

**PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE
e
PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITA'**

2014 – 2016

PREMESSA

Il 28.11.2012 è entrata in vigore la Legge n.190 del 6.11.2012, contenente le "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella Pubblica Amministrazione". Con l'approvazione della Legge 190, l'ordinamento italiano si è orientato, nel contrasto alla corruzione, verso un sistema di prevenzione che si articola, a livello nazionale, con l'adozione del Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.) e, a livello decentrato di ciascuna amministrazione, mediante l'adozione di Piani Triennali di Prevenzione della Corruzione (P.T.P.C.).

Il P.N.A., predisposto dal Dipartimento della Funzione Pubblica sulla base delle linee guida impartite dal Comitato Interministeriale istituito con D.P.C.M. 16.1.2013, è stato approvato dalla Commissione Indipendente per la Valutazione, l'Integrità e la Trasparenza (C.I.V.I.T), individuata quale Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC), in data 11.9.2013 con deliberazione n.72/13. Il Piano rappresenta lo strumento attraverso il quale sono individuate le strategie prioritarie per la prevenzione ed il contrasto della corruzione nella Pubblica Amministrazione a livello nazionale e si definiscono le indicazioni da fornire alle amministrazioni per facilitare e rendere omogenea l'elaborazione dei Piani triennali di prevenzione a livello locale.

Per quanto riguarda le amministrazioni regionali e locali e gli enti in loro controllo, tra i quali tutte le aziende e enti del S.S.N., gli adempimenti e i relativi termini sono stati definiti attraverso l'intesa tra Governo, Regioni ed Enti Locali in sede di Conferenza Unificata in data 24.07.2013.

La Legge 190, inoltre, ha fatto del principio di trasparenza uno degli assi portanti delle politiche di prevenzione della corruzione, disponendo che il P.T.P.A. sia integrato con il Programma triennale per la trasparenza e l'integrità (P.T.T.I.). La disciplina sulla trasparenza nelle pubbliche amministrazioni per effetto dell'apposita delega è stata poi oggetto di penetranti interventi normativi con il D.Lgs. n.33 del 14.03.2013 contenente le disposizioni sul "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni" che ha, infatti, modificato e aggiornato, in buona parte, la previgente disciplina sul Programma triennale per la trasparenza e l'integrità contenuta nel D.Lgs. n.150/09.

Ciò premesso:

- considerata la fase di prima attuazione sia della Legge 190 e sia l'applicazione fattuale della stessa nell'I.r.c.c.s. "De Bellis" -successivamente ai primi adempimenti in applicazione del D.Lgs. n.231/01 contenente le disposizioni sulla *(Disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica, a norma dell'articolo 11 della L. 29.09.00 n.300)*;
- recepita l'esigenza che le pubbliche amministrazioni procedano celermente ad approntare le più adeguate misure per rafforzare le politiche di prevenzione e contrasto della corruzione;
- in attesa di compiuti indirizzi regionali circa i testi regolamentari del P.T.P.C. e P.T.T.I.;

l'I.r.c.c.s. con l'adozione del presente documento si propone di:

- o dare attuazione alla Legge 190/12, orientandosi, nel contrasto alla corruzione, verso un sistema di prevenzione integrato con gli altri strumenti adottati a livello aziendale:
 - Regolamento di Organizzazione e Funzionamento dell'Istituto;
 - Regolamento interno attuativo;
 - Regolamento per la disciplina delle attività svolte dalle Associazioni di volontariato e dagli Organismi di tutela presso l'Irccs "S.DeBellis";
 - Regolamenti aziendali: "Formazione e aggiornamento professionale", "Tirocinio" e "Frequenza volontaria";

- Nuovo sistema di valutazione del personale (Piano Performance);
 - Regolamento dell'attività libero professionale intramuraria dell'Ente;
 - Regolamento per i passaggi interni all'Ente nel sistema di classificazione ex art.16 e 17 CCNL 07.04.99
 - Disciplina compensi da corrispondere ai componenti delle commissioni esaminatrici di concorso e pubbliche selezioni per l'assunzione di personale;
 - Regolamento in materia di reclutamento del personale addetto alla ricerca assegnazione di borse di studio e contratti di ricerca;
 - Regolamento per l'applicazione delle sanzioni disciplinari e Codice disciplinare aziendale;
 - Regolamento aziendale sulla videosorveglianza;
 - Manuale della Privacy (D.Lgs.n.196/03);
 - Documento Organizzativo Privacy
 - Regolamento per l'utilizzo e la gestione delle risorse strumentali e telematiche aziendali
 - Regolamento aziendale sulla gestione dei rifiuti sanitari;
 - Disciplinari e atti tecnici dei Documenti di Valutazione dei rischi aziendali (S.P.P. e Rischio clinico);
 - Regolamento procedure acquisto in economia;
 - Regolamento sull'attribuzione delle incentivazioni per la progettazione lavori;
 - Regolamento economale;
 - Regolamento sulle procedure per l'acquisto di farmaci, dispositivi medici, altri prodotti sanitari di consumo e attrezzature sanitarie dichiarate infungibili;
- e con l'intento di valorizzare e migliorare le misure già esistenti o introducendone di nuove per l'attuazione coordinata dei sistemi di controllo interno e del complesso degli interventi organizzativi volti a garantire imparzialità e buon andamento dell'amministrazione;
- o porre le basi per la definizione di un compiuto e organico testo per il Codice comportamento aziendale in relazione all'avviato percorso, in applicazione del D.Lgs. n.231/01 e, più recentemente all'intervenuta specifica normativa portata dal D.P.R. 16.04.13 n. 62 "*Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'art.54 del D.Lgs. 30.03.01 n.165*".

Quanto innanzi per dare una risposta sistemica ad un fenomeno che rischia di pregiudicare la fiducia nei confronti delle istituzioni e la legittimazione dell'amministrazione stessa, finalizzata alla realizzazione di una amministrazione aperta e al servizio del cittadino.

Il Piano triennale di prevenzione della corruzione è quindi integrato con il Programma triennale per la trasparenza e l'integrità, adeguato ai sensi e per gli effetti del D.Lgs. 33, di cui costituisce una specifica sezione.

Il presente documento, comunque, non si configura come un'attività compiuta bensì come un programma di attività da svilupparsi in una logica di gradualità. In questa prima fase di attuazione della Legge 190, nelle more di acquisizione degli indirizzi regionali, vuole rappresentare il punto di equilibrio tra la propria azione di prevenzione della corruzione, trasparenza, integrità e le previsioni normative circa i contenuti del PTPC, così come indicati dal Piano Nazionale Anticorruzione (2014-2016). Questa prima edizione del PTPC sarà anche l'occasione per affinare, modificare o sostituire via via gli strumenti previsti, in relazione alle risposte e comportamenti ottenuti nel tempo dalla loro applicazione, nonché dall'esperienza che si avrà a maturare, nella consapevolezza che un adeguato livello di trasparenza, eguaglianza, legalità e imparzialità dell'Amministrazione non possa essere garantito da sole disposizioni per quanto puntuali, ma da un adeguato concerto di misure, interventi e partecipazione procedimentale da parte di tutti gli attori dei processi aziendali.

PIANO TRIENNALE PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

I. 1 - Obiettivi

Il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione (PTPC) è un atto formale che attesta e espone la politica di prevenzione del rischio corruttivo che l'I.r.c.c.s. "S.De Bellis" di Castellana Grotte (Ba) intende perseguire al fine di garantire il corretto e trasparente funzionamento dando attuazione alla Legge 190, attraverso:

- a) la chiara definizione dei ruoli e delle responsabilità del proprio personale;
- b) l'individuazione delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione;
- c) lo sviluppo e il monitoraggio di meccanismi di supporto, attuazione e controllo delle decisioni per rafforzare la cultura dell'integrità e, nelle aree di cui alla lettera b), l'effettuazione di percorsi formativi secondo un approccio che sia al contempo normativo specialistico e valoriale, in modo da accrescere le competenze e rinforzare il senso etico;
- d) la creazione di uno stretto collegamento tra comportamento etico e attività lavorativa;
- e) il coinvolgimento dei dirigenti e di tutto il personale addetto alle aree a più elevato rischio nell'attività di analisi e valutazione, di proposta e definizione delle misure di monitoraggio per l'implementazione del Piano;
- f) la definizione degli obblighi di informazione nei confronti del Responsabile della Prevenzione da parte di individuati Referenti;
- g) il monitoraggio del rispetto dei termini, previsti dalla legge o dai regolamenti, per la conclusione dei procedimenti;
- h) il monitoraggio dei rapporti tra Amministrazione e soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere;
- i) l'adozione delle misure in materia di trasparenza come disciplinate dal citato D.Lgs. 33 recante il *"Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni"*, così come riportato nella seconda Sezione.

Ai fini del presente piano il concetto di corruzione è inteso in senso lato come comprensivo delle varie situazioni in cui, nel corso di attività propriamente amministrative o tali in connessioni ad attività sanitarie, si riscontri l'abuso da parte di un soggetto del potere a lui affidato al fine di ottenere vantaggi privati. Le situazioni rilevanti, nell'ambito dell'azione di prevenzione e contrasto della corruzione, sono pertanto più ampie delle fattispecie penalistiche disciplinate negli artt. 318, 319 e 319 ter c.p. Sono, altresì, ricomprese quelle situazioni previste dagli artt. 24 e 25 del D.Lgs. n. 231/01 e ricomprese nell'intera gamma dei *"Delitti contro la pubblica amministrazione"* disciplinati nel Titolo II, Capo I, del codice penale in parte modificati dalla stessa Legge 190.

Ritenuto, pertanto, che la *ratio* della L. 190/ è quella di prevenire condotte anche solo prodromiche ai reati di corruzione sopra indicati, il presente piano mira a individuare e a sanzionare, mediante gli strumenti giuridici dell'ordinamento (D.Lgs n.165/01 e CCNL di riferimento) nel rispetto delle relative funzioni e ruoli gerarchici, quei comportamenti dei propri dirigenti e dipendenti in contrasto con i principi che disciplinano il Pubblico Impiego e in particolare i casi di conflitti d'interesse, a prescindere dalla loro rilevanza penale, anche quando venga in evidenza un mal funzionamento dell'Amministrazione a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite.

Il P.T.P.C. recepisce dinamicamente le modifiche alla legge, ai decreti attuativi, alle circolari, alle linee guida, alle direttive, alle indicazioni ed agli indirizzi di cui al primo comma del presente articolo, nonché le eventuali prescrizioni del piano nazionale anticorruzione. Una volta approvato è pubblicato sul sito web aziendale, nonché trasmesso dall'Amministrazione al Dipartimento della Funzione Pubblica, all'Autorità Nazionale AntiCorruzione -ex CIVIT- e alla Regione Puglia.

Il P.T.P.C., quindi, si applica a tutti i dipendenti dell'I.r.c.c.s. In prima applicazione i Responsabili delle unità operative complesse e semplici sono tenuti a notificare il Piano ai rispettivi dipendenti; esso inoltre a cura dell'Amministrazione sarà comunicato via e-mail alla casella di posta elettronica con dominio dell'Istituto di ciascun dipendente. All'atto dell'assunzione in servizio dovrà essere riportata formale

dichiarazione nei contratti individuali di lavoro della consegna e ricevuta di copia del P.T.P.C. con indicazione dell'indirizzo del sito web aziendale per la conoscibilità dei successivi aggiornamenti che il dipendente si renderà parte diligente di consultare e che in tal modo si avranno per conosciuti e notificati.

I. 2 - Il Responsabile della prevenzione e corruzione (R.P.C.)

Il Responsabile della prevenzione della corruzione (RPC), individuato di norma tra i dirigenti amministrativi di ruolo in servizio, è designato -sentito il C.I.V.- dal Direttore Generale dell'Istituto (art.1 c.7 L.190/12); la designazione o la sostituzione del R.P.C. è comunicata alla Autorità Nazionale AntiCorruzione e per la valutazione e la trasparenza delle pubbliche amministrazioni -A.N.A.C.- (ex Ci.V.I.T.), assieme all'indirizzo di posta elettronica certificata assegnata, a cura della Direzione Generale per il tramite dell'U.o. "Affari Generali" che ottempera ad ogni altra comunicazione istituzionale verso l'A.N.A.C..

L'incarico di R.P.C. si configura, di norma, come incarico aggiuntivo a quello già ordinariamente svolto dal dirigente individuato. L'Istituto, nell'ambito del proprio ordinamento e nei limiti dei vincoli relativi alle dotazioni organiche, considerata l'ampiezza e la delicatezza delle attribuzioni e onde assicurarne piena autonomia e libero esercizio dei poteri di impulso, valuta ogni misura che possa supportare lo svolgimento delle funzioni del R.P.C. In quest'ottica, l'I.r.c.c.s. si impegna a valutare successivamente alla fase di prima applicazione la necessità di adottare modifiche organizzative, nel rispetto dell'invarianza finanziaria, in modo da garantire la massima indipendenza del ruolo anche mediante la disponibilità di adeguate risorse. Tale appropriatezza va intesa sotto il profilo quali-quantitativo dovendo garantire un'elevata professionalità destinataria, peraltro, di specifica formazione.

Non può essere nominato R.P.C. un dirigente che sia stato destinatario di provvedimenti giudiziari di condanna o di provvedimenti disciplinari e che non abbia dato dimostrazione nel tempo di comportamento integerrimo. Nella scelta del R.P.C. va esclusa -per quanto possibile- la designazione di direttori, dirigenti o funzionari incaricati in quei settori teoricamente più esposti al rischio della corruzione come l'area di gestione appalti e patrimonio e gestione risorse umane e settori correlati che astrattamente più di altri palesano l'eventuale esistenza di situazioni di conflitto di interesse. Non può essere altresì nominato R.P.C. il dirigente responsabile dell'Ufficio Procedimenti disciplinari, per la possibile ricorrenza di situazioni di conflitto di interesse che può essere determinato dalla sovrapposizione tra le due figure.

Nell'affidamento dell'incarico di R.P.C. va seguito un criterio di rotazione/alternanza tra più dipendenti. L'incarico di R.P.C. deve essere remunerato, a seguito di valutazione positiva dell'attività, nell'ambito delle norme legislative e contrattuali vigenti, attraverso il riconoscimento dei risultati conseguiti, in base alle risorse disponibili del fondo, mediante la retribuzione di risultato.

L'I.r.c.c.s., inoltre, assicura al R.P.C. e ai soggetti Referenti di cui al successivo art.1.4 lo svolgimento di adeguati percorsi formativi e di aggiornamento (art.1.13)

Ai sensi dell'art.1 c.8 della L. 190/12 il Responsabile della Prevenzione della Corruzione svolge i seguenti compiti:

- elabora entro il 31 gennaio la proposta di Piano della Prevenzione che deve essere adottato dal Direttore Generale dell'Istituto;
- collabora a definire con il dirigente responsabile dell'Ufficio Formazione procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti al rischio di corruzione e specificatamente i "Referenti"; nonché ad individuare il personale da inserire nei percorsi di formazione sui temi dell'etica e della legalità in raccordo alla disciplina del Codice di comportamento e del Codice disciplinare (D.Lgs.n.231/01, D.P.R. n.62/13, delibera D.G. n.25/13);
- verifica, d'intesa con il dirigente competente e ferma restando l'esigenza di garantire la piena funzionalità delle strutture organizzative aziendali ed i relativi parametri di professionalità, l'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività nel cui ambito è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione, riferendone al Direttore Generale per l'adozione dei provvedimenti di competenza;
- verifica l'efficace attuazione del P.T.P.C. e la sua idoneità;
- propone modifiche al Piano in caso di accertamento di significative violazioni o mutamenti dell'organizzazione;
- o pubblica, entro il 15 dicembre di ogni anno, sul sito web dell'Istituto una relazione sull'attività svolta e contestualmente la trasmette al Direttore Generale.

