ed il suo contenuto viene aggiornato, entro il 31 gennaio di ogni anno, con riferimento al triennio successivo a scorrimento, tenendo conto dei risultati conseguiti e delle proposte formulate dai Responsabili di struttura e da tutti gli altri soggetti coinvolti nel processo di gestione

4. Ambito di applicazione

Il presente Piano si applica, per quanto compatibile in relazione alla natura del rapporto con i processi aziendali, oltre che ai dipendenti con rapporto a tempo indeterminato o determinato e ai componenti della Direzione Generale, del Collegio Sindacale e dell'Organismo Indipendente di Valutazione, a tutti coloro che, a qualsiasi titolo, si trovino ad operare all'interno delle strutture aziendali o in nome e per conto dell'Azienda, incluse, in particolare, le seguenti categorie:

- ✓ consulenti e collaboratori a qualsiasi titolo;
- ✓ dipendenti e collaboratori di imprese fornitrici e società partecipate;
- ✓ personale assunto con contratto di somministrazione;
- ✓ borsisti, stagisti e tirocinanti.

A tal fine :

- ✓ negli atti relativi all'instaurazione del rapporto di lavoro/collaborazione, dovrà essere inserita, a cura del Direttore UOC Risorse Umane , una clausola che preveda l'impegno ad osservare le prescrizioni del presente Piano e del Codice di Comportamento vigente e la risoluzione o decadenza dal rapporto, in caso di violazione;
- ✓ nei contratti di affidamento di appalti di fornitura di servizi e lavori o di convenzione/collaborazione, a cura delle competenti Strutture, dovrà essere inserita una clausola in virtù della quale la ditta fornitrice, a pena di risoluzione del contratto, in caso di violazione delle disposizioni del PTPC e del Codice di Comportamento da parte dei propri dipendenti e collaboratori, è tenuta ad adottare i provvedimenti volti a rimuovere la situazione di illegalità segnalata da Azienda Zero nonché le eventuali conseguenze negative e a prevenirne la reiterazione.

5. Soggetti coinvolti nella stesura e/o attuazione del Piano

Nella gestione dell'intero processo di contrasto alla corruzione appare di fondamentale importanza configurare compiti e responsabilità ai soggetti interni ad Azienda Zero dettandone così le responsabilità e gli obiettivi.

Tutti i dipendenti delle strutture coinvolte nell'attività mantengono ciascuno il personale livello di responsabilità in relazione ai compiti effettivamente svolti, così come previsto dall'art. 1 comma 44 della L.190/2012. Inoltre, al fine di realizzare la prevenzione, l'attività del R.P.C.T. deve essere strettamente collegata e coordinata con quella di tutti i soggetti presenti nell'organizzazione aziendale.

Tutte le articolazioni aziendali sono tenute a fornire il loro supporto collaborativo al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza secondo le modalità di raccordo definite dal RPCT medesimo.

Sono coinvolti nella stesura e attuazione del piano:

5.1 Direttore Generale (attualmente, giusta DPRV 207/2017, Commissario)

Il Direttore Generale, quale organo di gestione e rappresentante legale dell'Azienda:

- a) designa il Responsabile della Prevenzione della corruzione e della Trasparenza (R.P.C.T.);
- b) adotta il P.T.P.C. e i suoi aggiornamenti e li pubblica sul sito istituzionale;
- c) adotta tutti gli atti di indirizzo a carattere generale che siano direttamente o indirettamente finalizzati alla prevenzione della corruzione e trasparenza.

5.2 Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT)

La figura del RPC è stata interessata in modo significativo dalle modifiche introdotte dal d.lgs. 97/2016. La nuova disciplina è volta, infatti, a unificare in capo ad un solo soggetto l'incarico di Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (d'ora in avanti RPCT) e a rafforzarne il ruolo, prevedendo che ad esso siano riconosciuti poteri e funzioni idonei a garantire lo svolgimento dell'incarico con autonomia ed effettività.

Al RPCT competono le seguenti attività e funzioni:

- ✓ elabora la proposta di Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza e presentarla al Direttore Generale, curandone la pubblicazione nel sito web aziendale nella sezione dedicata di Amministrazione Trasparente;
- ✓ accerta la diffusione e la pubblicizzazione del PTPCT all'interno delle articolazioni aziendali;
- ✓ presenta, entro il 15 dicembre di ogni anno (ai sensi dell'art. 1 c.14 l. n. 190/2012), salvo proroghe indicate dall'ANAC, una relazione sull'attuazione del Piano nell'anno di riferimento al Direttore Generale e all'Organismo Indipendente di Valutazione – giusta decreto commissariale n. 14 del 19.1.2018 di approvazione dei bandi le candidature per la nomina dei componenti del precitato organismo - nonché la pubblicazione nel sito web aziendale;
- ✓ verifica l'efficace attuazione del Piano e propone la modifica dello stesso quando sono accertate significative violazioni alle prescrizioni, ovvero quando intervengono mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'Azienda;
- ✓ verifica, d'intesa con il dirigente competente e il dirigente dell'UOC Gestione Risorse Umane, l'effettiva rotazione degli incarichi, ove possibile, nei settori particolarmente esposti alla corruzione;
- ✓ individua, d'intesa con il dirigente competente, il personale da inserire nei percorsi di formazione sui temi dell'etica e della legalità;
- ✓ provvede all'aggiornamento della sezione relativa alla trasparenza, ne cura il monitoraggio e l'attuazione, assume iniziative per promuovere la cultura della trasparenza;
- ✓ in sede di aggiornamento del PTPCT, o quando reso necessario dall'evoluzione normativa, dà notizia ai dirigenti degli adempimenti necessari.

Il RPCT è chiamato alle ulteriori e rilevanti competenze in materia di accesso civico attribuite dal d.lgs. 97/2016.

In tale contesto il RPCT, oltre alla facoltà di chiedere agli uffici della relativa amministrazione informazioni sull'esito delle istanze, deve occuparsi, per espressa disposizione normativa (art. 5, co. 7, d.lgs. 33/2013, come novellato dal d.lgs. 97/2016), dei casi di riesame (sia che l'accesso riguardi dati a pubblicazione obbligatoria o meno).

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza segnala all'organo di indirizzo (Commissario) e all'Organismo Indipendente di Valutazione le disfunzioni inerenti all'attuazione delle misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza e indica agli uffici competenti all'esercizio dell'azione disciplinare i nominativi dei dipendenti che non hanno attuato correttamente le misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza (art. 1, comma 7, l. 190/2012).

Ove il RPCT riscontri dei fatti suscettibili di dar luogo a responsabilità amministrativa, deve presentare, avvalendosi dell'Ufficio Legale, tempestiva denuncia alla competente Procura della Corte dei Conti per le eventuali iniziative in ordine all'accertamento del danno erariale.

Qualora il RPCT riscontri dei fatti che rappresentano notizia di reato, deve presentare, avvalendosi dei Servizi competenti in relazione alla fattispecie, denuncia alla Procura della Repubblica o a un Ufficiale di Polizia Giudiziaria con le modalità previste dalla legge e deve darne tempestiva informazione all'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC).

5.3 Dirigenti

Tutti i Dirigenti responsabili di Strutture Complesse, di Strutture Semplici Dipartimentali e di Strutture Semplici, per l'area di rispettiva competenza:

- ✓ svolgono attività informativa nei confronti del RPCT;
- ✓ partecipano al processo di gestione del rischio. In particolare l'art. 16 del d. lgs. 165 del 2001 dispone che concorrono alla definizione di misure idonee a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione e a controllarne il rispetto da parte dei dipendenti dell'ufficio cui sono preposti (comma 1 bis);
- ✓ forniscono le informazioni richieste dal soggetto competente per l'individuazione delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione e formulano specifiche proposte volte alla prevenzione del rischio medesimo (comma 1 ter);
- ✓ provvedono al monitoraggio delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione svolte nell'ufficio a cui sono preposti, disponendo, con provvedimento motivato, la rotazione del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva (comma 1-quater);
- ✓ formano i propri collaboratori su tutte le misure di prevenzione declinate nel Piano;
- ✓ osservano le misure contenute nel Piano;
- ✓ assicurano l'osservanza del Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici (dpr n. 62/2013) e il Codice di Comportamento aziendale (in via di approvazione alla data del 29.1.2018)
- ✓ adottano le misure gestionali (quali l'avvio procedimento disciplinare, la rotazione del personale ...)
- ✓ forniscono il necessario apporto al RPCT nell'esplicazione della propria attività.

5.4 UOC Ufficio Legale (da istituire)

Come previsto nell'Atto Aziendale (delibera del Commissario n. 107 del 26.6.2017), l'Ufficio Legale - ancorché alla data di presentazione del piano non istituito né presidiato da figura dirigenziale - viene individuato quale struttura di supporto al responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, nella cura:

- ✓ dell'adempimento degli obblighi posti dalla normativa sulla prevenzione della corruzione di cui alla L. 190/2012, al D. Lgs. n. 39/2013 e alle altre fonti normative rilevanti in materia ;
- ✓ dell'adempimento degli obblighi posti dalla normativa in materia di trasparenza e in specie gli adempimenti in materia di pubblicità degli atti e di accesso civico, quali regolati dal D.Lgs. n. 33/2013.

5.5 Ufficio procedimenti Disciplinari (UPD)

L'ufficio procedimenti disciplinari, che sarà a breve costituito :

- ✓ Svolge i procedimenti disciplinari nell'ambito della propria competenza (articolo 55 bis d.lgs. n. 165 del 2001);
- ✓ provvede alle comunicazioni obbligatorie nei confronti dell'autorità giudiziaria (art.20 d.P.R. n. 3 del 1957; art.1, comma 3, l. n. 20 del 1994; art. 331 c.p.p.);
- ✓ propone l'aggiornamento del Codice di Comportamento;
- ✓ opera in raccordo con il Responsabile per la Prevenzione della corruzione per quanto riguarda le attività previste dall'articolo 15 del D.P.R. 62/2013 "Codice di comportamento dei dipendenti pubblici".

5.6 UOC Internal Audit e Controlli delle Aziende SSR

Supporta l'RPCT nel monitoraggio delle azioni e rende il proprio Piano sinergico con il PTPCT.

5.7 Responsabile Anagrafe Stazione Appaltante (RASA)

Con il Piano Nazionale Anticorruzione 2016, ogni stazione appaltante era tenuta a nominare il soggetto responsabile (RASA) dell'inserimento e dell'aggiornamento annuale degli elementi identificativi della stazione appaltante stessa.

Visto che la CRAV è stata trasferita all'Azienda Zero solamente dal 1° gennaio 2018, l'RPCT provvederà a sollecitare ed acquisire l'iscrizione all'Anagrafe unica delle stazioni appaltanti e alla nomina del RASA.

5.8 I dipendenti dell'Azienda

La prevenzione della corruzione deve essere un'azione sinergica di tutti coloro che prestano la loro opera a qualsiasi titolo nell'organizzazione dell'Azienda, indipendentemente dal ruolo ricoperto e pertanto ognuno di loro contribuisce sostanzialmente alla costruzione dell'immagine dell'Azienda, sia in positivo che in negativo, in particolare in questo momenti di avvio delle attività.

La diffusione tra tutti gli operatori di questa consapevolezza, di valori etici condivisi e di principi di comportamento eticamente e giuridicamente adeguati, riveste un'estrema importanza.

Ogni dipendente deve:

- ✓ partecipare al processo di gestione del rischio;
- ✓ osservare le misure contenute nel PTPCT;
- ✓ segnalare le situazioni di illecito al proprio dirigente o all'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari;
- ✓ segnalare casi di personale conflitto di interessi, astenendosi obbligatoriamente dal compiere l'attività;
- ✓ segnalare al dirigente di riferimento o al RPTC l'apertura di eventuali procedimenti penali o procedimenti contabili per fatti contro la pubblica amministrazione, entro quindici giorni dalla ricezione del provvedimento;
- ✓ tenere un comportamento eticamente adeguato e giuridicamente corretto.

6 Processo di gestione del rischio

Come noto, in base alle teorie di risk management, il processo di gestione del rischio di corruzione si suddivide in 3 "macro fasi":

1. analisi del contesto (interno ed esterno),
2. valutazione del rischio (identificazione, analisi e ponderazione del rischio),
3. trattamento del rischio (identificazione e programmazione delle misure di prevenzione).

6.1 Analisi del contesto esterno

Con l'adozione della legge regionale n. 19/2016 si è espressa la volontà di un ripensamento complessivo del sistema di management della sanità regionale dinnanzi alla crescente esigenza della piena sostenibilità del sistema socio-sanitario a fronte del contestuale aumento della domanda assistenziale, anche in conseguenza dell'incremento delle patologie croniche, dell'invecchiamento della popolazione e dell'innovazione tecnologica, per garantire – attraverso l'ottimizzazione dell'utilizzo delle risorse impiegate – il mantenimento dell'alto livello qualitativo raggiunto dai servizi socio-sanitari erogati agli assistiti nel Veneto.

Si è posta in essere una nuova organizzazione dell'intero Sistema sanitario che è diretta a rispondere sia ai principi di efficientamento mediante la riduzione di ogni duplicazione di costo, che di governance,

attraverso il contestuale rafforzamento delle attività di coordinamento, monitoraggio e vigilanza sulle Aziende Ulss da parte di una unica Azienda centrale.

La decisione di creare un nuovo ente denominato “Azienda Zero”, per il governo della Sanità della Regione Veneto, risponde esattamente a queste finalità: unificare e centralizzare in capo ad un solo soggetto le funzioni di programmazione, di attuazione sanitaria e socio-sanitaria, nonché di coordinamento e *governance* del SSR, riconducendo ad Azienda Zero le attività di gestione tecnico-amministrativa su scala regionale.

Questa nuova distribuzione di funzioni è diretta a perseguire:

- la razionalizzazione delle risorse assegnate, determinando un significativo risparmio di spese collegate all'amministrazione del SSR;
- il coordinamento degli acquisti sanitari per il contenimento dei tempi e dei costi collegati all'espletamento delle procedure di gara pubbliche per l'approvvigionamento di beni e servizi nelle Aziende Ulss, nonché garantire una maggiore efficacia e appropriatezza dei prodotti acquistati, frutto della comparazione tra le caratteristiche tecniche e i costi dei diversi beni impiegati per utilizzi analoghi in ambito sanitario;
- l'omogeneizzazione delle procedure tra le Aziende del SSR, i cui standard saranno definiti e monitorati dall'Azienda Zero, al fine di consentire il raggiungimento di livelli di qualità, di risultato, di servizio e di efficienza, secondo le migliori pratiche ed eccellenze già presenti in Veneto e che necessitano di diventare standard diffusi su tutto il territorio;
- una maggiore trasparenza dell'azione amministrativa e un controllo più agevole sull'efficienza e sull'efficacia delle decisioni adottate.

In conclusione, la nuova legge regionale di riforma ha mirato a realizzare, attraverso una politica di *governance* della Sanità assolutamente innovativa, una razionalizzazione e una evoluzione dell'intero Sistema sanitario regionale, creando l'Azienda Zero a cui sono state affidate alla stessa funzioni di programmazione e controllo nonché compiti di natura gestionale che trovano una maggiore razionalità su scala regionale, riservando l'erogazione sul territorio di prestazioni diagnostiche, terapeutiche e assistenziali, socio-sanitarie e di integrazione ospedale-territorio, alle Aziende del SSR.

