



Piano Triennale di Prevenzione Corruzione e della Trasparenza

2020-2022

anno 2020

Sommario

NORMATIVA DI RIFERIMENTO	3
ABBREVIAZIONI O ACRONIMI	7
PREMESSA	8
NOZIONE DI CORRUZIONE	9
SEZIONE PRIMA	10
1. Scopo e finalità del Piano	10
2. Struttura del Piano	10
3. Processo di adozione, adeguamento, aggiornamento e validità temporale	11
4. Ambito di applicazione	11
5. Soggetti coinvolti nella stesura e/o attuazione del Piano	12
5.1 <i>Direttore Generale</i>	13
5.2 <i>Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT)</i>	14
5.3 <i>Dirigenti</i>	16
5.4 <i>Ufficio Procedimenti Disciplinari (UPD)</i>	16
5.5 <i>UOC Internal Audit e Controlli delle Aziende SSR</i>	16
5.6 <i>I dipendenti dell'Azienda</i>	17
5.7 <i>Gli stakeholders</i>	17
6. Processo di gestione del rischio	18
6.1 <i>Analisi del contesto esterno – aggiornamento al 31.12.2019.</i>	18
6.2 <i>Analisi del contesto interno – aggiornamento al 31.12.2019.</i>	20
6.3 <i>Processo di gestione del rischio</i>	22
6.4 <i>Mappatura dei processi aziendali</i>	23
6.5 <i>Processo di CRSA in Azienda Zero</i>	24
6.6 <i>Attività di analisi, stima e ponderazione del rischio, trattamento</i>	26
7. Misure e strumenti di carattere generale per prevenire il rischio di corruzione	27
7.1 <i>Trasparenza</i>	27
7.2 <i>Codice di comportamento e Codice Aziendale</i>	27
7.3 <i>Formazione in tema di prevenzione della corruzione e trasparenza</i>	27
7.4 <i>Conflitti di interessi</i>	28
7.5 <i>Verifica delle dichiarazioni sulla insussistenza delle cause di inconferibilità e di incompatibilità</i>	28
7.6 <i>Art. 53 c. 16 ter del d. lgs. n. 165/2001 (cd. Pantouflage o revolving door)</i>	29
7.7 <i>Accesso agli atti, civico, generalizzato e accesso agli atti e informazioni ambientali</i>	30
7.8 <i>Mappatura dei procedimenti amministrativi</i>	30

7.9	<i>Sito web</i>	30
7.10	<i>Whistleblowing</i>	30
7.11	<i>Misure specifiche</i>	31
8	Piano delle attività per il triennio 2020-2022	31
	SEZIONE SECONDA	32
1.	Premessa	32
2.	Principi	32
3.	Monitoraggio	33
4.	Accesso agli atti, civico, generalizzato e accesso agli atti	33
5.	Piano delle attività per il triennio 2020-2022	34
6.	Obblighi di pubblicazione	34

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 guida 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 ANAC 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 8.3.2017 “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 12.3.2017 “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 29.3.2017 “Regolamento sull’esercizio dell’attività di vigilanza in materia di prevenzione della corruzione”;*
- ✓ *Delibera ANAC n. 329 del 29.3.2017 “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 29.3.2017 “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 8.11.2017 “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”;*
- ✓ *Comunicato del Presidente ANAC del 7.3.2018 “Sospensione della determinazione dell’8 marzo 2017 n. 241, limitatamente alle indicazioni relative alla pubblicazione dei dati relativi agli emolumenti complessivi a carico della finanza pubblica percepiti dai dirigenti”;*
- ✓ *Delibera ANAC n. 318 del 28.3.2018 Linee Guida n. 9, di attuazione del decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50, recanti «Monitoraggio delle amministrazioni aggiudicatrici sull’attività dell’operatore economico nei contratti di partenariato pubblico privato»;*
- ✓ *Regolamento ANAC del 13.6.2018 “Regolamento per la definizione della disciplina della partecipazione ai procedimenti di regolazione dell’Autorità Nazionale Anticorruzione e di una metodologia di acquisizione e analisi quali-quantitativa dei dati rilevanti ai fini dell’analisi di impatto della regolazione (AIR) e della verifica dell’impatto della regolazione (VIR)”;*

- ✓ Regolamento ANAC del 18.7.2018 "Regolamento sull'esercizio del potere dell'Autorità di richiedere il riesame dei provvedimenti di revoca o di misure discriminatorie adottati nei confronti del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) per attività svolte in materia di prevenzione della corruzione";
- ✓ Delibera ANAC n. 907 del 24.10.2018 "Linee guida n. 12. Affidamenti dei servizi legali";
- ✓ Comunicato del Presidente ANAC del 30.10.2018 "Indicazioni sull'uso di mezzi di comunicazione elettronici per gli acquisti di importo inferiore a 1.000 euro" ;
- ✓ Comunicato del presidente ANAC del 21.11.2018 "relazione annuale RPCT - differimento al 31.1.2019";
- ✓ Delibera ANAC n. 1074 del 21.11.2018 "approvazione definitiva dell'aggiornamento 2018 al Piano nazionale Anticorruzione" ;
- ✓ L. 9.1.2019, n. 3 "Misure per il contrasto dei reati contro la pubblica amministrazione, nonché in materia di prescrizione del reato e in materia di trasparenza dei partiti e movimenti politici" (non in vigore);
- ✓ Delibera ANAC n. 1064 del 13.11.2019 "piano nazionale anticorruzione 2019"
- ✓ L. 160/2019 (legge di bilancio 2020, art. 1 comma 145)

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

Sotto il profilo metodologico, si premette che il presente piano è stato redatto quale evoluzione del precedente, anni 2019-2021, nonché del primo piano dell'Azienda Zero che copriva il periodo 2018-2020; le modalità descrittive dell'attuale lavoro, pertanto, riprendono i contenuti e modalità illustrative adottate con il precedente elaborato, riviste ove necessario e aggiornate oltre ad impiegare, quanto alle residuali attività da svolgere, la modalità a "scorrimento".

Anche per il 2020, l'indicazione del RPCT condivisa dalla Direzione aziendale è quella di privilegiare la sostanza alla forma redigendo un piano contenente linee di impegno istituzionale in linea con le attività effettivamente realizzabili.

L'Ente, istituito con LR 19/2016, quali primi adempimenti dall'1.1.2017 ha operato pressoché focalizzando l'attività negli 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.

Conforme a ciò la DGRV 2112 del 28.12.2016 che ha descritto la necessità di dare inizio dal 2017 alle attività aziendali di natura economica utilizzando la disciplina della nuova contabilità così da iniziare il nuovo percorso nella gestione dei finanziamenti della gestione sanitaria.

Al Commissario nominato *giusta* DPGR 131/2016, dalla data del 1.11.2018 succedeva il direttore generale *giusta* DPGR 122 del 8.10.2018.

Ad oggi, censiti alla data del 31.12.2019 l'Azienda zero registra tra il personale in servizio 37 dirigenti e in 166 unità del comparto e in via di completamento la totalità degli incarichi della direzione di area sanitaria come da organigramma modificato dal decreto commissariale n. 115 del 16.3.2018 (sostitutivo del decreto n. 107 del 26.6.2017) e da ultimo, dalla delibera del Direttore generale n. 341 del 19.7.2019.

Resta ferma la designazione del responsabile per la trasparenza e l'anticorruzione (RPCT) che resta identificato - per l'anno conclusivo del triennio - *giusta* Decreto commissariale n. 13 del 19.1.2018 nell'attuale Direttore della UOC Convenzioni e Assicurazioni SSR, in precedenza denominata UOC Affari Generali e Assicurativi.

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 un'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.

La deliberazione ANAC n. 1064/2019 avente ad oggetto il piano nazionale anticorruzione 2019, ripercorrendo la ratio della L n. 190/2012, tratteggia, tra le altre, l'ambito oggettivo e soggettivo della corruzione precisando che il sistema di prevenzione della corruzione e di promozione dell'integrità in tutti i processi e le attività pubbliche, a ogni livello di governo, sulla base dell'analisi del rischio corruttivo nei diversi settori e ambiti di competenza, si configura come necessaria integrazione del regime sanzionatorio stabilito dal codice penale per i reati di corruzione nell'ottica di garantire il corretto utilizzo di risorse pubbliche, di rendere trasparenti le procedure e imparziali le decisioni delle amministrazioni.

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 mal funzionamento 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 dei propri uffici e servizi e di identificare – come evincibile nominativamente dalla documentazione allegata - gli attori di tale 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 di Azienda Zero.

Il Piano deve altresì garantire il raccordo con tutti gli altri strumenti di programmazione aziendale e, in particolare – come richiesto, da ultimo dalla ricordata deliberazione ANAC n. 1064/2019 - con il Piano della Performance sottoposto all'Organismo Interno di Valutazione (OIV), nominato *giusta* decreto commissariale n. 188 del 25.5.2018 - in un'ottica di reale integrazione del processo di prevenzione nell'ambito della complessiva strategia aziendale, OIV cui anche il presente piano andrà trasmesso

L'Azienda, con l'adozione del presente Piano – analogamente ai precedenti, di cui il presente rappresenta lo scorrimento - si pone quali obiettivi 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 progressivamente affinati in relazione al feedback e all'esperienza acquisita.

2. Struttura del Piano

Il presente Piano - che, come testé ricordato, si propone quale versione aggiornata, a valere per il triennio 2020/2022, dei precedenti approvati con decreto commissariale n. 28 del 31.1.2018 e per ultimo, per il triennio 2019-2021 con deliberazione n. 16 del 31.12.2019 - oltre che dalla parte introduttiva, mantiene la struttura in:

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

3) **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, quale organo amministrativo di vertice, su proposta del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, con validità triennale, viene 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 nell'albo on line del sito internet istituzionale e nell'apposita sezione "Amministrazione Trasparente" e 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, notiziando gli stessi in occasione delle modifiche dello stesso.

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 eventuali 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 (OIV), 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;
- ✓ Borsisti, stagisti e tirocinanti.

Quanto alla attività amministrative di applicazione del piano, si dà atto che la UOC Gestione Risorse Umane procede al richiamo, nei contratti sottoscritti dalla dirigenza, dell'obbligo del rispetto della normativa anticorruzione aziendale (ivi compreso il codice di comportamento interno) e del divieto di *pantouflage*; mentre, da parte della UOC CRAV quanto ai capitolati d'oneri e negli schemi di convenzione è stato inserito il richiamo all'obbligo del rispetto del protocollo di legalità della Regione del Veneto, del 17.9.2019, oltre a prevedere che 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 prevenire la reiterazione.

Circa il CRAV si deve ricordare che 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; in considerazione del fatto che la CRAV è stata trasferita all'Azienda Zero dal 1° gennaio 2018 e la titolarità della Direzione della UOC è stata conferita nel medesimo anno *giusto* decreto commissariale di incarico n. 162 del 27.4.2018.

L'RPCT, come da previsione del precedente piano, dà atto dell'avvenuta nomina della dr.ssa Zuzzi, Direttore UOC CRAV, in luogo della precedente figura commissariale, anche quale Responsabile dell'Anagrafe della Stazione Appaltante (RASA) cui è affidata anche la cura dell'inserimento e dell'aggiornamento annuale degli elementi identificativi della stazione appaltante stessa presso l'Anagrafe Unica delle stazioni appaltanti (AUSA).

Tale obbligo informativo, infatti, consiste nella implementazione della Banca dati nazionale contratti pubblici (BNCP) presso l'ANAC dei dati relativi all'anagrafica della stazione appaltante, delle classificazione delle stesse dell'articolazione dei centri di costo e sussiste fin dalla data di entrata in vigore del sistema di qualificazione delle stazioni appaltanti previsto dall'art. 38 del nuovo codice dei contratti pubblici.

L'individuazione del RASA è intesa anche quale misura organizzativa finalizzata alla trasparenza anche in funzione della prevenzione della corruzione.

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

Nella gestione dell'intero processo di contrasto alla corruzione appare importante configurare compiti e responsabilità ai soggetti interni ad Azienda Zero indicando in tal modo 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 RPCT 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.

Per il triennio 2020-2022 – in ragione delle modifiche organizzative comportante anche una ridefinizione delle competenze - sono coinvolti nella stesura e attuazione del piano nel detta:

5.1 Direttore Generale

Il Direttore Generale, nominato con DPGR n. 122 del 8.10.2018, 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 Piano trasparenza prevenzione corruzione (P.T.P.C);
- c) adotta tutti gli atti di indirizzo a carattere generale che siano direttamente o indirettamente finalizzati alla prevenzione della corruzione e trasparenza.