Nel caso in cui il R.P.C., nello svolgimento della sua attività, riscontri dei fatti che possono presentare una rilevanza disciplinare deve darne immediata informazione affinché possa essere avviata con tempestività l'azione disciplinare. Nel caso riscontri, inoltre, fatti suscettibili di dar luogo a responsabilità amministrativa

deve presentare tempestiva denuncia alla competente Procura della Corte dei conti per le eventuali iniziative in ordine all'accertamento del danno erariale.

In ipotesi riscontri dei fatti che rappresentano notizia di reato deve presentare denuncia alla competente Procura della Repubblica e deve darne contestuale informazione all'Autorità nazionale anticorruzione

In data 31.05.2013, con deliberazione n.239, il Direttore Generale in sede di prima applicazione della Legge 190 ha stabilito di accorpare in un unico soggetto le figure del "Responsabile della Prevenzione della Corruzione" e del "Responsabile per la Trasparenza" designando il dott. Michele Giangrande – dirigente amministrativo della struttura complessa "Gestione risorse umane".

Il R.P.C., pertanto, in qualità anche di Responsabile per la Trasparenza adotta altresì le misure in materia di trasparenza, come disciplinate dal D.Lgs. n.33/13, ivi compresa l'adozione del Programma triennale per la trasparenza e l'Integrità (quale articolazione dello stesso P.T.P.C.), promuovendo il coinvolgimento dei Direttori, Dirigenti e Responsabili per materia, delle articolazioni organizzative e dei titolari delle funzioni interne dedicate all'area della comunicazione, dell'informazione e dei sistemi informativi, come meglio precisato nella seconda Sezione.

I . 3 - Responsabilità amministrativa e disciplinare del R.P.C.

In caso di commissione, all'interno dell'Istituto, di un reato di corruzione accertato con sentenza passata in giudicato, il R.P.C. risponde ai sensi dell'art.21 del D.Lgs. n.165/01 e s.m.i., nonché sul piano disciplinare, oltre che per il danno erariale e all'immagine della pubblica amministrazione, salvo che provi tutte le seguenti circostanze:

- di avere predisposto, prima della commissione del fatto, il piano di cui all'art.1 c.5 della L. n.190/12 e di aver osservato le prescrizioni di cui all'art.1 cc. 9 e 10 della stessa;
- di aver vigilato sul funzionamento e sull'osservanza del piano.

In tal caso, la sanzione disciplinare a carico del Responsabile della prevenzione della corruzione non può essere inferiore alla sospensione dal servizio con privazione della retribuzione da un minimo di un mese ad un massimo di sei mesi.

In caso di ripetute violazioni delle misure di prevenzione previste dal piano, il R.P.C. risponde ai sensi dell'art.21 del D.Lgs. n.165/01 e s.m.i., nonché, per omesso controllo, sul piano disciplinare.

La mancata predisposizione del Piano e la mancata adozione delle procedure per la selezione e la formazione dei dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti al rischio della corruzione, da parte del Responsabile della prevenzione della corruzione, costituiscono elementi di valutazione della responsabilità dirigenziale.

I . 4 - Referenti del R.P.C.

In considerazione della complessiva organizzazione amministrativa e sanitaria dell'Istituto e al fine di assicurare una puntuale osservanza della L. 190, i Direttori, i Dirigenti e i Responsabili di tutte le articolazioni e unità operative aziendali sia amministrative che sanitarie sono *ipso facto* individuati quali "Referenti" del R.P.C. (art.1 c.8 periodo 2°), fermo restando la facoltà del Direttore Generale di individuare, per specifiche necessità, ulteriori Referenti in possesso di specifica professionalità. Tutti i Referenti sono obbligati a concorrere con il R.P.C. alle attività di controllo, prevenzione e contrasto della corruzione e dell'illegalità, in vista di quanto precede. Nello specifico, essi devono collaborare con il R.P.C. a:

- individuare, nell'ambito delle rispettive strutture, le attività in cui sia maggiore il rischio della corruzione (art.1 c.9 lett.a) L.n.190/12), trasmettendo apposita relazione con indicazione dei profili operativo-comportamentale inerenti alle professionalità e attività correntemente svolte nella propria unità operativa presuntamente interessate dal rischio di corruzione o malfunzionamento, al fine di pervenire e/o aggiornare un compiuto censimento di tutte le attività rientranti nelle area esposte a maggior rischio di corruzione. Operativamente quanto deve essere svolto in sede di applicazione del presente Piano entro e non oltre il 24.01.2014 e successivamente entro e non oltre il 30 novembre di ogni anno;
- prevedere, rispetto alle attività che verranno catalogate, a maggiore rischio di corruzione, meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni idonei a prevenire tale rischio;
- assicurare, con particolare riguardo alle attività individuate a più elevato rischio di corruzione, particolari obblighi di informazione nei confronti del R.P.C.;
- monitorare il rispetto dei termini previsti dalla legge o dai regolamenti per la conclusione dei procedimenti;
- monitorare i rapporti tra l'Amministrazione e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici e di

qualunque genere anche verificando eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i dirigenti e i dipendenti dell'Amministrazione in forza alla propria struttura assicurando, in caso di conflitto d'interesse, anche potenziale, l'attivazione dei meccanismi di sostituzione conseguenti all'obbligo di astensione di cui all'art.6bis della L.n.241/90 del personale in conflitto;

- individuare specifici obblighi di trasparenza ulteriori a quelli previsti dalle disposizioni di legge;
- verificare l'efficace attuazione del Piano e la sua idoneità nonché proporre la modifica dello stesso quando siano accertate significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengono mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione;
- verificare l'effettiva rotazione dei dipendenti disposta dalla Direzione Generale, in particolare dei dirigenti e dei funzionari negli uffici preposti allo svolgimento delle attività nel cui ambito è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione;
- fornire elementi utili alla individuazione, da parte del R.P.C., del personale da inserire nei programmi di formazione sui temi dell'etica pubblica e della legalità, in quanto chiamato ad operare nei settori nei quali è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione;
- assicurare l'esatta osservanza delle prescrizioni in materia di trasparenza sia dell'attività propriamente amministrativa e sia degli adempimenti -di natura amministrativa- correlati e/o connessi ad attività sanitarie, garantendo che nell'esercizio delle rispettive funzioni l'organizzazione amministrativa sia resa quanto più possibile trasparente e le unità organizzative siano coordinate fra loro.

I . 5 - Adempimenti obbligatori dei Referenti del R.P.C.

Ciascun Referente concorrendo allo svolgimento del fondamentale ruolo di impulso che la legge affida al R.P.C., è tenuto a regime a trasmettere a quest'ultimo adeguati flussi informativi, a cadenza semestrale, con circostanziata e documentata relazione illustrativa delle attività poste in essere nell'esercizio delle funzioni di Referente del R.P.C. in relazione al piano triennale e, specificamente, in ordine ai sopra elencati 10 punti, curando che nella stessa siano in particolare segnalati gli interventi organizzativi realizzati in relazione alle attività individuate come a maggior rischio della corruzione ed illegalità, al fine di assicurare il rigoroso rispetto della legge e la massima trasparenza nella formazione, nell'attuazione e nel controllo delle decisioni.

Nella predetta relazione dovranno essere altresì evidenziati, in particolare:

- gli esiti del monitoraggio del rispetto dei termini previsti dalla legge o dai regolamenti per la conclusione dei procedimenti;
- nonché gli esiti del monitoraggio riguardo i rapporti tra l'Amministrazione e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici e di qualunque genere anche verificando eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i dirigenti e i dipendenti dell'Amministrazione in forza alla propria struttura.

La predetta relazione dovrà essere accompagnata da apposita dichiarazione nella quale ciascun Referente attesti, sotto la propria personale responsabilità :

- di avere adempiuto ai doveri dettagliatamente elencati nei punti da 1 a 10 dell'art.1.4;
- di aver rispettato ogni regola di legalità prevista per l'espletamento dei rispettivi compiti istituzionali;
- di avere osservato i termini, fissati dalla legge e/o regolamenti, di conclusione dei procedimenti di competenza della propria struttura ovvero, in caso contrario, specificare le ragioni che ne hanno impedito il rispetto.

Resta inteso che al di là della relazione semestrale i Referenti sono tenuti a relazionare al R.P.C. ogni volta in cui se ne ravvisi la necessità secondo un sistema di raccordo e coordinamento operativo e dinamico.

La mancata collaborazione dei singoli Referenti ai fini di quanto previsto nel precedente articolo 1.4 consistente nella mancata trasmissione della relazione e catalogazione delle tipologie di attività gestite, costituirà elemento di responsabilità dirigenziale con ogni conseguenza anche rispetto all'eventuale revoca/conferma e/o rinnovo dell'incarico ricoperto.

Il R.P.C. accerta che chi denuncia -sia egli dipendente dell'Amministrazione "Referente" e non (art.54-bis del D.Lgs n.165/01) o altro soggetto che con essa intrattiene a qualsiasi titolo rapporti- all'autorità giudiziaria, alla Corte dei conti, ovvero riferisce al superiore gerarchico, al RUP, ai soggetti apicali dell'Amministrazione o all'Organismo di vigilanza di cui al successivo art. 1.7 condotte illecite, o loro

prodromi, di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto che intrattiene, non subisca ingiuste ripercussioni o misure discriminatorie, dirette o indirette.

Sono fatte salve le perseguibilità a fronte delle responsabilità penali per calunnia o diffamazione e di quelle civili per risarcimento del danno ingiustamente cagionato.

FORSE QUI INSERIRE LA TABELLA DEL CCRONOPROGRAMMA

I. 6 – Individuazione delle aree di attività a maggior rischio di corruzione

In Sanità nell'ambito delle attività cliniche la metodologia di "gestione del rischio" (norma: ISO 31000 "Risk Management – Principles and guidelines") è diffusa ormai da vari anni. Diversamente, quest'approccio rispetto ai profili di natura amministrativa, contabile e gestionale -ancorchè connessi ad ambiti sanitari- risale a tempi più recenti. In ogni caso la c.d. "gestione del rischio" attinge alla stessa metodologia, come chiarito nell'allegato 6 del P.N.A.

Il P.T.P.C. fornisce una valutazione del diverso livello di esposizione al rischio di corruzione degli uffici e unità operative (amministrative, professionali, tecniche e sanitarie) e indica gli interventi organizzativi e le misure volti a prevenire il medesimo rischio e definisce procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti chiamati ad operare negli stessi, prevedendo la rotazione di dirigenti e funzionari.

Il piano, quindi, risponde specificatamente alle seguenti esigenze:

- a) individuare le attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione, anche raccogliendo le proposte dei dirigenti, elaborate nell'esercizio delle proprie competenze;
- b) prevedere, per le attività individuate ai sensi della lettera a), meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni idonei a prevenire il rischio di corruzione;
- c) prevedere, con particolare riguardo alle attività individuate ai sensi della lettera a), obblighi di informazione nei confronti del R.P.C., chiamato a vigilare sul funzionamento e sull'osservanza del piano;
- d) monitorare il rispetto dei termini, previsti dalla legge o dai regolamenti, per la conclusione dei procedimenti;
- e) monitorare i rapporti tra l'Amministrazione e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, anche verificando eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i dirigenti e i dipendenti dell'amministrazione;
- f) individuare specifici obblighi di trasparenza ulteriori rispetto a quelli previsti da disposizioni di legge.

Dovendo procedere in sede di prima attuazione del presente Piano alla individuazione aziendale di tutte le aree a maggior rischio di fenomeni corruttivi si è proceduto alla individuazione di macro-processi declinati poi in processi. Considerata la ampiezza delle attività svolte dall'I.r.c.c.s. questa attività di mappatura potrà essere completata nel corso del triennio e sarà soggetta a periodico aggiornamento con la diretta partecipazione dei "Referenti" mediante competenti relazioni di rilevazione delle attività (art.1.4)

La suddetta mappatura è fondata sul concetto di "rischio corruttivo" quale pericolosità di un evento calcolata con riferimento sia alla probabilità che questo si verifichi e sia alla correlata gravità delle relative conseguenze.

Pertanto, inizialmente la mappatura delle aree a rischio tiene conto di quelle comuni e obbligatorie a tutte le P.A. che la stessa L. 190 (art.1 c.9, lett.a) già considera come tali al comma 16 dell'art.1:

- a) autorizzazione o concessione;
- b) scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ai sensi del codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture, di cui al D.Lgs.n.163/06;
- c) concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati;
- d) concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera di cui all'art.24 del D.Lgs. n.150/09.

Contestualmente al dato normativa, nell'attività di mappatura sono state poi considerate le attività più esposte al rischio di corruzione dettagliate nell'allegato 2 del P.N.A. -c.d. sotto aree-, quali:

A) Area acquisizione e progressione del personale

1. Reclutamento
2. Progressioni di carriera
3. Conferimento di incarichi di collaborazione

B) Area affidamento di lavoro, servizi e forniture

1. Definizione dell'oggetto dell'affidamento
2. Individuazione dello strumento / istituto per l'affidamento
3. Requisiti di qualificazione
4. Requisiti di aggiudicazione
5. Valutazione delle offerte
6. Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte
7. Procedure negoziate
8. Affidamenti diretti
9. Revoca del bando
10. Redazione del cronoprogramma
11. Varianti in corso di esecuzione del contratto
12. Subappalto
13. Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto

C) Area provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario

1. Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an
2. Provvedimenti amministrativi a contenuto vincolato
3. Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an e a contenuto vincolato
4. Provvedimenti amministrativi a contenuto discrezionale
5. Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an
6. Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an e nel contenuto

D) Area provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario

1. Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an
2. Provvedimenti amministrativi a contenuto vincolato
3. Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an e a contenuto vincolato
4. Provvedimenti amministrativi a contenuto discrezionale
5. Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an
6. Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an e nel contenuto

Conseguentemente, ad integrazione delle suddette aree (di cui al c.16 e all'allegato 2) e sempre in sede di prima applicazione del presente Piano, sono state mappate conclusivamente le aree a rischio esposte a rischio di corruzione (riportate nella seguente tabella) sulla scorta delle esemplificazioni di cui all'elenco "rischi" riportato nell'allegato 3 del P.N.A., nelle more di puntuali indirizzi regionali in materia e delle ulteriori evidenze rappresentate dalle relazioni dei succitati Referenti ai fini di una compiuta mappatura e attività di analisi e valutazione del grado di rischio.

L'identificazione finale delle aree, dei processi e la configurazione del grado di rischio -connesso ad ognuna di esse- sono stati, quindi, definiti dal Direttore Generale con il R.P.C. e il concorso esperenziale (forte della specifica professionalità dei soggetti "Referenti") nella c.d. "valutazione complessiva del rischio" riportata nelle seguenti tabelle secondo la metodologia indicata dal P.N.A. (allegato 5). Sono stati utilizzati i criteri in termini di indici di "probabilità" e "impatto" sotto riportati -secondo le specifiche precisazioni fornite dal Dipartimento della Funzione Pubblica e le parametrizzazioni indicate nel testo di bozza del presente Piano- moltiplicando i relativi fattori, dati appunto: dalla media della somma degli indici di valutazione della probabilità per la media della somma degli indici di valutazione dell'impatto.