L'azienda zero, operando di fatto a servizio di tutte le aziende sanitarie del territorio Veneto, deve svolgere la propria riflessione sulla specificità del contesto dell'intera Regione al fine di meglio definire gli interventi da adottare per mitigare fenomeni che potrebbero favorire la corruzione con riflessi e contaminazioni anche nella pubblica amministrazione.

L'analisi di contesto esterno, come raccomandato dall'ANAC, viene definita attraverso l'utilizzo dei dati oggettivi e soggettivi, disponibili in materia di sicurezza e legalità e, in particolare, di corruzione. L'obiettivo dell'analisi è quello di iniziare una valutazione dell'incidenza del fenomeno e, coerentemente con gli standard internazionali in materia di risk management, favorire l'analisi e valutazione del rischio e il monitoraggio dell'efficacia del sistema in cui opera, di prevenzione della corruzione.

Al fine di individuare il contesto esterno con riferimento ai soggetti che interagiscono con Azienda zero in forza delle sue competenze e che, pertanto, possono influenzarne l'attività è utile, preliminarmente, individuare i prevalenti ambiti di intervento, così come attribuiti dalla L.R. 19/2016 :

- ✓ funzioni e responsabilità della Gestione Sanitaria Accentrata (GSA) previste dal decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118 “Disposizioni in materia di armonizzazione dei sistemi contabili e degli schemi di

Bilancio delle Regioni, degli enti locali e dei loro organismi, a norma degli articoli 1 e 2 della legge 5 maggio 2009, n. 42”, secondo le direttive impartite dalla Giunta regionale;

- ✓ gestione dei flussi di cassa relativi al finanziamento del fabbisogno sanitario regionale di cui all'articolo 20 del decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118 confluiti negli appositi conti di tesoreria intestati alla sanità;
- ✓ redazione del bilancio preventivo e consuntivo della GSA;
- ✓ redazione del bilancio consolidato preventivo e consuntivo del servizio sanitario regionale;
- ✓ gestione di attività tecnico-specialistiche per il sistema e per gli enti del servizio sanitario regionale quali:
 - acquisti centralizzati nel rispetto della qualità, della economicità e della specificità clinica, previa valutazione della Commissione Regionale per l’Investimento in Tecnologia ed Edilizia (CRITE);
 - procedure di selezione del personale del comparto sanità;
 - supporto tecnico alla formazione manageriale e del rischio clinico di valenza regionale;
 - supporto al modello assicurativo del sistema sanitario regionale, in particolare per il contenzioso e per le eventuali transazioni;
 - infrastrutture di tecnologia informatica, connettività, sistemi informativi e flussi dati in un’ottica di omogeneizzazione e sviluppo del sistema ICT;
 - autorizzazione all’esercizio delle strutture sanitarie e socio-sanitarie svolgendo le funzioni di organismo tecnicamente accreditante;
 - gestione del contenzioso del lavoro e sanitario, attraverso la sottoscrizione di una convenzione tra ogni singola Azienda del SSR e l’Azienda Zero, che garantisce il patrocinio e la difesa;
 - progressiva razionalizzazione del sistema logistico;
 - servizi tecnici per la valutazione della HTA.

Sulla base degli ambiti di intervento come sopra descritti, i soggetti che interagiscono con Azienda Zero possono, per il momento, essere così individuati :

- ✓ Amministrazioni pubbliche centrali;
- ✓ Aziende sanitarie del SSR;
- ✓ Regione;
- ✓ Operatori economici;
- ✓ Associazioni di categoria;
- ✓ Osservatori Regionali;
- ✓ Organizzazioni sindacali rappresentative degli operatori economici;
- ✓ Organizzazioni sindacali dei lavoratori;
- ✓ Associazioni degli Ordini professionali.

È chiaro che la tipologia di relazione può avere incidenza nella valutazione del rischio, come pure la frequenza della interazione anche in relazione alla numerosità dei soggetti coinvolti.

Nel corso del 2018 sarà elaborata una “Matrice di analisi del contesto esterno” al fine di analizzare i relativi rischi e gli ambiti di intervento specifico (**Allegato A – rit.to 22**).

6.2 Analisi del contesto interno

Non può sottacersi, per le finalità di una corretta valutazione dei contenuti del presente piano – improntato a sano realismo - che gli esordi operativi dell’Azienda Zero, come ricordato, coincidenti con il presente anno 2018.

Invero per attendere agli aspetti economico-contabili collegati al finanziamento delle Aziende SSR dal 2017 era stato fatto ricorso all'istituto dell'avvalimento, aspetto connotato dalla duttilità operativa e dalla disponibilità da parte delle poche unità di personale regionale presente nel 2017.

Nell'anno 2018, invece, si è proceduto all'arruolamento massivo del personale di Azienda Zero e quale presidio delle diverse strutture aziendali, nelle more dell'indizione delle procedure di conferimento incarico, si è provveduto ad assegnare incarichi provvisori.

In ragione della *mission* affidata ad Azienda Zero - quella cioè di concentrare tutte le attività gestionali, ancillari alla erogazione di prestazioni sanitarie in un unico ente regionale - si deve rilevare come siano transitate le funzioni contabili già in capo alla struttura regionale della Direzione programmazione economico finanziaria SSR – che ex DGRV 3/2018, sarà soppressa dal 1.2.2018 – per implementare le funzioni della neonata **UOC Servizio Economico Finanziario**.

Peraltro, da anni presente in Padova e operante sotto l'egida regionale poiché incardinato in struttura regionale, ha trovato stabile radicamento la **UOC CRAV** - Centrale Regionale Acquisti per la Regione Veneto, originariamente denominato CRAS-CRAV; invero a norma della L.R. 19/2016 e delle successive Delibere di Giunta Regionale nn.733/2017, 1940/2017 e 3/2018, è stato trasferito ad Azienda Zero anche il CRAV quale soggetto aggregatore ai sensi dell'articolo 9, comma 1, decreto legge n. 66 del 2014, convertito con legge del 23 giugno 2014 n. 89, inserito nell'elenco ANAC dei soggetti aggregatori, da ultimo con delibera ANAC 784/2016.

Detta Unità Operativa seguita comunque a operare in stretto raccordo con la programmazione regionale ed in ragione di ciò il programma triennale degli acquisiti viene avallato, a seguito della L 19/2016, prima dal comitato dei direttori generali di azienda zero - disciplinato dall'art. 3 della legge istitutiva – poi portato all'attenzione della CRITE, Commissione regionale tecnica per gli investimenti in tecnologia – organo tecnico a supporto delle decisioni dell'Area sanità e sociale - ed infine approvato con deliberazione di Giunta regionale.

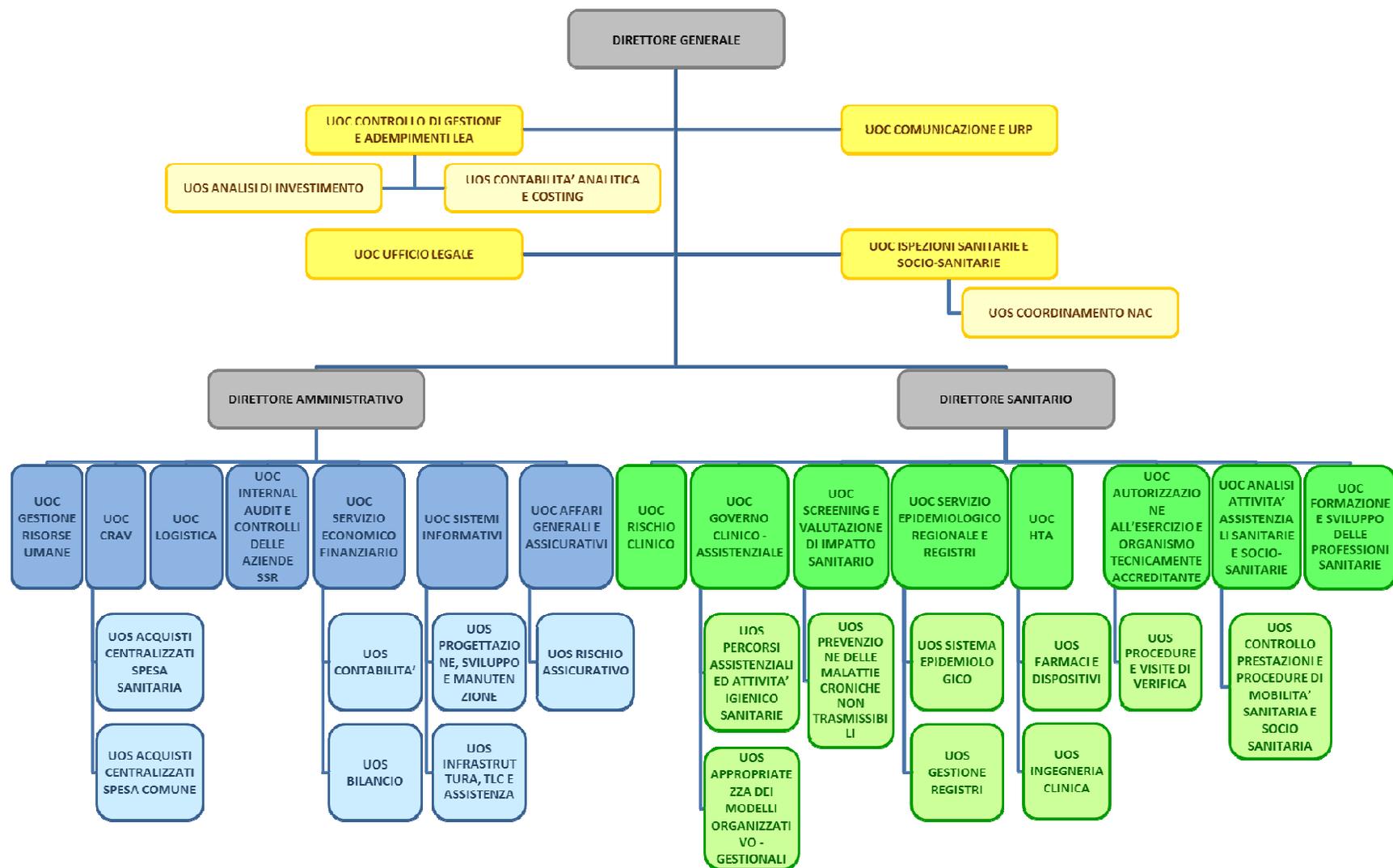
Strumentale all'arruolamento del personale di Azienda Zero, vi è stata anche la nascita e la strutturazione nel 2018 della **UOC Gestione del Personale** la quale ha atteso alle procedure di mobilità e successiva assunzione del personale che, ad oggi, assomma a circa 170 unità suddivise tra personale della dirigenza medica, STPA e del comparto, con una prevalenza del ruolo amministrativo .

In un contesto amministrativo in profonda evoluzione, sia da un punto di vista oggettivo che soggettivo, occorre, quindi, evidenziare come si articolino i ruoli soggettivi, gli obiettivi e le responsabilità nel processo di elaborazione del PTPC.

Il primo tassello fondamentale nella strategia di prevenzione della corruzione e nel processo di elaborazione del PTPC riguarda proprio la nomina del RPCT avvenuta solo recentemente con Decreto del Commissario n. 13 del 19.01.2018.

Peraltro, affinché l'RPCT acquisisca un' adeguata conoscenza del funzionamento dell'azienda si è prevista la collaborazione della struttura di Internal Auditing e Controlli delle Aziende SSR e di tutti i dirigenti e funzionari degli uffici maggiormente coinvolti nella azione diretta alla prevenzione della corruzione.

Alla data del presente piano, le strutture presenti in Azienda Zero sono quelle rappresentate nel seguente organigramma:



6.2.1 Mappatura dei processi aziendali

Per il momento, partendo da quanto indicato nell'atto aziendale approvato con decreto del Commissario n. 107 del 26/6/2017 e tenendo conto della non completezza delle informazioni detenute dai dirigenti provvisoriamente incaricati sullo stato attuale dei relativi processi, per il tramite della funzione aziendale di Internal auditing è stata operata una prima mappatura dei macroprocessi che saranno gestiti da Azienda zero e rappresentati nell'Allegato B.

Per il 2018, stante la fase di reale avvio dell'azienda, la stessa intende operare, con il supporto della funzione aziendale di internal auditing, ad una puntuale mappatura delle attività poste in essere dagli uffici che verrà, per il momento, e nelle more di potersi dotare di un gestionale adeguato, registrata all'interno di una matrice in formato Excel (una per ogni ufficio), già predisposta e rappresentata nell'allegato C al presente piano.

La matrice di mappatura è, in questa fase, costituita da due sezioni: la prima contenente informazioni di carattere generale (indicazione della struttura, organizzazione in uffici, dirigente responsabile e attività affidate alla cura dell'ufficio, come risultanti dalla organizzazione prevista nell'atto aziendale) e la seconda relativa alla mappatura vera e propria.

La matrice prevede poi la scomposizione del processo in sub processi; in fasi di processo; numero variabile di attività, numero variabile di azioni con i relativi soggetti esecutori (dirigente, funzionario, operatore).

Sarà poi previsto se l'attività è vincolata o discrezionale e se l'attività è disciplinata da una fonte normativa, da una procedura interna dell'Azienda o da una prassi dell'ufficio.

Per ogni attività sarà infine effettuata la descrizione delle possibili fattispecie di comportamenti a rischio di corruzione, individuati in corrispondenza di ogni singola azione e la corrispondente categoria di evento rischioso; la valutazione del rischio, che utilizza la metodologia di analisi indicata al paragrafo 7, l'individuazione delle misure specifiche messe in campo da ogni singolo responsabile, con il relativo prospetto di programmazione.

Pertanto, l'analisi del contesto interno per questo primo PTPC di Azienda Zero è fortemente influenzata dalla circostanza che la stesura dello stesso si inserisce in un contesto amministrativo caratterizzato dal recente avvio dell'azienda e dal fatto che per la quasi totalità delle strutture non sono ancora stati attribuiti gli incarichi di direzione il cui iter sarà completato nel corso dell'anno.

Conseguentemente, solo nel corso dell'anno, non appena definiti gli incarichi di responsabilità delle strutture, si potrà completare la mappatura dei processi e, conseguentemente analizzarne eventuali sub-processi, fasi, attività, azioni (**Allegato A – rif.ti 10-11-12**).

I dirigenti saranno tenuti ad indicare come intendono gestire i processi di propria competenza e con quali misure intendono presidiarli.

Va inoltre qui rappresentato che il concetto di processo è più ampio e flessibile di quello di procedimento amministrativo e che non tutta l'attività di Azienda zero è riconducibile a procedimenti amministrativi.

6.3 La metodologia di analisi e valutazione del rischio

Al fine di poter valutare i rischi di processo questa azienda si doterà di una metodologia scientifica di analisi del rischio, che, nel triennio di riferimento del presente piano sarà studiata e calibrata in relazione al peculiare contesto amministrativo in cui opera Azienda zero.

