



Regione del Veneto
AZIENDA UNITÀ LOCALE SOCIO-SANITARIA N. 7
Pieve di Soligo

PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

2015-2017

(art. 1, commi 8 e 9 della legge 6 novembre 2012, n. 190 recante *“Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione”*)

Approvato con deliberazione del direttore generale del 29 gennaio 2015 n. 128



I N D I C E

1. Premessa	pag. 3
2. Riferimenti normativi	pag. 3
2.1 La legge anticorruzione e i provvedimenti delegati	
2.2 Ulteriori strumenti legislativi di riferimento	
2.3 Il codice penale (delitti contro la pubblica amministrazione)	
3. Definizione di corruzione	pag. 7
4. Concetto di rischio	pag. 8
5. Gestione del rischio	pag. 8
6. Destinatari	pag. 8
7. Il contesto di riferimento	pag. 8
8. Il responsabile della prevenzione della corruzione	pag. 11
9. Responsabilità del responsabile della prevenzione della corruzione	pag. 12
10. Verifica dell'efficace attuazione e dell'idoneità del piano triennale 2013-2015	pag. 12
11. Individuazione delle aree maggiormente esposte a rischio	pag. 15
12. Individuazione dei referenti e dei soggetti tenuti a relazionare al responsabile della prevenzione della corruzione	pag. 18
13. Funzioni dei referenti del responsabile della prevenzione della corruzione	pag. 19
14. Procedure di raccordo e coordinamento	pag. 20
15. Responsabilità per violazione delle misure di prevenzione	pag. 21
16. Procedure per la selezione del personale da inviare a percorsi formativi in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza	pag. 22
17. Procedure di rotazione dei dirigenti e dei dipendenti, operanti nelle aree a più elevato rischio di corruzione	pag. 23
18. Programma triennale per la trasparenza e l'integrità	pag. 24
18.1 Obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione delle informazioni	
18.2 Decorrenza e durata dell'obbligo di pubblicazione	
18.3 Limiti alla trasparenza	
18.4 Violazione degli obblighi di trasparenza – Sanzioni	
18.5 Accesso civico	
19. Disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi	pag. 31
19.1 Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse	
19.2 Svolgimento di incarichi d'ufficio - attività ed incarichi extra-istituzionali	
19.3 Inconferibilità di incarichi di direzione nelle Aziende sanitarie locali	
20. Codice etico e di comportamento	pag. 39
21. Monitoraggio del rispetto dei termini per la conclusione dei procedimenti	pag. 41
22. Tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito	pag. 41
23. Aggiornamento e adeguamento del Piano	pag. 42

1. PREMESSA

La legge 6 novembre 2012, n. 190, entrata in vigore il 28 novembre 2012, definisce le “*Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione*”. Il provvedimento legislativo è emanato in attuazione dell’art. 6 della Convenzione dell’Organizzazione delle Nazioni Unite contro la corruzione, adottata dall’Assemblea generale dell’ONU il 31 ottobre 2003 e ratificata dallo Stato Italiano con legge n. 116 del 3 agosto 2009.

La predisposizione di un piano per la prevenzione e la repressione della corruzione rappresenta, quindi, l’occasione di adeguarsi alle migliori prassi internazionali introducendo nell’ordinamento ulteriori strumenti in grado di dare nuovo impulso alle politiche di prevenzione del fenomeno corruttivo nella direzione più volte sollecitato dal *Groupe d’Etats contre la Corruption* (GRECO) in seno al Consiglio d’Europa, dal *Working Group on Bribery* (WGB) e dal *Implementation Review Group* (IRG) per l’implementazione della Convenzione contro la corruzione delle Nazioni Unite.

La Legge 190/2012 individua, in ambito nazionale, “*l’Autorità nazionale anticorruzione e gli altri organi incaricati di svolgere, con modalità tali da assicurare azione coordinata, attività di controllo, di prevenzione e di contrasto della corruzione e della illegalità nella pubblica amministrazione*”.