Indici di valutazione della PROBABILITA'						Indici di valutazione dell'IMPATTO'			
DISCREZIONALITA'	RILEVANZA ESTERNA	COMPLESSITA' DEL PROCESSO	VALORE ECONOMICO	FRAZIONABILITA' DEL PROCESSO	CONTROLLI	IMPATTO ORGANIZZATIVO	IMPATTO ECONOMICO	IMPATTO REPUTAZIONALE	IMPATTO ORGANIZZATIVO, ECONOMICO e SULL'IMMAGINE
da 1 a 5	2 o 5	1, 3, 5	1, 3, 5	1, o 5	da 1 a 5	da 1 a 5	1, o 5	da 0 a 5	da 1 a 5

Per effetto di quanto sopra il calcolo può presentare valori numerici compresi tra 0,875 e 25,00. Tale analisi, non esaustiva e comunque soggetta a revisione periodica, permette di classificare i rischi emersi in base al dato numerico assegnato, raffigurando una graduazione dei livelli di rischio che convenzionalmente può così rappresentarsi:

da 1 a 3	da 3,1 a 6	da 6,1 a 12	da 12,1 a 26
Basso	Medio	Alto	Rilevante

Quella che segue è la tabella della mappatura della valutazione rischi, rispetto ai macro-processi di area declinati nei processi di attività:

MAPPATURA MACROPROCESSI DI AREA E VALUTAZIONE RISCHI

MACRO PROCESSI DI AREA	N.	PROCESSI	STRUTTURA-U.O RESPONSABILE DEL PROCESSO	INDICI DI VALUTAZIONE DELLA PROBABILITA						INDICI DI VALUTAZIONE DELL'IMPATTO				VALUTAZIONE DEL RISCHIO			
				DISCREZIONALITA	RILEVANZA ESTERNA	COMPLESSITA' DEL PROCESSO	VALORE ECONOMICO	FRAZIONABILITA' DEL PROCESSO	CONTROLLI	IMPATTO ORGANIZZATIVO	IMPATTO ECONOMICO	IMPATTO REPUTAZIONALE	IMPATTO ORGANIZZATIVO, ECONOMICO e SULL'IMMAGINE	VALORE MEDIO PROBABILITA'	VALORE MEDIO IMPATTO	VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO	
1.Gestione procedimenti di Staff Direzione Generale	1	Conferimento incarichi esterni e consulenze; liquidazione oneri professionali	U.o. Affari Generali	2	2	3	3	1	3	2	1	2	3	2,33	2,00	4,67	M
1.Gestione procedimenti di Staff Direzione Generale	2	Contratti assicurativi - Sinistri in autoassicurazione	U.o. Affari Generali	1	2	3	3	1	1	2	5	2	3	1,83	3,00	5,50	M
2.Gestione procedimenti legali / disciplinari	3	Contenzioso giudiziale ed extra giudiziale, Atti di transazione, Recupero crediti	Ufficio Legale	1	5	3	3	1	3	2	5	3	2	2,67	3,00	8,00	A
2.Gestione procedimenti legali / disciplinari	4	Procedimenti disciplinari a carico di tutto il personale	Ufficio Procedim. Disciplinari	1	2	1	1	1	2	2	1	3	3	1,33	2,25	3,00	B
3.Controllo di gestione	5	Attività di accertamento inerente il pagamento del ticket	U.o.c. Controllo di gestione	2	2	3	3	1	3	2	1	2	3	2,33	2,00	4,67	M
3.Controllo di gestione	6	Gestione dei flussi informativi e controllo di gestione	U.o.c. Controllo di gestione	1	2	3	3	3	4	3	3	3	3	2,67	3,00	8,00	A
4.Gestione apparecchiature informatiche	7	Inventario apparecchiature informatiche	U.o. S.I.a.	1	5	3	3	1	3	2	1	3	2	2,67	2,00	5,33	M
5.Gestione economico-finanziaria	8	Verifica e registrazione di costi e ricavi	U.o.c. Economico-finanziaria	1	5	3	3	1	4	2	5	0	1	2,83	2,00	5,67	M
5.Gestione economico-finanziaria	9	Predisposizione mandati di pagamento ed emissione di reversali di incasso	U.o.c. Economico-finanziaria	2	5	3	3	1	4	2	5	3	1	3,00	2,75	8,25	A
6.Gestione risorse umane	10	Procedure di reclutamento del personale - Procedure per progressione di carriera - Procedure di conferimento incarichi (dirigenziali, di posizione, di	U.o.c. Gestione risorse umane	2	5	3	3	1	3	3	5	4	3	2,83	3,75	10,63	A
6.Gestione risorse umane	11	Procedura di conferimento e/o autorizzazione incarichi extra-ufficio di competenza	U.o.c. Gestione risorse umane	3	2	1	3	1	3	3	5	3	3	2,17	3,50	7,58	A
6.Gestione risorse umane	12	Convenzioni per acquisizione e vendita di prestazioni e servizi sanitari da/a terzi	U.o.c. Gestione risorse umane	3	2	1	3	1	2	2	1	2	2	2,00	1,75	3,50	M
6.Gestione risorse umane	13	Corresponsione mensile emolumenti stipendiali, emolumenti accessori, competenze arretrate, cessione del quinto dello stipendio, rilascio certificati di	U.o.c. Gestione risorse umane	1	2	3	5	1	2	3	5	4	3	2,33	3,75	8,75	A
6.Gestione risorse umane	14	Controllo informatizzato delle presenze	U.o.c. Gestione risorse umane	1	2	3	1	1	2	5	1	4	4	1,67	3,50	5,83	M
6.Gestione risorse umane	15	Determinazione di trattamenti pensionistici, Atti di riscatto di servizi o ricongiunzioni	U.o.c. Gestione risorse umane	1	2	3	1	1	2	3	1	3	3	1,67	2,50	4,17	M
6.Gestione risorse umane	16	Riconoscimento di benefici non economici connessi a permessi, congedi aspettative dal servizio (L.104 etc.)	U.o.c. Gestione risorse umane	1	2	1	1	1	2	2	1	3	3	1,33	2,25	3,00	B

6.Gestione risorse umane	17	Corresponsione mensile compensi della libera professione	U.o.c. Gestione risorse umane Ufficio Alpi	1	2	3	3	1	2	2	1	2	2	2,00	1,75	3,50	M
7.Gestione attività di formazione e aggiornamento professionale	18	Elaborazione Piano Formativo Aziendale	U.o. Ufficio di Formazione	2	2	3	1	1	2	2	1	1	2	1,83	1,50	2,75	B
7.Gestione attività di formazione e aggiornamento professionale	19	Educazione Continua in Medicina: a) Rilevazione fabbisogno formativo; b) Progettazione Eventi e progetti formativi; c) Accreditamento ECM	U.o. Ufficio di Formazione	2	2	3	1	1	2	2	1	2	1	1,83	1,50	2,75	B
7.Gestione attività di formazione e aggiornamento professionale	20	Formazione per Enti pubblici e privati: a) Convenzione per corsi D.Lgs.81/2008; b) Convenzione per Corsi BLS – BLS;D;	U.o. Ufficio di Formazione	2	2	3	1	1	2	2	1	2	1	1,83	1,50	2,75	B
7.Gestione attività di formazione e aggiornamento professionale	21	Incarichi ai dipendenti per docenze da effettuare in favore di Enti Pubblici e Privati	U.o. Ufficio di Formazione	2	2	3	1	1	1	2	1	2	2	1,67	1,75	2,92	B
7.Gestione attività di formazione e aggiornamento professionale	22	Autorizzazione personale partecipazione eventi, corso o master per formazione specialistica/specifica (agg.facoltativo e obbligatorio) sia di tipo	U.o. Ufficio di Formazione	2	2	3	3	1	2	2	3	3	3	2,17	2,75	5,96	M
7.Gestione attività di formazione e aggiornamento professionale	23	Predisposizione atti amministrativi (incarichi agenzie formative, autorizzazione, liquidazione fatture, rimborso spese, ecc.)	U.o. Ufficio di Formazione	2	2	3	3	1	2	2	1	2	2	2,17	1,75	3,79	M
8.Gestione Patrimonio (Lav.Pubb. e Forn.Beni e Serv.)	24	Programmazione annuale e triennale della gestione patrimonio immobiliare	U.o.c. Gestione Patrimonio ed Economato	2	2	3	1	1	3	3	1	3	3	2,00	2,50	5,00	M
8.Gestione Patrimonio (Lav.Pubb. e Forn.Beni e Serv.)	25	Programmazione gestione tecnica delle manutenzioni beni mobili e delle apparecchiature	U.o.c. Gestione Patrimonio ed Economato	2	2	3	1	1	3	3	1	3	3	2,00	2,50	5,00	M
8.Gestione Patrimonio (Lav.Pubb. e Forn.Beni e Serv.)	26	Individuazione dello strumento / istituto per l'affidamento. Procedure di scelta dei contraenti per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con	U.o.c. Gestione Patrimonio ed Economato	2	2	3	3	1	3	3	5	2	2	2,33	3,00	7,00	A
8.Gestione Patrimonio (Lav.Pubb. e Forn.Beni e Serv.)	27	Predisposizione capitolati (Appalto di lavori, Progettazione lavori, esecuzione e collaudo lavori, affidamento lavori in economia; Attività negoziale, contratti	U.o.c. Gestione Patrimonio ed Economato	5	2	3	5	1	4	3	5	4	4	3,33	4,00	13,33	R
8.Gestione Patrimonio (Lav.Pubb. e Forn.Beni e Serv.)	28	Revoca dei bandi	U.o.c. Gestione Patrimonio ed Economato	2	5	1	1	1	3	2	1	4	4	2,17	2,75	5,96	M
8.Gestione Patrimonio (Lav.Pubb. e Forn.Beni e Serv.)	29	Nomina Commissioni giudicatrici	U.o.c. Gestione Patrimonio ed Economato	2	5	1	1	1	4	2	1	4	4	2,33	2,75	6,42	A
8.Gestione Patrimonio (Lav.Pubb. e Forn.Beni e Serv.)	30	Espletamento gara. Verifica di legittimità, di regolarità e del possesso dei requisiti.	U.o.c. Gestione Patrimonio ed Economato	4	5	3	5	1	3	3	5	3	4	3,50	3,75	13,13	R
8.Gestione Patrimonio (Lav.Pubb. e Forn.Beni e Serv.)	31	Aggiudicazione e stipula contratti	U.o.c. Gestione Patrimonio ed Economato	4	2	3	5	1	3	3	5	4	3	3,00	3,75	11,25	A
8.Gestione Patrimonio (Lav.Pubb. e Forn.Beni e Serv.)	32	Pubblicazioni obbligatorie.	U.o.c. Gestione Patrimonio ed Economato	1	5	3	1	1	2	2	1	2	3	2,17	2,00	4,33	M
8.Gestione Patrimonio (Lav.Pubb. e Forn.Beni e Serv.)	33	Varianti in corso di esecuzione del contratto - Subappalto	U.o.c. Gestione Patrimonio ed Economato	2	5	1	1	1	3	2	5	3	4	2,17	3,50	7,58	A
8.Gestione Patrimonio (Lav.Pubb. e Forn.Beni e Serv.)	34	Gestione ordini e liquidazioni.	U.o.c. Gestione Patrimonio ed Economato	2	5	1	1	1	3	2	5	3	4	2,17	3,50	7,58	A
8.Gestione Patrimonio (Lav.Pubb. e Forn.Beni e Serv.)	35	Attività connesse alla revisione di spesa (spending review),utilizzo di strumenti informatici, telematici, telefonici	U.o.c. Gestione Patrimonio ed Economato	1	2	3	3	1	3	2	1	3	3	2,17	2,25	4,88	M
9.Gestione Economato	36	Gestione della cassa economale	U.o. Economato	1	2	3	3	1	3	2	5	2	2	2,17	2,75	5,96	M
9.Gestione Economato	37	Inventario beni mobili	U.o. Economato	1	2	3	1	1	2	2	1	1	2	1,67	1,50	2,50	B
9.Gestione Economato	38	Tenuta magazzini aziendali e affini	U.o. Economato	2	2	3	1	1	4	2	1	1	2	2,17	1,50	3,25	M

9.Gestione Economato	39	Gestione ordini e atti di liquidazione	U.o. Economato	2	5	1	1	1	3	2	1	4	4	2,17	2,75	5,96	M
10.Gestione farmaceutica	40	Stesura fabbisogni, capitolati tecnici (escluso adempimenti burocratico-amministrativi) e partecipazione a gare di acquisto	U.o.s. Farmacia ospedaliera	4	2	3	5	1	3	3	5	4	3	3,00	3,75	11,25	A
10.Gestione farmaceutica	41	Tenuta e controllo dei piani terapeutici	U.o.s. Farmacia ospedaliera	2	2	3	3	5	3	2	1	3	4	3,00	2,50	7,50	A
10.Gestione farmaceutica	42	Elaborazione di programmi di intervento per la razionalizzazione della spesa farmaceutica	U.o.s. Farmacia ospedaliera	2	2	3	1	1	3	2	5	3	1	2,00	2,75	5,50	M
10.Gestione farmaceutica	43	Predisposizione ordini di acquisto	U.o.s. Farmacia ospedaliera	1	2	3	3	1	1	2	1	2	2	1,83	1,75	3,21	M
10.Gestione farmaceutica	44	Registrazione dei movimenti in entrata ed in uscita di tutti i prodotti gestiti (a - farmaci, sierii, vaccini, emoderivati, soluzioni infusionali, mezzi di contrasto; b - gas terapeutici, c - farmaci stupefacenti)	U.o.s. Farmacia ospedaliera	1	2	3	3	5	3	2	1	3	4	2,83	2,50	7,08	A
10.Gestione farmaceutica	45	Recepimento, controllo e invio alle autorità competenti delle schede di segnalazione di reazioni avverse da farmaci	U.o.s. Farmacia ospedaliera	1	2	1	3	1	2	2	1	2	2	1,67	1,75	2,92	B
11.Gestione prevenzione e protezione per la sicurezza sul lavoro e rischio clinico	46	Valutazione dei rischi, Misure di prevenzione	U.o. S.P.P.L. e Rischio Clinico	3	2	5	1	5	3	3	5	4	4	3,17	4,00	12,67	R
11.Gestione prevenzione e protezione per la sicurezza sul lavoro e rischio clinico	47	Consulenza medico legale negli ambiti classici dell'attività clinica	U.o. S.P.P.L. e Rischio Clinico	2	2	1	1	1	3	3	1	3	4	1,67	2,75	4,58	M
11.Gestione prevenzione e protezione per la sicurezza sul lavoro e rischio clinico	48	Prevenzione e gestione di conflitti (utenza esterna e dipendenti)	U.o. S.P.P.L. e Rischio Clinico	1	5	3	1	1	3	2	1	3	4	2,33	2,50	5,83	M
12.Gestione attività ospedaliero / sanitarie	49	Attività di controllo e sorveglianza igienica dei servizi ospedalieri ed ambientali;	Direzione sanitaria	1	5	5	1	1	3	3	1	3	4	2,67	2,75	7,33	A
12.Gestione attività ospedaliero / sanitarie	50	Controllo sulla gestione dei rifiuti ospedalieri;	Direzione sanitaria	1	2	5	1	1	3	3	1	2	4	2,17	2,50	5,42	M
12.Gestione attività ospedaliero / sanitarie	51	Sorveglianza e controllo delle infezioni ospedaliere, definizione delle strategie e dei protocolli delle attività di disinfezione, disinfestazione e sterilizzazione	Direzione sanitaria	1	2	5	1	1	4	3	1	3	4	2,33	2,75	6,42	A
12.Gestione attività ospedaliero / sanitarie	52	Verifiche su libera professione, Prenotazione delle prestazioni in regime di ALPI	Direzione sanitaria	1	2	3	1	5	3	2	1	2	3	2,50	2,00	5,00	M
12.Gestione attività ospedaliero / sanitarie	53	Erogazione delle prestazioni, gestione delle liste di attesa (Ufficio CUP)	Direzione sanitaria - Ufficio CUP	1	5	3	1	5	2	2	1	3	5	2,83	2,75	7,79	A
12.Gestione attività ospedaliero / sanitarie	54	Attività di controllo e sorveglianza pagamento ticket e versamenti in Tesoreria (Ufficio Ticket e Casse settoriali)	Direzione sanitaria - Ufficio Ticket e Casse settoriali	1	2	1	1	5	3	2	1	2	3	2,17	2,00	4,33	M
13.Gestione attività assistenziali	55	Prenotazione e gestione ricoveri e attività ambulatoriale	Strutture cliniche e Servizi diagnostici	2	5	1	1	5	2	1	5	3	4	2,67	3,25	8,67	A
13.Gestione attività assistenziali	56	Gestione somministrazione farmaci	Strutture cliniche e Servizi diagnostici	2	2	2	1	1	3	2	1	2	3	1,83	2,00	3,67	M
13.Gestione attività assistenziali	57	Gestione attività laboratoristiche	Laboatori	2	2	2	1	1	3	2	1	3	2	1,83	2,00	3,67	M
14.Gestione attività di ricerca scientifica	58	Sperimentazioni cliniche e sperimentazione di farmaci	Direzione scientifica	2	2	3	1	1	3	3	5	2	3	2,00	3,25	6,50	A
14.Gestione attività di ricerca scientifica	59	Procedimento di assegnazione di borse di studio e attribuzione collaborazioni parasubordinate	Direzione scientifica	2	5	3	1	1	3	2	1	3	4	2,50	2,50	6,25	A
15.Gestione comportamenti aziendali	60	Partecipazione a commissioni di gara, concorso o selezione	Dipendenti dell'Istituto	2	2	1	1	1	3	2	1	4	4	1,67	2,75	4,58	M
15.Gestione comportamenti aziendali	61	Utilizzo del patrimonio aziendale	Dipendenti dell'Istituto	4	2	1	1	1	3	2	1	2	3	2,00	2,00	4,00	M

I.7 - Procedure di formazione, attuazione e controllo delle decisioni idonee a prevenire il rischio di corruzione

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione anche in funzione di Responsabile per la Trasparenza, successivamente all'avviata fase di prima applicazione della L. 190, sarà coadiuvato da un costituendo Organismo di vigilanza o supporto permanente (o diversamente denominato, sul modello dell'O.V. ex art.6 c.1 lett.b), c.4bis del D.Lgs. n.231/01) rappresentativo delle funzioni aziendali nel cui ambito è più elevato il rischio di condotte costituito dai corrispondenti "Referenti" (art.1.4) e da eventuali altri soggetti in possesso delle competenze tecnico professionali specialistiche coinvolte.