L'obiettivo, in concreto, e con il supporto fattivo della funzione aziendale di Internal auditing, è quello di concentrare lo sforzo dei responsabili di processo verso la necessaria acquisizione di conoscenze sul contesto ambientale ed operativo delle attività gestite, piuttosto che sulla meccanica applicazione di parametri e formule per il calcolo del rischio.

Tale approccio dovrebbe porre ogni responsabile nelle condizioni di dover acquisire un'adeguata consapevolezza della minaccia di corruzione e dei relativi impatti che questa può avere sull'amministrazione, e di conseguenza, sugli stakeholders (aziende sanitarie del SSR, cittadini, utenti, operatori economici, sistema Paese nel suo complesso).

E' evidente che l'adeguato livello di consapevolezza del contesto di minaccia che grava sull'amministrazione costituisce un fondamentale pre-requisito per un'efficace attività di contrasto della corruzione.

L'azienda intende utilizzare, quale metodologia di valutazione del "valore del rischio" quella che deriva dal prodotto della probabilità dell'evento per l'intensità del relativo impatto:

Rischio (E) = Probabilità(E) x Impatto(E)

6.3.1 Determinazione della probabilità

Nel corso del 2018 è intendimento di questa azienda garantire che ogni responsabile di struttura, per i processi gestiti, sia in grado di determinare la probabilità che si verifichi uno specifico evento di corruzione partendo dalla raccolta di tutti gli elementi informativi sia di natura oggettiva (ad esempio, eventi di corruzione specifici già occorsi in passato in aziende del settore, segnalazioni pervenute all'amministrazione, notizie di stampa), che di natura soggettiva, tenendo conto del contesto ambientale, delle potenziali motivazioni dei soggetti che potrebbero attuare azioni corruttive, nonché degli strumenti in loro possesso.

Tale valutazione dovrà essere eseguita dal responsabile al meglio delle sue possibilità di raccolta di informazioni ed operando una conseguente attenta valutazione di sintesi, al fine di rappresentare la probabilità di accadimento dell'evento.

Per tale attività ogni responsabile sarà supportato dal personale dell'UOC Internal auditing aziendale e, in questa fase, si baserà sulla matrice di analisi dei rischi già deliberata dalla Regione del Veneto con propria DGRV n. 2135 del 23/12/2016.

6.3.2. Determinazione dell'impatto

Analogamente, l'impatto verrà valutato calcolando le conseguenze che l'evento di corruzione produrrebbe:

- ✓ sull'amministrazione in termini di qualità e continuità dell'azione amministrativa, impatto economico, conseguenze legali, reputazione e credibilità istituzionale, etc.;
- ✓ sugli stakeholders (aziende del SSR, cittadini, utenti, imprese), a seguito del degrado del servizio reso all'intero SSR a causa del verificarsi dell'evento di corruzione.

A tal fine sarà presa come riferimento la scala di valutazione approvata con DGRV n. 2135 del 23/12/2016.

Nel corso del 2018, sulle base degli esiti delle sperimentazioni sull'applicazione delle matrici più sopra indicate, l'UOC Internal auditing di Azienda zero, provvederà ad adeguare la matrice di valutazione alle reali necessità dell'azienda.

La valutazione del rischio è quindi la macro-fase del processo di gestione del rischio in cui lo stesso viene identificato, analizzato e confrontato con gli altri rischi, al fine di individuare le priorità di intervento e le possibili misure correttive/preventive (trattamento del rischio).

L'attività di individuazione dei comportamenti a rischio sarà guidata da un principio di massima analiticità, nella consapevolezza che un comportamento a rischio di corruzione non individuato in fase di mappatura non potrà essere valutato nella successiva fase di trattamento del rischio e, dunque, sfuggirà tout court dal programma di prevenzione.

Come più sopra indicato, l'attività di Risk assessment (**Allegato A – rit.to 13**) prevede il coinvolgimento e la partecipazione attiva di tutti i dirigenti, i quali sono i principali soggetti che detengono una profonda conoscenza di come si configurano i processi decisionali e di quali profili di rischio possano presentarsi e sono, dunque, i più qualificati ad identificare le misure di prevenzione che più si attagliano alla fisionomia dei rispettivi processi.

I singoli comportamenti a rischio che saranno evidenziati dagli Uffici saranno ricondotti a categorie di eventi rischiosi di natura analoga, concentrando per il momento l'attenzione sui rischi amministrativo-contabili e di compliance nonché, ai fini del presente piano, sui rischi di corruzione

Il prodotto derivante da questi due fattori (probabilità e impatto) potrà avere, come possibile esito, tre valori di rischio: "Basso", "Medio" e "Alto".

Ai fini operativi, la pesatura dei rischi consentirà di determinare il "**rischio inerente**" di ogni attività/azione, ossia il rischio che una attività incorpora prima di considerare i controlli o altri fattori di mitigazione che siano stati posti in essere.

Sulla base del valore della misura del rischio, verrà quindi definito il **livello di rischio inerente** attraverso la **ponderazione**, come di seguito riportato:

Misura del rischio (R)	Livello di Rischio
$R < 1,8$	Rischio Basso
$1,8 \leq R < 3,4$	Rischio Medio
$R \geq 3,4$	Rischio Alto

Valutata poi l'efficacia dei controlli implementati da ogni responsabile dell'attività, sarà possibile determinare il livello di "rischio residuo" (dato dalla differenza tra la valutazione del Rischio Inerente e la Valutazione dell'efficacia dei controlli posti in essere a mitigazione dello stesso) ossia il rischio che non è

eliminato dai meccanismi di controllo o dalle caratteristiche dell'ambiente operativo e potranno essere così rilevati eventuali **gap dovuti** a:

- mancanza di controlli a mitigazione dei rischi identificati
- disegno del controllo non completo e/o accurato
- gap informativi
- gap procedurali
- ecc..



Un rischio residuo che permane a livelli medi o alti richiederà quindi ulteriori interventi o rivisitazioni del sistema dei controlli per garantire che gli stessi siano efficaci. Per i valori Medio e Alto si renderà quindi necessario un adeguato, seppur differenziato, trattamento in termini di mitigazione del rischio, con idonee misure preventive.

Vengono di seguito indicate le matrici attualmente in uso al fine di poter rappresentare le modalità operative con le quali sarà svolta l'attività più sopra descritta di risk assessment.

Matrice per la valutazione del rischio di frode.

Valutazione della probabilità						Valutazione dell'impatto				
0,20	0,20	0,20	0,20	0,20	Punteggio totale probabilità	0,25	0,25	0,25	0,25	Punteggio totale impatto
<p><u>Discrezionalità</u> L'attività è discrezionale? • 1: No, è del tutto vincolata (sia dalla legge, compresa la trasparenza, sia da atti amministrativi) • 2: E' parzialmente vincolata dalla legge (compresa la trasparenza) e da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari) • 3: E' parzialmente vincolata solo dalla legge (compresa la trasparenza) • 4: E' parzialmente vincolata solo da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari) e non soggetta a normativa sulla trasparenza • 5: E' altamente discrezionale e non soggetta a normativa sulla trasparenza</p>	<p><u>Frequenza dell'attività</u> Quante volte viene svolta l'attività? • 1: meno di 12 volte in un anno • 3: mensilmente e (12 volte in un anno) • 5: più di 12 volte in un anno</p>	<p><u>Storicità</u> Negli ultimi 5 anni, con riferimento al processo considerato, si è verificata almeno una delle seguenti casistiche: - sentenza pronunciata della Corte dei conti a carico di dipendenti della p.a. di riferimento - sentenza di risarcimento del danno pronunciata nei confronti della p.a. di riferimento - segnalazioni pervenute tramite procedure di whistleblowing o segnalazioni trasmesse dall'esterno dell'amministrazione o dell'ente? • 1: No • 5: Si</p>	<p><u>Valore economico</u> L'attività comporta l'attribuzione di vantaggi/svantaggi economici nei confronti di soggetti interni/esterni all'Azienda? • 1: No • 3: Sì, comporta l'attribuzione di vantaggi/svantaggi a soggetti interni/esterni, ma di non particolare rilievo economico (Es.: concessione di borsa di studio per studenti) • 5: Sì, comporta l'attribuzione di considerevoli vantaggi/svantaggi a soggetti interni/esterni (Es.: affidamento di appalto)</p>	<p><u>Frazionabilità del processo</u> Il risultato finale dell'attività 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)? • 1: No • 5: Sì</p>	<p>VALUTAZIONE DELLA PROBABILITA' • =1: improbabile • 1<valore<=2: poco probabile • 2<valore<=3: probabile • 3<valore<=4: molto probabile • =5: altamente probabile</p>	<p><u>Impatto organizzativo</u> Il personale impiegato nello svolgimento dell'attività in quante attività del processo è coinvolto? • 1: Fino a circa il 20% delle attività • 2: Fino a circa il 40% delle attività • 3: Fino a circa il 60% delle attività • 4: Fino a circa l'80% delle attività • 5: Fino a circa il 100% delle attività</p>	<p><u>Impatto organizzativo</u> A quale livello può collocarsi il rischio dell'evento, ovvero qual'è la posizione/il ruolo che il soggetto che compie l'azione riveste nell'organizzazione? • 1: A livello di addetto • 2: A livello di collaboratore o funzionario • 3: A livello di posizione organizzativa • 4: A livello di dirigente • 5: A livello di responsabile di struttura (dipartimento, UOC, UOS)</p>	<p><u>Impatto economico</u> L'eventuale evento fraudolento potrebbe comportare un danno economico a carico dell'Azienda? • 1: NO • 5: SI</p>	<p><u>Impatto reputazionale</u> L'eventuale evento fraudolento potrebbe essere oggetto di pubblicazione su giornali o riviste? • 0: No • 2: Sì, sulla stampa locale • 4: Sì, sulla stampa locale e nazionale</p>	<p>VALUTAZIONE DELL'IMPATTO • =1: impatto non significativo • 1<valore<=3: impatto di minore rilevanza • 3<valore<=4: impatto rilevante • =5: impatto molto rilevante</p>

Matrice per la valutazione del rischio amministrativo-contabile e di compliance

Valutazione della probabilità				Valutazione dell'impatto		
0,3	0,4	0,3	Punteggio totale probabilità	0,5	0,5	Punteggio totale impatto
<p><u>Frequenza dell'attività</u> Quante volte viene svolta l'attività?</p> <ul style="list-style-type: none"> • 1: meno di 12 volte in un anno • 3: mensilmente (12 volte in un anno) • 5: più di 12 volte in un anno 	<p><u>Storicità dell'errore</u> Si sono verificati, nel corso degli ultimi 12 mesi, errori nell'attività svolta?</p> <ul style="list-style-type: none"> • 1: no, non si sono verificati errori negli ultimi 12 mesi • 3: sì, negli ultimi 12 mesi si sono verificati errori nel 20% dei casi • 5: sì, negli ultimi 12 mesi si sono verificati errori nel 50% dei casi 	<p><u>Discrezionalità</u> L'attività è discrezionale?</p> <ul style="list-style-type: none"> • 1: No, è del tutto vincolata • 2: E' parzialmente vincolata dalla legge e da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari) • 3: E' parzialmente vincolata solo dalla legge • 4: E' parzialmente vincolata solo da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari) • 5: E' altamente discrezionale 	<p>VALUTAZIONE DELLA PROBABILITA'</p> <ul style="list-style-type: none"> • =1: improbabile • 1<valore<=2: poco probabile • 2<valore<=3: probabile • 3<valore<=4: molto probabile • =5: altamente probabile 	<p><u>Impatto economico</u> L'eventuale errore comporta un danno economico a carico dell'Azienda?</p> <ul style="list-style-type: none"> • 1: NO • 5: SI 	<p><u>Impatto reputazionale/immagine</u> L'eventuale errore potrebbe essere oggetto di pubblicazioni su giornali/ riviste?</p> <ul style="list-style-type: none"> • 0: No • 2: Sì, sulla stampa locale • 4: Sì, sulla stampa locale e nazionale 	<p>VALUTAZIONE DELL'IMPATTO</p> <ul style="list-style-type: none"> • =1: impatto non significativo • 1<valore<=2: impatto minimo • 2<valore<=3: impatto di minore rilevanza • 3<valore<=4: impatto rilevante • =5: impatto molto rilevante

Per fare in modo che la gestione del rischio sia efficace, l'Azienda Zero si ispirerà e valuterà nei propri processi organizzativi e decisionali, i seguenti principi già introdotti nell'allegato 6 del PNA 2013 e tratti da UNI ISO 31000 2010:

- a) **La gestione del rischio crea e protegge il valore** : la gestione del rischio contribuisce in maniera dimostrabile al raggiungimento degli obiettivi ed al miglioramento della prestazione, per esempio in termini di salute e sicurezza delle persone, security, rispetto dei requisiti cogenti, consenso presso l'opinione pubblica, protezione dell'ambiente, qualità del prodotto gestione dei progetti, efficienza nelle operazioni, governance e reputazione;
- b) **La gestione del rischio è parte integrante di tutti i processi dell'organizzazione** : la gestione del rischio non è un'attività indipendente, separata dalle attività e dai processi principali dell'organizzazione. La gestione del rischio fa parte delle responsabilità della direzione ed è parte integrante di tutti i processi dell'organizzazione, inclusi la pianificazione strategica.
- c) **La gestione del rischio è parte del processo decisionale** : la gestione del rischio aiuta i responsabili delle decisioni ad effettuare scelte consapevoli, determinare la scala di priorità delle azioni e distinguere tra linee di azione alternative.
- d) **La gestione del rischio tratta esplicitamente l'incertezza** : la gestione del rischio tiene conto esplicitamente dell'incertezza, della natura di tale incertezza e di come può essere affrontata.
- e) **La gestione del rischio è sistematica, strutturata e tempestiva** : un approccio sistematico, tempestivo e strutturato alla gestione del rischio contribuisce all'efficienza ed a risultati coerenti, confrontabili ed affidabili.
- f) **La gestione del rischio si basa sulle migliori informazioni disponibili** : gli elementi in ingresso al processo per gestire il rischio si basano su fonti di informazione quali dati storici, esperienza, informazioni di ritorno dai portatori d'interesse, osservazioni, previsioni e parere di specialisti. Tuttavia, i responsabili delle decisioni dovrebbero informarsi, e tenerne conto, di qualsiasi limitazione dei dati o del modello utilizzati o delle possibilità di divergenza di opinione tra gli specialisti.
- g) **La gestione del rischio è "su misura"** : la gestione del rischio è in linea con il contesto esterno ed interno e con il profilo di rischio dell'organizzazione.
- h) **La gestione del rischio tiene conto dei fattori umani e culturali** : nell'ambito della gestione del rischio individua capacità, percezioni e aspettative delle persone esterne ed interne che possono facilitare o impedire il raggiungimento degli obiettivi dell'organizzazione.
- i) **La gestione del rischio è trasparente e inclusiva** : il coinvolgimento appropriato e tempestivo dei portatori d'interesse e, in particolare, dei responsabili delle decisioni, a tutti i livelli dell'organizzazione, assicura che la gestione del rischio rimanga pertinente ed aggiornata. Il coinvolgimento, inoltre, permette che i portatori d'interesse siano opportunamente rappresentati e che i loro punti di vista siano presi in considerazione nel definire i criteri di rischio.
- j) **La gestione del rischio è dinamica** : la gestione del rischio è sensibile e risponde al cambiamento continuamente. Ogni qual volta accadono eventi esterni ed interni, cambiano il contesto e la conoscenza, si attuano il monitoraggio ed il riesame, emergono nuovi rischi, alcuni rischi si modificano ed altri scompaiono.
- k) **La gestione del rischio favorisce il miglioramento continuo dell'organizzazione** : le organizzazioni dovrebbero sviluppare ed attuare strategie per migliorare la maturità della propria gestione del rischio insieme a tutti gli altri aspetti della propria organizzazione. gestione dei progetti e del cambiamento.