Quanto a questa ultima attribuzione, pare opportuno soffermarsi per ripercorrere l'impegno profuso dall'Amministrazione con l'adozione di provvedimenti con ricaduta i fini dell'anticorruzione che era stato iniziato con la volontà di normare il processo collegiale di programmazione di Azienda zero anche attraverso il regolamento del comitato direttori generali (DDG n. 457/2017)

Nel corso del 2019 si è proceduto alla approvazione per delibera di svariati regolamenti e per le finalità di cui trattasi, in ottica anticorruzione, si annotano:

- regolamento di attribuzione delle deleghe (DDG 591/2019)
- regolamento disciplinante il rapporto di lavoro a tempo parziale (part time) del personale non dirigenziale del comparto sanità (DDG 638/2019)
- modifica al regolamento per la nomina e il funzionamento dei gruppi tecnici di gara (DDG 648/2019)
- regolamento per la nomina e il funzionamento delle commissioni giudicatrici (DDG 650/2019)
- regolamento per affidamento dei contratti di importo inferiore alle soglie di rilevanza europea relativi a forniture di beni e servizi (DDG 672/2019)
- regolamento per i rapporti con i fornitori (DDG 674/2019)

Di rilevante impatto organizzativo, pare opportuno evidenziare – in particolare - la portata dei regolamenti di attribuzione delle deleghe con il quale, l'Amministrazione, oltre a ricondurre gli atti finali di molti processi amministrativi alla valutazione collegiale della direzione generale, per il tramite di adozione di delibera in luogo di decreto, ha altresì ritenuto di traslare la competenza in materia di acquisti dalla UOC Servizi Informatici alla UOC CRAV sia in ragione della specifica esperienza e vocazione di quest'ultima struttura che anche al fine di operare la segregazione delle attività in una ottica di anticorruzione e trasparenza di procedura alla cui realizzazione hanno, a compendio contribuito per tutte le gare del CRAV tutti i regolamenti adottati.

Invero, oltre a segnalare i già sopra ricordati regolamenti per la nomina e il funzionamento dei gruppi tecnici di gara, quello per la nomina e il funzionamento delle commissioni giudicatrici, deve segnalarsi, di rilevante pregio ai fini delle adozioni di misure generali anticorruzione, anche quello per affidamento dei contratti di importo inferiore alle soglie di rilevanza europea relativi a forniture di beni e servizi (DDG 672/2019) mentre, il regolamento per i rapporti con i fornitori di cui alla recente DDG 674/2019, annovera in sé un ammonimento etico e una modalità operativa con la quale l'Azienda si impegna a rapportarsi con i fornitori.

Assolutamente da ricordare, vi è l'opzione coltivata dalla Direzione generale di procedere per l'espletamento della gara per l'affidamento della gestione energetica e tecnologica integrata degli impianti delle Aziende sanitarie della Regione del Veneto (GETIS), cd "gara calore", di rilevantissima importanza economica locale e nazionale, alla scelta di avanzare richiesta presso l'ANAC di attivare la

vigilanza collaborativa ex art. 213, comma 3 lettera h) del decreto legislativo 18.4.2016 n. 50, una sorta di valutazione ex ante degli atti di gara che viene richiesta all'Autorità Anticorruzione Nazionale al fine di valutare l'ossequio degli stessi alle normative e determinazioni della stessa ANAC così da accrescere le garanzie della procedura e mitigare la possibilità di successivo ricorso dei concorrenti.

Circa i componenti della Commissione giudicatrice per la gara de qua, deve darsi atto che il Comitato dei Direttori generali di Azienda Zero, concordemente, ha accolto la proposta di designare all'interno della Commissione giudicatrice dell'appalto gara calore la figura di un magistrato in quiescenza, ciò al fine di poter fruire di una solida professionalità in ambito giuridico oltre che di persona di garanzia nell'assicurare rigore nella procedura.

Nel presente piano – tra le misure aziendali - si deve offrire contezza anche dello stato di informatizzazione della procedura CRITE, cioè delle richieste autorizzative avanzate alla Commissione regionale per investimenti in tecnologia, gare ed lavori edili di apprezzabile importo.

Dette richieste generano delle istruttorie critiche che vengono elaborate e illustrate dalle strutture di Azienda Zero in sede di seduta CRITE in contraddittorio con i richiedenti; la strutturazione di tale flusso è già realtà – in via di integrazione con altri flussi aziendali (es: protocollo) - consentendo la tracciabilità delle richieste, i testi delle istruttorie e la custodia delle stesse istruttorie che vengono stilate con unico format oltre alla velocità di riscontro alle Aziende SSR istanti, all'esito delle riunioni della commissione regionale in parola.

Da ultimo, si annovera anche la procedura per la trattazione delle richieste e la corresponsione degli indennizzi collegati ai danni da trasfusione, vaccinazioni obbligatorie e somministrazione di emoderivati ai sensi della L. 210/1992 e s.m.i.. Su tale punto l'Amministrazione si è perita di analizzare ed elaborare un flusso informatizzato – in via di sviluppo – teso a razionalizzare l'attività che dal 1.1.2020 è affidata all'Azienda, offrire maggiori garanzie connesse anche alla segregazione delle responsabilità, migliorare la ricerca documentale e offrire traccia ed evidenza dei diversi passaggi.

A supporto, è in via di definizione una procedura operativa che descrive ogni singola fase del processo, definendo attività, responsabilità e misure di verifica e controllo.

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 (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, in sintesi, le seguenti attività e funzioni:

- a) 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;
- b) accerta la diffusione e la pubblicizzazione del PTPCT all'interno delle articolazioni aziendali;

- c) 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 (per Azienda Zero nominato con decreto commissariale n. 188/2018) nonché la pubblicazione nel sito web aziendale;
- d) 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;
- e) 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;
- f) individua, d'intesa con il dirigente competente, il personale da inserire nei percorsi di formazione sui temi dell'etica e della legalità;
- g) provvede all'aggiornamento della sezione relativa alla trasparenza, ne cura il monitoraggio e l'attuazione, assume iniziative per promuovere la cultura della trasparenza;
- h) in sede di aggiornamento del PTPCT, o quando reso necessario dall'evoluzione normativa, dà notizia ai dirigenti degli adempimenti necessari.

Oltre a ciò, 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, comma 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.

Su tale versante, si annota che non è stato rivolto ricorso al RPCT nel corso dell'anno 2019.

Per la realizzazione delle descritte attività, pare opportuno altresì annotare che l'RPCT si è avvalso anche delle professionalità della UOC Convenzioni e assicurazioni SSR.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza segnala all'organo di indirizzo, per Azienda Zero il Direttore generale 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, in particolare quelli responsabili di Strutture Complesse, di Strutture Semplici Dipartimentali e di Strutture Semplici e di staff, per l'area di rispettiva competenza:

- ✓ svolgono attività informativa nei confronti del RPCT, interfacciandosi con lo stesso;
- ✓ 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 – ove realisticamente ciò sia possibile - 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
- ✓ raccolgono, validano e trasmettono, in modalità coordinate, a ANAC ogni 31 gennaio di ogni anno i dati relativi alle gare effettuate relativi codici CIG
- ✓ curano, sotto la propria responsabilità in relazione alla struttura presso la quale sono incardinati, la pubblicazione dei dati nel sito aziendale, sezione amministrazione trasparente, in ragione delle singole responsabilità come descritte negli allegati al presente piano

5.4 Ufficio Procedimenti Disciplinari (UPD)

L'ufficio procedimenti disciplinari, istituito giusta decreto commissariale n. 122 del 8.3.2018:

- ✓ 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".

5.5 UOC Internal Audit e Controlli delle Aziende SSR

La UOC Internal audit, in considerazione delle professionalità e competenze certificate in capo dalle unità che compongono la struttura, ha operato - sotto la regia della Direzione amministrativa - per addivenire

alla costruzione del modello di algoritmo per l'identificazione e l'autovalutazione del rischio così da offrire evidenza delle aree effettivamente a maggiore rischio corruttivo.

A tale struttura deve essere ascritto anche l'intervento e la consulenza operata alle diverse Unità operative nell'esecuzione della mappatura del rischio, particolarmente puntuale per le UOC Gestione Risorse Umane, CRAV, OTA, quest'ultima a diretto contatto con le realtà esterne.

Deve darsi altresì atto – collegato al tema della anticorruzione e trasparenza – dell'attuale impegno dell'Amministrazione, delle UOC coinvolte nelle singole tematiche e del coordinamento, per alcune di esse, svolto dalla UOC Internal audit circa l'ambizioso progetto (idealmente esportabile a tutto l'SSR) di informatizzazione di alcuni processi previa omogeneizzazione e standardizzazione delle attività amministrative così da poter controllare gli stessi collegando le diverse attività per adempiere alle normative sulla privacy, anticorruzione e internal audit in un unico sistema che ne consenta di apprezzare le interrelazioni tra settori di uno stesso flusso al fine di palesare le eventuali criticità favorendone il monitoraggio.

Al fine di proseguire ed aggiornare la mappatura dei trattamenti dei dati in capo ad Azienda Zero, si è provveduto all'acquisto di un servizio per la gestione degli stessi in attesa della definizione del progetto sopra descritto.

5.6 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:

- a) partecipare al processo di gestione del rischio;
- b) osservare le misure contenute nel PTPCT;
- c) segnalare le situazioni di illecito al proprio dirigente o all'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari;
- d) segnalare casi di personale conflitto di interessi, astenendosi obbligatoriamente dal compiere l'attività;
- e) 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;
- f) tenere un comportamento eticamente adeguato e giuridicamente corretto.

5.7 Gli stakeholders

Gli stakeholders (cioè i soggetti o i gruppi portatori di interessi verso l'Azienda zero) pur non avendo espresso alcuna indicazione in occasione della pubblicazione della delibera di approvazione dei precedenti piani, per l'anno 2020 sono stati interessati a mezzo pubblicazione della bozza di piano sul sito aziendale e ciò in linea con le indicazioni ANAC.

Si deve tuttavia dare atto che nel periodo di pubblicazione della bozza nessuna osservazione è stata formalizzata ferma ogni valutazione che successivamente dovesse pervenire e di cui l'RPCT terrà debito conto per eventuali integrazioni/modifiche.

6 Processo di gestione del rischio

In base alle teorie di risk management - in sintonia con le indicazioni operative di cui alla delibera ANAC n. 1064/2019 - 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 – aggiornamento al 31.12.2019.

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 dinanzi 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 che, si annota, per l'anno 2019, ha raggiunto il primo posto nazionale nella valutazione della griglia LEA.

La decisione di creare un nuovo ente denominato "Azienda Zero", per il governo della Sanità della Regione Veneto, risponde alle predette 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 lasciando alla Aziende SSR il *core business* dell'assistenza.

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.

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 per l'SSR;
 - 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, dal 2019 anche con rilascio di pareri per sinistri dal valore superiore ai 300.000 o per quelli a elevata complessità segnalati dalle aziende;
 - 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.

Oltre a quanto sopra, Azienda Zero, dal 2019 ha posto in essere tutte le attività prodromiche alla gestione amministrativa delle attività collegate all'applicazione delle legge per gli indennizzi agli emotrasfusi, L 210/1992, competenza trasferita dalla Azienda Alss n. 6 Euganea, con operatività fissata a decorrere dal 1.1.2020, nonché la gestione degli acquisti, a favore di tutte le aziende del SSR, dei prodotti farmaceutici e

dispositivi gestiti con la modalità di “gestione per conto” (DPC), fino al 31.12.2019 in capo all’azienda Alss n. 3 Serenissima.

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
- Pazienti SSR con indennizzi per emotrasfusioni (dal 1.1.2020)

6.2 Analisi del contesto interno – aggiornamento al 31.12.2019.

Successivamente alla cura degli aspetti economico-contabili collegati al finanziamento delle Aziende SSR all’esordio di Azienda Zero nel 2017, nell’anno 2018, si è proceduto all’arruolamento per trasferimento in mobilità del personale di Azienda Zero e al conferimento degli incarichi apicali con sottoscrizione di contratto tri o quinquennale per la direzione di struttura e nel 2019, la direzione generale ha provveduto al consolidamento nell’impianto aziendale con l’approvazione del nuovo atto aziendale, giusta DDG n. 341 del 19.7.2019 per la valorizzazione delle risorse ed in ragione della specificità delle competenze.

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 realtà, *ratio* confermata anche dal Piano Socio Sanitario Regionale 2019-2023 – nel 2019 ma con i riflessi anche per il corrente anno, vi è stata una intensissima attività di reclutamento da parte della UOC Gestione Risorse Umane tesa a reperire per il sistema sanitario regionale personale medico o delle professioni sanitarie.