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione, per la Trasparenza e l'organismo di vigilanza o supporto sopra richiamato manterranno tra di loro un raccordo pienamente dinamico al fine di garantire costantemente, nel contempo nel tempo, la legittimità dell'azione amministrativa, l'efficacia e la concretezza dell'azione di prevenzione della corruzione, nonché il pieno conseguimento dei livelli di trasparenza.

Per la prima fase d'applicazione del presente Piano, si indicano di seguito le funzioni del R.P.C., con riferimento ai profili previsti dall'art.1 c.9 lett. b) della L. n.190/12 chiamati dalla norma "meccanismi", da svolgersi con la collaborazione degli individuati "Referenti" competenti per materia quali: direttori, dirigenti e/o responsabili di uffici dirigenziali secondo le rispettive attribuzioni e responsabilità, (svolte anche per affidamento ad interim), di cui all'art.16 del D.Lgs n.165/01 cc. 1bis), 1ter) e 1quater).

Giova precisare che i suddetti meccanismi o procedure palesano nel macro-sistema dell'anticorruzione un automatismo funzionale (quale presidio di prevenzione) che deve sovraintendere le attività individuate alla lett.a), perchè nell'esercizio delle stesse devono appunto svolgersi meccanismi (che il PNA chiama MISURE) di "formazione", di "attuazione" e di "controllo" delle decisioni inerenti le predette attività proprio per corroborare quella idoneità a prevenire un rischio di corruzione

Esemplificativamente, con riferimento alle misure previste dal PNA (all'allegato 1 e relative tabelle), possono svolgersi procedure:

per la formazione delle decisioni, verifica a campione:

- o l'assenza di ogni forma di conflitto d'interessi (art.6bis L.n.241/90 e artt.3 c.2, 6 c.2 13 c.3 D.P.R. n.62/13) anche mediante acquisizione di documentazione e di dichiarazioni dei soggetti coinvolti ai sensi del D.P.R. n. 445/00;
- o con specifico riferimento all'affidamento di lavori, forniture e servizi ai sensi del D.Lgs n. 163/06:
 - o l'inserimento da parte del RUP negli avvisi, bandi o lettere d'invito di una specifica clausola -a pena d'esclusione- di conoscenza e rispetto dei provvedimenti dell'Amministrazione in materia legalità, in particolare di rispetto dei principi delle clausole etiche e di legalità (art.1 c.17 della L. n.190/12); dette clausole devono altresì prevedere in fase d'esecuzione le conseguenze contrattuali, ivi compresa la risoluzione, per l'inadempimento a dette obbligazioni; estensione a cadenza periodica, di autocertificazione di asseveramento dell'inserimento ovvero delle cause e motivazioni dell'omesso inserimento dei protocolli di legalità e patti di integrità nei bandi delle gare di appalto indette;
 - o atto istruttorio di verifica (propedeutico ai provvedimenti) circa il possesso dei requisiti e sull'inesistenza di cause di incompatibilità relativamente al RUP, componenti commissione aggiudicatrice e direttore lavori, con autocertificazione in atti
 - o dichiarazione motivata in atti (bandi, avvisi o inviti) dell'osservanza della vigente normativa relativamente alla individuata *procedura di scelta del contraente* e i *criteri di selezione delle offerte* e riscontro dell'oggettiva coerenza tra le stesse(dalle procedure aperte o ristrette, alle procedure negoziate con o senza bando);
 - o dichiarazione in atti di osservanza della vigente normativa sulla unitarietà dell'appalto e insussistenza di finalità divisionali in violazione del principio di cui all'art.29 cc.4-7 lett.a-b) D.Lgs.n.163/06 e delle disposizioni di cui agli artt.125 e 128 c.7 dello stesso Decreto
- o con riferimento alla formazione di commissioni e alle assegnazioni agli uffici, anche mediante l'acquisizione a cura del RUP di apposite dichiarazioni ai sensi del D.P.R. n. 445/00 rese dai soggetti interessati, che coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale (art. 35-bis del D.Lgs n.165/01):
 - a) non possono fare parte, anche con compiti di segreteria, di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi;

- b) non possono essere assegnati, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture, nonché alla concessione o all'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzioni di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati;
- c) non possono fare parte delle commissioni per la scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, per la concessione o l'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere.

per l'attuazione delle decisioni, verifica a campione:

- o con riguardo ai contratti relativi all'affidamento di lavori, forniture e servizi:
 - o l'assenza di ogni forma di conflitto d'interessi anche mediante acquisizione di documentazione e di dichiarazioni dei soggetti coinvolti ai sensi del D.P.R. n.445/00 circa la valida documentazione antimafia prima della stipula, approvazione, autorizzazione contratti e sub-contratti;
 - o dichiarazione circa l'osservanza vigente normativa sui provvedimenti di rinnovo e prosecuzione dei contratti scaduti;
 - o la definizione di specifiche azioni, in collaborazione con il RUP del procedimento / Direttore dell'Esecuzione del Contratto (DEC) ai sensi degli artt. 299 e ss del D.P.R. n.207/10, circa il corretto adempimento delle obbligazioni da parte dei soggetti interessati e della conseguente applicazione delle discipline sanzionatorie del caso (es: contestazioni d'inadempimento o di danno nei confronti di fornitori inadempienti, applicazione di penali contrattuali);
 - o dichiarazione di esito positivo dei collaudi e verifiche, laddove richiesti, e insussistenza di cause ostative o pregiudizi per gli atti di esecuzione del contratto e adozione degli atti di liquidazione prezzi e compensi;
- o con riferimento ad ogni iter procedimentale, rispetto dei termini (previsti dalla legge o dai regolamenti) per la conclusione dei procedimenti; adozione di provvedimenti di chiusura dei procedimenti o di atti motivati circa le cause di non conclusione dello stesso.

per il controllo delle decisioni:

- o verifica a campione, dell'adempimento da parte dei dirigenti e/o funzionari *ad interim* di ufficio dirigenziale delle attribuzioni di cui all'art. 16 del D.Lgs n. 165/01, cc 1bis), 1ter) e 1quater);
- o verifica a campione che le violazioni dei principi e delle misure preventive di cui al presente Piano siano sanzionate secondo quanto previsto dall'art.1 c.14 della L. 190/12: *"La violazione, da parte dei dipendenti dell'amministrazione, delle misure di prevenzione previste dal piano costituisce illecito disciplinare"*, fatte salve le ulteriori responsabilità penali, civili ed erariali previste dall'ordinamento. A tal fine cura la trasmissione di ogni notizia al Dirigente o all'Ufficio competente secondo le previsioni normative e regolamentari in materia, ove non già comunicato dal dirigente competente (artt. 55-bis e ss. del D.Lgs n.165/01, CCNL di riferimento e Regolamenti Aziendali) o dai Direttori dell'Amministrazione dell'Istituto;
- o ove ravvisi gli estremi di un reato, denuncia tempestivamente alla Procura della Repubblica, anche a mezzo di un ufficiale di P.G., secondo gli obblighi di Legge (art.331 c.p.p.).

I . 8 - Strumenti di monitoraggio del rispetto dei termini di conclusione del procedimento amministrativo

Il R.P.C. ha facoltà di chiedere, anche a campione, al RUP di ciascun procedimento amministrativo lo stato dei singoli procedimenti di competenza e il rispetto del relativo termine per la conclusione previsti dalla legge (art. 1 c.9 lett.d) L.n.190/12).

Sul punto si rammenta che, ai sensi dell'art.2 c.2 della L. n.241/90 *"Nei casi in cui disposizioni di legge ovvero i provvedimenti di cui ai commi 3, 4 e 5 non prevedono un termine diverso, i procedimenti amministrativi di competenza delle amministrazioni statali e degli enti pubblici nazionali devono concludersi entro il termine di trenta giorni"*.

Il R.P.C. acquisisce da parte degli uffici che verranno di volta in volta individuati un prospetto riepilogativo dei procedimenti amministrativi oggetto di verifica nel quale debbono essere indicati data di inizio, durata complessiva e data di conclusione, nonché il termine di conclusione previsto dalla legge.

Dal prospetto devono emergere con chiarezza i procedimenti nei quali i termini sono stati violati e le ragioni del ritardo.

I.9 - Strumenti di monitoraggio dei rapporti tra l'Amministrazione e i contraenti

Il R.P.C. verifica a campione, anche avvalendosi dei Referenti (componenti del costituendo Organismo di vigilanza o supporto permanente di cui all'art.1.7), che nella documentazione contrattuale e nel sito internet dell'Amministrazione siano indicati con chiarezza i riferimenti ai provvedimenti in materia di etica e di anticorruzione e le relative conseguenze (c.d. *Clausole etiche e di legalità*, art.1 c.17 della L. n.190/12).

Il R.P.C. verifica la presenza nel sito web istituzionale di almeno un indirizzo di posta elettronica certificata (PEC) cui il cittadino possa rivolgersi per trasmettere istanze, ai sensi dell'art.38 del D.P.R. n.445/00, e ricevere informazioni circa i provvedimenti e i procedimenti amministrativi che lo riguardano.

Il R.P.C., anche avvalendosi dell'attività dei "Referenti" componenti del Organismo di vigilanza o supporto permanente, verifica il regolare funzionamento del servizio mediante il coinvolgimento della competente struttura aziendale a scadenze predeterminate.

I.10 - Strumenti di monitoraggio del rispetto delle norme di comportamento dei dipendenti pubblici

I dipendenti dell'I.r.c.c.s. "S. DeBellis" conformano i propri comportamenti alle previsioni di cui al DPR n.62 del 16.4.13 *"Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del Decreto Legislativo 30.03.2001, n. 165"*, nonché alle prescrizioni contenute nel presente Piano.

In caso di violazione dei doveri di comportamento, ivi incluso il dovere di conformare il proprio operato ai contenuti del presente Piano, troveranno applicazione le disposizioni vigenti in materia di responsabilità civile, amministrativa-contabile, penale, disciplinare e dirigenziale.

Ai fini dell'attuazione delle disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità degli incarichi di cui all'art.1 cc.49 e 50, della L. 190/12 ed ai capi V e VI del D.Lgs. n.39 del 8.4.13, visto l'art. 29 ter del D.L. n.69 del 21.6.13 coordinato con la legge di conversione n.98 del 9.8.13, all'atto del conferimento dell'incarico l'interessato presenterà una dichiarazione sulla insussistenza delle cause di inconferibilità ed incompatibilità ivi previste. Nel corso dell'incarico analoghe dichiarazioni saranno presentate annualmente dall'interessato medesimo.

Per la verifica dell'attuazione delle disposizioni di legge in materia di autorizzazione di incarichi esterni, così come disciplinate dall'art. 53 del D.Lgs n.165/01 e modificate dall'art.1 c.42 della Legge n.190/12, l'I.r.c.c.s. procede attraverso formali atti di informazione presso i soggetti terzi.

L'U.o.c. Gestione Risorse Umane invierà al R.P.C. semestralmente o annualmente i dati riepilogativi e gli esiti delle verifiche condotte.

I.11 - Obblighi di trasparenza e responsabilità del Responsabile della Prevenzione della Corruzione

È da intendersi qui richiamato integralmente il Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità di cui alla Sezione Seconda.

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione, anche allorquando il relativo incarico dovesse essere disgiunto da quello di Responsabile della Trasparenza e l'Integrità, vigila sul rispetto e l'operatività del P.T.T., riconoscendo nella trasparenza dell'attività amministrativa, oltre che un valore etico, uno dei migliori strumenti preventivi della corruzione e delle condotte prodromi che e sul rispetto degli obblighi della pubblicità obbligatoria, così come previsti dalla L. n.190/12 e dal D.Lgs. n. 33/13.

I.12 - Rotazione degli incarichi nelle aree a rischio

Compatibilmente alla consistenza organica del personale la Direzione Generale dell'Istituto individuerà modalità operative e procedure per la rotazione dei dirigenti e dei funzionari addetti alle aree a più elevato rischio di corruzione. A tal fine, adotterà dei criteri generali oggettivi, previa informativa sindacale. L'attuazione della misura dovrà avvenire, compatibilmente con le risorse umane disponibili, in modo da tener conto delle specificità professionali in riferimento alle funzioni in modo da salvaguardare la continuità della gestione amministrativa e nel rispetto dei CCNL. L'amministrazione, in ragione di ciò, curerà la formazione del personale prediligendo l'affiancamento e l'utilizzo di professionalità interne. Ove le condizioni organizzative non consentano l'attuazione della misura, l'Amministrazione dell'Istituto, ne darà conto con adeguata motivazione.

In ogni caso, fermi restando i casi di revoca dell'incarico già disciplinati e le ipotesi di applicazione di misure cautelari,

La rotazione potrà avvenire solo al termine dell'incarico, la cui durata è regolamentata dai CCNL, ad esclusione dei casi di revoca dell'incarico -disciplinate da norme di legge e di contrattazione collettiva- e delle ipotesi di applicazione di misure cautelari richiamate al punto B.5 del P.N.A. La misura della rotazione deve essere comunque assunta nei casi in cui, ferma restando la possibilità di adottare la sospensione del rapporto, l'Istituto abbia avuto formale notizia di avvio di procedimento penale a carico di un dipendente (ad esempio perché ha avuto conoscenza di un'informazione di garanzia o è stato pronunciato un ordine di esibizione ex art. 256 c.p.p. o una perquisizione o sequestro) e in caso di avvio di procedimento disciplinare per fatti di natura corruttiva. In tali casi l'Amministrazione procede:

- per il personale dirigenziale con atto motivato alla revoca dell'incarico in essere ed il passaggio ad altro incarico ai sensi del combinato disposto dell'art. 16, c.1 lett. I quater, e dell'art. 55 ter c.1 del D.Lgs. n.165/01;
- per il personale non dirigenziale all'assegnazione ad altro servizio ai sensi del citato art.16 c.1 lett.I quater;
- per le categorie di personale di cui all'art.3 del D.Lgs. n.165/01, applica le misure cautelari previste nell'ambito di ciascun ordinamento e, salvo disposizioni speciali, l'art.3 della L. n.97/01.

I . 13 - Procedura di formazione e selezione del personale destinato a operare nelle aree a rischio

Il personale afferente alle aree di cui all'art.1.6 che precede sarà destinatario di specifici percorsi formativi secondo un approccio che sia al contempo normativo-specialistico e valoriale, in modo da accrescere le competenze e rinforzare il senso etico. Detto personale sarà formato secondo le modalità concordate con il Dirigente dell'Ufficio Formazione, conformemente agli indirizzi forniti dal Piano Nazionale Anticorruzione, di cui al punto B.13 dell'allegato 1 dello stesso.