6.4. *Trattamento del rischio*

Completata l'attività di descrizione dei processi e di valutazione dei rischi, saranno definite, da parte dei responsabili dei processi mappati, le azioni da porre in essere per il trattamento dei relativi rischi (**Allegato A – rif.to 14**).

Le misure di prevenzione costituiranno, tra l'altro, parte integrante degli obiettivi dirigenziali, cui è subordinata l'indennità di risultato.

Analogamente saranno definite le modalità di monitoraggio dei piani di contenimento e mitigazione dei rischi individuati oltre ad audit specifici per processi con rischi "MEDIO-ALTO" (**Allegato A – rif.to 19 e 20**).

Nel frattempo, per il primo anno del presente piano Azienda zero, nelle more di analizzare i rischi specifici di processo, che prevede tuttavia di completare almeno per i processi ritenuti oggettivamente più critici quali: Gestione delle gare – gestione delle procedure concorsuali – Rilascio delle autorizzazioni all'esercizio (**Allegato A – rif.ti 15**), attuerà le misure di contenimento di carattere generale indicate nel successivo punto 7.

7 Misure e strumenti di carattere generale per prevenire il rischio di corruzione

7.1 *Trasparenza*

La delibera Anac n. 831/2016 definisce la trasparenza quale strumento fondamentale per la prevenzione della corruzione e per l'efficacia e l'efficienza dell'azione amministrativa.

Con le modifiche apportate dal D. lgs. n. 97/2016 si rimanda alla sezione del Piano dedicata alla Trasparenza.

Gli obblighi di pubblicazione sono collegati agli obiettivi aziendali e al ciclo delle Performance.

7.2 *Codice di comportamento*

L'osservanza dei doveri contemplati nel Codice costituisce misura fondamentale di prevenzione del rischio di corruzione, in quanto le norme in esso contenute regolano in senso legale ed eticamente corretto il comportamento dei dipendenti e indirizzano l'azione amministrativa.

La legge n. 190/2012 chiarisce che la violazione dei doveri previsti dal Codice generale approvato con D.P.R. n. 62/2013 e del Codice aziendale integra comportamenti contrari ai doveri d'ufficio ed è fonte di responsabilità disciplinare, fermi restando i casi in cui la violazione dia luogo anche a responsabilità penale, civile, amministrativa o contabile.

Nella neo costituzione dell'Azienda Zero, si è fatto riferimento al D.P.R. n. 62/2013. Il Codice aziendale sarà a breve adottato con delibera del Commissario, in aderenza alla delibera ANAC n. 358 del 29 marzo 2017 "Linee Guida per l'adozione dei Codici di comportamento negli enti del Servizio Sanitario Nazionale" (**Allegato B – rif.ti 1 e 2**).

Il RPCT verifica ogni anno il livello di attuazione del Codice.

Nel frattempo, del Codice di Comportamento generale è stata data ampia diffusione a tutti i dipendenti e a tutti i soggetti indicati nel D.P.R. n. 62/2013 a mezzo di pubblicazione sul sito web.

7.3 Formazione in tema di prevenzione della corruzione e trasparenza

L'Azienda Zero intende favorire l'attuazione della formazione del personale addetto alle aree a più elevato rischio di corruzione. L'Azienda Zero emana il Piano Annuale di Formazione aziendale (**Allegato A – rif.ti 3 e 4**), tenendo presente la necessità di strutturare l'attività su due livelli:

- livello generale, rivolto a tutti i professionisti afferenti all'Azienda per l'aggiornamento delle competenze, le tematiche dell'etica e della legalità
- livello specifico, rivolto al RPCT, ai dirigenti e funzionari addetti alle aree a rischio.

7.4 Conflitti di interessi

L'art. 6 del Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici (D.P.R. n. 62/2013), con norma da leggersi in maniera coordinata con la disposizione precedente, impone al dipendente di astenersi dal partecipare all'adozione di decisioni o attività che possano coinvolgere interessi propri, di parenti o di affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale, ovvero di soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui egli sia amministratore o gerente o dirigente. Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza.

La segnalazione del conflitto deve essere indirizzata al Dirigente responsabile dell'ufficio di appartenenza, il quale, esaminate le circostanze, valuta se la situazione realizza un conflitto di interessi idoneo a ledere l'imparzialità dell'agire amministrativo. Il Dirigente deve rispondere per iscritto al dipendente medesimo, sollevandolo dall'incarico, oppure motivando espressamente le ragioni che consentono comunque l'espletamento dell'attività da parte del dipendente. Le risposte formulate dal Dirigente devono essere trasmesse al RPCT.

L'Azienda intraprende adeguate iniziative, anche attraverso corsi di formazione interni, per dare conoscenza al personale dell'obbligo di astensione, delle conseguenze scaturenti dalla sua violazione e dei comportamenti da seguire in caso di conflitto di interessi.

Le UO interessate provvedono a raccogliere e conservare le dichiarazioni compilate dal personale e componenti commissioni su posizioni di conflitto di interesse (**Allegato A– rif.to 5**).

La legge n. 190/2012 ha inciso anche sulle disposizioni normative vigenti in materia di incompatibilità ed incarichi extraistituzionali del personale delle pubbliche amministrazioni, rendendo più stringenti e tempestivi gli adempimenti tanto delle amministrazioni, quanto dei dipendenti pubblici. La legge anticorruzione richiama l'attenzione sul diritto/obbligo del datore di lavoro pubblico di vagliare la reale compatibilità degli incarichi occasionali autorizzabili sia sotto il profilo, anche potenziale, di conflitto di interessi, sia per quanto concerne l'ottimale esercizio dell'attività istituzionale.

Nel concedere l'**autorizzazione allo svolgimento di incarichi extra-istituzionali**, viene posta pertanto particolare attenzione alla verifica circa l'insussistenza di situazioni di conflitto di interessi, intendendo per tali una contrapposizione tra il dovere pubblico e l'interesse privato del dipendente, che potrebbe indebitamente influenzare l'adempimento dei doveri istituzionali (**Allegato A – rif.to 6**).

7.5 Verifica delle dichiarazioni sulla insussistenza delle cause di inconferibilità e di incompatibilità

In attuazione dell'art. 1, commi 49 e 50, della legge n. 190/2012, il Governo ha emanato il D. Lgs. 8 aprile 2013, n. 39, recante "Disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico", l'UOC Gestione Risorse Umane ha provveduto a raccogliere dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato nei termini e alle condizioni di cui agli artt. 46 e 47 del D.P.R. n. 445/2000.

Il decreto legislativo 8 aprile 2013, n. 39, recante "Disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico" ha introdotto una disciplina specifica sia in tema di inconferibilità di incarichi dirigenziali (Capi II, III e IV), che in tema di incompatibilità specifiche per posizioni dirigenziali (Capi V e VI).

Ha sancito, in particolare, ipotesi di inconferibilità di incarichi dirigenziali:

- a) a soggetti che siano destinatari di sentenze di condanna per reati contro la pubblica amministrazione;
- b) a soggetti provenienti da enti di diritto privato regolati o finanziati dalle pubbliche amministrazioni;
- c) a componenti di organi di indirizzo politico.

Le ipotesi di incompatibilità specifiche per posizioni dirigenziali riguardano, invece:

- a) incompatibilità tra incarichi nelle pubbliche amministrazioni e negli enti privati in controllo pubblico e cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalle pubbliche amministrazioni nonché lo svolgimento di attività professionale;
- b) incompatibilità tra incarichi nelle pubbliche amministrazioni e negli enti privati in controllo pubblico e cariche di componenti di organi di indirizzo politico.

A differenza delle cause di inconferibilità, che comportano una preclusione all'assunzione dell'incarico dirigenziale, le cause di incompatibilità possono essere rimosse mediante la rinuncia dell'interessato ad uno degli incarichi che la legge considera incompatibili tra loro.

Conformemente a quanto richiesto dall'articolo 20 del d.lgs. n.39 del 2013, tutti i dirigenti dell'Azienda Zero hanno rilasciato apposita dichiarazione in merito all'insussistenza di alcuna delle cause di inconferibilità o incompatibilità previste dal medesimo decreto, impegnandosi, altresì, a comunicare tempestivamente eventuali variazioni successivamente intervenute (**Allegato A-rif.to 5**).

7.6 Art. 53 c. 16 ter del d. lgs. n. 165/2001 (cd. *Pantafoulage o revolving door*)

In attuazione dell'art. 53, comma 16 ter, del D. Lgs. n. 165/2001, comma introdotto dall'art. 1, comma 42, della legge n. 190/2012, i dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto dell'Azienda Zero, non possono svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività dell'Azienda svolta attraverso i medesimi poteri. Il rischio valutato dalla norma è che durante il periodo di servizio il dipendente possa artificialmente preconstituersi 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.

Al fine di garantire il rispetto della delineata normativa:

- il Dirigente dell'**UOC Gestione Risorse Umane** è tenuto ad assicurare che nei contratti di assunzione del personale sia inserita la clausola che prevede il divieto di prestare attività lavorativa (a titolo di lavoro subordinato o autonomo) per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto nei confronti dei destinatari di provvedimenti adottati o di contratti conclusi con l'apporto decisionale del dipendente;
- i **Dirigenti delle strutture che effettuano affidamenti** sono tenuti ad assicurare che nei bandi di gara o negli atti prodromici agli affidamenti, anche mediante procedura negoziata, sia inserita la condizione a carico dei soggetti partecipanti di non aver assunto come dipendenti o affidato incarichi professionali ad ex dipendenti dell'Azienda Zero che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto degli enti nei loro confronti, nel triennio successivo alla cessazione del rapporto. E' disposta l'esclusione dalle procedure di affidamento nei confronti dei soggetti per i quali sia emersa la situazione di cui al presente punto.

7.7 Accesso agli atti, civico, generalizzato e accesso agli atti e informazioni ambientali

Si rimanda alla sezione del Piano dedicata alla Trasparenza .

7.8 Mappatura dei procedimenti amministrativi

Con riferimento, invece, ai procedimenti amministrativi , si procederà, in analogia con la mappatura dei processi, ad una mappatura puntuale dopo un periodo di effettivo esercizio delle competenze delle strutture (**Allegato A – rif.to 8**).

7.9 Sito web

In linea con l'evoluzione dell'Azienda è anche la valutazione da assegnare alla qualità del sito istituzionale che da contenuti minimali, si sta attrezzando per rispondere pienamente alle aspettative dell'utenza esterna sia in termini di maggiore facilità di navigazione che di completezza di contenuti.

L'impegno è quello di riallineare i terzi alla conoscenza di tutti i provvedimenti adottati, sia quelli sottoposti alla pubblicazione on line per la durata prevista – 15 giorni – sia il facile reperimento anche di quelli già pubblicati oltre a scindere l'albo on line dalla sezione della trasparenza per ricollocarlo in posizione a se stante.

Ulteriore evoluzione sarà quella di operare un automatismo informatico affinché all'atto dell'approvazione delle deliberazione – *recitus*, oggi, dei decreti – vi sia l'immediata collocazione, per via informatica, degli stessi nella sezione della trasparenza del sito aziendale.

7.10 Whistleblowing

L'art. 54 bis del d.lgs. n. 165 del 2001, rubricato "Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti", è una misura di prevenzione della corruzione. La cui finalità è di evitare che vengano omesse segnalazioni di illecito per il timore di subire conseguenze, dirette o indirette, pregiudizievoli per le proprie condizioni di lavoro.

E' necessario che la segnalazione sia fatta in "buona fede". L'istituto non può essere utilizzato per esigenze individuali, ma per promuovere l'etica e l'integrità in Azienda Zero.

I Dirigenti assicurano l'osservanza del divieto di discriminazione del dipendente che effettua segnalazione o denuncia di illecito.

Il documento con cui è stata effettuata la denuncia non può essere oggetto di visione né di estrazione di copia da parte dei richiedenti, ricadendo nell'ambito delle ipotesi di esclusione di cui all'art. 24, comma 1, lett. A), della legge n. 241/1990.

Nel corso del 2018 sarà redatto e approvato un regolamento aziendale per la segnalazione di illeciti o irregolarità (whistleblowing) sulla base della determinazione ANAC n. 6/2015 (**Allegato A- rif.to 6**).

Inoltre, in attesa che l'ANAC si doti di una piattaforma Open Source, basata su componenti tecnologiche stabili e ampiamente diffuse, nel sito Internet dell'Azienda saranno collocati a disposizione il modulo ed il recapito per le segnalazioni, in conformità alle disposizioni dettate dall'ANAC con determinazione n. 6/2015 (**Allegato A – rit.to 7**).

7.11 Misure specifiche

Trattandosi di Azienda che ha iniziato operativamente dal 1° gennaio 2018, in seguito comunque a una mappatura dei processi aziendali attivi e alla valutazione del rischio corruzione effettuata con il supporto dell'UOC Internal Audit e Controlli delle Aziende SSR, le misure programmate per la prevenzione del rischio ricadono sull'intero sistema nel suo complesso, intervenendo trasversalmente sull'intera amministrazione.

8 Piano delle attività per il triennio 2018-2020

Le attività previste per l'attuazione del piano per il triennio 2018-2020 sono indicate nell'**allegato A**.

SEZIONE SECONDA

OBBLIGHI DI TRASPARENZA DISCIPLINATI DAL D. LGS. 33/2013 COME MODIFICATO DAL D. LGS. 97/2016

1. Premessa

La programmazione degli obblighi e degli obiettivi relativi alla trasparenza – i quali realizzano una misura di prevenzione dei fenomeni corruttivi e di promozione dell'integrità dell'operato pubblico, consentendo un controllo da parte dei cittadini sull'attività amministrativa – costituisce una sezione del Piano per la Prevenzione della Corruzione, così come previsto dall'art. 10 del d. Lgs n. 33/2013.

Sul d. lgs. 14 marzo 2013, n. 33 *“Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione delle informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni”* è intervenuto il recente d. lgs. 25 maggio 2016 n. 97 *“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, a sensi dell'art. 7 della legge 7 agosto 2015 n. 124, in materia di riorganizzazione delle pubbliche amministrazioni”*.

L'ANAC ha adottato, al fine di coordinare l'attività dei soggetti tenuti agli obblighi di pubblicità, la delibera n. 1310 del 28 dicembre 2016 *“Prime linee guida recanti indicazioni sull'attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni contenute nel d. lgs 33/2013 come modificato dal d. lgs. 97/2016”*.