La Legge stabilisce che l’organo di indirizzo politico delle amministrazioni pubbliche di cui all’art. 1 comma 2 del D. Lgs n. 165 del 30/03/2001, e successive modifiche ed integrazioni:

- individua, di norma tra i dirigenti amministrativi di prima fascia in servizio, il responsabile della prevenzione della corruzione salvo diversa e motivata determinazione, dandone comunicazione alla CIVIT in una apposita sezione del sito dedicata alla raccolta dei relativi dati;
- su proposta del Responsabile individuato adotta, entro il 31 gennaio di ogni anno, il Piano triennale per la prevenzione della corruzione curandone la trasmissione al Dipartimento della funzione pubblica.

2. RIFERIMENTI NORMATIVI

2.1 LA LEGGE ANTICORRUZIONE E I PROVVEDIMENTI DELEGATI

La legge n. 190/2012 nell’introdurre tutti gli strumenti necessari alla prevenzione e repressione dei fenomeni di corruzione, definisce i provvedimenti legislativi delegati al Governo, da adottare entro sei mesi dalla sua entrata in vigore ed in particolare:

- **D. Lgs. 14 marzo 2013, n. 33** sul “*Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità trasparenza e diffusione dell’informazione da parte delle pubbliche amministrazioni*”. Il Decreto, nel rispetto dei principi e criteri direttivi dei commi 35 e 36 dell’art.1 della L. 190/2012, definisce

il principio generale di trasparenza, 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”*;

- **D. Lgs. 8 aprile 2013, n. 39** recante *“Disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell'art. 1, commi 49 e 50, della legge 6 novembre 2012, n. 190”*. Tali commi prevedono che il Governo adotti strumenti legislativi idonei alla prevenzione e al contrasto dei fenomeni corruttivi, senza nuovi o maggiori oneri di spesa per la finanza pubblica. In particolare con il Decreto si modifica in senso restrittivo, la normativa vigente in materia di attribuzione di incarichi dirigenziali e di responsabilità di vertice nella pubblica amministrazione e di incompatibilità tra i detti incarichi e lo svolgimento di incarichi pubblici elettivi o la titolarità di interessi privati che possano porsi in conflitto con l'esercizio imparziale con le funzioni pubbliche affidate;
- **Decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62** *“Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'art. 54 del D. Lgs. 30 marzo 2001, n. 165”*. Il documento approvato con il decreto sostituisce il precedente codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni di cui al decreto del Ministro per la funzione pubblica 28 novembre 2000.
Il Codice stabilisce l'obbligo di *“assicurare la qualità dei servizi, la prevenzione dei fenomeni di corruzione, il rispetto dei doveri costituzionali di diligenza, lealtà, imparzialità e servizio esclusivo alla cura dell'interesse pubblico”*.

2.2 ULTERIORI STRUMENTI LEGISLATIVI DI RIFERIMENTO:

- **Legge 7 agosto 1990, n. 241** *“Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi”* e successive modificazioni ed integrazioni;
- **Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196** *“Testo unico sulla privacy”*;
- **Legge 3 agosto 2009, n. 116** *“Ratifica ed esecuzione della Convenzione dell'Organizzazione delle Nazioni Unite contro la corruzione, adottata dall'Assemblea generale dell'ONU il 31 ottobre 2003 con risoluzione n. 58\4, firmata dallo Stato Italiano il 9 dicembre 2003, nonché norme di adeguamento interno e modifiche al codice penale ed al codice di procedura penale”*;
- **Decreto legislativo 27 ottobre 2009 n. 150** *“Attuazione della legge 4 marzo 2009, n. 15 in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni”*;
- **Circolare n. 1 del 25 gennaio 2013** della Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della Funzione Pubblica avente ad oggetto *“Legge n. 190 del 2012 - Disposizioni per la*

prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione”;