La mancata partecipazione del personale convocato alle iniziative formative programmate, senza giustificato motivo, sarà valutata in termini di compatibilità con l'ufficio rivestito e, più in generale, rispetto alle norme contenute nel Codice di comportamento dei dipendenti pubblici di cui al DPR n.62/13 e a quelle corrispondenti all'emanando Codice di comportamento aziendale.

In sede di prima applicazione del Piano e successivamente a cadenza annuale con finalità di approfondimento e aggiornamento il R.P.C. supporta il dirigente dell'Ufficio Formazione per una compiuta attuazione del percorso formativo aziendale destinato al personale afferente alle aree di cui all'art.1.6

Successivamente saranno programmati adeguati percorsi formativi, sempre d'intesa con l'Ufficio Formazione, di livello generale rivolti a tutti i dipendenti sui temi dell'etica e dell'integrità.

I . 14 – Disposizioni finali

Per quanto non espressamente previsto dal presente Piano trovano applicazione le norme dettate dalla L. n.190/12, dal Piano Nazionale Antimafia approvato in data 11.9.2013 dall'ANAC -ex CIVIT- con deliberazione n.72.

PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITA'

II . 1 - Obiettivi

Il presente Programma triennale (2014-2016), elaborato secondo le linee d'indirizzo che la Commissione Indipendente per la Valutazione, la Trasparenza e l'Integrità delle amministrazioni pubbliche (CIVIT) ha progressivamente emanato nel tempo in materia in trasparenza (delibere: n.06/2010, 105/2010, 120/2010, 2/2012), è strutturato alla luce delle rilevanti modifiche normative introdotte dal D.Lgs. 14.03.2013 n. 33 recante le disposizioni per il *"Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni"* e della successiva deliberazione della CIVIT n.50/13, entrambi conseguenti e in attuazione della delega contenuta nella Legge n.190/12 che ha prescritto tale P.T.T.I. quale Sezione coesa e parte integrante del antescritto P.T.P.C.

Il D.Lgs.33/13 sopra richiamato è stato di rilevante impatto sull'intera disciplina della trasparenza operando una complessiva sistematizzazione dei principali obblighi di pubblicazione vigenti, introducendone anche di nuovi, e ha disciplinato per la prima volta l'istituto dell'accesso civico (art.5). E' inoltre intervenuto sui Programmi triennali per la trasparenza e l'integrità, modificando la disciplina recata dall'art.11 del D.Lgs. n.150/09, anche al fine di coordinare i contenuti del Programma con quelli del Piano triennale di prevenzione della corruzione (di cui costituisce una Sezione) e del Piano della *"Performance"*. In particolare, sono stati precisati i compiti e le funzioni dei Responsabili della Trasparenza ed è stata prevista la creazione della sezione *"Amministrazione Trasparente"* che sostituisce la precedente sezione *"Trasparenza, valutazione e merito"*, prevista dall'art.11 c.8 del D.Lgs. n.150/09. Infine, ha implementato la normativa del sistema dei controlli e delle sanzioni sull'attuazione delle norme in materia di trasparenza.

In conformità alla delibera n.50/13 della CIVIT, il Piano definisce le misure, i modi e le iniziative volti all'attuazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, ivi comprese le misure organizzative volte ad assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi delle informazioni.

Nell'elaborazione del presente programma assume rilievo centrale la nozione di trasparenza *"intesa come accessibilità totale delle informazioni concernenti l'organizzazione e le attività delle pubbliche amministrazioni, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche"* (art. 1 c.1). Si tratta di uno strumento giuridico che si affianca alla disciplina dell'accesso agli atti sancita dagli articoli 22 e seguenti della L. n.241 del 7.8.90, caratterizzata dalla titolarità di un interesse dell'istante. L'accessibilità totale presuppone, infatti, l'accesso da parte dell'intera collettività a tutte le *"informazioni pubbliche"*, con il principale scopo di favorire forme diffuse di controllo del rispetto dei principi di buon andamento e imparzialità.

II . 2 - Premessa - Definizione di trasparenza e integrità e rapporto con la performance

La trasparenza *"è intesa come accessibilità totale delle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche"* (art.1 c.1 D.Lgs. n.33/13). Si tratta di una nozione diversa da quella contenuta negli articoli 22 e seguenti della L. n.241/90, che disciplina la distinta fattispecie del diritto di accesso ai documenti amministrativi, qualificato dalla titolarità di un interesse azionabile dinanzi al giudice (art.116 cod. proc. amm. D.Lgs.n.104/10) e sottoposto a una specifica e differente disciplina che trova la propria fonte nella richiamata legge n.241/90, la quale istituisce altresì la Commissione per l'accesso ai documenti amministrativi (art.27, come sostituito dall'art.18 della L.n.15/05), definendone le attribuzioni.

La disciplina della trasparenza rientra pertanto nei livelli essenziali delle prestazioni erogate dalle amministrazioni pubbliche, oggetto della competenza esclusiva del legislatore statale ai sensi dell'art.117, c.2 lett.m), della Costituzione. L'attuazione di tale disciplina richiede, infatti, modalità tendenzialmente uniformi in ciascuna amministrazione su tutto il territorio nazionale.

L'accessibilità totale presuppone, invece, l'accesso da parte dell'intera collettività a tutte le "informazioni pubbliche", secondo il paradigma della "libertà di informazione" di origine statunitense. Una tale disciplina è idonea a radicare, se non sempre un diritto in senso tecnico, una posizione qualificata e diffusa in capo a ciascun cittadino, rispetto all'azione delle pubbliche amministrazioni. La trasparenza è finalizzata a forme diffuse di controllo sociale dell'operato delle pubbliche amministrazioni e delinea, quindi, un diverso regime di accessibilità alle informazioni.

Corollario di tale impostazione legislativa della disciplina della trasparenza è la tendenziale pubblicità di dati, notizie e documenti concernenti l'I.r.c.c.s. "S. De Bellis" ed i suoi operatori, che favorisca un rapporto diretto tra la singola amministrazione e il cittadino

Il principale modo di attuazione di una tale disciplina è la pubblicazione sul sito istituzionale di una serie di dati individuati mediante precisi obblighi normativi, in parte previsti dal D.Lgs. n.150/09, in parte da altre vigenti normative. Tale individuazione tiene conto, inoltre, della generale necessità del perseguimento degli obiettivi di legalità, sviluppo della cultura dell'integrità ed etica pubblica, nonché di buona gestione delle risorse pubbliche.

In conclusione, il sistema attuale delinea una nozione di trasparenza che si muove su tre piani mobili tra loro collegati: una posizione soggettiva garantita al cittadino, un risultato che l'I.r.c.c.s. è chiamato a perseguire per obbligo di legge, uno strumento di gestione della *res publica* per garantire il "miglioramento continuo" nell'uso delle risorse e nell'erogazione dei servizi al pubblico.

Con riferimento alla legalità e alla cultura dell'integrità, la pubblicazione di determinate informazioni pubbliche risulta ulteriormente strumentale alla prevenzione della corruzione nelle pubbliche amministrazioni e nell'I.r.c.c.s. "De Bellis" come esposto nell'articolato della prima sezione. In questo senso, è riconoscibile un legame di tipo funzionale tra la disciplina della trasparenza e quella della lotta alla corruzione di cui appunto al P.T.P.C. della prima sezione

Per l'I.r.c.c.s. "S. DeBellis" la trasparenza è, dunque, il mezzo attraverso cui prevenire e, eventualmente, disvelare situazioni in cui possano annidarsi forme di illecito e di conflitto di interessi. Da qui la rilevanza della pubblicazione di alcune tipologie di dati relativi, da un lato, ai dirigenti, al personale non dirigenziale e ai soggetti che, a vario titolo, lavorano nell'ambito dell'Istituto, dall'altro, a sovvenzioni e benefici di natura economica e non elargiti da soggetti pubblici, nonché agli acquisti di beni e servizi.

E' ricavabile il collegamento tra la materia della trasparenza e la più generale previsione del dovere dei cittadini cui sono affidate funzioni pubbliche di adempiere alle stesse "con disciplina e onore" (art.54, c.2 della Costituzione). In questa prospettiva vanno richiamati l'insieme dei principi e delle norme di comportamento corretto in seno alle amministrazioni pubbliche. Pertanto, gli obblighi di trasparenza risultano correlati a un siffatto novero di principi e regole nella misura in cui il loro adempimento è volto alla rilevazione di ipotesi di grave malfunzionamento della pubblica amministrazione e alla loro consequenziale eliminazione. Anche la pubblicazione dei regolamenti e codici di comportamento sul sito istituzionale dell'I.r.c.c.s. si inserisce nella logica dell'adempimento di un obbligo di trasparenza.

Il profilo "dinamico" della trasparenza è invece direttamente correlato alla *performance*. La pubblicità dei dati inerenti all'organizzazione e all'erogazione dei servizi al pubblico, infatti, si inserisce strumentalmente nell'ottica di fondo del "miglioramento continuo" dei servizi pubblici, connesso al ciclo della *performance* anche grazie al necessario apporto partecipativo dei portatori di interesse.

Per quanto attiene al buon andamento dei servizi pubblici e alla corretta gestione delle relative risorse, la pubblicazione *on line* dei dati consente a tutti i cittadini un'effettiva conoscenza dell'azione delle pubbliche amministrazioni, con il fine di sollecitare e agevolare modalità di partecipazione e coinvolgimento della collettività. In quest'ottica, la disciplina della trasparenza costituisce, altresì, una forma di garanzia del cittadino, in qualità sia di destinatario delle generali attività delle pubbliche amministrazioni, sia di utente dei servizi pubblici.

La pubblicazione di determinate informazioni, infine, è un'importante spia dell'andamento della *performance* delle pubbliche amministrazioni ed in particolare dell'Istituto e del raggiungimento degli obiettivi espressi nel più generale ciclo di gestione della *performance*, aziendalmente disciplinato dal provvedimento del nuovo sistema di valutazione del personale assunto con deliberazione n.569 del 08.12.12. Con riferimento a quest'ultimo, occorre sottolineare che il Programma della trasparenza: da un lato, rappresenta uno degli aspetti fondamentali della fase di pianificazione strategica all'interno del ciclo

della *performance* e dall'altro, permette di rendere pubblici ai soggetti o parti interessate di riferimento (c.d. *stakeholder*), con particolare attenzione ai risultati desiderati/conseguiti, i contenuti del Piano e della Relazione sulla *performance*. Il Programma della trasparenza, pertanto, deve porsi in relazione al ciclo di gestione della *performance* e deve di conseguenza consentire la piena conoscibilità di ogni componente del Piano e dello stato della sua attuazione.

L'attuazione della disciplina della trasparenza non si esaurisce comunque nella pubblicazione *on line* di dati, ma prevede ulteriori strumenti, quali le giornate della trasparenza.

L'l.r.c.c.s. "S. DeBellis", pertanto, deve far propri i principi in materia di trasparenza orientandosi all'accessibilità totale al fine di garantire l'accesso da parte dell'intera collettività a tutte le "informazioni pubbliche", secondo il paradigma della "libertà di informazione".

II . 2 - Protezione dei dati personali e limiti derivanti dalla disciplina sull'accesso ai documenti amministrativi

La pubblicazione sul sito istituzionale di alcune tipologie di dati, come evidenziato, rappresenta la principale forma di attuazione della trasparenza. Tuttavia, la pubblicazione *on line* delle informazioni deve rispettare alcuni limiti posti dalla legge.

Il diritto dei cittadini di conoscere l'assetto strutturale e il modo di operare delle amministrazioni pubbliche, e, nello specifico, dell'l.r.c.c.s. e dei suoi operatori, finalizzato al conseguente controllo sociale sulla *res publica*, deve essere, comunque, conformato al rispetto del principio di proporzionalità (previsto dagli art.3 e 11 del Codice). Tale principio è volto a garantire che i dati pubblicati e i modi di pubblicazione siano pertinenti e non eccedenti rispetto alle finalità indicate dalla legge nel rispetto della disciplina in materia di protezione dei dati, anche alla luce delle delibere del Garante in materia di protezione dei dati personali, e comporta altresì la necessità di provvedere all'archiviazione dei dati non più aggiornati, con particolare riguardo ai dati informativi inerenti al personale.

Vanno quindi delimitate le sfere di possibile interferenza tra disciplina della trasparenza e protezione dei dati personali, in modo da realizzare un punto di equilibrio tra i valori che esse riflettono in sede di concreta applicazione per la quale esigenza è essenziale la integrazione del presente programma con la disciplina aziendale del Codice sulla *Privacy* (deliberazione n.535 del 04.12.13) e del conseguente Documento Organizzativo *Privacy*.

Tutti i dati personali attinenti allo svolgimento della prestazione di chi sia addetto a una funzione pubblica, nel suddetto contemperamento, sono resi accessibili in attuazione della disciplina legislativa della trasparenza che, a sua volta, costituisce espressione di quei valori di buon andamento e imparzialità delle pubbliche amministrazioni, che trovano un tradizionale riconoscimento negli artt.97, 98 nonché 3 della Costituzione.

Ferma restando la sostanziale differenza tra disciplina della trasparenza e quella sull'accesso ai documenti amministrativi, è da ritenere che alcuni limiti posti all'accesso dall'art.24 della L.n.241/90 siano riferibili anche alla disciplina della trasparenza, in quanto finalizzati alla salvaguardia di interessi pubblici fondamentali e prioritari rispetto al diritto di conoscere i documenti amministrativi.

Tali limiti tassativi, riferibili pertanto anche alla disciplina della trasparenza, riguardano:

- i documenti coperti da segreto di stato e gli altri casi di segreto o di divieto di divulgazione espressamente previsti dalla legge;
- i procedimenti previsti dal D.L. n.8/91 (convertito dalla L. n.82/91), recanti norme in materia di sequestri di persona a scopo di estorsione e di protezione di coloro che collaborano con la giustizia;
- i procedimenti selettivi in relazione a documenti amministrativi contenenti informazioni di carattere psicoattitudinale relativi a terzi;
- i documenti esclusi dal diritto di accesso in forza di regolamenti governativi, adottati ai sensi dell'art.17 c.2 della L.n.400/88 al fine di salvaguardare gli interessi menzionati dall'articolo 24 della L. n. 241/90.

In ogni caso l'l.r.c.c.s. garantirà la trasparenza dei dati, delle informazioni e dei documenti sempre nel rispetto delle disposizioni vigenti in materia di protezione dati personali, fermo restando la garanzia del diritto di accesso.

Qualora, per le motivazioni di cui sopra, i dati non potranno essere pubblicati sul sito, sarà necessario indicare sul sito stesso la riconducibilità delle informazioni sottratte alla pubblicazione alle categorie di esclusione sopra individuate

II . 3 - Pubblicazione dei dati e delle informazioni sul sito web

Pur avendo da tempo l'I.r.c.c.s. organizzato il proprio sito aziendale in modo da garantire la massima trasparenza dei dati, delle informazioni e dei servizi, nelle more di conseguire un nuovo affidamento del servizio di manutenzione e implementazione del sito aziendale, nonché di adeguare l'organizzazione dello stesso con riferimento al Portale regionale della Salute, l'Istituto si avvale di personale tecnico informatico-programmatore (unità già in forza al S.i.a.) per assicurare il necessario supporto tecnico e di collegamento burocratico informatico al Responsabile della trasparenza.

Tutti i Direttori, i Dirigenti e i Responsabili delle strutture e unità operative sono responsabili per materia della selezione, dell'elaborazione, dell'aggiornamento e della qualità dei dati, delle informazioni e dei documenti da pubblicare, nonché dell'attuazione, secondo competenza, delle misure previste dal Programma. Essi cureranno le necessarie attività di raccordo per assicurare gli adempimenti previsti, nei termini indicati. Ciascuno dei predetti responsabili avrà la facoltà -per materia- di individuare un "Titolare della funzione operativa", ovvero il collaboratore addetto alle operazioni di raccolta e pubblicazione dei dati, dandone comunicazione al Responsabile per la Trasparenza. In fase di prima attuazione, e fino al ricevimento da parte del Responsabile della Trasparenza dei nominativi dei "Titolari della funzione operativa", comunque il "Responsabile per materia" e il "Titolari della funzione operativa" coincideranno.