2. Principi

La pubblicazione nel sito istituzionale, in attuazione del d. lgs n. 33/2013, di documenti, informazioni e dati deve avvenire nel rispetto della disciplina del codice sulla privacy e del regolamento europeo 2016/679, tenendo conto altresì costantemente delle indicazioni fornite da ANAC e dal Garante per la protezione dei dati personali - Linee guida in materia di trattamento di dati personali, contenuti anche in atti e documenti amministrativi, effettuato per finalità di pubblicità e trasparenza sul web da soggetti pubblici e da altri enti obbligati (pubblicate sulla Gazzetta Ufficiale n. 134 del 12 giugno 2014).

L'Azienda Zero, costituita ai sensi della Legge Regionale 25 ottobre 2016, n. 19, nel perseguimento della missione aziendale ha come costante riferimento la trasparenza, pertanto nell'adempimento dei propri obblighi si avvarrà della piattaforma informatica *“Atlante della Trasparenza”* (attualmente in fase progettuale) come da disposizioni impartite, giusta DGRV 2050 del 14.12.2017.

Nel frattempo sarà popolata la sezione *“Amministrazione Trasparente”* del sito aziendale (**Allegato D – rif.to 5**).

L'istituendo Ufficio Legale, come da Atto Aziendale, sarà a supporto del RPCT per curare l'adempimento degli obblighi posti dalla normativa in materia di trasparenza e in specie gli adempimenti in materia di pubblicità degli atti e accesso civico, regolati dal d. lgs. n. 33/2013.

3. Monitoraggio

Il PTPCT richiede un'attività di monitoraggio periodico sia da parte dei soggetti esterni all'Azienda (Organismo Indipendente di Valutazione - OIV) sia interni (RPCT).

Il Responsabile per la Prevenzione della corruzione e della Trasparenza ha il compito di controllare lo stato di attuazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente. Questo obbligo è altresì preliminarmente assegnato al Dirigente Responsabile della Struttura che risponde della veridicità, completezza e tempestività dei dati pubblicati (**Allegato D – rif.to 6**)

Si rammenta che una corretta attuazione del PTPCT si raggiunge con il concorso di tutti i dipendenti.

Il RPCT monitora il link "Amministrazione Trasparente", con il supporto dell'Ufficio Legale, verificando lo stato di pubblicazione, nel caso, sollecitando gli uffici a completare quanto non ancora pubblicato.

L'inadempimento degli obblighi di pubblicazione nei termini previsti dal presente Piano, o la mancata predisposizione del piano triennale, costituiscono elementi di valutazione della responsabilità dirigenziale, anche sotto il profilo della responsabilità secondo la normativa vigente per dirigenti e per il comparto.

Per quanto concerne l'applicazione delle sanzioni di cui all'art. 47 commi 1 e 2 del d. lgs. 33/2013, si applicano le procedure previste dal Regolamento ANAC del 16/11/2016 recante "*Regolamento in materia di esercizio del potere sanzionatorio ai sensi dell'art. 47 del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, come modificato dal decreto legislativo 25 maggio 2016, n.97*".

4. Accesso agli atti, civico, generalizzato e accesso agli atti e informazioni ambientali

L'**accesso agli atti** è il diritto di accesso (richiesta di presa visione o di rilascio copia) a delibere e provvedimenti dell'Azienda, nei termini e alle modalità previste dalla normativa vigente (Legge 7 agosto 1990 n. 241 e DPR 12 aprile 2006 n. 184). Possono fare domanda tutti i cittadini portatori di un interesse "diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è richiesto l'accesso" (art. 22, Legge 241/1990).

L'**accesso civico** (art. 5 d.lgs. 33/2013) è il diritto di chiunque di richiedere documenti, informazioni o dati che le pubbliche amministrazioni non hanno pubblicato pur avendone l'obbligo.

Invero, l' art. 5 del D.Lgs. 33/2013, ha disciplinato altresì una nuova modalità di accesso, il cd. accesso civico, denominato generalizzato, riconoscendo a chiunque, indipendentemente dalla titolarità di situazioni giuridicamente rilevanti, l'accesso ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi pubblici e privati, e salvi i casi di segreto o di divieto di divulgazione previsti dall'ordinamento.

L'**accesso generalizzato** consiste nella possibilità che qualunque cittadino possa richiedere documenti, dati o informazioni ulteriori rispetto a quelli che le amministrazioni sono obbligate a pubblicare. Attraverso le linee guida ANAC si individuano gli ambiti in cui i cittadini avranno il diritto di conoscere atti e documenti detenuti dalla PA, anche senza un interesse diretto.

Tale tipologia di accesso è volto a favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e a promuovere la partecipazione dei cittadini.

In tale contesto il RPCT, ha facoltà di chiedere agli uffici della relativa amministrazione informazioni sull'esito delle istanze, nonché deve occuparsi, ai sensi dell'art. 5, co. 7, d.lgs. 33/2013, dei casi di riesame (sia che l'accesso riguardi dati a pubblicazione obbligatoria o meno).

L'art. 43, comma 4, del d.lgs. 33/2013 prevede che il RPCT, unitamente ai dirigenti responsabili dell'amministrazione, controlli e assicuri la regolare attuazione dell'accesso civico.

La Delibera n. 1309/2016 dell'ANAC prevede l'adozione di una disciplina interna sugli aspetti procedurali e l'istituzione di un Registro delle richieste di accesso presentate (per tutte le tipologie di accesso).

La programmazione delle attività da attuare sono indicate nell'**allegato D (rif.to 2 e 3)**.

L'autorità pubblica rende disponibile, secondo le disposizioni del d. lgs. N. 195/2005, l'**informazione ambientale** detenuta a chiunque ne faccia richiesta, senza che questi debba dichiarare il proprio interesse. Fatto salvo quanto stabilito all'articolo 5 e tenuto conto del termine eventualmente specificato dal richiedente, l'Azienda Zero mette a disposizione del richiedente l'informazione ambientale quanto prima possibile e, comunque, entro 30 giorni dalla data del ricevimento della richiesta ovvero entro 60 giorni dalla stessa data nel caso in cui l'entità e la complessità della richiesta sono tali da non consentire di soddisfarla entro il predetto termine di 30 giorni. In tale ultimo caso l'autorità pubblica informa tempestivamente e, comunque, entro il predetto termine di 30 giorni il richiedente della proroga e dei motivi che la giustificano.

Nel caso in cui la richiesta d'accesso è formulata in maniera eccessivamente generica l'Azienda Zero può chiedere al richiedente, al più presto e, comunque, entro 30 giorni dalla data del ricevimento della richiesta stessa, di specificare i dati da mettere a disposizione, prestandogli, a tale scopo, la propria collaborazione, anche attraverso la fornitura di informazioni sull'uso dei cataloghi pubblici di cui all'articolo 4, comma 1, ovvero può, se lo ritiene opportuno, respingere la richiesta, ai sensi dell'articolo 5, comma 1, lettera c).

5. Atlante della Trasparenza

L'Azienda Zero identifica la Trasparenza, intesa come accessibilità totale delle informazioni concernenti l'organizzazione, quale strumento di indispensabile importanza al fine di gestire una organizzazione in maniera corretta ed appropriata. La Trasparenza rappresenta un elemento fondamentale per poter garantire un controllo sociale diffuso ed assicurare la conoscenza ai cittadini e a tutti gli stakeholder, dei servizi resi dall'amministrazione secondo la logica dell'accessibilità totale alle informazioni.

L'Azienda Zero è titolare del progetto "Atlante della Trasparenza". L'obiettivo è quello di realizzare una piattaforma comune di servizi per la gestione degli obblighi sulla Trasparenza Amministrativa (D.Lgs. 14 marzo 2013, n. 33 e s.m.i.) di tutte le Aziende Sanitarie Venete e dell'Istituto Oncologico Veneto (IOV). Nello specifico, gli obiettivi che il progetto si pone sono:

- a) dotare il Sistema Sanitario Regionale di uno strumento unico mediante il quale gestire gli obblighi di informazione, trasparenza e pubblicità previsti dalla vigente disciplina sulla trasparenza amministrativa

individuata quale principale indicatore degli standard di qualità dei servizi pubblici (art. 41 D. Lgs. 14 marzo 2013 n. 33). In tal modo aziende, operatori e cittadini potranno attraverso un canale unico, omogeneo ed integrato interagire con il sistema per adempiere agli obblighi previsti dalla norma;

- b) facilitare le Aziende Sanitarie venete e allo IOV, ed eventualmente ad altri enti individuati dalla Regione, di pubblicare dati e informazioni sul proprio sito istituzionale, garantendo al cittadino l'accessibilità totale alle informazioni concernenti l'organizzazione interna e l'attività dell'Ente, dando così piena attuazione al principio di trasparenza nei limiti sanciti dalla vigente normativa in materia;
- c) favorire l'attività di comunicazione tra i soggetti (persone fisiche ed enti, privati e pubblici) che operano nel mondo della sanità;
- d) favorire l'attività di informazione;
- e) omogeneizzare e razionalizzare la gestione da parte delle Aziende Sanitarie venete e dello IOV della gestione degli obblighi di informazione, trasparenza e pubblicità previsti dal D.Lgs. 14 marzo 2013 n. 33 e s.m.i.

Il progetto, ancora in fase di sviluppo, prevede la condivisione con le aziende del SSR e il completamento delle attività entro il corrente anno, nonché la messa a regime e relativo monitoraggio tra il 2019-2020 (**Allegato D – rif.ti 10-11**).

6. Piano delle attività per il triennio 2018-2020

Le attività previste per l'attuazione del piano per il triennio 2018-2020 sono indicate nell'**allegato D**

7. Obblighi di pubblicazione

L'**Allegato E** del presente Piano elenca gli obblighi di pubblicazione, i riferimenti normativi, i contenuti degli obblighi, la tipologia dell'aggiornamento, l'indicazione dei nominativi o la funzione dei responsabili degli uffici e dei servizi dell'Azienda Zero responsabili dei dati e delle informazioni, nonché della loro pubblicazione.

Questa articolazione potrà essere soggetta a modifiche e aggiornamenti, legati all'introduzione del nuovo Atto Aziendale o a future diverse attribuzioni delle responsabilità.

L'allegato E 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.

ALLEGATI

Allegato A – Piano delle attività 2018-2020 per la prevenzione alla corruzione

Allegato B – Mappatura processi

Allegato C - Matrice aziendale rilevazione processi/Attività/rischi

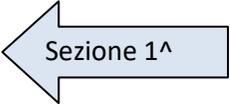
Allegato D – Piano delle attività 2018-2020 in ambito di trasparenza

Allegato E – “Amministrazione Trasparente”- Elenco degli obblighi di pubblicazione

AREA	Unità Operative Complesse	Macro Processo
Supporto Direzione	Ufficio Legale	Gestione del contenzioso di Azero
		Gestione del contenzioso per le Aziende del SSR
		Difesa di Azero nei procedimenti di arbitrato, mediazione e di negoziazione proposti avanti alla magistratura ordinaria, amministrativa, nonché nei processi avanti ad ogni altro organo giurisdizionale
		Affidamento di incarichi al patrocinio esterno nei casi di incompatibilità, carichi di lavoro e specificità della materia trattata e/o qualora sussistano conflitti di interesse
	Comunicazione e Urp	Formazione personale URP Aziendali
		Coordinamento e promozione di strumenti di Customer Satisfaction tra gli URP delle Aziende del SSR
	Controllo di Gestione e Adempimenti Lea	Governo degli adempimenti LEA-Questionario LEA
		Supporto al Governo degli obiettivi dei Direttori Generali
		Programmazione e Controllo di Azero
		Analisi, valutazione e monitoraggio delle performance economiche finanziarie
		Valutazione e monitoraggio dei Project Financing
		Analisi degli investimenti
		Definizione del fabbisogno finanziario corrente del SSR
	Ispezioni sanitarie e Socio-Sanitarie	Governo dei piani investimento
		Verifica applicazione normative nazionali e regionali sull'appropriatezza delle prestazioni di ricovero o ambulatoriali (Aziende pubbliche, erogatori privati accreditati ed erogatori equiparati)
		Definizione e monitoraggio protocolli /indirizzi in tema di appropriatezza clinica e organizzativa
		Analisi risultati/indicazioni provenienti da flussi di produzione prestazioni sanitarie e socio sanitarie
		Monitoraggio attività NAC
		Revisione linee guida SDO
		Monitoraggio disposizioni Registro unico ricoveri ospedalieri
	Gestione del servizio "numero verde per la patient care satisfaction"	
Amministrativa	UOC Gestione Risorse Umane	Gestione del trattamento giuridico del personale dipendente e non dipendente
		Gestione del trattamento economico e previdenziale del personale dipendente e non dipendente
		Gestione del personale dipendente
		Gestione procedure selettive
		Formazione Interna ed esterna del personale
		MMG
	UOC Crav	Programmazione degli acquisti di beni e servizi di Azienda Zero
		Acquisizione dei beni e servizi di Azero
		Gestione delle procedure di gara centralizzata
	UOC Logistica	Formazione per la gestione della piattaforma Sintel e Neca al personale del SSR (Ufficio Tecnico-Provveditorato)
		Gestione e sviluppo del patrimonio immobiliare e impiantistico di Azero
		Gestione e distribuzione dei beni sanitari e non sanitari ai soggetti interni ed esterni all'Azienda Zero
		Coordinamento e organizzazione della documentazione tecnica relativa alle manutenzioni e alla gestione tecnica delle componenti edilizie e tecnologiche delle strutture sanitarie del SSR.
	UOC Internal Audit	Progettazione e coordinamento della riorganizzazione del sistema logistico delle aziende SSR
		Sviluppo del sistema di Controllo interno in Azero e SSR
		Processo di Risk assessment
	UOC Servizio Economico Finanziario	Processo di Audit
		Predisposizione dei documenti contabili previsionali
		Rendicontazioni Trimestrali di Bilancio (CECT e CEPA)
		Gestione GSA
		Chiusura e redazione del bilancio
Gestione bilancio consolidato		
Adempimenti fiscali		
Gestione della Tesoreria		
Predisposizione degli indirizzi contabili e fiscali delle Aziende del SSR		
Governo degli adempimenti LEA - Aspetti economici e contabili		

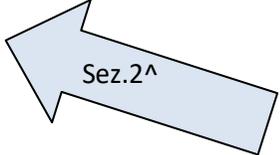
AREA	Unità Operative Complesse	Macro Processo
Sanitaria		Gestione dei flussi finanziari delle risorse del fondo sanitario regionale
		Gestione attività delegate dalla Regione
	UOC Sistemi Informativi	Gestione e sviluppo del patrimonio impiantistico e attrezzature dell'area ICT di Azero
		Gestione, razionalizzazione e monitoraggio del funzionamento dei data center, della rete geografica e della rete locale, la sicurezza interna e perimetrale
		Gestione dell'infrastruttura comune agli applicativi di tutti i software di base per la gestione fisica e virtuale delle componenti del sistema
	Affari Generali e Assicurativi	Gestione dei Sinistri e rischio clinico
		Gestione Documentale
		Gestione della Privacy
	Rischio clinico	Risk management
		Attività di audit
Sicurezza del paziente		
Rischio clinico e sicurezza paziente		
Gestione flussi informativi sicurezza paziente		
Governare Clinico Assistenziale	Analisi dati di attività e di esito dei processi assistenziali	
	Aggiornamento reti cliniche	
	Raccordo, governo, monitoraggio delle reti cliniche	
	Gestione operativa del contratto Nord Italian Trasplant	
	Gestione CRAT	
	Gestione CREU	
	Setting assistenziale	
Screening e Valutazione Impatto Sanitario	Monitoraggio screening	
	Formazione personale addetto agli screening	
	Sorveglianza popolazione esposta a sostanze perfluoroalchiliche	
	Epidemiologia ambientale	
	Prevenzione malattie croniche non trasmissibili	
Servizio Epidemiologico Regionale e Registri	Gestione flussi informativi sanitari correnti	
	Gestione registri (mortalità, tumori, ecc.)	
	Supporto alla sorveglianza epidemiologica	
	Gestione Osservatorio politiche sociali e socio-sanitarie	
Hta	Valutazione tecnica delle tecnologie sanitarie	
	Gestione banca dati apparecchiature elettromedicali	
	Pianificazione investimenti apparecchiature elettromedicali	
	Governo Flussi	
	Gestione Registri Regionali Farmaci	
Autorizzazione all'esercizio e organismo tecnicamente accreditato	Autorizzazione all'esercizio	
	Gestione formazione e addestramento valutatori	
	Gestione verifiche (audit)	
	Istruttoria tecnica procedure di accreditamento	
Analisi Attività Assistenziali sanitarie e Socio-Sanitarie	Gestione della Mobilità Sanitaria Intraregionale, Interregionale e Internazionale	
	Gestioni Flussi	
	Governo e gestione delle Liste di attesa	
Formazione e Sviluppo delle Professioni Sanitarie	Gestione formazione ECM	
	Valorizzazione e sviluppo delle professioni sanitarie	
	Supporto alla riorganizzazione dei modelli assistenziali innovativi in atto nel SSR a fronte dell'approvazione della Legge n. 19 del 25 Ottobre 2016	

Struttura : UOC	Responsabile:.....
Mission :	
Organizzazione interna 	
Processi/subprocessi...	