- **Linee di indirizzo del 13 marzo 2013** del Comitato interministeriale (D.P.C.M. 16 gennaio 2013) per la predisposizione, da parte del Dipartimento della Funzione Pubblica del Piano Nazionale Anticorruzione di cui alla legge 6 novembre 2012, n. 190;
- **Delibera n. 72/2013 dell’Autorità Nazionale Anticorruzione** recante “Approvazione del Piano Nazionale Anticorruzione”;
- Deliberazione del Direttore Generale dell’Azienda U.L.S.S. n. 7, n. 513 del 11 aprile 2013 avente ad oggetto: Adozione del documento di direttive per l’anno 2013”;
- Deliberazione del Direttore Generale dell’Azienda U.L.S.S. n. 7, n. 1083 del 29 agosto 2013 recante “Individuazione del responsabile della prevenzione della corruzione – ai sensi della L. 190/2012 – e della trasparenza – ai sensi del D. Lgs. n. 33/2013 – e disposizioni conseguenti”.

2.3 IL CODICE PENALE (DELITTI CONTRO LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE):

- **Art. 314. Peculato.** Il pubblico ufficiale o l'incaricato di un pubblico servizio, che, avendo per ragione del suo ufficio o servizio il possesso o comunque la disponibilità di denaro o di altra cosa mobile altrui, se ne appropria, è punito con la reclusione da quattro a dieci anni.
Si applica la pena della reclusione da sei mesi a tre anni quando il colpevole ha agito al solo scopo di fare uso momentaneo della cosa, e questa, dopo l'uso momentaneo, è stata immediatamente restituita.
- **Art. 316. Peculato mediante profitto dell'errore altrui.** Il pubblico ufficiale o l'incaricato di un pubblico servizio, il quale, nell'esercizio delle funzioni o del servizio, giovandosi dell'errore altrui, riceve o ritiene indebitamente, per sé o per un terzo, denaro od altra utilità, è punito con la reclusione da sei mesi a tre anni.
- **Art. 317. Concussione.** Il pubblico ufficiale che, abusando della sua qualità o dei suoi poteri, costringe taluno a dare o a promettere indebitamente, a lui o a un terzo, denaro o altra utilità è punito con la reclusione da sei a dodici anni.
- **Art. 318. Corruzione per l'esercizio della funzione.** Il pubblico ufficiale che, per l'esercizio delle sue funzioni o dei suoi poteri, indebitamente riceve, per sé o per un terzo, denaro o altra utilità o ne accetta la promessa è punito con la reclusione da uno a cinque anni.
- **Art. 319. Corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio.** Il pubblico ufficiale che, per omettere o ritardare o per aver omesso o ritardato un atto del suo ufficio, ovvero per compiere o per aver compiuto un atto contrario ai doveri di ufficio, riceve, per sé o per un terzo, denaro od altra utilità, o ne accetta la promessa, è punito con la reclusione da quattro a otto anni.
- **Art. 319-ter. Corruzione in atti giudiziari.** Se i fatti indicati negli articoli 318 e 319 sono

commessi per favorire o danneggiare una parte in un processo civile, penale o amministrativo, si applica la pena della reclusione da quattro a dieci anni.

Se dal fatto deriva l'ingiusta condanna di taluno alla reclusione non superiore a cinque anni, la pena è della reclusione da cinque a dodici anni; se deriva l'ingiusta condanna alla reclusione superiore a cinque anni o all'ergastolo, la pena è della reclusione da sei a venti anni.

- **Art. 319-quater. Induzione indebita a dare o promettere utilità.** Salvo che il fatto costituisca più grave reato, il pubblico ufficiale o l'incaricato di pubblico servizio che, abusando della sua qualità o dei suoi poteri, induce taluno a dare o a promettere indebitamente, a lui o a un terzo, denaro o altra utilità è punito con la reclusione da tre a otto anni.

Nei casi previsti dal primo comma, chi dà o promette denaro o altra utilità è punito con la reclusione fino a tre anni.

- **Art. 320. Corruzione di persona incaricata di un pubblico servizio.** Le disposizioni degli articoli 318 e 319 si applicano anche all'incaricato di un pubblico servizio.