Per tali finalità detta struttura ha posto in essere e concluso, nel 2019, n. 55 concorsi pubblici tra dirigenza e comparto, alcuni con elevatissima presenza di concorrenti (OSS n. 11947 candidati e n. 6475 candidati per infermieri) che hanno richiesto al personale della struttura un grandissimo impegno e una rigorosa organizzazione, anche logistica per l’espletamento delle prove concorsuali.

Sul versante dei rapporti contrattuali di lavoro – collegati alle competenze della UOC Gestione Risorse Umane - e dei conferimenti incarichi per l’anno 2020, l’Azienda si prefigge, quanto all’area citata, di perfezionare la modalità di applicazione in uso, rendendo singola evidenza della clausola di divieto di *pantouflage* con idonea appendice contrattuale nei contratti oltre che fissare, per il corrente anno, la verifica delle inconferibilità per tutti i nuovi incarichi e e/o eventuali proroghe di incarico conferiti ai dipendenti.

Quanto al CRAV, nel 2020 sarà oggetto di verifica che, negli atti di gara sia inserito l’obbligo del operatore economico concorrente di dichiarare di non avere stipulato contratti di lavoro o comunque attribuito incarichi a ex dipendenti pubblici in violazione al divieto di *pantouflage*, in conformità ai bandi tipo adottati dall’ANAC ai sensi dell’art. 71 del d.lgs.n. 50/2016.

Invece, quanto ai conferimento incarichi, l'impegno e la verifica dell'RPCT per il 2020 verterà anche in ordine alla conferma che la dichiarazione venga resa ex ante rispetto al conferimenti stesso quanto ai collaboratori/consulenti.

Pertanto, quanto alle politiche di centralizzazione, anche la UOC CRAV – il cui direttore, come detto, è diventato anche responsabile dell'Anagrafe della stazione appaltante (RASA) ha continuato la propria intensa attività di acquisizione beni e servizi procedendo a bandire nell'anno 2019, quale soggetto aggregatore/centrale di committenza regionale n. 41 iniziative di acquisto centralizzato o su delega di importo sopra soglia, per complessivi € 3.228.136.213,86 IVA esclusa (valore stimato del contratto da affidare ex art. 35 del D.Lgs. 50/2016). Aggiudicando – nella medesima annualità - n. 34 iniziative di acquisto centralizzato o su delega di importo sopra soglia per complessivi € 1.109.369.825,99 IVA esclusa" (comprensivo di ogni opzione).

Per il corrente anno Commissione Regionale per l'Investimento in Tecnologia ed Edilizia (CRITE), nel corso della seduta del 20 dicembre 2019, ha espresso parere favorevole in merito alla programmazione per l'acquisto di beni e servizi centralizzati relativa al biennio 2020-2021 (nota Area Sanità e Sociale prot. n. 4564 del 7.01.2020, acquisita ns prot. n. 180/2020 dell'8.01.2020), la quale prevede un totale di n. 175 gare, al netto delle gare aziendali (circa 50 per l'anno 2020).

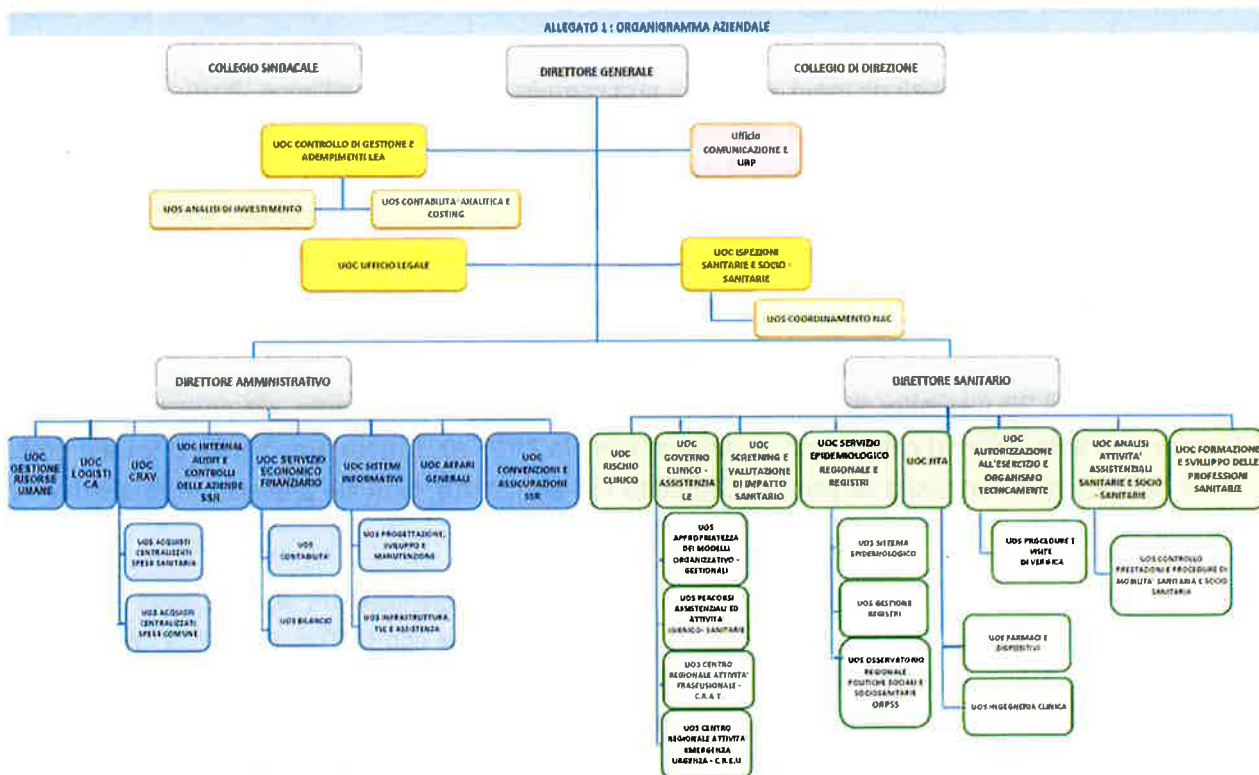
Per quanto di interesse del presente piano, sotto il profilo organizzativo, si deve dare conto della approvazione del nuovo atto aziendale, come ricordato, avvenuto con DDG n. 341/2019 con il quale la Direzione aziendale al fine di valorizzare le peculiarità connesse alla gestione delle assicurazioni per l'SSR – si ricorda che esiste un unico contratto economico-normativo per tutte le aziende SSR – ha denominato l'ex struttura UOC Affari generali e assicurativi in UOC Convenzioni e assicurazioni SSR e proceduto alla contestuale creazione della UOC Affari Generali cui sono transitate, tra le altre, le competenze relative, in generale al supporto amministrativo alle strutture aziendali ed in particolare l'area dell'archivio e protocollo, il settore della privacy e non ultimo, dal 1.1.2020, anche gli adempimenti connessi alla legge 210/1992.

Alla precitata nuova Unità Affari generali, l'Amministrazione ha affidato anche le attività collegate all'URP oltre a quelle della gestione del sito aziendale, procedendo ad approvare anche apposito regolamento sul punto in tema di "gestione del sito web di Azienda Zero", giusta DDG n. 660 del 24.12.2019".

Sempre limitatamente all'interesse del presente piano, in ragione della caratterizzazione che l'Amministrazione ha ritenuto intrinseca nelle attività dell'ufficio legale, il cui presidio nella seconda metà del 2019 è stato affidato ad un funzionario, attualmente dirigente, l'atto aziendale ha espunto tra le attività di tale unità operativa il supporto all'RPCT.

In un contesto amministrativo aziendale, in profonda evoluzione, che nell'ultimo scorcio di anno ha visto da un lato l'espletamento delle selezioni delle apicalità dell'area medica e, dall'altro le dimissioni del Direttore sanitario per assunzione diverso incarico, sia da un punto di vista oggettivo che soggettivo, si riepilogano i ruoli soggettivi, gli obiettivi e le responsabilità nel processo di elaborazione del PTPC.

Alla data del presente piano, gennaio 2019, le strutture previste in Azienda Zero dopo il primo aggiornamento effettuato con decreto commissariale n. 115 del 16.3.2018 e l'ultimo operato con DDG n. 341/2019, sono quelle rappresentate nel seguente organigramma:



6.3 Processo di gestione del rischio

Nel triennio 2020-2022 è auspicabile mantenere una forte sinergia tra tutti i sistemi di governance, gestione dei rischi specifici e controlli, al fine di non ridondare i controlli all'interno dell'azienda, in modo da realizzare un forte coordinamento ed "economie di scala". L'ottica non dovrà essere di puro controllo ma realizzare audit di processo, con la finalità di valutare la loro efficacia ed efficienza, oltre che lo stato di conformità del sistema di gestione dell'organizzazione, in una visione di snellimento dei processi e di miglioramento continuo.

Di seguito si dà rappresentazione del ciclo del processo di gestione del rischio attivato in Azienda Zero nel corso del 2019:



6.4 Mappatura dei processi aziendali

Al fine di evitare duplicazioni e favorire sinergie a livello di sistema aziendale è stata presa come riferimento la mappatura dei processi aziendali prodotta dall'Unità Operativa Complessa "Internal Audit e Controlli delle Aziende del SSR".

La mappatura dei processi risulta così articolata:

ELEMENTO DI AUDIT UNIVERSE	ID	MACRO PROCESSO	OWNER	ID	SUBPROCESSO	OWNER	LIMITI	AZIENDALE SISTEMA SSR HOLDING
Pianificazione e Controllo Strategico								
Impianto Organizzativo e di controllo								
Acquisizione e gestione delle risorse strumentali e dei servizi								
Acquisizione e gestione delle risorse umane								
Gestione Finanziaria e Contabile								
Governo Clinico Organizzativo								

Nello specifico:

AUDIT UNIVERSE:

è l'elenco di tutti i possibili elementi auditabili e costituisce il punto di partenza per l'espressione della valutazione del Sistema dei Controlli Interni. I processi rappresentano gli elementi di base dell'Audit Universe: un Audit Universe basato sui processi fornisce una migliore visibilità dei rischi e controlli chiave che interessano trasversalmente le unità organizzative e le aree in cui opera la stessa Azienda. Nel corso del 2019 è stata ridefinita e aggiornata la mappatura completa dei processi e sub processi aziendali con definizione dei limiti per ognuno di essi. Il lavoro di mappatura ha coinvolto tutti i Process Owner appartenenti alle diverse Unità Operative che hanno partecipato direttamente alla definizione dell'Audit Universe.

MACRO PROCESSO – SUB PROCESSO:

Un processo è un insieme di attività, sviluppate all'interno di una organizzazione, collegate tra loro e finalizzate al raggiungimento di un obiettivo condiviso; il macroprocesso è articolato in più subprocessi.

OWNER:

Inteso come il responsabile del processo.

LIMITI:

Vengono definiti l'Input e l'output del processo (sostanzialmente è il perimetro d'azione).

AZIENDALE- SISTEMA SSR- HOLDING:

Viene definito l'ambito dove il processo agisce. Per la particolarità di Azienda Zero, che è al contempo Ente del SSR ed Ente di governance, i processi aziendali gestiti sono stati classificati in

- ✓ aziendali (gestione di processi interni di Azienda Zero);
- ✓ di supporto del SSR (gestione di processi a supporto del sistema regionale);
- ✓ holding (gestione di processi che Azienda Zero svolge come ente di governance).

6.5 Processo di CRSA in Azienda Zero

Utilizzando lo strumento predisposto per il self assessment (così come descritto nel PTPCT 2019-2021) nel corso del 2019 è stata effettuata l'attività di CRSA con la tecnica del Risk Scoring (ALL. A1).

Per ciascun processo sono stati assegnati in autovalutazione, da parte dell'Owner di processo con il supporto dell'internal Audit aziendale, i relativi punteggi ai diversi indicatori del modello, ottenendo così un punteggio complessivo per ognuno. Il lavoro di valutazione ha prodotto come risultato un ordinamento di processi atto a determinare quelli prioritari sui quali concentrare le attività di analisi.

Sono stati mappati e valutati in CRSA n. 110 processi/subprocessi, che costituiscono l'Audit Universe aziendale (ALL. A2).