Matrice aziendale di rilevazione dei processi, dei sub processi, delle relative fasi ed attività, delle relative competenze, dei rischi correlati inerenti, dei controlli previsti , dei rischi residui e della azioni programmate per la loro mitigazione.

AREA	ID	Unità operativa	Articolazione Uffici	ID	Macro Processo	Limiti del processo	ID	Sub Processo	Owner Processo	Coinvolgimento nel Processo di altre UOC	̄	Fasi	Competenza	̄	Attività	Competenza	Rischio inerente all'attività	Controllo/i attivati	Rischio residuo	Programmazione azioni di mitigazione	



Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile della trasmissione e della pubblicazione dei dati
Disposizioni generali	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT)	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231) (link alla sotto-sezione Altri contenuti/Anticorruzione)	Annuale	Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza Giacomo Vigato
	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 "Normattiva" che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Affari Generali e Assicurativi Giacomo Vigato
			Atti amministrativi generali	Direttive, circolari, programmi, istruzioni e ogni atto che dispone in generale sulla organizzazione, sulle funzioni, sugli obiettivi, sui procedimenti, ovvero nei quali si determina l'interpretazione di norme giuridiche che riguardano o dettano disposizioni per l'applicazione di esse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Affari Generali e Assicurativi Giacomo Vigato
			Documenti di programmazione strategico-gestionale	Direttive ministri, documento di programmazione, obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Affari Generali e Assicurativi Giacomo Vigato
		Art. 12, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Statuti e leggi regionali	Estremi e testi ufficiali aggiornati degli Statuti e delle norme di legge regionali, che regolano le funzioni, l'organizzazione e lo svolgimento delle attività di competenza dell'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Affari Generali e Assicurativi Giacomo Vigato
		Art. 55, c. 2, d.lgs. n. 165/2001 Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Codice disciplinare e codice di condotta	Codice disciplinare, recante l'indicazione delle infrazioni del codice disciplinare e relative sanzioni (pubblicazione on line in alternativa all'affissione in luogo accessibile a tutti - art. 7, l. n. 300/1970) Codice di condotta inteso quale codice di comportamento	Tempestivo	Affari Generali e Assicurativi Giacomo Vigato
	Oneri informativi per cittadini e imprese	Art. 12, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Scadenario obblighi amministrativi	Scadenario con l'indicazione delle date di efficacia dei nuovi obblighi amministrativi a carico di cittadini e imprese introdotti dalle amministrazioni secondo le modalità definite con DPCM 8 novembre 2013	Tempestivo	Non pertinente
		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 dlgs 97/2016	
	Burocrazia zero	Art. 37, c. 3, d.l. n. 69/2013	Burocrazia zero	Casi in cui il rilascio delle autorizzazioni di competenza è sostituito da una comunicazione dell'interessato	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 10/2016	
		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)		

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile della trasmissione e della pubblicazione dei dati
		Art. 13, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Non pertinente
		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del dlgs n. 33/2013 (da pubblicare in tabelle)	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Non pertinente
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Non pertinente
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Non pertinente
		Art. 14, c. 1, lett. d), 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)	Non pertinente
		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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Non pertinente
		Art. 14, c. 1, lett. f), 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)	Non pertinente
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982		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).	Non pertinente
		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	Non pertinente
		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 €)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Non pertinente
		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	Non pertinente

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile della trasmissione e della pubblicazione dei dati
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art. 14, co. 1-bis, del dlgs n. 33/2013	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Non pertinente
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Non pertinente
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Non pertinente
		Art. 14, c. 1, lett. d), 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)	Non pertinente
		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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Non pertinente
		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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Non pertinente
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		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).	Non pertinente
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, 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	Non pertinente
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 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 allegare copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Non pertinente
		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	Non pertinente
	Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Atto di nomina, con l'indicazione della durata dell'incarico	Nessuno	Non pertinente	

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile della trasmissione e della pubblicazione dei dati
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Cessati dall'incarico (documentazione da pubblicare sul sito web)	Curriculum vitae	Nessuno	Non pertinente
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno	Non pertinente
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno	Non pertinente
		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	Non pertinente
		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	Non pertinente
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982		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	Non pertinente
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, 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	Non pertinente
			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).	Non pertinente	
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 nonchè tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Non pertinente
Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali		Art. 28, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali	Rendiconti di esercizio annuale dei gruppi consiliari regionali e provinciali, con evidenza delle risorse trasferite o assegnate a ciascun gruppo, con indicazione del titolo di trasferimento e dell'impiego delle risorse utilizzate	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Non pertinente
			Atti degli organi di controllo	Atti e relazioni degli organi di controllo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Non pertinente
		Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Articolazione degli uffici	Indicazione delle competenze di ciascun ufficio, anche di livello dirigenziale non generale, i nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Affari Generali e Assicurativi Giacomo Vigato

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile della trasmissione e della pubblicazione dei dati
	Articolazione degli uffici	Art. 13, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Organigramma (da pubblicare sotto forma di organigramma, in modo tale che a ciascun ufficio sia assegnato un link ad una pagina contenente tutte le informazioni previste dalla norma)	Illustrazione in forma semplificata, ai fini della piena accessibilità e comprensibilità dei dati, dell'organizzazione dell'amministrazione, mediante l'organigramma o analoghe rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Affari Generali e Assicurativi Giacomo Vigato
		Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Affari Generali e Assicurativi Giacomo Vigato
	Telefono e posta elettronica	Art. 13, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Telefono e posta elettronica	Elenco completo dei numeri di telefono e delle caselle di posta elettronica istituzionali e delle caselle di posta elettronica certificata dedicate, cui il cittadino possa rivolgersi per qualsiasi richiesta inerente i compiti istituzionali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Affari Generali e Assicurativi Giacomo Vigato
Consulenti e collaboratori	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza	Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Consulenti e collaboratori (da pubblicare in tabelle)	Estremi degli atti di conferimento di incarichi di collaborazione o di consulenza a soggetti esterni a qualsiasi titolo (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa) con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato Per ciascun titolare di incarico:	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Vedi Allegato Tabella 1
		Art. 15, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		1) curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Vedi Allegato Tabella 1
		Art. 15, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		2) dati relativi allo svolgimento di incarichi o alla titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di attività professionali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Vedi Allegato Tabella 1
		Art. 15, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		3) compensi comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, di consulenza o di collaborazione (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa), con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Vedi Allegato Tabella 1
		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)	Vedi Allegato Tabella 1
		Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001		Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse	Tempestivo	Vedi Allegato Tabella 1
		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)	Gestione Risorse Umane Monica Paiola
		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)	Gestione Risorse Umane Monica Paiola

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile della trasmissione e della pubblicazione dei dati
Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice	Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	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)	Gestione Risorse Umane Monica Paiola
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Gestione Risorse Umane Monica Paiola
		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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Gestione Risorse Umane Monica Paiola
		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)	Gestione Risorse Umane Monica Paiola
		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		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).	Gestione Risorse Umane Monica Paiola
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, 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 della nomina o dal conferimento dell'incarico	Gestione Risorse Umane Monica Paiola
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale	Gestione Risorse Umane Monica Paiola
		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)	Gestione Risorse Umane Monica Paiola
		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)	Gestione Risorse Umane Monica Paiola

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile della trasmissione e della pubblicazione dei dati
		Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013		Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Annuale (non oltre il 30 marzo)	Gestione Risorse Umane Monica Paiola
	Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)	Art. 14, c. 1, lett. a) 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	Per ciascun titolare di incarico: Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Gestione Risorse Umane Monica Paiola
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)	Gestione Risorse Umane Monica Paiola	
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)	Gestione Risorse Umane Monica Paiola	
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)	Gestione Risorse Umane Monica Paiola	
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)	Gestione Risorse Umane Monica Paiola	
Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Gestione Risorse Umane Monica Paiola	
Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982		(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).	

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile della trasmissione e della pubblicazione dei dati
Personale		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, 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 della nomina o dal conferimento dell'incarico	Gestione Risorse Umane Monica Paiola
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale	Gestione Risorse Umane Monica Paiola
		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)	Gestione Risorse Umane Monica Paiola
		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)	Gestione Risorse Umane Monica Paiola
		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)	Gestione Risorse Umane Monica Paiola
	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 sensi del dlgs 97/2016		
	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	Gestione Risorse Umane Monica Paiola	
	Art. 1, c. 7, d.p.r. n. 108/2004	Ruolo dirigenti	Ruolo dei dirigenti	Annuale	Non pertinente	
	Dirigenti cessati	Dirigenti cessati (documentazione da pubblicare sul sito)	Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Nessuno	Gestione Risorse Umane Monica Paiola
			Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Curriculum vitae	Nessuno	Gestione Risorse Umane Monica Paiola
Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013			Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno	Gestione Risorse Umane Monica Paiola	
Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013			Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno	Gestione Risorse Umane Monica Paiola	
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	Gestione Risorse Umane Monica Paiola	

ALLEGATO E) 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	Responsabile della trasmissione e della pubblicazione dei dati
Dirigenti cessati		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013	(documentazione da pubblicare sul sito web)	Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Nessuno	Gestione Risorse Umane Monica Paiola
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		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	Gestione Risorse Umane Monica Paiola
		Art. 14, c. 1, lett. f), 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 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).	Gestione Risorse Umane Monica Paiola
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 nonchè tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Affari Generali e Assicurativi Giacomo Vigato
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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Gestione Risorse Umane Monica Paiola
Dotazione organica		Art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Conto annuale del personale	Conto annuale del personale e relative spese sostenute, nell'ambito del quale sono rappresentati i dati relativi alla dotazione organica e al personale effettivamente in servizio e al relativo costo, con l'indicazione della distribuzione tra le diverse qualifiche e aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Gestione Risorse Umane Monica Paiola
		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)	Gestione Risorse Umane Monica Paiola
Personale non a tempo indeterminato		Art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, ivi compreso il personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Gestione Risorse Umane Monica Paiola
		Art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costo del personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Costo complessivo del personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Trimestrale (art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	Gestione Risorse Umane Monica Paiola
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)	Gestione Risorse Umane Monica Paiola
Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)		Art. 18, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti) (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascun dipendente (dirigente e non dirigente), con l'indicazione dell'oggetto, della durata e del compenso spettante per ogni incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Gestione Risorse Umane Monica Paiola

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile della trasmissione e della pubblicazione dei dati	
	Contrattazione collettiva	Art. 21, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 47, c. 8, d.lgs. n. 165/2001	Contrattazione collettiva	Riferimenti necessari per la consultazione dei contratti e accordi collettivi nazionali ed eventuali interpretazioni autentiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Gestione Risorse Umane Monica Paiola	
	Contrattazione integrativa	Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Contratti integrativi	Contratti integrativi stipulati, con la relazione tecnico-finanziaria e quella illustrativa, certificate dagli organi di controllo (collegio dei revisori dei conti, collegio sindacale, uffici centrali di bilancio o analoghi organi previsti dai rispettivi ordinamenti)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Gestione Risorse Umane Monica Paiola	
		Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009	Costi contratti integrativi	Specifiche informazioni sui costi della contrattazione integrativa, certificate dagli organi di controllo interno, trasmesse al Ministero dell'Economia e delle finanze, che predispone, allo scopo, uno specifico modello di rilevazione, d'intesa con la Corte dei conti e con la Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della funzione pubblica	Annuale (art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009)	Gestione Risorse Umane Monica Paiola	
	OIV	Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	OIV (da pubblicare in tabelle)	Nominativi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Gestione Risorse Umane Monica Paiola	
		Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Curricula	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Gestione Risorse Umane Monica Paiola	
		Par. 14.2, delib. CIVIT n. 12/2013		Compensi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Gestione Risorse Umane Monica Paiola	
Bandi di concorso		Art. 19, d.lgs. n. 33/2013	Bandi di concorso (da pubblicare in tabelle)	Bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione nonche' i criteri di valutazione della Commissione e le tracce delle prove scritte	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Gestione Risorse Umane Monica Paiola	
Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Par. 1, delib. CIVIT n. 104/2010	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance (art. 7, d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	Controllo di Gestione e Adempimenti LEA collab. Stefano Nicola	
	Piano della Performance	Art. 10, c. 8, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Piano della Performance/Piano esecutivo di gestione	Piano della Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009) Piano esecutivo di gestione (per gli enti locali) (art. 169, c. 3-bis, d.lgs. n. 267/2000)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Controllo di Gestione e Adempimenti LEA collab. Stefano Nicola	
	Relazione sulla Performance		Relazione sulla Performance	Relazione sulla Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Controllo di Gestione e Adempimenti LEA collab. Stefano Nicola	
	Ammontare complessivo dei premi	Art. 20, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Ammontare complessivo dei premi (da pubblicare in tabelle)	Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati	Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Gestione Risorse Umane Monica Paiola
				Ammontare dei premi effettivamente distribuiti	Ammontare dei premi effettivamente distribuiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Gestione Risorse Umane Monica Paiola
			Non definiti di essere	Criteri definiti nei sistemi di misurazione e valutazione della performance per l'assegnazione del trattamento accessorio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Controllo di Gestione e Adempimenti LEA collab. Stefano Nicola	