- **Art. 323. Abuso d'ufficio.** Salvo che il fatto non costituisca un più grave reato, il pubblico ufficiale o l'incaricato di pubblico servizio che, nello svolgimento delle funzioni o del servizio, in violazione di norme di legge o di regolamento, ovvero omettendo di astenersi in presenza di un interesse proprio o di un prossimo congiunto o negli altri casi prescritti, intenzionalmente procura a sé o ad altri un ingiusto vantaggio patrimoniale ovvero arreca ad altri un danno ingiusto è punito con la reclusione da uno a quattro anni.

La pena è aumentata nei casi in cui il vantaggio o il danno hanno un carattere di rilevante gravità.

- **Art. 326. Rivelazione ed utilizzazione di segreti di ufficio.** Il pubblico ufficiale o la persona incaricata di un pubblico servizio, che, violando i doveri inerenti alle funzioni o al servizio, o comunque abusando della sua qualità, rivela notizie di ufficio, le quali debbano rimanere segrete, o ne agevola in qualsiasi modo la conoscenza, è punito con la reclusione da sei mesi a tre anni.

Se l'agevolazione è soltanto colposa, si applica la reclusione fino a un anno.

Il pubblico ufficiale o la persona incaricata di un pubblico servizio, che, per procurare a sé o ad altri un indebito profitto patrimoniale, si avvale illegittimamente di notizie di ufficio, le quali debbano rimanere segrete, è punito con la reclusione da due a cinque anni. Se il fatto è commesso al fine di procurare a sé o ad altri un ingiusto profitto non patrimoniale o di cagionare ad altri un danno ingiusto, si applica la pena della reclusione fino a due anni.

- **Art. 328. Rifiuto di atti d'ufficio. Omissione.** Il pubblico ufficiale o l'incaricato di un pubblico servizio, che indebitamente rifiuta un atto del suo ufficio che, per ragioni di giustizia o di sicurezza pubblica, o di ordine pubblico o di igiene e sanità, deve essere compiuto senza

ritardo, è punito con la reclusione da sei mesi a due anni.

Fuori dei casi previsti dal primo comma, il pubblico ufficiale o l'incaricato di un pubblico servizio, che entro trenta giorni dalla richiesta di chi vi abbia interesse non compie l'atto del suo ufficio e non risponde per esporre le ragioni del ritardo, è punito con la reclusione fino ad un anno o con la multa fino a euro 1.032. Tale richiesta deve essere redatta in forma scritta ed il termine di trenta giorni decorre dalla ricezione della richiesta stessa

- **Art. 357. Nozione del pubblico ufficiale.** Agli effetti della legge penale, sono pubblici ufficiali coloro i quali esercitano una pubblica funzione legislativa, giudiziaria o amministrativa. Agli stessi effetti è pubblica la funzione amministrativa disciplinata da norme di diritto pubblico e da atti autoritativi e caratterizzata dalla formazione e dalla manifestazione della volontà della pubblica amministrazione o dal suo svolgersi per mezzo di poteri autoritativi o certificativi
- **Art. 358. Nozione della persona incaricata di un pubblico servizio.** Agli effetti della legge penale, sono incaricati di un pubblico servizio coloro i quali, a qualunque titolo, prestano un pubblico servizio. Per pubblico servizio deve intendersi un'attività disciplinata nelle stesse forme della pubblica funzione, ma caratterizzata dalla mancanza dei poteri tipici di quest'ultima, e con esclusione dello svolgimento di semplici mansioni di ordine e della prestazione di opera meramente materiale.

3. DEFINIZIONE DI CORRUZIONE

La Circolare n.1 del Dipartimento della Funzione Pubblica del 25 gennaio 2013 osserva che la Legge non contiene una definizione della "corruzione", che viene quindi data per presupposta.

Il concetto di corruzione che viene preso a riferimento nel presente documento ha un'accezione ampia. Esso è comprensivo delle varie situazioni in cui, nel corso dell'attività amministrativa, si riscontri l'abuso da parte di un soggetto del potere a lui affidato al fine di ottenere vantaggi privati.