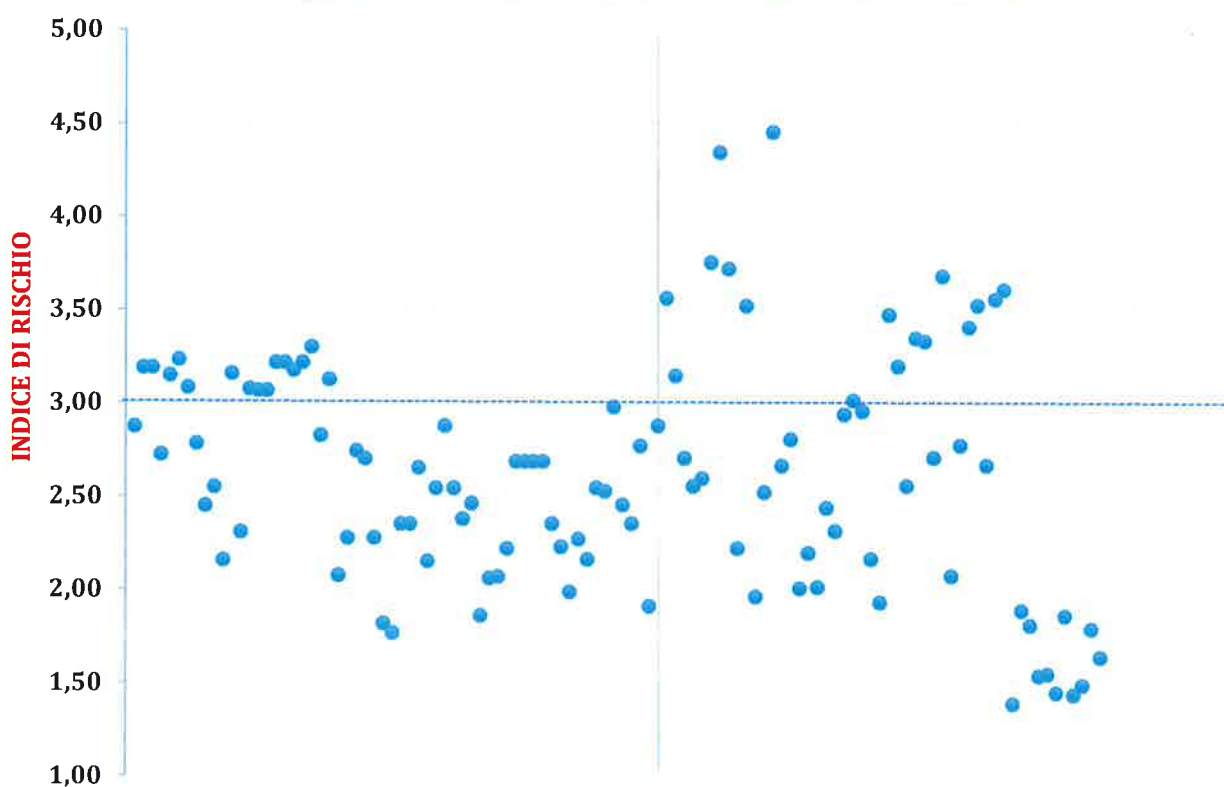
Il lavoro di analisi ha permesso una migliore conoscenza dei processi gestiti in azienda e ha fatto emergere aree di possibile miglioramento nonché suggerito azioni per la mitigazione dei rischi presenti, molte delle quali già intraprese:

Si deve evidenziare che sono stati introdotti già a partire dal marzo 2019 dei meccanismi di controllo interno mediante doppio passaggio di revisione formale e di merito per tutti i provvedimenti e gli atti di gara. Inoltre, ai fini della standardizzazione dei documenti e delle prassi e per efficientare lo sforzo amministrativo e ridurre il rischio di contenzioso, sono stati elaborati dei modelli ad uso interno dei principali provvedimenti, distinti per tipologia di procedura, nonché un format standard di disciplinare di gara e dei principali allegati.

I modelli così elaborati ed in uso sono costantemente aggiornati al variare della relativa normativa, tenendo altresì conto degli orientamenti espressi dalla giurisprudenza amministrativa maggioritaria. Perseguendo l'obiettivo di standardizzare e tracciare le attività inerenti al segmento di processo che precede l'indizione della procedura di gara (cd. "fase pre-gara") è stata elaborata e successivamente diffusa una procedura operativa (P.O.) con la relativa modulistica, che ha regolamentato altresì la progettazione di gara, incentrata sul lavoro dei gruppi tecnici, ed il delicato e spesso cruciale sub-procedimento di confronto con il mercato (corrispondente all'istituto oggi denominato "consultazione preliminare di mercato", in precedenza noto come "dialogo tecnico", previsto dagli artt. 66 e 67 del Codice dei contratti pubblici). I gruppi tecnici di gara e la relativa attività sono stati altresì normati mediante approvazione di un Regolamento interno, con Deliberazione n. 203 del 2.05.2019, disciplinante nomina, requisiti e funzionamento.

Il processo di CRSA è comunque in continuo periodico aggiornamento, anche in relazione a fattori che ne rendono necessaria la revisione (es. cambiamento nell'owner, radicali cambiamenti nel processo tali da modificarne il profilo di rischio). Di seguito una rappresentazione dell'analisi svolta sui 110 processi aziendali nell'anno 2019 e la relativa collocazione dei rischi emersi:

Rappresentazione grafica dei processi oggetto di CRSA nel 2019



PROCESSO DI AZIENDA ZERO OGGETTO DI CRSA

6.6 Attività di analisi, stima e ponderazione del rischio, trattamento

Per i processi che sono risultati a maggior rischio, definiti prioritari di intervento, come definito dal PNA ANAC 2019 allegato 1), si procederà nel 2020 alla analisi dettagliata di fasi ed attività, nonché alla individuazione e descrizione degli eventi rischiosi associati, con il supporto della Matrice Rischi e Controlli, strumento appositamente predisposto in azienda.

Questo consentirà nel triennio di pianificazione 2020 – 2022 di approntare il Registro dei Rischi aziendali contenente l'individuazione degli eventi rischiosi potenziali a livello di singola attività del processo.

Per i processi maggiormente a rischio l'azienda procederà ad approfondire l'analisi del rischio stesso, come definito nel PNA 2019 Punto 4 mediante:

- ✓ l'analisi dei fattori abilitanti
- ✓ la stima del livello di esposizione al rischio per ogni potenziale evento corruttivo
- ✓ la ponderazione del rischio

Per le aree di rischio per le quali si sarà rilevata la necessità di trattamento, sulla base delle relative priorità di attuazione, verranno stabilite le azioni da intraprendere per ridurre l'esposizione mediante la fase di trattamento del rischio.

In ragione della scala di priorità emersa dalla valutazione aziendale, le aree e i processi identificati per l'analisi come sopra descritta nel triennio del Piano sono le seguenti:

ELEMENTO DI AUDIT UNIVERSE	ID	PROCESSO in ANALISI	OWNER	AZIENDALE SISTEMA SSR HOLDING	ANNO
Acquisizione e gestione delle risorse strumentali e dei servizi		Programmazione degli acquisti di beni e servizi aziendali	CRAV	aziendale	2020
		Espletamento delle procedure di gara centralizzata in funzione di centrale di committenza/soggetto aggregatore	CRAV	SSR	2020
		Gestione delle convenzioni centralizzate	CRAV	SSR	2020
Acquisizione e gestione delle risorse umane		Gestione economica (fondi contrattuali ed istituti trattamento economico)	RU	aziendale	2020
Governo Clinico Organizzativo					
Pianificazione e Controllo Strategico					
Impianto Organizzativo e di controllo					
Gestione Finanziaria e Contabile					

La cui successione delle varie fasi è di seguito indicata :



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 annotando che gli obblighi di pubblicazione sono collegati agli obiettivi aziendali e al ciclo delle Performance.

7.2 Codice di comportamento e Codice Aziendale

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 costituzione dell'Azienda Zero, si è fatto riferimento al D.P.R. n. 62/2013. Il Codice aziendale 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. 1 e 2) dopo aver ricevuto dall'OIV parere positivo, dopo aver effettuato con successo il passaggio con le OO.SS. e gli stakeholders attraverso la pubblicazione nel sito aziendale, deve darsi atto che con DDG n. 112 dell'8.3.2018 è stato approvato il codice disciplinare di Azienda Zero.

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.

Ad oggi non si segnalano condotte disciplinarmente censurate ai sensi dei precitati codici.

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 - ad oggi, il piano di formazione risulta approvato anche secondo il percorso metodologico di cui la DDG 651 del 20.12.2019-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 per una formazione sui temi specifici.

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.

Le UO interessate provvedono a raccogliere e conservare le dichiarazioni compilate dal personale e componenti commissioni su posizioni di conflitto di interesse.

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; in tal senso la DDG n. 123/2018 di approvazione del regolamento.

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.

Per l’anno corrente, sarà operata una verifica delle inconferibilità per i nuovi incarichi o rinnovi attribuiti ai dipendenti dell’Azienda oltre alla verifica da parte del RPCT del rinnovo dell’acquisizione delle rinnovo della dichiarazione di assenza di cause di incompatibilità per il corrente anno.

7.6 Art. 53 c. 16 ter del d. lgs. n. 165/2001 (cd. *Pantouflage 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 artificiosamente preconstituirsì delle situazioni lavorative vantaggiose e così sfruttare a proprio fine la sua posizione e il suo potere all’interno dell’amministrazione per ottenere un lavoro per lui attraente presso l’impresa o il soggetto privato con cui entra in contatto.

La norma prevede quindi una limitazione della libertà negoziale del dipendente per un determinato periodo successivo alla cessazione del rapporto per eliminare la “convenienza” di accordi fraudolenti.

Al fine di garantire il rispetto della delineata normativa - attesa le recente ridefinizione delle deleghe conferite ai dirigenti apicali, giusta deliberazione n. 353 del 29.11.2018 nei contratti di assunzione del personale è stato previsto il rimando normativo al divieto di prestare attività lavorativa 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 - *de facto* fattispecie interessante una ristretta cerchia

di dirigenti - il CRAV, in ordine ai contratti di affidamento di appalti di fornitura di servizi e lavori o di convenzione/collaborazione seguita ad inserire quale clausola *standard*, il divieto di *pantouflage* (come annoverato dal piano aziendale) mentre, nei capitolati d'oneri e negli schemi di convenzione, è stato inserito il richiamo all'obbligo rispetto del protocollo di legalità della Regione del Veneto.

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, all'ulteriore descrizione dettagliata dei processi, della redazione di azioni di mitigazione del rischio in relazione agli esiti della verifica e della rischiosità da questi rappresentata.

7.9 Sito web

Nel 2019, si è creato ed è stato pubblicato il nuovo sito web di Azienda Zero. Lo strumento essenziale per una corretta comunicazione ed informazione sulle attività, i servizi, i provvedimenti ed i progetti aziendali. Una puntuale alimentazione delle informazioni garantisce lo sviluppo di opportune azioni di comunicazione in tema di trasparenza e prevenzione della corruzione. Il Sito è più moderno e razionale, con contenuti maggiormente intelligibili in relazione alla individuazione dei settori di interesse. L'accattivante veste grafica facilita le ricerche e favorisce l'interattività del navigatore. I due box grafici iniziali, ad esempio, orientano, verso i settori d'interesse, sia i fornitori sia i candidati ai concorsi.

Sussistono, invece, limiti sul programma informatico attualmente in uso al Protocollo aziendale. Si riscontra infatti l'impossibilità ad operare sull'automatismo informatico, che dovrebbe all'atto di approvazione delle deliberazioni, per i provvedimenti che lo necessitano, l'immediata pubblicazione nella pagina web dedicata alla trasparenza del sito.

Tale opzione, che era da conseguire attraverso l'atlante della trasparenza, è definitivamente accantonata per responsabilità attribuibile al fornitore, verso il quale la committenza ha, già, proceduto a diffidare per via stragiudiziale. Il recupero di tale funzionalità potrà essere valutato, nel 2020, qualora sia sostituito l'applicativo informatico.

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, da parte del personale interno all'Amministrazione, 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" atteso che la ratio dell'istituto non è diretta al soddisfacimento di esigenze individuali, ma per promuovere l'etica e l'integrità di condotta 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.

Si conferma che *giusta* decreto commissariale n. 142 del 13.4.2018, si è provveduto all'approvazione del regolamento di gestione delle comunicazioni unitamente al modulo ed il recapito per le segnalazioni, in conformità alle disposizioni dettate dall'ANAC con determinazione n. 6 del 28.4.2015 nel mentre si registra che alla data di pubblicazione del presente piano, nessuna segnalazione è giunta all'attenzione del RPCT.

7.11 Misure specifiche

Oltre alle misure programmate per la prevenzione del rischio indirizzate verso il sistema nel suo complesso, intervenendo trasversalmente sull'intera amministrazione, quale misura specifica si annovera il controllo da parte dell' RPCT dell'acquisizione delle rinnovate dichiarazioni di insussistenza di cause incompatibilità e dell'effettuazione dei controlli in tema di inconferibilità da parte delle UOC Gestione Risorse umane – come meglio sopra indicato -, e l'applicazione di metodiche di audit ad alcuni processi esitati dall'analisi a maggiore rischio corruttivo tese a verificare l'esistenza e l'efficacia delle misure descritte nei processi o la necessità di procedere a ridefinizione del processo per raggiungimento di maggiori livelli di garanzia.