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile della trasmissione e della pubblicazione dei dati
	Dati relativi ai premi	Art. 20, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Dati relativi ai premi (da pubblicare in tabelle)	Distribuzione del trattamento accessorio, in forma aggregata, al fine di dare conto del livello di selettività utilizzato nella distribuzione dei premi e degli incentivi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Gestione Risorse Umane Monica Paiola
				Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Gestione Risorse Umane Monica Paiola
	Benessere organizzativo	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Benessere organizzativo	Livelli di benessere organizzativo	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. n. 97/2016	
Enti pubblici vigilati		Art. 22, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Enti pubblici vigilati (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli enti pubblici, comunque denominati, istituiti, vigilati e finanziati dall'amministrazione ovvero per i quali l'amministrazione abbia il potere di nomina degli amministratori dell'ente, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Affari Generali e Assicurativi Giacomo Vigato
				Per ciascuno degli enti:		
				1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Affari Generali e Assicurativi Giacomo Vigato
				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Affari Generali e Assicurativi Giacomo Vigato
				3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Affari Generali e Assicurativi Giacomo Vigato
		Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Economico Finanziario collab. Katia Galiazzo
				5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Affari Generali e Assicurativi Giacomo Vigato
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Economico Finanziario collab. Katia Galiazzo
				7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Economico Finanziario collab. Katia Galiazzo
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (link al sito dell'ente)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Affari Generali e Assicurativi Giacomo Vigato
Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Affari Generali e Assicurativi Giacomo Vigato			

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile della trasmissione e della pubblicazione dei dati
Enti controllati	Società partecipate	Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali degli enti pubblici vigilati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Affari Generali e Assicurativi Giacomo Vigato
		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 loro controllate. (art. 22, c. 6, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Affari Generali e Assicurativi Giacomo Vigato
				Per ciascuna delle società:	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Affari Generali e Assicurativi Giacomo Vigato
				1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Affari Generali e Assicurativi Giacomo Vigato
				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Affari Generali e Assicurativi Giacomo Vigato
				3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Affari Generali e Assicurativi Giacomo Vigato
		Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Economico Finanziario collab. Katia Galiazzo
				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)	Affari Generali e Assicurativi Giacomo Vigato
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Economico Finanziario collab. Katia Galiazzo
				7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Economico Finanziario collab. Katia Galiazzo
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità dell'incarico (link al sito dell'ente)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Affari Generali e Assicurativi Giacomo Vigato
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2014		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Affari Generali e Assicurativi Giacomo Vigato
		Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali delle società partecipate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Affari Generali e Assicurativi Giacomo Vigato
		Art. 22, c. 1, lett. d-bis, d.lgs. n. 33/2013			Provvedimenti in materia di costituzione di società a partecipazione pubblica, acquisto di partecipazioni in società già costituite, gestione delle partecipazioni pubbliche, alienazione di partecipazioni sociali, quotazione di società a controllo pubblico in mercati regolamentati e razionalizzazione periodica delle partecipazioni pubbliche, previsti dal decreto legislativo adottato ai sensi dell'articolo 18 della legge 7 agosto 2015, n. 124 (art. 20 d.lgs 175/2016)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile della trasmissione e della pubblicazione dei dati
		Art. 19, c. 7, d.lgs. n. 175/2016	Provvedimenti	Provvedimenti con cui le amministrazioni pubbliche socie fissano obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento, ivi comprese quelle per il personale, delle società controllate	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Economico Finanziario collab. Katia Galiazzo
				Provvedimenti con cui le società a controllo pubblico garantiscono il concreto perseguimento degli obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Economico Finanziario collab. Katia Galiazzo
		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)	Affari Generali e Assicurativi Giacomo Vigato
				Per ciascuno degli enti:		
				1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Affari Generali e Assicurativi Giacomo Vigato
				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Affari Generali e Assicurativi Giacomo Vigato
				3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Affari Generali e Assicurativi Giacomo Vigato
		Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Economico Finanziario collab. Katia Galiazzo
	Enti di diritto privato controllati		Enti di diritto privato controllati (da pubblicare in tabelle)	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)	Affari Generali e Assicurativi Giacomo Vigato
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Economico Finanziario collab. Katia Galiazzo
				7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Economico Finanziario collab. Katia Galiazzo
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (link al sito dell'ente)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Affari Generali e Assicurativi Giacomo Vigato
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Affari Generali e Assicurativi Giacomo Vigato
		Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali degli enti di diritto privato controllati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Affari Generali e Assicurativi Giacomo Vigato
Rappresentazione grafica		Art. 22, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Rappresentazione grafica	Una o più rappresentazioni grafiche che evidenziano i rapporti tra l'amministrazione e gli enti pubblici vigilati, le società partecipate, gli enti di diritto privato controllati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Affari Generali e Assicurativi Giacomo Vigato

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile della trasmissione e della pubblicazione dei dati
	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 dlgs 97/2016	
Attività e procedimenti	Tipologie di procedimento		Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	Per ciascuna tipologia di procedimento:		
		Art. 35, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Vedi Allegato Tabella 2
		Art. 35, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Vedi Allegato Tabella 2
		Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		3) l'ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Vedi Allegato Tabella 2
		Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		4) ove diverso, l'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, con l'indicazione del nome del responsabile dell'ufficio unitamente ai rispettivi recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Vedi Allegato Tabella 2
		Art. 35, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		5) modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Vedi Allegato Tabella 2
		Art. 35, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		6) termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Vedi Allegato Tabella 2
		Art. 35, c. 1, lett. g), d.lgs. n. 33/2013		7) procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio-assenso dell'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Vedi Allegato Tabella 2
		Art. 35, c. 1, lett. h), d.lgs. n. 33/2013		8) strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione e i modi per attivarli	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Vedi Allegato Tabella 2
		Art. 35, c. 1, lett. i), d.lgs. n. 33/2013		9) <i>link</i> di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Vedi Allegato Tabella 2
		Art. 35, c. 1, lett. l), d.lgs. n. 33/2013		10) modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Vedi Allegato Tabella 2
Art. 35, c. 1, lett. m), d.lgs. n. 33/2013	11) nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonché modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Vedi Allegato Tabella 2			
			Per i procedimenti ad istanza di parte:			

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile della trasmissione e della pubblicazione dei dati
		Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		1) atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Vedi Allegato Tabella 2
		Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 e Art. 1, c. 29, l. 190/2012		2) uffici ai quali rivolgersi per informazioni, orari e modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, recapiti telefonici e caselle di posta elettronica istituzionale a cui presentare le istanze	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Vedi Allegato Tabella 2
	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	
	Dichiarazioni sostitutive e acquisizioni d'ufficio dei dati	Art. 35, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Recapiti dell'ufficio responsabile	Recapiti telefonici e casella di posta elettronica istituzionale dell'ufficio responsabile per le attività volte a gestire, garantire e verificare la trasmissione dei dati o l'accesso diretto degli stessi da parte delle amministrazioni precedenti all'acquisizione d'ufficio dei dati e allo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Vedi Allegato Tabella 2
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: 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)	CRAV - Sandra Zuzzi; Servizi Informativi - Lorenzo Gubian; Affari Generali e Assicurativi - Giacomo Vigato
	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	
	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 (<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)	CRAV - Sandra Zuzzi; Servizi Informativi - Lorenzo Gubian; Affari Generali e Assicurativi - Giacomo Vigato
	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	

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile della trasmissione e della pubblicazione dei dati
Controlli sulle imprese		Art. 25, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di controllo	Elenco delle tipologie di controllo a cui sono assoggettate le imprese in ragione della dimensione e del settore di attività, con l'indicazione per ciascuna di esse dei criteri e delle relative modalità di svolgimento	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016	
		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		
Informazioni sulle singole procedure in formato tabellare		Art. 4 delib. Anac n. 39/2016	Dati previsti dall'articolo 1, comma 32, della legge 6 novembre 2012, n. 190 Informazioni sulle singole procedure (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)	Codice Identificativo Gara (CIG)	Tempestivo	CRAV - Sandra Zuzzi; Sistemi Informativi - Lorenzo Gubian
		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		Struttura proponente, Oggetto del bando, Procedura di scelta del contraente, Elenco degli operatori invitati a presentare offerte/Numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, Aggiudicatario, Importo di aggiudicazione, Tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, Importo delle somme liquidate	Tempestivo	CRAV - Sandra Zuzzi; Sistemi Informativi - Lorenzo Gubian
		Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013 Art. 4 delib. Anac n. 39/2016		Tabelle riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto con informazioni sui contratti relative all'anno precedente (nello specifico: Codice Identificativo Gara (CIG), struttura proponente, oggetto del bando, procedura di scelta del contraente, elenco degli operatori invitati a presentare offerte/numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, aggiudicatario, importo di aggiudicazione, tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, importo delle somme liquidate)	Annuale (art. 1, c. 32, l. n. 190/2012)	CRAV - Sandra Zuzzi; Sistemi Informativi - Lorenzo Gubian
	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 Artt. 21, c. 7, e 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Atti relativi alla programmazione di lavori, opere, servizi e forniture	Programma biennale degli acquisti di beni e servizi, programma triennale dei lavori pubblici e relativi aggiornamenti annuali	Tempestivo	CRAV - Sandra Zuzzi; Sistemi Informativi - Lorenzo Gubian	
				Per ciascuna procedura:		
		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, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi di preinformazioni (art. 141, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	CRAV - Sandra Zuzzi; Sistemi Informativi - Lorenzo Gubian

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile della trasmissione e della pubblicazione dei dati
Bandi di gara e contratti		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 dlgs n. 50/2016	Delibera a contrarre o atto equivalente (per tutte le procedure)	Tempestivo	CRAV - Sandra Zuzzi; Sistemi Informativi - Lorenzo Gubian
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Avvisi e bandi - Avviso (art. 19, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso di indagini di mercato (art. 36, c. 7, dlgs n. 50/2016 e Linee guida ANAC); Avviso di formazione elenco operatori economici e pubblicazione elenco (art. 36, c. 7, dlgs n. 50/2016 e Linee guida ANAC); Bandi ed avvisi (art. 36, c. 9, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi (art. 73, c. 1, e 4, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi (art. 127, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso periodico indicativo (art. 127, c. 2, dlgs n. 50/2016); Avviso relativo all'esito della procedura; Pubblicazione a livello nazionale di bandi e avvisi; Bando di concorso (art. 153, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso di aggiudicazione (art. 153, c. 2, dlgs n. 50/2016); Bando di concessione, invito a presentare offerta, documenti di gara (art. 171, c. 1 e 5, dlgs n. 50/2016); Avviso in merito alla modifica dell'ordine di importanza dei criteri, Bando di concessione (art. 173, c. 3, dlgs n. 50/2016); Bando di gara (art. 183, c. 2, dlgs n. 50/2016); Avviso costituzione del privilegio (art. 186, c. 3, dlgs n. 50/2016); Bando di gara (art. 188, c. 3, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	CRAV - Sandra Zuzzi; Sistemi Informativi - Lorenzo Gubian
	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		Avviso sui risultati della procedura di affidamento - Avviso sui risultati della procedura di affidamento con indicazione dei soggetti invitati (art. 36, c. 2, dlgs n. 50/2016); Bando di concorso e avviso sui risultati del concorso (art. 141, dlgs n. 50/2016); Avvisi relativi l'esito della procedura, possono essere raggruppati su base trimestrale (art. 142, c. 3, dlgs n. 50/2016); Elenchi dei verbali delle commissioni di gara	Tempestivo	CRAV - Sandra Zuzzi; Sistemi Informativi - Lorenzo Gubian
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Avvisi sistema di qualificazione - Avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione, di cui all'Allegato XIV, parte II, lettera H; Bandi, avviso periodico indicativo; avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione; Avviso di aggiudicazione (art. 140, c. 1, 3 e 4, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	CRAV - Sandra Zuzzi; Sistemi Informativi - Lorenzo Gubian
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Affidamenti Gli atti relativi agli affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture di somma urgenza e di protezione civile, con specifica dell'affidatario, delle modalità della scelta e delle motivazioni che non hanno consentito il ricorso alle procedure ordinarie (art. 163, c. 10, dlgs n. 50/2016); tutti gli atti connessi agli affidamenti in house in formato open data di appalti pubblici e contratti di concessione tra enti (art. 192 c. 3, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	CRAV - Sandra Zuzzi; Sistemi Informativi - Lorenzo Gubian

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile della trasmissione 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		Informazioni ulteriori - Contributi e resoconti degli incontri con portatori di interessi unitamente ai progetti di fattibilità di grandi opere e ai documenti predisposti dalla stazione appaltante (art. 22, c. 1, dlgs n. 50/2016); Informazioni ulteriori, complementari o aggiuntive rispetto a quelle previste dal Codice; Elenco ufficiali operatori economici (art. 90, c. 10, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	CRAV - Sandra Zuzzi; Sistemi Informativi - Lorenzo Gubian
		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	CRAV - Sandra Zuzzi; Sistemi Informativi - Lorenzo Gubian
		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	CRAV - Sandra Zuzzi; Sistemi Informativi - Lorenzo Gubian
		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	CRAV - Sandra Zuzzi; Sistemi Informativi - Lorenzo Gubian
		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	CRAV - Sandra Zuzzi; Sistemi Informativi - Lorenzo Gubian
	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)	Gestione Risorse Umane - Monica Paiola; Servizio Epidemiologico Regionale e Registri - Chiara Conti; Formazione e Sviluppo delle Professioni Sanitarie - Achille Di Falco; Autorizzazione e all'esercizio e Organismo Tecnicamente Accreditante - Monica Troiani
		Art. 26, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		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)	Gestione Risorse Umane - Monica Paiola; Servizio Epidemiologico Regionale e Registri - Chiara Conti; Formazione e Sviluppo delle Professioni Sanitarie - Achille Di Falco; Autorizzazione e all'esercizio e Organismo Tecnicamente Accreditante - Monica Troiani
				Per ciascun atto:		

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile della trasmissione 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 da cui sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute e alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati, come previsto dall'art. 26, c. 4, del d.lgs. n. 33/2013)	1) nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Gestione Risorse Umane - Monica Paiola; Servizio Epidemiologico Regionale e Registri - Chiara Conti; Formazione e Sviluppo delle Professioni Sanitarie - Achille Di Falco; Autorizzazione e all'esercizio e Organismo Tecnicamente Accreditante - Monica Troiani
		Art. 27, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		2) importo del vantaggio economico corrisposto	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Gestione Risorse Umane - Monica Paiola; Servizio Epidemiologico Regionale e Registri - Chiara Conti; Formazione e Sviluppo delle Professioni Sanitarie - Achille Di Falco; Autorizzazione e all'esercizio e Organismo Tecnicamente Accreditante - Monica Troiani
		Art. 27, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		3) norma o titolo a base dell'attribuzione	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Gestione Risorse Umane - Monica Paiola; Servizio Epidemiologico Regionale e Registri - Chiara Conti; Formazione e Sviluppo delle Professioni Sanitarie - Achille Di Falco; Autorizzazione e all'esercizio e Organismo Tecnicamente Accreditante - Monica Troiani
		Art. 27, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		4) ufficio e funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Gestione Risorse Umane - Monica Paiola; Servizio Epidemiologico Regionale e Registri - Chiara Conti; Formazione e Sviluppo delle Professioni Sanitarie - Achille Di Falco; Autorizzazione e all'esercizio e Organismo Tecnicamente Accreditante - Monica Troiani
		Art. 27, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		5) modalità seguita per l'individuazione del beneficiario	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Gestione Risorse Umane - Monica Paiola; Servizio Epidemiologico Regionale e Registri - Chiara Conti; Formazione e Sviluppo delle Professioni Sanitarie - Achille Di Falco; Autorizzazione e all'esercizio e Organismo Tecnicamente Accreditante - Monica Troiani
		Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		6) <i>link</i> al progetto selezionato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Gestione Risorse Umane - Monica Paiola; Servizio Epidemiologico Regionale e Registri - Chiara Conti; Formazione e Sviluppo delle Professioni Sanitarie - Achille Di Falco; Autorizzazione e all'esercizio e Organismo Tecnicamente Accreditante - Monica Troiani