La sezione obbligatoria di cui al D.lgs 33.2013, denominata "Amministrazione trasparente" (di cui alla griglia allegata) sottotitolata "Prevenzione corruzione" per le correlazioni all'articolato della L. n.190/12 di cui alla prima sezione, è quella in cui devono essere rese note e disponibili le informazioni ed i documenti per i quali sussiste l'obbligo di pubblicazione, quale contenuto minimo della trasparenza aziendale. Tuttavia, l'Istituto potrà rendere noti e disponibili altre informazioni e documenti necessari per garantire efficienza, efficacia ed economicità delle prestazioni rese, sempre nel rispetto delle disposizioni in materia di tutela dati personali.

La verifica dell'ottemperanza dell'obbligo di pubblicità obbligatoria sarà effettuata dal Responsabile per la Trasparenza, a campione, attraverso la navigazione della sezione "Amministrazione Trasparente", colloqui con i Responsabili per materia e *audit* anche documentali.

II . 4 - Dati per i quali esiste l'obbligo della pubblicazione

L'allegato al D.Lgs 33.2013 prevede la struttura delle informazioni sui siti istituzionali precisando che "La sezione dei siti istituzionali denominata «Amministrazione trasparente» deve essere organizzata in sotto-sezioni all'interno delle quali devono essere inseriti i documenti, le informazioni e i dati previsti dal presente decreto. Le sotto-sezioni di primo e secondo livello e i relativi contenuti sono indicati nella Tabella 1. Le sotto-sezioni devono essere denominate esattamente come indicato in Tabella 1".

La struttura della suddetta tabella, allegata altresì alla deliberazione CIVIT n.50/13, è stata inoltre aggiornata dalla stessa il 30.09.13 con preciso abbinamento dei dati per i quali esiste l'obbligo di pubblicazione con il rispetto dei previsti ambiti soggettivi (per tipologia di P.A.).

II . 5 - Tempi e competenze dell'aggiornamento

Per quanto concerne l'aggiornamento della sezione "Amministrazione trasparente", ogni struttura aziendale, sia complessa che semplice, deve curare la tempestiva trasmissione delle informazioni al personale tecnico informatico programmatore all'uopo fornito al Responsabile per la trasparenza dall'Amministrazione dell'Istituto, qualora non sia possibile l'inserimento in autonomia. Rientra, pertanto, nella responsabilità dei direttori, dirigenti e funzionari responsabili delle strutture e unità operative curare e garantire tale flusso affinché le informazioni sul sito siano sempre e costantemente aggiornate.

I dirigenti e funzionari responsabili delle strutture e unità operative, ognuno per la propria competenza e area di riferimento, devono controllare sistematicamente che le notizie sul sito siano aggiornate.

Compete al Responsabile della trasparenza porre in essere tutti gli adempimenti di competenza previsti dalle disposizioni vigenti e dalle delibere della CIVIT in materia, ivi compresa la redazione del prospetto riepilogativo sullo stato di attuazione del programma della trasparenza, avvalendosi del personale tecnico informatico di supporto appositamente designato dall'Amministrazione.

Per la corretta attuazione del programma della trasparenza, oltre al Responsabile della Trasparenza, concorrono tutti gli uffici dell'I.r.c.c.s. e i relativi dirigenti e funzionari.

Compete ai Dirigenti e ai funzionari responsabili delle unità operative che devono aggiornare le informazioni ed i documenti sul sito aziendale come sopra individuati, tendere di norma al rispetto delle frequenze di aggiornamento come individuate dal D.Lgs 33.2013 e dall'allegato alla delibera CIVIT n.50/13, vale a dire:

- cadenza annuale, per i dati che, per loro natura, non subiscono modifiche frequenti o la cui durata è tipicamente annuale;
- cadenza semestrale, per i dati che sono suscettibili di modifiche frequenti ma per i quali la norma non richiede espressamente modalità di aggiornamento eccessivamente onerose in quanto la pubblicazione implica per l'amministrazione un notevole impegno, a livello organizzativo e di risorse dedicate;
- cadenza trimestrale, per i dati soggetti a frequenti cambiamenti;
- aggiornamento tempestivo, per i dati che è indispensabile siano pubblicati nell'immediatezza della loro adozione.

Qualora la norma non menzioni in maniera esplicita la tempistica dell'aggiornamento, si deve intendere che debba essere tempestivo. In sede di prima applicazione del presente Programma i dirigenti e/o funzionari responsabili delle strutture/unità operative dell'Istituto dovranno inviare o completare l'invio al Responsabile della trasparenza i dati e documenti di competenza entro un mese dall'adozione del presente piano. Successivamente i medesimi osserveranno la tempistica di invio prevista dal succitato allegato normativo o dalle successive modificazioni e integrazioni che dovessero intervenire.

I dati, le informazioni e i documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria, ai sensi dell'art. 8 c.3 del D.Lgs.n. 33/13, sono pubblicati per un periodo di cinque anni, decorrenti dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione, e comunque fino a che gli atti pubblicati producono i loro effetti, fatti salvi i diversi termini previsti dalla normativa in materia di trattamento dei dati personali e di quanto previsto da specifiche previsioni normative. Alla scadenza del termine di durata dell'obbligo di pubblicazione, i documenti, le informazioni e i dati saranno comunque conservati e resi disponibili all'interno di distinte sezioni del sito di archivio.

II . 6 - Comunicazione del piano della trasparenza e coinvolgimento degli stakeholders

Il piano della trasparenza una volta adottato dal Direttore Generale è pubblicato sul sito aziendale e inviato agli Organi vigilanti interni (Collegio sindacale e O.i.v) e esterni –Ministero della Salute e Regione Puglia-, alle associazioni di volontariato, alle organizzazioni sindacali e comunque a tutti gli enti ed organismi che operano direttamente o indirettamente con l'I.r.c.c.s. "S. DeBellis".

Volendo l'Amministrazione dell'Istituto implementare -a regime sistematico- la comunicazione interna ed esterna lo stesso è trasmesso agli soggetti interessati c.d. *stakeholders* di riferimento (Onlus Tribunale Diritti del malato – Cittadinanza attiva e Comitato Consultivo Misto), considerato che il coinvolgimento dei cittadini avviene già singolarmente o nelle forme associate attraverso anche indagini di soddisfazione dell'utenza con questionari, raccolta di reclami ed elogi, redazione e pubblicazione della carta dei servizi, incontri con le associazioni di volontariato singolarmente o per il tramite della conferenza aziendale di partecipazione.

Conseguentemente dovranno essere valutati le eventuali osservazioni e suggerimenti provenienti dai suddetti al fine di procedere, in sede di aggiornamento annuale, all'integrazione dello stesso programma

II . 7 - Posta elettronica certificata (PEC)

La Posta Elettronica Certificata è lo strumento per attivare lo scambio telematico di documenti fra gli enti pubblici ed i cittadini e per ottenere l'evidenza dell'avvenuta consegna al destinatario dei messaggi. A questo scopo, si procederà ad una verifica dell'attuale modalità di utilizzo della PEC con eventuali proposte di modifica al fine di implementarne e facilitarne l'utilizzo. L'I.r.c.c.s. si pone l'obiettivo di tendere a ridurre l'utilizzo degli invii postali a mezzo di servizio raccomandate, a favore di invii tramite PEC.

II . 8 – Criteri di qualità della pubblicazione dei dati

Fermo restando quanto previsto in materia di qualità delle informazioni dall'art.6 del D.Lgs. n. 33/13, un dato è da ritenersi pubblicato in modo completo se la pubblicazione è esatta ed accurata. Per quanto riguarda l'esattezza essa fa riferimento alla capacità del dato di rappresentare correttamente il fenomeno che intende descrivere. L'accuratezza, invece, concerne la capacità del dato di riportare tutte le informazioni richieste dalle previsioni normative. L'Istituto per il tramite del Responsabile della trasparenza controlla l'attualità delle informazioni pubblicate e provvede a richiedere ai direttori, dirigenti e responsabili per materia delle strutture e unità operative competenti di aggiornarle e modificarle, ove sia necessario, anche nei casi in cui l'interessato ne richieda la rettificazione e l'integrazione ai sensi dell'art.7 c.3, lett. a) del D.Lgs. n.196/03. Con il termine aggiornamento non si intende necessariamente la modifica del dato, essendo talvolta sufficiente un controllo dell'attività delle informazioni pubblicate, anche a tutela di eventuali interessi individuali coinvolti.

Il Responsabile della trasparenza ove supportato da adeguate professionalità tecnico-informatiche curerà l'adeguamento e la qualità della pubblicazione affinché i cittadini e i portatori di interesse possano accedere in modo agevole ai dati, alle informazioni e ai documenti e ne possano comprendere il contenuto attraverso un processo di miglioramento continuo che conduca ad un adeguamento progressivo e puntuale ai requisiti normativi previsti, anche in relazione alle eventuali e successive integrazioni con il Portale regionale della Salute.

Allo scopo di aumentare il livello di trasparenza dei dati, delle informazioni e dei documenti, facilitandone la reperibilità e l'uso, il Responsabile della trasparenza assicurerà che in applicazione delle disposizioni di cui all'art.1 cc.32, 35 e 42 della L.190/12 i dati siano pubblicati in formato aperto. In particolare, il c.35 della stessa norma stabilisce che *"per formati di dati aperti si devono intendere almeno i dati resi disponibili e fruibili on line in formati non proprietari, a condizione tali da permettere il più ampio riutilizzo anche a fini statistici e la ridistribuzione senza ulteriori restrizioni d'uso, di riuso o di diffusione diverse dall'obbligo di citare la fonte e di rispettare l'integrità"*.

II . 9 - Accesso civico

Come anticipato all'art.II1 tra le novità introdotte dal D.Lgs n.33/13 una delle principali riguarda l'istituto dell'accesso civico (art. 5) che si sostanzia nel diritto civico, ovvero, nel diritto di chiunque di richiedere i dati, le informazioni e i documenti che le pubbliche amministrazioni abbiano omesso di pubblicare pur avendone l'obbligo.

Con l'accesso civico il legislatore riconosce, quindi, a chiunque la facoltà di vigilare, attraverso il sito web istituzionale, sul rispetto da parte della pubblica amministrazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione delle informazioni.

Si rinvia alle indicazioni operative per l'esercizio del diritto di accesso ai documenti amministrativi già pubblicate sul sito web nella relativa sottosezione 22.1 della sezione "Amministrazione trasparente".

II . 10 – Norme finali

Per quanto non espressamente previsto dal presente Programma trovano applicazione le norme dettate dalla Legge 190/12 e dal D.Lgs. n.33/13.

Il presente Programma verrà inoltre adeguato alle indicazioni che verranno fornite dal Dipartimento della Funzione Pubblica, dall'ANAC (Autorità Nazionale Anticorruzione) -ex CIVIT- anche in sede di aggiornamento del Piano Nazionale Anticorruzione e dalle direttive regionali in materia di trasparenza.

"AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI

allegato al P.T.T.I. L.r.c.c.s. "S. De Bellis"