Come da recenti modifiche normative, la legge di stabilità 2020, ha:

- modificato l'art. 19 del D.Lgs. 33/2013 prevedendo che le PA debbano pubblicare oltre al bando di concorso e i criteri della commissione valutatrice, anche le tracce delle prove e le graduatorie finali, aggiornate con l'eventuale scorrimento degli idonei non vincitori avvenute nel tempo;
- aggiunto il comma 2 bis all'art. 19 del D.Lgs. 33/2013 prevedendo che la PA assicuri tramite il dipartimento della funzione pubblica la pubblicazione ipertestuale dei dati di cui al punto che precede con impegno del legislatore di emanare decreti attuativi entro 60 giorni (29.2.2020).

Sull'adempimenti di tale punto opererà la vigilanza del RPCT.

8 Piano delle attività per il triennio 2020-2022

Le attività previste per l'attuazione del piano per il triennio 2020-2022 sono indicate nell'allegato B.

SEZIONE SECONDA

OBBLIGHI DI TRASPARENZA DISCIPLINATI DAL D. LGS. 33/2013

COME MODIFICATO DAL D. LGS. 97/2016 e DALLA LEGGE N. 160/2019 (legge di bilancio 2020)

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”*.

Alla 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”* sono succeduti altri provvedimenti, per le finalità del presente piano la più volte citata Delibera ANAC n. 1064 del 13.11.2019 *“piano nazionale anticorruzione 2019”*.

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).

Azienda Zero - definitivamente tramontata l'ipotesi di avvalersi della piattaforma informatica denominata *“Atlante della Trasparenza”*, progetto di respiro regionale giusta DGRV 2050 del 14.12.2017 - ha provveduto a popolare la sezione *“Amministrazione Trasparente”* del nuovo sito aziendale la cui gestione ha trovato formale regolamentazione nel 2019 quanto agli accessi consentiti e alla valutazione degli inserimenti non dovuti per legge.

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, peraltro, è tuttavia preliminarmente assegnato al Dirigente Responsabile della Struttura che risponde della veridicità, completezza e tempestività dei dati pubblicati; si rammenta che una corretta attuazione del PTPCT si raggiunge con il concorso di tutti i dipendenti.

Il RPCT monitora il link "Amministrazione Trasparente", verificando lo stato di pubblicazione, nel caso, sollecitando gli uffici a completare quanto non ancora pubblicato in relazione alle scadenze di cui all'allegato C).

Per il corrente anno, i settori che saranno maggiormente attenzionati dall'RPCT saranno la puntuale pubblicazione degli esiti di richiesta accesso atti, comunque denominati, la pubblicazione ex ante delle dichiarazioni concernenti gli incarichi.

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 il "*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*".

E' in previsione per l'anno 2020 una riunione formativa-informativa organizzata da RPCT di illustrazione del piano, indicazione adempimenti e tempi di verifica che saranno utilizzati, un tanto al fine di allineare tutti nella conoscenza degli obblighi.

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

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 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 P.A., 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) disciplinata ossequiata dall'Azienda, giusta decreto 138 del 10.4.2018 con l'approvazione del regolamento per l'esercizio delle diverse tipologie di accesso, moduli compresi.

La programmazione delle attività da attuare per il 2020 sono indicate nell'allegato D) .

5. Piano delle attività per il triennio 2020-2022

Le attività previste per l'attuazione del piano per il triennio 2020-2022 sono indicate nell'allegato D

6. Obblighi di pubblicazione

L'Allegato C 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 delle Unità operative 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 di modifiche all'Atto Aziendale: l'allegato C 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 A1 - Schema CRSA con tecnica del Risk Scoring

Allegato A2 - Mappatura dei processi aziendali

Allegato B - Piano delle attività 2020-2022 per la prevenzione alla corruzione

Allegato C - Amministrazione Trasparente- Elenco degli obblighi di pubblicazione

Allegato D - Piano delle attività 2020-2022 in ambito di trasparenza

[illegible]

MAPPATURA DEI PROCESSI IN AZIENDA ZERO					
ELEMENTO DI AU	PROCESSI	OWNER ^a	SUBPROCESSI	OWNER	aziendale / di supporto al SSR
Pianificazione e Controllo Strategico G.1 - G.10	Ciclo delle Performance	CDG	Gestione performance organizzativa	CDG	Aziendale
			Gestione performance individuale	RIJ	Aziendale
	Predisposizione e aggiornamento del fabbisogno finanziario standard e delle previsioni economiche aziendali	CDG	Definizione e aggiornamento del fabbisogno finanziario	CDG	Holding
			Predisposizione del Bilancio di previsione	CDG	Aziendale
			Monitoraggio e aggiornamenti periodici del BEP (CECT)	CDG	Aziendale
	Gestione del sistema di contabilità analitica, budget e di reporting	CDG			Aziendale
	Pianificazione e programmazione degli Investimenti	CDG			Aziendale
	Gestione attività a supporto della Direzione	AFFARI GENERALI			Aziendale
Impianto Organizzativo e di controllo G.11 - G.30	Processo CRITE personale	AFFARI GENERALI			Aziendale/SSR
	Gestione documentale	AFFARI GENERALI	Gestione della documentazione aziendale cartacea	Affari Generali	Aziendale
			Gestione della documentazione aziendale informalizzata	Affari Generali	Aziendale/Supporto SSR
			Gestione del protocollo aziendale	Affari Generali	Aziendale
			Gestione dei provvedimenti aziendali	Affari Generali	Aziendale
	Gestione Privacy	AFFARI GENERALI	Gestione della privacy in Azienda Zero	Affari Generali	Aziendale
			Coordinamento dei processi privacy nel SSR (Aziende e Regione)	Affari Generali	Aziendale/Supporto SSR
	Gestione della salute e della sicurezza sul lavoro	RSPP			Aziendale
	Sistema di controllo interno	IA	Internal audit in Azienda Zero	IA	Aziendale
			Coordinamento della funzione di IA nelle Aziende SSR	IA	Supporto SSR
	Prevenzione alla Corruzione e Gestione Trasparenza in Azienda Zero	CONVENZIONI E ASSICURAZIONI	Prevenzione alla Corruzione	CONVENZIONI E ASSICURAZIONI	Aziendale
			Gestione Trasparenza	CONVENZIONI E ASSICURAZIONI	Aziendale
	Gestione della comunicazione	AFFARI GENERALI	Gestione e sviluppo del numero verde per la patient care satisfaction	Affari Generali	Aziendale
		AFFARI GENERALI	Gestione e sviluppo del sito aziendale	Affari Generali	Aziendale/Supporto SSR
		AFFARI GENERALI	Gestione e sviluppo URP aziendale e coordinamento degli URP del SSR	Affari Generali	Aziendale/Supporto SSR
	Attività di supporto trasversali	AFFARI GENERALI		Affari Generali	Aziendale
	Analisi degli Investimenti	CDG	Analisi di convenienza economica e verifica della copertura finanziaria per istruttoria CRITE	CDG	Supporto SSR
			Pianificazione e programmazione degli investimenti	CDG	Supporto/Holding SSR
			Monitoraggio e valutazione di efficienza degli investimenti realizzati	CDG	Supporto SSR
	Predisposizione e aggiornamento delle previsioni economiche aziendali	CDG	Predisposizione del Bilancio di previsione	CDG	Supporto/Holding SSR
			Monitoraggio e aggiornamenti periodici del BEP (CECT)	CDG	Supporto/Holding SSR
	Valutazione e monitoraggio dei Project Financing nelle aziende del SSR	CDG	Processo non attivo		Supporto SSR
	Gestione del sistema di contabilità analitica, budget e di reporting	CDG			Supporto SSR
	Programmazione e gestione delle tecnologie sanitarie (Hta) nelle aziende del SSR	HTA	Valutazione tecnica delle tecnologie sanitarie		Supporto SSR
			Monitoraggio delle tecnologie sanitarie		Supporto SSR
			Programmazione Investimenti in Tecnologie sanitarie		Supporto SSR
			Governo Flussi Farmaci, DM, Prolesica		Supporto SSR
			Gestione Registri Regionali Farmaci		Supporto SSR
	Flusso di Mobilità Sanitaria Intraregionale, delle Aziende del SSR	Ucc Analisi Attività Assistenziali Sanitarie e Socio-Sanitarie			Supporto SSR
	Flusso di Mobilità Sanitaria Interregionale delle Aziende del SSR	Ucc Analisi Attività Assistenziali Sanitarie e Socio-Sanitarie			Supporto SSR
	Flusso di Mobilità Sanitaria Internazionale delle Aziende del SSR	Ucc Analisi Attività Assistenziali Sanitarie e Socio-Sanitarie			Supporto SSR
	Gestione Flussi Informativi nelle aziende del SSR	Ucc Analisi Attività Assistenziali Sanitarie e Socio-Sanitarie			Supporto SSR
	Governo e gestione delle liste di attesa nelle Aziende del SSR	Ucc Analisi Attività Assistenziali Sanitarie e Socio-Sanitarie			Supporto SSR
	Analisi e Reporting	Ucc Analisi Attività Assistenziali Sanitarie e Socio-Sanitarie			Supporto SSR
	Visite Ispettive	Ucc Analisi Attività Assistenziali Sanitarie e Socio-Sanitarie			Supporto SSR/Azienda Zero
	Gestione incarichi professionali e legali esterni	CONVENZIONI E ASSICURAZIONI			
	Monitoraggio dei sinistri	CONVENZIONI E ASSICURAZIONI			Supporto SSR
	Gestione dei sinistri da € 300.000 a € 750.000	CONVENZIONI E ASSICURAZIONI			Supporto SSR
	Gestione Polizze Assicurative	CONVENZIONI E ASSICURAZIONI			Supporto SSR
	Supporto giuridico alla stesura delle proposte di convenzioni aziendali	CONVENZIONI E ASSICURAZIONI			Supporto SSR

Acquisizione e gestione delle risorse strumentali e dei servizi G.31 - G.40	Programmazione degli acquisti di beni e servizi aziendali	CRAV			Aziendale
	Gestione delle gare di acquisto di beni e servizi sotto soglia	CRAV			Aziendale
	Gestione delle gare di acquisto di beni e servizi sopra soglia	CRAV			Aziendale
	Programmazione delle procedure di gara centralizzate	CRAV			Supporto SSR
	Espletamento delle procedure di gara centralizzata in funzione di centrale di committenza/ soggetto aggregatore	CRAV			Supporto SSR
	Gestione delle convenzioni centralizzate	CRAV		CRAV	Supporto SSR
	Acquisizione e gestione dei contratti di beni	LOGISTICA			Aziendale
	Acquisizione e gestione dei contratti di servizio esterni	LOGISTICA		CRAV	Aziendale
	Progettazione, gestione e coordinamento del sistema logistico	LOGISTICA	Progettazione e gestione del sistema logistico in Azienda Zero	Logistica	Aziendale
			Progettazione, gestione e coordinamento del sistema logistico per le aziende del SS	Logistica	Supporto SSR
	Gestione, sviluppo e monitoraggio del Patrimonio immobiliare e impiantistico	LOGISTICA	Appalti per la costruzione e manutenzione ordinaria e straordinaria di immobili	Logistica	Aziendale
			Acquisizione, alienazione del patrimonio immobiliare	Logistica	Aziendale
			Gestione, sviluppo e locazione del patrimonio immobiliare	Logistica	Aziendale
			Gestione Calore	Logistica	Aziendale
	Coordinamento e organizzazione della documentazione tecnica relativa alle manutenzioni e alla gestione tecnica delle componenti edilizie e tecnologiche delle strutture sanitarie del SSR	LOGISTICA			Supporto SSR
	Pianificazione per il funzionamento e l'evoluzione di Azienda Zero e Area Sanità e Sociale	Sistemi informativi			Aziendale
	Pianificazione per il funzionamento e l'evoluzione del Sistema Informativo SSR	Sistemi informativi			Supporto SSR
	Acquisizione beni/servizi	Sistemi informativi			Supporto SSR
	Gestione dei contratti (monitoraggio degli SLA)	Sistemi informativi			Supporto SSR
	Gestione e monitoraggio Sfa e infrastrutture dei servizi di data center (on prem e/o in cloud)	Sistemi informativi			Supporto SSR
Acquisizione e gestione delle risorse umane G.41 - G.50	Acquisizione e gestione Risorse Umane per Aziende e Enti	RISORSE UMANE	Raccolta delle richieste di attivazione procedure concorsuali per Aziende ed Enti del SSR e relativa programmazione	Risorse Umane	Supporto SSR
			Predisposizione delle graduatorie per le Aziende ed Enti del SSR	Risorse Umane	Supporto SSR
	Amministrazione e Gestione delle Risorse Umane	RISORSE UMANE	Redazione Piano Fabbisogni, reclutamento personale e costituzione rapporto di lavoro	Risorse Umane	Aziendale
			Gestione giuridica (aspettative, congedi e altri istituti giuridici, incarichi, selezioni interne, formazione, autorizzazioni attività extrasistimionali, valutazione, distacchi, missioni, comandi)	Risorse Umane	Aziendale
			Gestione delle Presenze-Assenze	Risorse Umane	Aziendale
			Gestione relazioni sindacali e attività trasversali (Trasparenza, Anticorruzione, Privacy e Processi)	Risorse Umane	Aziendale
			Gestione previdenziale ed adempimenti connessi alla cessazione del rapporto di lavoro	Risorse Umane	Aziendale
			Gestione economica (fondi contrattuali ed istituti trattamento economico)	Risorse Umane	Aziendale
	Gestione Personale in Convenzione per Aziende e Enti SSR (MMG/PLS)	RISORSE UMANE	Gestione delle graduatorie uniche regionali	Risorse Umane	Supporto SSR
			gestione della procedura centralizzata di assegnazione delle zone carenti di assistenza primaria e delle ore vacanti di continuità assistenziali	Risorse Umane	Supporto SSR
			organizzazione del concorso per l'accesso alla scuola di formazione specifica di medicina generale	Risorse Umane	Supporto SSR
			Gestione e organizzazione della segreteria Collegio Arbitrale della Medicina Generale e della Pediatria di libera scelta	Risorse Umane	Supporto SSR
	Formazione	RISORSE UMANE		Risorse Umane	Aziendale
	Definizione e implementazione di progettualità specifiche finalizzate allo sviluppo dei processi di innovazione e miglioramento dell'assistenza; alla valorizzazione e sviluppo delle competenze dei professionisti.	Formazione e sviluppo delle professioni sanitarie			Supporto SSR
	Gestione della formazione continua nel settore salute ECM a livello regionale	Formazione e sviluppo delle professioni sanitarie	Accreditamento provider ECM (provvisorio, standard e rinnovo)	Formazione e sviluppo delle professioni sanitarie	Supporto SSR
		Formazione e sviluppo delle professioni sanitarie	Promozione e diffusione di un approccio qualitativo nella gestione dell'attività di accreditamento e per la progettazione	Formazione e sviluppo delle professioni sanitarie	Supporto SSR