Le situazioni rilevanti sono più ampie della fattispecie penalistica, che è disciplinata negli artt. 318, 319 e 319 ter, cod. pen., e sono tali da comprendere non solo l'intera gamma dei delitti contro la pubblica amministrazione, ma anche le situazioni in cui – a prescindere dalla rilevanza penale – venga in evidenza un malfunzionamento dell'amministrazione a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite ovvero l'inquinamento dell'azione amministrativa *ab externo*, sia che tale azione abbia successo sia nel caso in cui rimanga a livello di tentativo.

4. CONCETTO DI RISCHIO

Le organizzazioni di tutti i tipi e dimensioni si trovano ad affrontare fattori ed influenze interni ed esterni che rendono incerto il raggiungimento dei propri obiettivi. Il rischio è l'effetto che questa incertezza ha sugli obiettivi dell'organizzazione.

Tutte le attività di un'organizzazione comportano dei rischi: la loro gestione può essere applicata in qualsiasi momento a un'intera organizzazione, alle sue numerose aree e livelli, così come alle specifiche funzioni, progetti e attività.

5. GESTIONE DEL RISCHIO

Per gestione del rischio si intende l'insieme delle attività coordinate per guidare e tenere sotto controllo l'amministrazione con riferimento al rischio. Il piano anticorruzione è lo strumento per la gestione del rischio attraverso le seguenti misure:

- mappatura dei processi per le aree a rischio con il coinvolgimento dei dirigenti competenti;
- valutazione del rischio per ciascun processo:
 - ✓ il processo di identificazione consiste nella ricerca, individuazione e descrizione dei rischi;
 - ✓ il processo di analisi: valutazione della probabilità che il rischio si realizzi e si misura in termini di impatto economico, organizzativo e reputazionale;
 - ✓ il processo di ponderazione del rischio: decidere le priorità e l'urgenza di trattamento;
- trattamento del rischio ossia individuazione e valutazione delle misure da predisporre per neutralizzare o ridurre il rischio.

6. DESTINATARI

Destinatari del presente documento sono tutti i soggetti, dipendenti o operatori che a diverso titolo prestano attività per l'Azienda U.L.S.S. n. 7, in ragione di un rapporto di dipendenza o convenzionato, di collaborazione o consulenza, in convenzione o comunque a seguito di stipula di contratto.

7. IL CONTESTO DI RIFERIMENTO

La legge n. 190/2012 ha, in primo luogo, individuato una Autorità anticorruzione a livello nazionale ed in secondo luogo ha previsto la presenza di un soggetto Responsabile della prevenzione della corruzione per ogni Amministrazione pubblica, sia centrale che territoriale.

L'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC) é stata individuata nella CIVIT (Commissione per la valutazione, la trasparenza e l'integrità delle amministrazioni pubbliche), alla quale sono attribuiti i compiti e/o funzioni di cui all'art. 1, comma 2, della legge n. 190/2012.

A livello nazionale, l'Autorità Nazionale Anticorruzione ha approvato con deliberazione n. 72/2013 il Piano Nazionale Anticorruzione predisposto dal Dipartimento della Funzione pubblica e trasmesso alla CIVIT.

A livello periferico la legge n. 190/2012 impone all'organo di indirizzo politico l'adozione del piano triennale di prevenzione della corruzione, su proposta del responsabile anticorruzione, ogni anno entro il 31 gennaio (art. 1, comma 8). L'attività di elaborazione del piano non può essere affidata a soggetti estranei all'Amministrazione. Il Piano predetto viene trasmesso al Dipartimento della Funzione Pubblica.

Il piano della prevenzione della corruzione risponde alle seguenti esigenze:

a) individuazione delle aree a rischio. L'individuazione delle aree di rischio ha finalità di consentire l'emersione delle aree nell'ambito dell'attività dell'intera amministrazione che debbono essere presidiate mediante l'implementazione di misure di prevenzione.