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	INDICE tabella sito web	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento
0						
Introduzione						
1 Disposizioni generali	1-1	Programma per la Trasparenza e l'integrità	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Programma per la Trasparenza e l'integrità	Programma triennale per la trasparenza e l'integrità e relativo stato di attuazione (art. 10, c. 1, 2, 3, d.lgs. 33/2013)	Annuale (art. 10, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
	1-2	Atti generali	Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Riferimenti normativi su organizzazione o attività	Riferimenti normativi con i relativi link 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)
			Art. 12, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Atti amministrativi generali	Direttive, circolari, programmi, istruzioni o 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)
1-3	Scadenario obblighi amministrativi	Art. 29, c. 3, d.l. n. 69/2013 (attualmente in fase di conversione)	Scadenario obblighi amministrativi	Estremi o testi ufficiali aggiornati degli Statuti o dello statuto 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)	
2 Organizzazione	2-1	Organi di indirizzo politico-amministrativo	Art. 13, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Organi di indirizzo politico-amministrativo	Organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
			Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Curricula	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
			Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
			Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Inpatti di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
			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)	
			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)	
			Art. 14, c. 1, lett. g), d.lgs. n. 33/2013	1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'ipotesi della formula sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (obbligo non previsto per i comuni con popolazione inferiore ai 15000 abitanti)	Annuale	
			Art. 14, c. 1, lett. h), d.lgs. n. 33/2013	2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili) (obbligo non previsto per i comuni con popolazione inferiore ai 15000 abitanti)	Annuale	
			Art. 1, c. 1, n. 5, 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'ipotesi della formula sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero (con allegato copia delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno supera i 5.000 €) (obbligo non previsto per i comuni con popolazione inferiore ai 15000 abitanti)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
			Art. 14, c. 1, lett. i), d.lgs. n. 33/2013	4) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (obbligo non previsto per i comuni con popolazione inferiore ai 15000 abitanti)	Annuale	
			Art. 14, c. 1, lett. j), d.lgs. n. 33/2013	5) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione (con copia della dichiarazione annuale relativa ai redditi delle persone fisiche) [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (obbligo non previsto per i comuni con popolazione inferiore ai 15000 abitanti)	Annuale	
3 Consulenti e collaboratori	2-2	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Provvedimenti di erogazione delle sanzioni amministrative pecuniarie a carico del responsabile della mancata comunicazione per la mancata o incompleta comunicazione dei dati concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico (di organo di indirizzo politico) al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di impiego, le partecipazioni azionarie proprie, del coniuge e dei parenti entro il secondo grado di parentela, nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Articolazione degli uffici	Articolazione degli uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			Art. 13, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	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)	
			Art. 13, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Competenze e risorse a disposizione di ciascun ufficio, anche di livello dirigenziale non generale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
3 Consulenti e collaboratori	2-3	Articolazione degli uffici	Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Articolazione degli uffici	Articolazione degli uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			Art. 13, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	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)	
			Art. 13, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Competenze e risorse a disposizione di ciascun ufficio, anche di livello dirigenziale non generale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
			Art. 13, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013	Nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
3 Consulenti e collaboratori	2-4	Telefono e posta elettronica	Art. 13, c. 1, lett. f), 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)
			Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Estremi degli atti di conferimento di incarichi amministrativi di vertice a soggetti dipendenti della pubblica amministrazione con indicazione dei soggetti perceptori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato (NB: sono da includersi sia i dirigenti contrattualizzati sia quelli posti in regime di diritto pubblico)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
			Art. 10, c. 8, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	1) curriculum, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
			Art. 15, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	2) compensi, comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, di consulenza o di collaborazione (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa), con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
4 Personale	4-1	Incarichi amministrativi di vertice (Direttore generale, Direttore sanitario, Direttore amministrativo)	Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Estremi degli atti di conferimento di incarichi amministrativi di vertice a soggetti dipendenti della pubblica amministrazione con indicazione dei soggetti perceptori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato (NB: sono da includersi sia i dirigenti contrattualizzati sia quelli posti in regime di diritto pubblico)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
			Art. 10, c. 8, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	1) curriculum, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
			Art. 15, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	2) compensi, comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, di consulenza o di collaborazione (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa), con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
			Art. 15, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	3) dati relativi allo svolgimento di incarichi o alla titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di attività professionali (comprese le prestazioni svolte in regime intramurario), e relativi compensi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
			Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	4) dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	
			Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	5) dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	
			Art. 15, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Estremi degli atti di conferimento di incarichi dirigenziali a soggetti dipendenti della pubblica amministrazione (NB: sono da includersi sia i dirigenti contrattualizzati sia quelli posti in regime di diritto pubblico)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
			Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Estremi degli atti di conferimento di incarichi dirigenziali a soggetti estranei alla pubblica amministrazione con indicazione dei soggetti perceptori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato (NB: sono da includersi sia i dirigenti contrattualizzati sia quelli posti in regime di diritto pubblico)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
			Art. 10, c. 8, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	1) curriculum, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
			Art. 15, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	2) compensi, comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
			Art. 15, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	3) dati relativi allo svolgimento di incarichi o alla titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di attività professionali (comprese le prestazioni svolte in regime intramurario), e relativi compensi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
			Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	4) dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	
Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	5) dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)				
4 Personale	4-2	Dirigenti	Art. 41, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Bandi e avvisi di selezione	Bandi e avvisi di selezione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			Art. 41, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Informazioni e dati concernenti le procedure di conferimento degli incarichi di direttore generale, direttore sanitario e direttore amministrativo	Informazioni e dati concernenti le procedure di conferimento degli incarichi di direttore generale, direttore sanitario e direttore amministrativo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			Art. 41, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Estremi ed atti di conferimento di incarichi amministrativi di vertice a soggetti dipendenti della pubblica amministrazione (NB: sono da includersi sia i dirigenti contrattualizzati sia quelli posti in regime di diritto pubblico)	Estremi ed atti di conferimento di incarichi amministrativi di vertice a soggetti dipendenti della pubblica amministrazione (NB: sono da includersi sia i dirigenti contrattualizzati sia quelli posti in regime di diritto pubblico)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			Art. 41, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Estremi ed atti di conferimento di incarichi amministrativi di vertice a soggetti estranei alla pubblica amministrazione con indicazione dei soggetti perceptori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato (NB: sono da includersi sia i dirigenti contrattualizzati sia quelli posti in regime di diritto pubblico)	Estremi ed atti di conferimento di incarichi amministrativi di vertice a soggetti estranei alla pubblica amministrazione con indicazione dei soggetti perceptori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato (NB: sono da includersi sia i dirigenti contrattualizzati sia quelli posti in regime di diritto pubblico)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			Art. 10, c. 8, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	1) curriculum, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
			Art. 15, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	2) compensi, comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
			Art. 15, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	3) dati relativi allo svolgimento di incarichi o alla titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di attività professionali (comprese le prestazioni svolte in regime intramurario), e relativi compensi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
			Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	4) dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	
			Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	5) dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	
			Art. 41, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Bandi e avvisi di selezione	Bandi e avvisi di selezione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			Art. 41, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Informazioni e dati concernenti le procedure di conferimento degli incarichi di responsabile di dipartimento e di strutture semplici e complesse	Informazioni e dati concernenti le procedure di conferimento degli incarichi di responsabile di dipartimento e di strutture semplici e complesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			Art. 41, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Estremi ed atti di conferimento di incarichi dirigenziali di responsabile di dipartimento e di strutture semplici e complesse a soggetti dipendenti della pubblica amministrazione (NB: sono da includersi sia i dirigenti contrattualizzati sia quelli posti in regime di diritto pubblico)	Estremi ed atti di conferimento di incarichi dirigenziali di responsabile di dipartimento e di strutture semplici e complesse a soggetti dipendenti della pubblica amministrazione (NB: sono da includersi sia i dirigenti contrattualizzati sia quelli posti in regime di diritto pubblico)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Art. 41, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Estremi ed atti di conferimento di incarichi dirigenziali di responsabile di dipartimento e di strutture semplici e complesse a soggetti estranei alla pubblica amministrazione con indicazione dei soggetti perceptori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato (NB: sono da includersi sia i dirigenti contrattualizzati sia quelli posti in regime di diritto pubblico)	Estremi ed atti di conferimento di incarichi dirigenziali di responsabile di dipartimento e di strutture semplici e complesse a soggetti estranei alla pubblica amministrazione con indicazione dei soggetti perceptori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato (NB: sono da includersi sia i dirigenti contrattualizzati sia quelli posti in regime di diritto pubblico)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			
Art. 10, c. 8, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	1) curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)				
Art. 15, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	2) compensi, comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)				
Art. 15, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	3) dati relativi allo svolgimento di incarichi o alla titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di attività professionali (comprese le prestazioni svolte in regime intramurario), e relativi compensi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)				
Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	4) dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)				
Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	5) dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)				
4 Personale	4-3	Dirigenti (Responsabili di Dipartimento o Responsabili di strutture semplici e complesse)	Art. 41, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Bandi e avvisi di selezione	Bandi e avvisi di selezione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			Art. 41, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Informazioni e dati concernenti le procedure di conferimento degli incarichi di responsabile di dipartimento e di strutture semplici e complesse	Informazioni e dati concernenti le procedure di conferimento degli incarichi di responsabile di dipartimento e di strutture semplici e complesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			Art. 41, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Estremi ed atti di conferimento di incarichi dirigenziali di responsabile di dipartimento e di strutture semplici e complesse a soggetti dipendenti della pubblica amministrazione (NB: sono da includersi sia i dirigenti contrattualizzati sia quelli posti in regime di diritto pubblico)	Estremi ed atti di conferimento di incarichi dirigenziali di responsabile di dipartimento e di strutture semplici e complesse a soggetti dipendenti della pubblica amministrazione (NB: sono da includersi sia i dirigenti contrattualizzati sia quelli posti in regime di diritto pubblico)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			Art. 41, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Estremi ed atti di conferimento di incarichi dirigenziali di responsabile di dipartimento e di strutture semplici e complesse a soggetti estranei alla pubblica amministrazione con indicazione dei soggetti perceptori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato (NB: sono da includersi sia i dirigenti contrattualizzati sia quelli posti in regime di diritto pubblico)	Estremi ed atti di conferimento di incarichi dirigenziali di responsabile di dipartimento e di strutture semplici e complesse a soggetti estranei alla pubblica amministrazione con indicazione dei soggetti perceptori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato (NB: sono da includersi sia i dirigenti contrattualizzati sia quelli posti in regime di diritto pubblico)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			Art. 10, c. 8, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	1) curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
			Art. 15, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	2) compensi, comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
			Art. 15, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	3) dati relativi allo svolgimento di incarichi o alla titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di attività professionali (comprese le prestazioni svolte in regime intramurario), e relativi compensi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
			Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	4) dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	
			Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	5) dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	
			Art. 41, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Bandi e avvisi di selezione	Bandi e avvisi di selezione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			Art. 41, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Informazioni e dati concernenti le procedure di conferimento degli incarichi di responsabile di dipartimento e di strutture semplici e complesse	Informazioni e dati concernenti le procedure di conferimento degli incarichi di responsabile di dipartimento e di strutture semplici e complesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			Art. 41, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Estremi ed atti di conferimento di incarichi dirigenziali di responsabile di dipartimento e di strutture semplici e complesse a soggetti dipendenti della pubblica amministrazione (NB: sono da includersi sia i dirigenti contrattualizzati sia quelli posti in regime di diritto pubblico)	Estremi ed atti di conferimento di incarichi dirigenziali di responsabile di dipartimento e di strutture semplici e complesse a soggetti dipendenti della pubblica amministrazione (NB: sono da includersi sia i dirigenti contrattualizzati sia quelli posti in regime di diritto pubblico)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Art. 41, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Estremi ed atti di conferimento di incarichi dirigenziali di responsabile di dipartimento e di strutture semplici e complesse a soggetti estranei alla pubblica amministrazione con indicazione dei soggetti perceptori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato (NB: sono da includersi sia i dirigenti contrattualizzati sia quelli posti in regime di diritto pubblico)	Estremi ed atti di conferimento di incarichi dirigenziali di responsabile di dipartimento e di strutture semplici e complesse a soggetti estranei alla pubblica amministrazione con indicazione dei soggetti perceptori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato (NB: sono da includersi sia i dirigenti contrattualizzati sia quelli posti in regime di diritto pubblico)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			
Art. 10, c. 8, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	1) curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)				
Art. 15, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	2) compensi, comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)				
Art. 15, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	3) dati relativi allo svolgimento di incarichi o alla titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di attività professionali (comprese le prestazioni svolte in regime intramurario), e relativi compensi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)				
Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	4) dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)				
Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	5) dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)				
4 Personale	4-4	Posizioni organizzative	Art. 10, c. 8, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Posizioni organizzative	Curricula dei titolari di posizioni organizzative redati in conformità al vigente modello campione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			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)
			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)
			Art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Personale non a tempo indeterminato	Personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato ed elenco dei titolari dei contratti a tempo determinato, con l'indicazione delle diverse tipologie di rapporto, della distribuzione di questo personale tra le diverse qualifiche e aree professionali, ivi compreso il personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
			Art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costo del personale non a tempo indeterminato	Costo complessivo del personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, articolato per aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Trimestrale (art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)
			Art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Tassi di assenza	Tassi di assenza del personale di tutti gli uffici di livello dirigenziale	Trimestrale (art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)
			Art. 18, d.lgs. n. 33/2013	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (non dirigenti)	Elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascun dipendente, con l'indicazione dell'oggetto, della durata e del compenso spettante per ogni incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			Art. 21, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	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)
			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)
			Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	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 predispongono, 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)
			Art. 10, c. 8, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	OIV	Nominativi, curricula e compensi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)

5 Bandi di concorso	5-1-1	Bandi di concorso	Art. 19, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Bandi di concorso (da pubblicare in tabelle)	Bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
	5-1-2	Elenco dei bandi espletati	Art. 19, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Elenco dei bandi espletati (da pubblicare in tabelle)	Elenco dei bandi in corso e dei bandi espletati nel corso dell'ultimo triennio con l'indicazione, per ciascuno di essi, del numero dei dipendenti assunti e delle spese effettuate	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
	5-1-3	Dati relativi alle procedure selettive	Art. 23, cc. 1 e 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 16, lett. d), l. n. 190/2012	Dati relativi alle procedure selettive (da pubblicare in tabelle)	Concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera Per ciascuno dei provvedimenti: 1) oggetto 2) eventuale spesa prevista 3) estremi relativi ai principali documenti contenuti nel fascicolo relativo al procedimento	Temporaneo		
6 Performance	6-1	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Par. 1, delib. CIVIT n. 104/2010	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance (art. 7, d.lgs. n. 150/2009)	Temporaneo		
	6-2	Piano della Performance	Art. 10, c. 8, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Piano della Performance	Piano della Performance (art. 10, d.lgs. n. 150/2009)	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
	6-3	Relazione sulla Performance	Art. 10, c. 8, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Relazione sulla Performance	Relazione sulla Performance (art. 10, d.lgs. n. 150/2009)	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
	6-4	Documento dell'OVV di validazione della Relazione sulla Performance	Par. 2.1, delib. CIVIT n. 6/2012	Documento dell'OVV di validazione della Relazione sulla Performance	Documento dell'OVV di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. e), d.lgs. n. 150/2009)	Temporaneo		
	6-5	Ammontare complessivo dei premi	Art. 20, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Ammontare complessivo dei premi (da pubblicare in tabelle)	Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati Ammontare dei premi effettivamente distribuiti	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
	6-6	Dati relativi ai premi	Art. 20, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Dati relativi ai premi (da pubblicare in tabelle)	Entità del premio mediamente conseguibile dal personale dirigenziale e non dirigenziale Distribuzione del trattamento accessorio, in forme aggregate, al fine di dare conto del livello di selettività utilizzato nella distribuzione dei premi e degli incentivi Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
	6-7	Benessere organizzativo	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Benessere organizzativo	Livelli di benessere organizzativo	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
7 Enti controllati	7-1	Enti di diritto privato controllati	Art. 22, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Enti di diritto privato controllati (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli enti di diritto privato, comunque denominati, in controllo dell'amministrazione, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate Per ciascuno degli enti: 1) ragione sociale 2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione 3) durata dell'impegno 4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione 5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante 6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari 7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo 7A. Dichiarazione sulla inesistenza di una delle cause di incompatibilità dell'incarico 7B. Dichiarazione sulla inesistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Temporaneo (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		
			Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013
			Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	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		Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013
			Art. 22, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Art. 22, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Art. 22, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Art. 22, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Art. 22, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013
			Art. 22, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Art. 22, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013	Art. 22, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013	Art. 22, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013	Art. 22, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013
			Art. 22, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		Art. 22, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013	Art. 22, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013	Art. 22, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013	Art. 22, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013
	7-2	Rappresentazione grafica	Art. 22, c. 1, lett. g), d.lgs. n. 33/2013	Rappresentazione grafica	Una o più rappresentazioni grafiche che evidenziano i rapporti tra l'amministrazione e gli enti pubblici vigilati, le società partecipate, gli enti di diritto privato controllati Per ciascuna tipologia di procedimento: 1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili 2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria 3) nome del responsabile del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale 4) ove diverso, l'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, con l'indicazione del nome del responsabile dell'ufficio, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale 5) modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano 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 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 8) strumenti di tutela amministrativa o 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 procedimentale per la sua conclusione e i modi per attivarli 9) link di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione 10) modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Teorica, 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 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 12) risultati delle indagini di customer satisfaction condotte sulla qualità dei servizi erogati attraverso diversi canali, con il relativo andamento	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
	8 Attività e procedimenti	8-1	Tipologie di procedimento	Art. 35, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	1) atti o documenti da allegare all'istanza o modalistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
				Art. 35, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		2) uffici ai quali rivolgersi per informazioni, orari e modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, recapiti telefonici e caselle di posta elettronica istituzionale e cui presentare le istanze	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013				Per ciascun procedimento di autorizzazione o concessione: 1) contenuto 2) oggetto 3) eventuale spesa prevista		Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013				4) estremi relativi ai principali documenti contenuti nel fascicolo relativo al procedimento con indicazione del responsabile del procedimento		Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
Art. 35, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013				Indirizzo di posta elettronica certificata a cui il cittadino possa trasmettere istanze o ricevere informazioni circa i procedimenti e i procedimenti amministrativi che lo riguardano		Temporaneo		
Art. 35, c. 1, lett. g), d.lgs. n. 33/2013				Recapiti dell'ufficio responsabile		Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
Art. 35, c. 1, lett. h), d.lgs. n. 33/2013				Convenzioni-quadro		Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
Art. 35, c. 1, lett. i), d.lgs. n. 33/2013				Modalità per l'acquisizione d'ufficio dei dati		Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
Art. 35, c. 1, lett. j), d.lgs. n. 33/2013				Modalità per lo svolgimento dei controlli		Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
Art. 23, d.lgs. n. 33/2013				Singoli procedimenti di autorizzazione o concessione (da pubblicare in tabelle)		Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
Art. 1, c. 15 e 16, l. n. 190/2012	Art. 1, c. 15 e 16, l. n. 190/2012			Art. 1, c. 15 e 16, l. n. 190/2012		Art. 1, c. 15 e 16, l. n. 190/2012	Art. 1, c. 15 e 16, l. n. 190/2012	
Art. 23, d.lgs. n. 33/2013	Art. 23, d.lgs. n. 33/2013			Art. 23, d.lgs. n. 33/2013		Art. 23, d.lgs. n. 33/2013	Art. 23, d.lgs. n. 33/2013	
Art. 1, c. 15 e 16, l. n. 190/2012	Art. 1, c. 15 e 16, l. n. 190/2012	Art. 1, c. 15 e 16, l. n. 190/2012	Art. 1, c. 15 e 16, l. n. 190/2012	Art. 1, c. 15 e 16, l. n. 190/2012				
8-1	Tipologie di procedimento	Art. 1, c. 29, l. n. 190/2012	Tipologie di procedimento	Temporaneo				
8-2	Monitoraggio tempi procedimentali	Art. 24, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 28, l. n. 190/2012	Monitoraggio tempi procedimentali	Risultati del monitoraggio periodico concernente il rispetto dei tempi procedimentali	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) La prima pubblicazione occorre dal termine di sei mesi dall'entrata in vigore del decreto			
8-3	Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati	Art. 35, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati	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 alla trasmissione dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive Convenzioni-quadro volte a disciplinare le modalità di accesso ai dati da parte delle amministrazioni procedenti all'acquisizione d'ufficio dei dati e allo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive Ulteriori modalità per la tempestiva acquisizione d'ufficio dei dati Ulteriori modalità per lo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive da parte delle amministrazioni procedenti	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			
9 Provvedimenti	9-1	Provvedimenti organi indirizzo politico	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Provvedimenti organi indirizzo politico (da pubblicare in tabelle)	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: autorizzazione o concessione; scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera; accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche. Per ciascuno dei provvedimenti: 1) contenuto 2) oggetto 3) eventuale spesa prevista 4) estremi relativi ai principali documenti contenuti nel fascicolo relativo al procedimento	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		
			Art. 23, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)			
	9-2	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Provvedimenti dirigenti amministrativi (da pubblicare in tabelle)	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: autorizzazione o concessione; scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera; accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche. Per ciascuno dei provvedimenti: 1) contenuto 2) oggetto 3) eventuale spesa prevista 4) estremi relativi ai principali documenti contenuti nel fascicolo relativo al procedimento	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		
			Art. 23, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)			
10 Controlli sulle imprese	10-1	Tipologie di controllo	Art. 25, c. 1, lett. e), 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 indicazione per ciascuna di esse dei criteri e delle relative modalità di svolgimento	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
	10-2	Obblighi e adempimenti	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	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
11 Bandi di gara e contratti	11-1-1	Avviso di preinformazione	Art. 37, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 63, 66, d.lgs. n. 163/2006	Avviso di preinformazione	Avviso di preinformazione	Da pubblicare secondo le modalità o le specifiche previste dal d.lgs. n. 163/2006		
	11-1-2	Delibera a contrarre	Art. 37, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Delibera a contrarre	Delibera a contrarre, nell'ipotesi di procedura negoziata senza previa pubblicazione di un bando di gara	Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal d.lgs. n. 163/2006		
	11-1-3	Avvisi, bandi ed inviti	Art. 37, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 66, d.lgs. n. 163/2006	Avvisi, bandi ed inviti	Avvisi, bandi e inviti per contratti di lavori sottopaga comunitaria	Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal d.lgs. n. 163/2006		
			Art. 37, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 66, d.lgs. n. 163/2006		Avvisi, bandi e inviti per contratti di servizi e forniture sottopaga comunitaria	Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal d.lgs. n. 163/2006		
			Art. 37, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 66, d.lgs. n. 163/2006		Avvisi, bandi e inviti per contratti di lavori soprappaga comunitaria	Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal d.lgs. n. 163/2006		
			Art. 37, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 66, d.lgs. n. 163/2006		Avvisi, bandi e inviti per contratti di servizi e forniture soprappaga comunitaria	Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal d.lgs. n. 163/2006		
			Art. 37, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 66, 206, d.lgs. n. 163/2006		Bandi e avvisi per appalti di lavori nei settori speciali	Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal d.lgs. n. 163/2006		
	11-1-4	Avvisi sui risultati della procedura di affidamento	Art. 37, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 63, 66, d.lgs. n. 163/2006	Avvisi sui risultati della procedura di affidamento	Avviso sui risultati della procedura di affidamento	Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal d.lgs. n. 163/2006		
	11-1-5	Avvisi sistemi di qualificazione	Art. 37, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 66, 223, d.lgs. n. 163/2006	Avvisi sistemi di qualificazione	Avvisi periodici indicativi e avvisi sull'esistenza di un sistema di qualificazione - settori speciali	Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal d.lgs. n. 163/2006		
	11-1-6	Informazioni sulle singole procedure	Art. 3, delib. AVCP n. 26/2013 Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 3, delib. AVCP n. 26/2013 Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 3, delib. AVCP n. 26/2013 Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 3, delib. AVCP n. 26/2013 Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 3, delib. AVCP n. 26/2013 Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 3, delib. AVCP n. 26/2013 Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 3, delib. AVCP n. 26/2013	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 con Comunicato del Presidente dell'AVCP del 22 maggio 2013)	Codice identificativo Gara (CIG)	Temporaneo		
Struttura proponente			Temporaneo					
Oggetto del bando			Temporaneo					
Procedura di scelta del contraente			Temporaneo					
Elenco degli operatori invitati a presentare offerte/numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento			Temporaneo					
Aggiudicatario			Temporaneo					
Importo di aggiudicazione	Temporaneo							
Tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura	Temporaneo							
Importo delle somme liquidate	Temporaneo							
Tabelle riassuntive esse liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto con informazioni sui contratti relative all'anno precedente (nello specifico: Codice Identificativo Gara (CIG), struttura proponente, oggetto del bando, procedura di scelta del contraente, procedura di scelta del contraente, elenco degli operatori invitati a presentare offerte/numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, aggiudicatario, importo di aggiudicazione, tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, importo delle somme liquidate)	Temporaneo							