		Formazione e sviluppo delle professioni sanitarie	Monitoraggio quali/quantitativo dell'attività dei provider	Formazione e sviluppo delle professioni sanitarie	Supporto SSR
Gestione Finanziaria Gestione G.54 - G.80	Gestione dei Contributi propri (FSR vincolato e indistinto, extra FSR e da privati)	SEF	gestione contributi in c/esercizio gestione contributi vincolati gestione contributi in c/capitale dallo Stato gestione contributi da privati	SEF SEF SEF SEF	Aziendale Aziendale Aziendale Aziendale
	Gestione dell'inventario	LOGISTICA	Inventario beni mobili e attrezzature Inventario fisico ciclico dei ospiti	Logistica Logistica	Aziendale Aziendale
	Gestione della Tesoreria	SEF	Gestione Pagamenti Regolarizzazione entrate Gestione contratto di Tesoreria	SEF SEF SEF	Aziendale Aziendale Aziendale
	Fatturazione attiva	SEF			Aziendale
	Generazione e chiusura di bilancio	SEF			Aziendale
	Gestione degli adempimenti Fiscali	SEF	Gestione adempimenti imposte dirette Gestione adempimenti imposte indirette Gestione imposte e tasse sul patrimonio	SEF SEF SEF	Aziendale Aziendale Aziendale
	Recupero del Credito	SEF			Aziendale
	Gestione dei pagamenti fuori perimetro delegati dalla Regione	SEF			Aziendale
	Gestione procedure e applicazioni software per la raccolta dati bilancio	SEF SEF SEF	Gestione Area di Scambio Poste FI Gestione Scriba - FM Gestione caricamenti NSIS	SEF SEF SEF	Aziendale Aziendale Aziendale
	Gestione dei Principi Contabili SSR	SEF			Supporto SSR
	Gestione dei flussi finanziari verso le aziende SSR	SEF	Verifica periodica delle performance di pagamento delle aziende sanitarie Sfesa proposta di acconto mensile verso le Aziende sanitarie	SEF SEF	Supporto SSR Supporto SSR
	Generazione dei Bilanci GSA e Consolidato SSR	SEF	Sfesa indicazioni contabili aziende SSR	SEF	Supporto SSR
		SEF	Allineamento CO.FI/CO.GE.	SEF	Supporto SSR
		SEF	Predisposizione SP conto sanità	SEF	Supporto SSR
		SEF	Generazione del Bilancio consultivo GSA	SEF	Supporto SSR
		SEF	Generazione del Bilancio consolidatoconsultivo GSA	SEF	Supporto SSR
		SEF	Supporto alla generazione del bilancio preventivo GSA e consolidato SSR	SEF	Supporto SSR
		SEF	Gestione degli adempimenti richiesti dal tavolo ministeriale	SEF	Supporto SSR
	Indennizzi L. 210/1992	AFFARI GENERALI			Supporto SSR
Governo Clinico Organizzativo G.71 - G.80	Autorizzazione all'esercizio e organismo tecnicamente accreditante	OTA	Autorizzazione all'esercizio	OTA	Supporto SSR
			Accreditamento isituzionale	OTA	Supporto SSR
	Gestione degli adempimenti LEA	CDG			Supporto SSR
	Gestione e monitoraggio del Servizio Epidemiologico Regionale e Registri	SER	Gestione Registri (mortalità, tumori, altri registri di patologia previsti dalla Programmazione regionale)	SER	Supporto SSR
			Monitoraggio indicatori di processo, esito e di qualità delle cure a supporto della programmazione regionale	SER	Supporto SSR
			Integrazione dei flussi informativi correnti centrali sulla persona e implementazione di strumenti di segmentazione della popolazione per carico di malattia per finalità epidemiologiche e a supporto della presa in carico del paziente complesso	SER	Supporto SSR
			Monitoraggio e analisi flussi informativi domiciliarietà/cure palliative	SER	Supporto SSR
			Progettazione e realizzazione della Relazione Socio-Sanitaria Regionale	SER	Supporto SSR
			Monitoraggio e analisi Flussi informativi afferenti all'Osservatorio Regionale per le Politiche Socio-Sanitarie	SER	Supporto SSR
			Governo delle politiche di prevenzione e gestione del rischio a livello regionale	RISCHIO CLINICO	Supporto SSR
	Gestione e monitoraggio del Rischio Clinico nel SSR	RISCHIO CLINICO	Monitoraggio, raccordo e coordinamento dei risk manager delle aziende sanitarie e delle loro attività	RISCHIO CLINICO	Supporto SSR
			Governo degli eventi avversi occorsi presso le aziende sanitarie regionali	RISCHIO CLINICO	Supporto SSR
			Governo delle strategie e degli obiettivi per la formazione del personale sanitario in tema di rischio clinico	RISCHIO CLINICO	Supporto SSR

	Gestione e supporto al Governo Clinico-Assistenziale	GOVERNO CLINICO ASSISTENZIALE	Governo e monitoraggio delle misure di prevenzione e controllo delle infezioni correlate all'assistenza	RISCHIO CLINICO	Supporto SSR
			Analisi dati di attività e di esito dei processi assistenziali		Supporto SSR
			Setting Assistenziale		Supporto SSR
			Aggiornamento reti cliniche		Supporto SSR
			Raccordo, governo e monitoraggio delle reti cliniche		Supporto SSR
			Gestione CREU		Supporto SSR
			Gestione CRAT		Supporto SSR
			Gestione dei PDTA		Supporto SSR
	Gestione e Monitoraggio delle Ispezioni Sanitarie e Socio-Sanitarie	Ispezioni Sanitarie e Socio-Sanitarie	Gestione attività di controllo sulla reportistica		Supporto SSR
			Gestione attività ispettiva di verifica ad evento/mandato		Supporto SSR
			Screening oncologici		Supporto SSR
	Gestione del processo di screening e valutazione dell'impatto sanitario	Screening e valutazione dell'impatto Sanitario	Sorveglianza popolazione esposta a sostanze perfluoroalchiliche (PFAS)		Supporto SSR
			Coordinamento controlli fitosanitari		Supporto SSR
			Sviluppo percorsi/eventi formativi per le Usls (in materia di screening oncologico /salute e ambiente)		Supporto SSR

Rif.	ATTIVITA'	RESPONSABILE	ANNO 2020												ANNO 2021												ANNO 2022												
			G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	
9	Predisposizione dei Piani di Contenimento connessi ai rischi ALTI	Owner dei processi analizzati																																					
10	Individuazione delle Azioni di miglioramento in termini di efficacia ed efficienza del processo	Owner dei processi analizzati																																					
11	Monitoraggio Piani di contenimento e adozioni misure di prevenzione	UOC Internal audit e Controlli delle Aziende SSR Controlli delle Aziende SSR																																					
12	Pianificazione di Audit nei processi che presentano indici di rischi elevati	UOC Internal audit e Controlli delle Aziende SSR																																					
13	Progettazione di un software atto alla corretta gestione dell'organizzazione e al corretto presidio del rischio	UOC Internal audit e Controlli delle Aziende SSR - UOC Sistemi informativi																																					

ALLEGATO C) 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
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
		Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Riferimenti normativi su organizzazione e attività	Riferimenti normativi con i relativi <i>link</i> alle norme di legge statale pubblicate nella banca dati "Normativa" che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	UOC Affari Generali
			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)	UOC Affari Generali
			Documenti di programmazione strategico-gestionale	Direttive ministeri, documento di programmazione, obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	UOC Affari Generali
		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)	UOC Affari Generali
	Oneri informativi per cittadini e imprese	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	UOC Affari Generali
		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 d.lgs. 97/2016	Non pertinente

ALLEGATO C) 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
	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)		
		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		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
Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo		Art. 14, c. 1, lett. f), 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. e), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Non pertinente
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» (Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NH: 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 1, l. n. 441/1982	Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del dlgs n. 33/2013 (da pubblicare in tabella)			

ALLEGATO C) 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
		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
		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	UOC Gestione Risorse Umane
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	UOC Gestione Risorse Umane
		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)	UOC Gestione Risorse Umane
		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)	UOC Gestione Risorse Umane
		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)	UOC Gestione Risorse Umane
		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)	UOC Gestione Risorse Umane
		Art. 14, c. 1, lett. g), 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).	UOC Gestione Risorse Umane

ALLEGATO C) 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
Organizzazione		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 44/1/1982	Cessati dall'incarico (documentazione da pubblicare sul sito web)	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	UOC Gestione Risorse Umane
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 44/1/1982		3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Non pertinente
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 44/1/1982		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	UOC Gestione Risorse Umane
		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Atto di nomina, con l'indicazione della durata dell'incarico	Nessuno	UOC Gestione Risorse Umane
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Nessuno	UOC Gestione Risorse Umane
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno	UOC Gestione Risorse Umane
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio o missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno	UOC Gestione Risorse Umane
		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	UOC Gestione Risorse Umane
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Nessuno	UOC Gestione Risorse Umane
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 44/1/1982		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	UOC Gestione Risorse Umane
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 44/1/1982		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

ALLEGATO C) 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
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982		4) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico).	UOC Gestione Risorse Umane
	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	UOC Affari Generali
	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
	Articolazione degli uffici	Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Articolazione degli uffici	Indicazione delle competenze di ciascun ufficio, anche di livello dirigenziale non generale, i nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	UOC Affari Generali
		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)	UOC Affari Generali
		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)	UOC Affari Generali
	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)	UOC Affari Generali
		Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Estremi degli atti di conferimento di incarichi di collaborazione o di consulenza a soggetto esterno 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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutte le UO per i dati di rispettiva competenza
				Per ciascun titolare di incarico:		

ALLEGATO C) 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
Consulenti e collaboratori	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza	Art. 15, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Consulenti e collaboratori (da pubblicare in tabelle)	1) curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutte le UO per i dati di rispettiva competenza
		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)	Tutte le UO per i dati di rispettiva competenza
		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)	Tutte le UO per i dati di rispettiva competenza
		Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		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)	Tutte le UO per i dati di rispettiva competenza
		Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001		Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse	Tempestivo	Tutte le UO per i dati di rispettiva competenza
		Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001		Per ciascun titolare di incarico:		
		Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	UOC Gestione Risorse Umane
		Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	UOC Gestione Risorse Umane
		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)	UOC Gestione Risorse Umane
		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)	UOC Gestione Risorse Umane
		Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	UOC Gestione Risorse Umane