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile della trasmissione e della pubblicazione dei dati
		Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		7) link al curriculum vitae del soggetto incaricato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Gestione Risorse Umane - Monica Paiola; Servizio Epidemiologico Regionale e Registri - Chiara Conti; Formazione e Sviluppo delle Professioni Sanitarie - Achille Di Falco; Autorizzazione e all'esercizio e Organismo Tecnicamente Accreditante - Monica Troiani
		Art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Elenco (in formato tabellare aperto) dei soggetti beneficiari degli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e di attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Annuale (art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	Gestione Risorse Umane - Monica Paiola; Servizio Epidemiologico Regionale e Registri - Chiara Conti; Formazione e Sviluppo delle Professioni Sanitarie - Achille Di Falco; Autorizzazione e all'esercizio e Organismo Tecnicamente Accreditante - Monica Troiani
Bilanci	Bilancio preventivo e consuntivo	Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011	Bilancio preventivo	Documenti e allegati del bilancio preventivo, nonché dati relativi al bilancio di previsione di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Economico Finanziario collab. Katia Galiazzo
		Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016		Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci preventivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Economico Finanziario collab. Katia Galiazzo
		Bilancio consuntivo	Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011	Documenti e allegati del bilancio consuntivo, nonché dati relativi al bilancio consuntivo di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Economico Finanziario collab. Katia Galiazzo
			Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016	Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci consuntivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Economico Finanziario collab. Katia Galiazzo
	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Art. 29, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 - Art. 19 e 22 del dlgs n. 91/2011 - Art. 18-bis del dlgs n.118/2011	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio, con l'integrazione delle risultanze osservate in termini di raggiungimento dei risultati attesi e le motivazioni degli eventuali scostamenti e gli aggiornamenti in corrispondenza di ogni nuovo esercizio di bilancio, sia tramite la specificazione di nuovi obiettivi e indicatori, sia attraverso l'aggiornamento dei valori obiettivo e la soppressione di obiettivi già raggiunti oppure oggetto di ripianificazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Economico Finanziario collab. Katia Galiazzo
Beni immobili e	Patrimonio immobiliare	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Patrimonio immobiliare	Informazioni identificative degli immobili posseduti e detenuti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	CRAV Sandra Zuzzi

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile della trasmissione e della pubblicazione dei dati
gestione patrimonio	Canoni di locazione o affitto	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Canoni di locazione o affitto	Canoni di locazione o di affitto versati o percepiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	CRAV Sandra Zuzzi
Controlli e rilievi sull'amministrazione	Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Art. 31, d.lgs. n. 33/2013	Atti degli Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Attestazione dell'OIV o di altra struttura analoga nell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione	Annuale e in relazione a delibere A.N.AC.	Controllo di Gestione e Adempimenti LEA collab. Stefano Nicola
				Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	Controllo di Gestione e Adempimenti LEA collab. Stefano Nicola
				Relazione dell'OIV sul funzionamento complessivo del Sistema di valutazione, trasparenza e integrità dei controlli interni (art. 14, c. 4, lett. a), d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	Controllo di Gestione e Adempimenti LEA collab. Stefano Nicola
				Altri atti degli organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe, procedendo all'indicazione in forma anonima dei dati personali eventualmente presenti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Controllo di Gestione e Adempimenti LEA collab. Stefano Nicola
	Organi di revisione amministrativa e contabile	Art. 31, d.lgs. n. 33/2013	Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile	Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile al bilancio di previsione o budget, alle relative variazioni e al conto consuntivo o bilancio di esercizio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Economico Finanziario collab. Katia Galiazzo
	Corte dei conti		Rilievi Corte dei conti	Tutti i rilievi della Corte dei conti ancorchè non recepiti riguardanti l'organizzazione e l'attività delle amministrazioni stesse e dei loro uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Economico Finanziario collab. Katia Galiazzo
Class action	Carta dei servizi e standard di qualità	Art. 32, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Carta dei servizi e standard di qualità	Carta dei servizi o documento contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Affari Generali e Assicurativi Giacomo Vigato
	Class action	Art. 1, c. 2, d.lgs. n. 198/2009 Art. 4, c. 2, d.lgs. n. 198/2009 Art. 4, c. 6, d.lgs. n. 198/2009	Class action	Notizia del ricorso in giudizio proposto dai titolari di interessi giuridicamente rilevanti ed omogenei nei confronti delle amministrazioni e dei concessionari di servizio pubblico al fine di ripristinare il corretto svolgimento della funzione o la corretta erogazione di un servizio	Tempestivo	Affari Generali e Assicurativi Giacomo Vigato
				Sentenza di definizione del giudizio	Tempestivo	Affari Generali e Assicurativi Giacomo Vigato
				Misure adottate in ottemperanza alla sentenza	Tempestivo	Affari Generali e Assicurativi Giacomo Vigato

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile della trasmissione e della pubblicazione dei dati
Servizi erogati	Costi contabilizzati	Art. 32, c. 2, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 Art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013	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)	Non pertinente
	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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Non pertinente
	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.	Tempestivo	Affari Generali e Assicurativi Giacomo Vigato
	Dati sui pagamenti	Art. 4-bis, c. 2, dlgs n. 33/2013	Dati sui pagamenti (da pubblicare in tabelle)	Dati sui propri pagamenti in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	Trimestrale (in fase di prima attuazione semestrale)	Servizio Economico Finanziario collab. Katia Galiazzo
	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)	Servizio Economico Finanziario collab. Katia Galiazzo
	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)	Servizio Economico Finanziario collab. Katia Galiazzo
			Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti	Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti	Trimestrale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Economico Finanziario collab. Katia Galiazzo
			Ammontare complessivo dei debiti	Ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Economico Finanziario collab. Katia Galiazzo
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)	Servizio Economico Finanziario collab. Katia Galiazzo	

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile della trasmissione e della pubblicazione dei dati
Opere pubbliche	Nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici	Art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Informazioni reative ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici (art. 1, l. n. 144/1999)	Informazioni relative ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici, incluse le funzioni e i compiti specifici ad essi attribuiti, le procedure e i criteri di individuazione dei componenti e i loro nominativi (obbligo previsto per le amministrazioni centrali e regionali)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Non pertinente
	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, nonchè i relativi aggiornamenti annuali, ai sensi art. 21 d.lgs. n. 50/2016 - Documento pluriennale di pianificazione ai sensi dell'art. 2 del d.lgs. n. 228/2011, (per i Ministeri)	Tempestivo (art.8, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	CRAV Sandra Zuzzi
	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	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	CRAV Sandra Zuzzi
		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	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	CRAV Sandra Zuzzi
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, nonchè le loro varianti	Tempestivo (art. 39, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Non pertinente
		Art. 39, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Documentazione relativa a ciascun procedimento di presentazione e approvazione delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in variante allo strumento urbanistico generale comunque denominato vigente nonchè delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in attuazione dello strumento urbanistico generale vigente che comportino premialità edificatorie a fronte dell'impegno dei privati alla realizzazione di opere di urbanizzazione extra oneri o della cessione di aree o volumetrie per finalità di pubblico interesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Non pertinente
			Informazioni ambientali	Informazioni ambientali che le amministrazioni detengono ai fini delle proprie attività istituzionali:	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Epidemiologico Regionale e Registri Chiara Corti
			Stato dell'ambiente	1) Stato degli elementi dell'ambiente, quali l'aria, l'atmosfera, l'acqua, il suolo, il territorio, i siti naturali, compresi gli igrotopi, le zone costiere e marine, la diversità biologica ed i suoi elementi costitutivi, compresi gli organismi geneticamente modificati, e, inoltre, le interazioni tra questi elementi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Epidemiologico Regionale e Registri Chiara Corti

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile della trasmissione e della pubblicazione dei dati
Informazioni ambientali		Art. 40, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Fattori inquinanti	2) Fattori quali le sostanze, l'energia, il rumore, le radiazioni od i rifiuti, anche quelli radioattivi, le emissioni, gli scarichi ed altri rilasci nell'ambiente, che incidono o possono incidere sugli elementi dell'ambiente	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Epidemiologico Regionale e Registri Chiara Corti
			Misure incidenti sull'ambiente e relative analisi di impatto	3) Misure, anche amministrative, quali le politiche, le disposizioni legislative, i piani, i programmi, gli accordi ambientali e ogni altro atto, anche di natura amministrativa, nonché le attività che incidono o possono incidere sugli elementi e sui fattori dell'ambiente ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Epidemiologico Regionale e Registri Chiara Corti
			Misure a protezione dell'ambiente e relative analisi di impatto	4) Misure o attività finalizzate a proteggere i suddetti elementi ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Epidemiologico Regionale e Registri Chiara Corti
			Relazioni sull'attuazione della legislazione	5) Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Epidemiologico Regionale e Registri Chiara Corti
			Stato della salute e della sicurezza umana	6) Stato della salute e della sicurezza umana, compresa la contaminazione della catena alimentare, le condizioni della vita umana, il paesaggio, i siti e gli edifici d'interesse culturale, per quanto influenzabili dallo stato degli elementi dell'ambiente, attraverso tali elementi, da qualsiasi fattore	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Epidemiologico Regionale e Registri Chiara Corti
			Relazione sullo stato dell'ambiente del Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio	Relazione sullo stato dell'ambiente redatta dal Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Epidemiologico Regionale e Registri Chiara Corti
Strutture sanitarie private accreditate		Art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013	Strutture sanitarie private accreditate	Elenco delle strutture sanitarie private accreditate	Annuale (art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013)	Autorizzazione all'esercizio e Organismo Tecnicamente Accreditante Monica Troiani
			(da pubblicare in tabelle)	Accordi interscorsi con le strutture private accreditate	Annuale (art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013)	Autorizzazione all'esercizio e Organismo Tecnicamente Accreditante Monica Troiani
Interventi straordinari e di emergenza		Art. 42, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Interventi straordinari e di emergenza (da pubblicare in tabelle)	Provvedimenti adottati concernenti gli interventi straordinari e di emergenza che comportano deroghe alla legislazione vigente, con l'indicazione espressa delle norme di legge eventualmente derogate e dei motivi della deroga, nonché con l'indicazione di eventuali atti amministrativi o giurisdizionali intervenuti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	I Dirigenti direttamente coinvolti
		Art. 42, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Termini temporali eventualmente fissati per l'esercizio dei poteri di adozione dei provvedimenti straordinari	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	I Dirigenti direttamente coinvolti
		Art. 42, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Costo previsto degli interventi e costo effettivo sostenuto dall'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	I Dirigenti direttamente coinvolti
		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	Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza Giacomo Vigato
		Art. 1, c. 8, l. n. 190/2012, Art. 43, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Tempestivo	Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza Giacomo Vigato

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile della trasmissione e della pubblicazione dei dati
Altri contenuti	Prevenzione della Corruzione		Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità	Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità (laddove adottati)	Tempestivo	Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza Giacomo Vigato
		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)	Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza Giacomo Vigato
		Art. 1, c. 3, l. n. 190/2012	Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti	Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti in materia di vigilanza e controllo nell'anticorruzione	Tempestivo	Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza Giacomo Vigato
		Art. 18, c. 5, d.lgs. n. 39/2013	Atti di accertamento delle violazioni	Atti di accertamento delle violazioni delle disposizioni di cui al d.lgs. n. 39/2013	Tempestivo	Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza Giacomo Vigato
Altri contenuti	Accesso civico	Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 / Art. 2, c. 9-bis, l. 241/90	Accesso civico "semplice" concernente dati, documenti e informazioni soggetti a pubblicazione obbligatoria	Nome del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale e nome del titolare del potere sostitutivo, attivabile nei casi di ritardo o mancata risposta, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo	Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza Giacomo Vigato
		Art. 5, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Accesso civico "generalizzato" concernente dati e documenti ulteriori	Nomi Uffici competenti cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo	Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza Giacomo Vigato
		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	Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza Giacomo Vigato
Altri contenuti	Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati	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.rndt.gov.it), al catalogo dei dati della PA e delle banche dati www.dati.gov.it e http://basidati.agid.gov.it cataloghi gestiti da AGID	Tempestivo	Sistemi Informativi Lorenzo Gubian
		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	Sistemi Informativi Lorenzo Gubian
		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)	Sistemi Informativi Lorenzo Gubian

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile della trasmissione e della pubblicazione dei dati
Altri contenuti	Dati ulteriori	Art. 7-bis, c. 3, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 9, lett. f), l. n. 190/2012	Dati ulteriori (NB: nel caso di pubblicazione di dati non previsti da norme di legge si deve procedere alla anonimizzazione dei dati personali eventualmente presenti, in virtù di quanto disposto dall'art. 4, c. 3, del d.lgs. n. 33/2013)	Dati, informazioni e documenti ulteriori che le pubbliche amministrazioni non hanno l'obbligo di pubblicare ai sensi della normativa vigente e che non sono riconducibili alle sottosezioni indicate	Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza Giacomo Vigato

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

ALLEGATO E**Tabella 1 - Elenco dei responsabili della trasmissione dei dati
nella sezione "Consulenti e collaboratori"**

UNITA' OPERATIVA	RESPONSABILE DELLA TRASMISSIONE E DELLA PUBBLICAZIONE DEI DATI
Gestione Risorse Umane	Monica Paiola
CRAV	Sandra Zuzzi
Sistemi informativi	Lorenzo Gubian
Affari Generali e Assicurativi	Giacomo Vigato
Autorizzazione all'esercizio e Organismo Tecnicamente Accreditante	Monica Troiani
Formazione e Sviluppo delle Professioni Sanitarie	Achille De Falco
Servizio Epidemiologico Regionale e Registri	Chiara Corti

Tabella 2 - Elenco dei responsabili della trasmissione dei dati

UNITA' OPERATIVA	RESPONSABILE DELLA TRASMISSIONE E DELLA PUBBLICAZIONE DEI DATI
Gestione Risorse Umane	Monica Paiola
CRAV	Sandra Zuzzi
Servizio Economico Finanziario	collab. Katia Galiazzo
Sistemi informativi	Lorenzo Gubian
Affari Generali e Assicurativi	Giacomo Vigato
Rischio Clinico	Matteo Corradin
Governo Clinico-assistenziale	Tiziano Martello
Autorizzazione all'esercizio e Organismo Tecnicamente Accreditante	Monica Troiani
Formazione e Sviluppo delle Professioni Sanitarie	Achille De Falco
Ispezioni sanitarie e socio-sanitarie	Milvia Marchiori