12	12-1	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	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
12 Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	12-2	Atti di concessione	Art. 26, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Atti di concessione (da pubblicare in tabella cercando un collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati dei relativi provvedimenti finali)	Atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e comunque di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Temporaneo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	
			Art. 27, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		1) nome dell'impresa o dell'ente o i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario	Temporaneo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	
			Art. 27, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		2) importo del vantaggio economico corrisposto	Temporaneo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	
			Art. 27, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		3) norma o titolo a base dell'attribuzione	Temporaneo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	
			Art. 27, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		4) ufficio e funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo	Temporaneo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	
			Art. 27, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		5) modalità seguita per l'individuazione del beneficiario	Temporaneo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	
			Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		6) link al progetto selezionato	Temporaneo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	
			Art. 27, c. 1, lett. g), d.lgs. n. 33/2013		7) link al curriculum del soggetto incaricato	Temporaneo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	
			Art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Elenco (in formato tabellare aperto) dei soggetti beneficiari degli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e di attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Annuale (art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	
			Art. 1, d.P.R. n. 118/2000	Albo dei beneficiari	Albo dei soggetti, ivi compresi le persone fisiche, cui sono stati erogati in ogni esercizio finanziario contributi, sovvenzioni, crediti, sussidi e benefici di natura economica a carico dei rispettivi bilanci	Annuale	
13 Bilanci	13-1	Bilancio preventivo e consuntivo	Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 15, l. n. 190/2012 Art. 32, c. 2, l. n. 69/2009 Art. 5, c. 1, d.p.c.n. 26 aprile 2011	Bilancio preventivo Bilancio consuntivo	Bilancio di previsione di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche Bilancio consuntivo di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
	13-2	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Art. 29, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio, con l'integrazione delle risultanze osservate in termini di raggiungimento dei risultati attesi e le motivazioni degli eventuali scostamenti e gli aggiornamenti in corrispondenza di ogni nuovo esercizio di bilancio, sia tramite la specificazione di nuovi obiettivi e indicatori, sia attraverso l'aggiornamento dei valori obiettivi e la progressione di obiettivi già raggiunti oppure oggetto di ripianificazione	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
14 Beni immobili e gestione patrimoniale	14-1	Patrimonio immobiliare	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Patrimonio immobiliare	Informazioni identificative degli immobili posseduti	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
	14-2	Canoni di locazione o affitto	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Canoni di locazione o affitto	Canoni di locazione o di affitto versati o percepiti	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
15 Controlli e rilievi sull'amministrazione	15-1	Rilievi organi di controllo e revisione	Art. 31, d.lgs. n. 33/2013	Rilievi organi di controllo e revisione	Rilievi non recepiti, unitamente agli atti cui si riferiscono, degli organi di controllo interno, degli organi di revisione amministrativa e contabile	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
	15-2	Rilievi Corte dei conti	Art. 31, d.lgs. n. 33/2013	Rilievi Corte dei conti	Tutti i rilievi anziché recepiti, unitamente agli atti cui si riferiscono, della Corte dei conti riguardanti l'organizzazione e l'attività dell'amministrazione e di singoli uffici	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
16 Servizi erogati	16-1	Carta dei servizi e standard di qualità	Art. 32, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Carta dei servizi e standard di qualità	Carta dei servizi o documento contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
	16-2	Costi contabilizzati	Art. 32, c. 2, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 15, l. n. 190/2012 Art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013	Costi contabilizzati (da pubblicare in tabella)	Costi contabilizzati dei servizi erogati agli utenti, sia finali che intermedi, evidenziando quelli effettivamente sostenuti e quelli imputati al personale per ogni servizio erogato e il relativo andamento nel tempo	Annuale (art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013)	
	16-3	Tempi medi di erogazione dei servizi	Art. 32, c. 2, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Tempi medi di erogazione dei servizi (da pubblicare in tabella)	Tempi medi di erogazione dei servizi (per ogni servizio erogato) agli utenti, sia finali che intermedi, con riferimento all'esercizio finanziario precedente	Annuale (art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013)	
	16-4	Lista di attesa	Art. 41, c. 6, d.lgs. n. 33/2013	Lista di attesa (da pubblicare in tabella)	Tempi di attesa previsti e tempi medi effettivi di attesa per ciascuna tipologia di prestazione erogata	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
17 Pagamenti dell'amministrazione	17-1	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Art. 33, d.lgs. n. 33/2013	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi e forniture (indicatore di tempestività dei pagamenti)	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
	17-2	IBAN e pagamenti informativi	Art. 35, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 82/2005	IBAN e pagamenti informativi	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	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
18 Opere pubbliche	18-1-1	Documenti di programmazione	Art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Documenti di programmazione	Documenti di programmazione, anche pluriennale, delle opere pubbliche di competenza dell'amministrazione	Temporaneo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
	18-1-2	Linee guida per la valutazione	Art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Linee guida per la valutazione	Linee guida per la valutazione degli investimenti	Temporaneo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
	18-1-3	Relazioni annuali	Art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Relazioni annuali	Relazioni annuali	Temporaneo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
	18-1-4	Altri documenti	Art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Altri documenti	Ogni altro documento predisposto nell'ambito della valutazione, ivi inclusi i pareri dei valutatori che si discostano dalle scelte delle amministrazioni e gli esiti delle valutazioni ex post che si discostano dalle valutazioni ex ante	Temporaneo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
	18-1-5	Nuclei di valutazione	Art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Nuclei di valutazione	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	Temporaneo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
	18-1-6	Tempi e costi di realizzazione	Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Tempi e costi di realizzazione (da pubblicare in tabella)	Informazioni relative ai tempi e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche completate Informazioni relative ai costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche completate	Temporaneo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
19 Informazioni ambientali	19-1	Informazioni ambientali	Art. 40, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Informazioni ambientali	Informazioni ambientali che le amministrazioni detengono ai fini delle proprie attività istituzionali:	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
				Stato dell'ambiente	1) Stato degli elementi dell'ambiente, quali l'aria, l'atmosfera, l'acqua, il suolo, il territorio, i siti naturali, compresi gli igrismi, le zone costiere e marine, la diversità biologica ed i suoi elementi costitutivi, compresi gli organismi geneticamente modificati, e, inoltre, le interazioni tra questi elementi	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
				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 rischi nell'ambiente, che incidono o possono incidere sugli elementi dell'ambiente	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
				Misure incidenti sull'ambiente o 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	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
				Misure a protezione dell'ambiente e relative analisi di impatto	4) Misure o attività finalizzate a proteggere i suddetti elementi ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
				Relazioni sull'attuazione della legislazione	5) Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
				Stato della salute e della sicurezza umana	6) Stato della salute e della sicurezza umana, compresa la contaminazione della catena alimentare, le condizioni della vita umana, il paesaggio, i siti e gli edifici d'interesse culturale, per quanto influenzabili dallo stato degli elementi dell'ambiente, attraverso tali elementi, da qualsiasi fattore	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
Relazione sullo stato dell'ambiente del Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio	Relazione sullo stato dell'ambiente redatta dal Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)					
20 Interventi straordinari e di emergenza	20-1	Interventi straordinari e di emergenza (da pubblicare in tabella)	Art. 42, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Interventi straordinari e di emergenza (da pubblicare in tabella)	Provvedimenti adottati concernenti gli interventi straordinari e di emergenza che comportano deroga 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	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
			Art. 42, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Termini temporali eventualmente fissati per l'esercizio dei poteri di adozione dei provvedimenti straordinari	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
			Art. 42, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Costo previsto degli interventi e costo effettivo sostenuto dall'amministrazione	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
			Art. 42, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Particolari forme di partecipazione degli interessati ai procedimenti di adozione dei provvedimenti straordinari	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
21 Altri contenuti - Corruzione	21-1-1	Piano triennale di prevenzione della corruzione	Art. 43, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Piano triennale di prevenzione della corruzione	Piano triennale di prevenzione della corruzione	Annuale	
	21-1-2	Responsabile della prevenzione della corruzione	Art. 43, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Responsabile della prevenzione della corruzione	Responsabile della prevenzione della corruzione	Temporaneo	
	21-1-3	Responsabile della trasparenza (addove diverso dal Responsabile della prevenzione della corruzione)	delib. CIVIT n. 105/2010 e 2/2012	Responsabile della trasparenza	Responsabile della trasparenza (addove diverso dal Responsabile della prevenzione della corruzione)	Temporaneo	
	21-1-4	Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità (addove adottati)	Art. 1, c. 14, l. n. 190/2012	Regolamenti per la prevenzione o la repressione della corruzione e dell'illegalità	Regolamenti per la prevenzione o la repressione della corruzione e dell'illegalità (addove adottati)	Temporaneo	
	21-1-5	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione e dei risultati dell'attività svolta (entro il 15 dicembre di ogni anno)	Art. 1, c. 14, l. n. 190/2012	Relazione del responsabile della corruzione	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione e dei risultati dell'attività svolta (entro il 15 dicembre di ogni anno)	Annuale (ex art. 1, c. 14, l. n. 190/2012)	
	21-1-6	Atti adottati in ottemperanza a provvedimenti della CIVIT in materia di vigilanza e controllo nell'anticorruzione	Art. 1, c. 3, l. n. 190/2012	Atti di adeguamento e provvedimenti CIVIT	Atti adottati in ottemperanza a provvedimenti della CIVIT in materia di vigilanza e controllo nell'anticorruzione	Temporaneo	
	21-1-7	Atti di accertamento delle violazioni delle disposizioni di cui al d.lgs. n. 39/2013	Art. 18, c. 5, d.lgs. n. 39/2013	Atti di accertamento delle violazioni	Atti di accertamento delle violazioni delle disposizioni di cui al d.lgs. n. 39/2013	Temporaneo	
22 Altri contenuti - Accesso civico	22-1	Accesso civico	Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Accesso civico	Nome del Responsabile della trasparenza cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Temporaneo	
			Art. 5, c. 4, d.lgs. n. 33/2013		Nome del titolare del potere sostitutivo, attivabile nei casi di ritardo o mancata risposta, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Temporaneo	
23 Altri contenuti - Accessibilità e Catalogo di dati, metadati e banche dati	23-1	Altri contenuti - Accessibilità e Catalogo di dati, metadati e banche dati	Art. 52, c. 1, d.lgs. n. 82/2005	Regolamenti (da pubblicare secondo le indicazioni contenute nella circolare dell'Agenzia per l'Italia digitale n. 61/2013)	Regolamenti che disciplinano l'esercizio delle facoltà di accesso telematico e il riutilizzo dei dati	Annuale	
			Art. 52, c. 1, d.lgs. n. 82/2005		Catalogo di dati, metadati e banche dati	Catalogo dei dati, dei metadati e delle relative banche dati in possesso delle amministrazioni	Annuale
			Art. 9, c. 7, d.l. n. 179/2012		Obiettivi di accessibilità	Obiettivi di accessibilità dei soggetti disabili agli strumenti informatici per l'anno corrente (entro il 31 marzo di ogni anno)	Annuale (ex art. 9, c. 7, D.L. n. 179/2012)
24 Altri contenuti - Dati ulteriori	24-1-10	Intercuzioni aziendali per aggiornamento dati "Amministrazione Trasparente" e "Prevenzione Corruzione"	Art. 63, cc. 3-bis e 3-quater, d.lgs. n. 82/2005	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)	Provvedimenti per uso dei servizi in rete	Annuale	
			Art. 4, c. 3, 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		
			Art. 1, c. 9, lett. f), l. n. 190/2012				
25 Altri contenuti - Prevenzione corruzione - Parte regionale della Salute	25-1-1	Faq Autorità Nazionale Anticorruzione (Civit)					