ALLEGATO C) 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
	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice	Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	UOC Gestione Risorse Umane
		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).	UOC Gestione Risorse Umane
		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	UOC Gestione Risorse Umane
		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	UOC Gestione Risorse Umane
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	UOC Gestione Risorse Umane
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	UOC Gestione Risorse Umane
		Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013		Ammentare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Annuale (non oltre il 30 marzo)	UOC Gestione Risorse Umane
				Per ciascun titolare di incarico:		

ALLEGATO C) 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
Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)		Art. 14, c. 1, lett. a) e c, l-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 (da pubblicare in tabelle che distinguano le seguenti situazioni: dirigenti individuali discrezionalmente, titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali)	Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	UOC Gestione Risorse Umane
		Art. 14, c. 1, lett. b) e c, l-bis, d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	UOC Gestione Risorse Umane
		Art. 14, c. 1, lett. c) e c, l-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)	UOC Gestione Risorse Umane
		Art. 14, c. 1, lett. d) e c, l-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)	UOC Gestione Risorse Umane
		Art. 14, c. 1, lett. e) e c, l-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)	UOC Gestione Risorse Umane
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c, l-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)	UOC Gestione Risorse Umane
		Art. 14, c. 1, lett. g) e c, l-bis, d.lgs. n. 33/2013		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	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).	UOC Gestione Risorse Umane
		Art. 14, c. 1, lett. h) e c, l-bis, d.lgs. n. 33/2013		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi sulle 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	UOC Gestione Risorse Umane
		Art. 14, c. 1, lett. i) e c, l-bis, d.lgs. n. 33/2013				
		Art. 14, c. 1, lett. j) e c, l-bis, d.lgs. n. 33/2013				

ALLEGATO C) 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
Persone		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	UOC Gestione Risorse Umane
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	UOC Gestione Risorse Umane
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	UOC Gestione Risorse Umane
		Art. 14, c. 1-lett. secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013		Ammoniare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Annuale (non oltre il 30 marzo)	UOC Gestione Risorse Umane
		Art. 15, c. 5, d.lgs. n. 33/2013	Elenco posizioni dirigenziali discrezionali	Elenco delle posizioni dirigenziali, integrato dai relativi titoli e curricula, attribuite a persone, anche esterne alle pubbliche amministrazioni, individuate discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016	
	Dirigenti cessati	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	UOC Gestione Risorse Umane
		Art. 1, c. 7, d.p.c.n. 108/2004	Ruolo dirigenziali	Ruolo dei dirigenziali	Annuale	UOC Gestione Risorse Umane
		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	UOC Gestione Risorse Umane
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Nessuno	UOC Gestione Risorse Umane
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno	UOC Gestione Risorse Umane
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno	UOC Gestione Risorse Umane
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Nessuno	UOC Gestione Risorse Umane
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013	Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro (documentazione da pubblicare sul sito web)	Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Nessuno	UOC Gestione Risorse Umane

ALLEGATO C) 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
		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	UOC Gestione Risorse Umane
		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).	UOC Gestione Risorse Umane
	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi dirigenziali	Provvedimenti variazionari a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	UOC Gestione Risorse Umane
	Posizioni organizzative	Art. 14, c. 1-quinquies, d.lgs. n. 33/2013	Posizioni organizzative	Curricula dei titolari di posizioni organizzative redatti in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	UOC Gestione Risorse Umane
	Dotazione organica	Art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Conto annuale del personale	Conto annuale del personale e relative spese sostenute, nell'ambito del quale sono 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)	UOC Gestione Risorse Umane
		Art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costo personale tempo indeterminato	Costo complessivo del personale a tempo indeterminato in servizio, articolato per aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	UOC Gestione Risorse Umane
		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)	UOC Gestione Risorse Umane
	Personale non a tempo indeterminato	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)	UOC Gestione Risorse Umane
	Tassi di assenza	Art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Tassi di assenza trimestrali (da pubblicare in tabelle)	Tassi di assenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale	Trimestrale (art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	UOC Gestione Risorse Umane

ALLEGATO C) 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
	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)	UOC Gestione Risorse Umane
	Contrattazione collettiva	Art. 21, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 47, c. 8, d.lgs. n. 165/2001	Contrattazione collettiva	Riferimenti necessari per la consultazione dei contratti e accordi collettivi nazionali ed eventuali interpretazioni autentiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	UOC Gestione Risorse Umane
		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)	UOC Gestione Risorse Umane
	Contrattazione integrativa	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)	UOC Gestione Risorse Umane
	OIV	Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Nominativi		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	UOC Gestione Risorse Umane
		Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Curricula		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	UOC Gestione Risorse Umane
		Par. 14.2, delib. CIV/IT n. 12/2013	Compensi		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	UOC Gestione Risorse Umane
	Bandi di concorso	Art. 19, d.lgs. n. 33/2013	Bandi di concorso (da pubblicare in tabelle)	Bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione nonché i criteri di valutazione della Commissione e le tracce delle prove scritte	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	UOC Gestione Risorse Umane
		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	UOC Controllo di Gestione e adempimenti LEA
		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)	UOC Controllo di Gestione e adempimenti LEA
	Relazione sulla Performance		Relazione sulla Performance	Relazione sulla Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	UOC Controllo di Gestione e adempimenti LEA

ALLEGATO C) 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
Performance	Ammoniare complessivo dei premi	Art. 20, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Ammoniare complessivo dei premi	Ammoniare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	UOC Gestione Risorse Umane
			(da pubblicare in tabelle)	Ammoniare dei premi effettivamente distribuiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	UOC Gestione Risorse Umane
	Dati relativi ai premi	Art. 20, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Dati relativi ai premi	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)	UOC Gestione Risorse Umane
				Distribuzione del trattamento accessorio, in forma aggregata, al fine di dare conto del livello di selettività utilizzato nella distribuzione dei premi e degli incentivi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	UOC Gestione Risorse Umane
				Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	UOC Gestione Risorse Umane
				Livelli di benessere organizzativo	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016	
	Benessere organizzativo	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Benessere organizzativo	Bilancio degli enti pubblici, comunque denominati, istituti, 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)	UOC Affari Generali
				Per ciascuno degli enti:		
				1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	UOC Affari Generali
				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	UOC Affari Generali
		Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	UOC Affari Generali
				4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	UOC Servizio Economico Finanziario

ALLEGATO C) 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
	Enti pubblici vigilati			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)	UOC Servizio Economico Finanziario
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	UOC Servizio Economico Finanziario
				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)	UOC Servizio Economico Finanziario
		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)	Trimestrale (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	UOC Affari Generali
		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)	UOC Affari Generali
		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)	UOC Affari Generali
		Art. 22, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Elenco delle società di cui l'amministrazione detiene direttamente quote di partecipazione anche minoritaria, con l'indicazione dell'entità, delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate, ad esclusione delle società partecipate da amministrazioni pubbliche, con azioni quotate in mercati regolamentati italiani o di altri paesi dell'Unione europea, e loro controllate. (art. 22, c. 6, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	UOC Affari Generali
				Per ciascuna delle società:	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	UOC Affari Generali
				1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	UOC Affari Generali
				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	UOC Affari Generali
	Dati società partecipate (da pubblicare in tabelle)	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	UOC Affari Generali
				4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	UOC Affari Generali
				5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	UOC Servizio Economico Finanziario

ALLEGATO C) 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
Enti controllati	Società partecipate			6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	L'OC Servizio Economico Finanziario
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	L'OC Servizio Economico Finanziario
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2014		Dichiarazione sulla inesistenza di una delle cause di inconfirmità dell'incarico (link al sito dell'ente)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	UOC Affari Generali
		Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Dichiarazione sulla inesistenza 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)	L'OC Affari Generali
				Collegamento con i siti istituzionali delle società partecipate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	L'OC Affari Generali
		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)	UOC Affari Generali
		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)	L'OC Servizio Economico Finanziario
				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)	L'OC Servizio Economico Finanziario
		Art. 22, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Enti di diritto privato controllati	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)	L'OC Affari Generali
			(da pubblicare in tabelle)	Per ciascuno degli enti:		
				1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	L'OC Affari Generali
				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	L'OC Affari Generali
				3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	L'OC Affari Generali
		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)	L'OC Servizio Economico Finanziario

ALLEGATO C) 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
	Enti di diritto privato controllati	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013 Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013 Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		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)	L'OC Servizio Economico Finanziario
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	L'OC Servizio Economico Finanziario
				7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	L'OC Servizio Economico Finanziario
				Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di ineleggibilità dell'incarico (link al sito dell'ente)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	UOC Affari Generali
				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)	L'OC Affari Generali
				Collegamento con i siti istituzionali degli enti di diritto privato controllati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	L'OC Affari Generali
				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)	L'OC Affari Generali
	Dati aggregati attività amministrativa	Art. 24, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Rappresentazione grafica	Dati relativi alla attività amministrativa, in forma aggregata, per settori di attività, per competenza degli organi e degli uffici, per tipologia di procedimenti	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs 97/2016	
				Per ciascuna tipologia di procedimento:		
				1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutte le UO per i dati di rispettiva competenza
				2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutte le UO per i dati di rispettiva competenza
				3) l'ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutte le UO per i dati di rispettiva competenza
				4) ove diverso, l'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, con l'indicazione del nome del responsabile dell'ufficio unitamente ai rispettivi recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutte le UO per i dati di rispettiva competenza

ALLEGATO C) 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
Attività e procedimenti	Tipologie di procedimento	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)	Tutte le UO per i dati di rispettiva competenza
		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)	Tutte le UO per i dati di rispettiva competenza
		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)	Tutte le UO per i dati di rispettiva competenza
		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)	Tutte le UO per i dati di rispettiva competenza
		Art. 35, c. 1, lett. i), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	9) <i>link</i> di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutte le UO per i dati di rispettiva competenza
		Art. 35, c. 1, lett. j), d.lgs. n. 33/2013		10) modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutte le UO per i dati di rispettiva competenza
		Art. 35, c. 1, lett. m), d.lgs. n. 33/2013		11) nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonché modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutte le UO per i dati di rispettiva competenza
				Per i procedimenti ad istanza di parte:		
		Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		1) atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutte le UO per i dati di rispettiva competenza
		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)	Tutte le UO per i dati di rispettiva competenza

ALLEGATO C) 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
Provvedimenti	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 acquisizione d'ufficio dei dati	Art. 35, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Recapiti dell'ufficio responsabile	Recapiti telefonici e casella di posta elettronica istituzionale dell'ufficio responsabile per le attività volte a gestire, garantire e verificare la trasmissione dei dati o l'accesso diretto degli stessi da parte delle amministrazioni procedenti all'acquisizione d'ufficio dei dati e allo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutte le UO per i dati di rispettiva competenza
	Provvedimenti organi indirizzo politico	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 / Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti organi indirizzo politico	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (link alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	UOC Affari Generali
	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 (link alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	UOC Affari Generali
Controlli sulle	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	
		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	

ALLEGATO C) 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
Imprese		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		
		Art. 4 delib. Anac n. 39/2016		Codice Identificativo Gara (CIG)	Tempestivo	UOC CRAV UOC Logistica UOC Sistemi Informativi
	Informazioni sulle singole procedure in formato tabellare	Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013 Art. 4 delib. Anac n. 39/2016	Dati previsti dall'articolo 1, comma 32, della legge 6 novembre 2012, n. 190 Informazioni sulle singole procedure (da pubblicare secondo le "Specifiche tecniche per la pubblicazione dei dati ai sensi dell'art. 1, comma 32, della Legge n. 190/2012", adottate secondo quanto indicato nella delib. Anac 39/2016)	Struttura proponente. Oggetto del bando. Procedura di scelta del contraente. Elenco degli operatori invitati a presentare offerte/Numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento. Aggiudicatario. Importo di aggiudicazione. Tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura. Importo delle somme liquidate	Tempestivo	UOC CRAV UOC Logistica UOC Sistemi Informativi
		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)	UOC CRAV UOC Logistica UOC Sistemi Informativi
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 Art. 21, c. 7, e 29, c. 1, d.lgs. n. 39/2016	Alti 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	UOC CRAV UOC Logistica UOC Sistemi Informativi
				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, d.lgs. n. 50/2016); Bandi ed avvisi di preinformazioni (art. 141, d.lgs. n. 50/2016)	Tempestivo	UOC CRAV UOC Logistica UOC Sistemi Informativi

ALLEGATO C) 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
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		Delibera a contrarre o atto equivalente (per tutte le procedure)	Tempestivo	UOC CRAV UOC Logistica UOC Sistemi Informativi
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Atti relativi alle procedure per l'affidamento di appalti pubblici di servizi, forniture, lavori e opere, di concorsi pubblici di progettazione, di concorsi di idee e di concessioni. Compresi quelli tra enti nell'ambito del settore pubblico di cui all'art. 5 del d.lgs. n. 50/2016	Avvisi e bandi - Avviso (art. 19, c. 1, d.lgs. n. 50/2016); Avviso di indagini di mercato (art. 36, c. 7, d.lgs. n. 50/2016 e Linee guida ANAC); Avviso di formazione elenco operatori economici e pubblicazione elenco (art. 36, c. 7, d.lgs. n. 50/2016 e Linee guida ANAC); Bandi ed avvisi (art. 36, c. 9, d.lgs. n. 50/2016); Bandi ed avvisi (art. 73, c. 1, c. 4, d.lgs. n. 50/2016); Bandi ed avvisi (art. 127, c. 1, d.lgs. n. 50/2016); Avviso periodico indicativo (art. 127, c. 2, d.lgs. n. 50/2016); Avviso relativo all'esito della procedura; Pubblicazione a livello nazionale di bandi e avvisi; Bando di concorso (art. 153, c. 1, d.lgs. n. 50/2016); Avviso di aggiudicazione (art. 153, c. 2, d.lgs. n. 50/2016); Bando di concessione, invito a presentare offerta, documenti di gara (art. 171, c. 1 e 5, d.lgs. n. 50/2016); Avviso in merito alla modifica dell'ordine di importanza dei criteri, Bando di concessione (art. 173, c. 3, d.lgs. n. 50/2016); Bando di gara (art. 183, c. 2, d.lgs. n. 50/2016); Avviso costituzione del privilegio (art. 186, c. 3, d.lgs. n. 50/2016); Bando di gara (art. 188, c. 3, d.lgs. n. 50/2016)	Tempestivo	UOC CRAV UOC Logistica UOC Sistemi Informativi
	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, d.lgs. n. 50/2016); Bando di concorso e avviso sui risultati del concorso (art. 141, d.lgs. n. 50/2016); Avvisi relativi l'esito della procedura, possono essere raggruppati su base trimestrale (art. 142, c. 3, d.lgs. n. 50/2016); Elenchi dei verbali delle commissioni di gara	Tempestivo	UOC CRAV UOC Logistica UOC Sistemi Informativi
		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, d.lgs. n. 50/2016)	Tempestivo	UOC CRAV UOC Logistica UOC Sistemi Informativi
		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, d.lgs. 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, d.lgs. n. 50/2016)	Tempestivo	UOC CRAV UOC Logistica UOC Sistemi Informativi

ALLEGATO C) 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
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Informazioni ulteriori - Contributi e resoconti degli incontri con portatori di interessi unitamente ai progetti di fattibilità di grandi opere e ai documenti predisposti dalla stazione appaltante (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 50/2016); Informazioni ulteriori, complementari o aggiuntive rispetto a quelle previste dal Codice; Elenco ufficiali operatori economici (art. 90, c. 10, d.lgs. n. 50/2016)	Tempestivo	UOC CRAV UOC Logistica UOC Sistemi Informativi
		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	UOC CRAV UOC Logistica UOC Sistemi Informativi
		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	UOC CRAV UOC Logistica UOC Sistemi Informativi
		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	UOC CRAV UOC Logistica UOC Sistemi Informativi
		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	UOC CRAV UOC Logistica UOC Sistemi Informativi
	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)	Tutte le UO per i dati di rispettiva competenza
		Art. 26, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Atti di concessione	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)	Tutte le UO per i dati di rispettiva competenza
		Art. 27, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	(da pubblicare in tabelle creando un collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati dei relativi provvedimenti finali)	Per ciascun atto:		
		Art. 27, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		1) nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Tutte le UO per i dati di rispettiva competenza
Sovvenzioni,		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)	Tutte le UO per i dati di rispettiva competenza

ALLEGATO C) 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
Contributi, sussidi, vantaggi economici	Atti di concessione	Art. 27, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	(NB: è fatto divieto di diffusione di dati da cui sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute e alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati, come previsto dall'art. 26, c. 4, del d.lgs. n. 33/2013)	3) norma o titolo a base dell'attribuzione	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Tutte le UO per i dati di rispettiva competenza
		Art. 27, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		4) ufficio e funzionario o dirigenze responsabile del relativo procedimento amministrativo	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Tutte le UO per i dati di rispettiva competenza
		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)	Tutte le UO per i dati di rispettiva competenza
		Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		6) link al progetto selezionato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Tutte le UO per i dati di rispettiva competenza
		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)	Tutte le UO per i dati di rispettiva competenza
		Art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Bilancio (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)	Tutte le UO per i dati di rispettiva competenza
		Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013		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)	UOC Servizio Economico Finanziario
Bilanci	Bilancio preventivo e consuntivo	Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011	Bilancio preventivo	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)	UOC Servizio Economico Finanziario
		Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016		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)	UOC Servizio Economico Finanziario
		Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013		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)	UOC Servizio Economico Finanziario

ALLEGATO C) 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
Beni immobili e gestione patrimonio	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Art. 29, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 - Art. 19 e 22 del d.lgs. n. 91/2011 - Art. 18-bis del d.lgs. n. 118/2011	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio, con l'integrazione delle risultanze osservate in termini di raggiungimento dei risultati attesi e le motivazioni degli eventuali scostamenti e gli aggiornamenti in corrispondenza di ogni nuovo esercizio di bilancio, sia tramite la specificazione di nuovi obiettivi e indicatori, sia attraverso l'aggiornamento dei valori obiettivo e la soppressione di obiettivi già raggiunti oppure oggetto di ripianificazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	UOC Controllo di Gestione e adempimenti LEA
	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)	UOC Logistica
	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)	UOC Logistica
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.A.C.	UOC Controllo di Gestione e adempimenti LEA
				Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	UOC Controllo di Gestione e adempimenti LEA
				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	UOC Controllo di Gestione e adempimenti LEA
				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)	UOC Controllo di Gestione e adempimenti LEA
	Organi di revisione amministrativa e contabile		Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile	Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile al bilancio di previsione o budget, alle relative variazioni e al conto consuntivo o bilancio di esercizio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	UOC Servizio Economico Finanziario
	Corte dei conti		Rilievi Corte dei conti	Tutti i rilievi della Corte dei conti ancorché non recepiti riguardanti l'organizzazione e l'attività delle amministrazioni stesse e dei loro uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	UOC Servizio Economico Finanziario

ALLEGATO C) 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
Servizi erogati	Carta dei servizi e standard di qualità	Art. 32, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Carta dei servizi e standard di qualità	Carta dei servizi o documento contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	UOC Affari Generali
	Class action	Art. 1, c. 2, d.lgs. n. 198/2009	Class action	Notizia del ricorso in giudizio proposto dai titolari di interessi giuridicamente rilevanti ed omogenei nei confronti delle amministrazioni e dei concessionari di servizio pubblico al fine di ripristinare il corretto svolgimento della funzione o la corretta erogazione di un servizio	Tempestivo	UOC Affari Generali
		Art. 4, c. 2, d.lgs. n. 198/2009		Sentenza di definizione del giudizio	Tempestivo	UOC Affari Generali
		Art. 4, c. 6, d.lgs. n. 198/2009		Misure adottate in ottemperanza alla sentenza	Tempestivo	UOC Affari Generali
	Costi contabilizzati	Art. 32, c. 2, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 Art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013	Costi contabilizzati (da pubblicare in tabelle)	Costi contabilizzati dei servizi erogati agli utenti, sia finali che intermedi e il relativo andamento nel tempo	Annuale (art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013)	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	UOC Sistemi Informativi
	Dati sui pagamenti	Art. 4-bis, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Dati sui pagamenti (da pubblicare in tabelle)	Dati sui propri pagamenti in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	Trimestrale (in fase di prima attuazione semestrale)	UOC Servizio Economico Finanziario
	Dati sui pagamenti del servizio sanitario nazionale	Art. 41, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Dati sui pagamenti in forma sinistrica 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)	UOC Servizio Economico Finanziario

ALLEGATO C) 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
	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)	UOC Servizio Economico Finanziario
				Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti	Trimestrale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	UOC Servizio Economico Finanziario
			Ammontare complessivo dei debiti	Ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	UOC Servizio Economico Finanziario
	IBAN e pagamenti informatici	Art. 36, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 82/2005	IBAN e pagamenti informatici	Nelle richieste di pagamento i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	UOC Servizio Economico Finanziario
Opere pubbliche	Nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici	Art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Informazioni relative ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici (art. 1, l. n. 144/1999)	Informazioni relative ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici, incluse le funzioni e i compiti specifici ad essi attribuiti, le procedure e i criteri di individuazione dei componenti e i loro nominativi (obbligo previsto per le amministrazioni centrali e regionali)	Tempestivo (ex art. 8, 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, nonché i relativi aggiornamenti annuali, ai sensi art. 21 d.lgs. n. 50/2016 - Documento pluriennale di pianificazione ai sensi dell'art. 2 del d.lgs. n. 228/2011, (per i Ministeri)	Tempestivo (art. 8, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	UOC Logistica
	Tempi costi e indicatori di realizzazione delle opere	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)	UOC Logistica

ALLEGATO C) 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
Pianificazione e governo del territorio	pubbliche	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)	UOC Logistica
			Art. 39, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Atti di governo del territorio quali, tra gli altri, piani territoriali, piani di coordinamento, piani paesistici, strumenti urbanistici, generali e di attuazione, nonché le loro varianti	Tempestivo (art. 39, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Non pertinente
		Art. 39, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Pianificazione e governo del territorio (da pubblicare in tabelle)	Documentazione relativa a ciascun procedimento di presentazione e approvazione delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in variante allo strumento urbanistico generale comunque denominato vigente nonché delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in attuazione dello strumento urbanistico generale vigente che comportino premialità edificatorie a fronte dell'impegno dei privati alla realizzazione di opere di urbanizzazione: extra oneri o della cessione di aree o volumetrie per finalità di pubblico interesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	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)	UOC Servizio Epidemiologico Regionale e Registri
Informazioni ambientali		Art. 40, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Stato dell'ambiente	1) Stato degli elementi dell'ambiente, quali l'aria, l'atmosfera, l'acqua, il suolo, il territorio, i siti naturali, compresi gli igrotopi, le zone costiere e marine, la diversità biologica ed i suoi elementi costitutivi, compresi gli organismi geneticamente modificati, e, inoltre, le interazioni tra questi elementi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Epidemiologico Regionale e Registri
			Fattori inquinanti	2) Fattori quali: le sostanze, l'energia, il rumore, le radiazioni ed i rifiuti, anche quelli radioattivi, le emissioni, gli scarichi ed altri rilasci nell'ambiente, che incidono o possono incidere sugli elementi dell'ambiente	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Epidemiologico Regionale e Registri
			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
			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
			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
			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

ALLEGATO C) 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
Strutture sanitarie private accreditate			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
		Art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013	Strutture sanitarie private accreditate (da pubblicare in tabelle)	Elenco delle strutture sanitarie private accreditate	Annuale (art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013)	Non pertinente
				Accordi intercorsi con le strutture private accreditate	Annuale (art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013)	Non pertinente
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)	Tutte le UO per i dati di rispettiva competenza
		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)	Tutte le UO per i dati di rispettiva competenza
		Art. 42, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Costo previsto degli interventi e costo effettivo sostenuto dall'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutte le UO per i dati di rispettiva competenza
Altri contenuti	Prevenzione della Corruzione	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231)	Annuale	Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza
		Art. 1, c. 8, 1. 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
			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
		Art. 1, c. 14, 1. 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, 1. n., 190/2012)	Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza
		Art. 1, c. 3, 1. n., 190/2012	Provvedimenti adottati dall'A.N.A.C. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti	Provvedimenti adottati dall'A.N.A.C. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti in materia di vigilanza e controllo nell'anticorruzione	Tempestivo	Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza
		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

ALLEGATO C) 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
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
		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
		Linee guida Anac FOIA (del 13/09/2016)	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
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.dat.gov.it e http://basidati.agid.gov.it/catalogo gestiti da AGID	Tempestivo	UOC Sistemi Informativi
		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	UOC Sistemi Informativi
Altri contenuti	Dati ulteriori	Art. 9, c. 7, d.l. n. 179/2012 convertito con modificazioni dalla L. n. 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)	UOC Sistemi Informativi
		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 Trasparenza

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

ALLEGATO C) 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
--	--	--------------------------	-----------------------------------	------------------------	---------------	---

Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e Trasparenza 2020- 2022 Azienda Zero

Rappresentazione temporale delle attività programmate nel triennio 2020-2022 - SEZIONE SECONDA DEL PIANO - TRASPARENZA

[illegible]