Le aree a rischio individuate dall'art. 1, comma 16, della legge 190/2012 sono le seguenti:

- autorizzazione o concessione;
 - scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi;
 - concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari;
 - concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera;
- b) definizione delle procedure per l'effettuazione di analisi, di valutazioni, di proposte, con i dirigenti e il personale addetto alle aree a più elevato rischio;
- c) monitoraggio per ciascuna attività, rispetto ai termini di conclusione del procedimento;
- d) rilevazione e adozione delle misure di contrasto rispetto rischi identificati quali:
- introduzione/sviluppo delle forme di controllo interno dirette alla prevenzione all'emersione di vicende di possibile esposizione al rischio corruttivo;
 - valutazione della possibilità di garantire adeguati sistemi di rotazione del personale addetto alle aree a rischio, attraverso la definizione di regolamenti, protocolli operativi e attività proceduralizzate per tutti i processi aziendali considerati a maggior rischio;
 - predisposizione di regolamentazione su modalità/garanzie da porre in essere in relazione a segnalazione da parte del dipendente di condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza, comma 51 L. 190, ferme restando le garanzie di veridicità dei fatti, a tutela del denunciato;
 - adozione di misure che diano garanzie per:
 - ✓ la definizione e il rispetto delle norme del codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni di cui al comma 44 della L. 190/2012;

- ✓ l'attivazione delle procedure disciplinari in caso di violazione dei doveri di comportamento, tra cui dovrà rientrare il dovere di rispettare le prescrizioni contenute nel Piano triennale;
 - ✓ la diffusione delle disposizioni in materia di inconfiribilità e incompatibilità degli incarichi, commi 49 e 50 L. 190, e comma 16-ter dell'articolo 53 D.lgs. 165/2001 come modificato, regole definite ulteriormente con il D. Lgs. n. 39 del 8 aprile 2013;
 - ✓ la diffusione delle disposizioni di legge in materia di autorizzazione di incarichi esterni, come modificate dal comma 42 della L. 190/2012;
 - ✓ la verifica della realizzazione del piano trasparenza come disciplinata dal T.U. "Riordino della disciplina sugli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni, da parte delle pubbliche amministrazioni", ivi comprese l'adozione del Piano della Trasparenza (come articolazione dello stesso piano triennale anticorruzione), l'attivazione del sistema di trasmissione delle informazioni al sito web dell'amministrazione, del sistema delle sanzioni e del diritto di accesso civico;
 - ✓ la realizzazione di specifiche attività di formazione del personale, con attenzione prioritaria al responsabile anticorruzione dell'amministrazione e ai dirigenti amministrativi competenti per le attività maggiormente esposte al rischio corruzione;
- e) l'individuazione di forme di integrazione e di coordinamento con il piano triennale della performance;
- f) definizione delle modalità delle forme di presa d'atto, da parte dei dipendenti, del piano triennale della prevenzione sia al momento dell'assunzione sia, per quelli in servizio, con cadenza periodica.

L'art. 1, comma 7 della legge n. 190/2012 ha, poi, stabilito che *"L'organo di indirizzo politico individua, di norma tra i dirigenti amministrativi di ruolo di prima fascia in servizio, il responsabile della prevenzione della corruzione"*. La nomina dei responsabili viene comunicata alla CIVIT.

Il responsabile della prevenzione della corruzione viene nominato all'interno dell'U.L.S.S. n. 7, ai sensi dell'art. 1 comma 7, L. 190, con deliberazione del Direttore Generale. La designazione deve essere comunicata alla CIVIT.

Può essere nominato responsabile della prevenzione un dirigente iscritto alla prima fascia di ruolo. La scelta deve ricadere prioritariamente su un dirigente che sia titolare di incarico di ufficio di livello dirigenziale generale ovvero articolato al suo interno in strutture organizzative dirigenziali di secondo livello.

L'Azienda U.L.S.S. n. 7 potrà, se ritenuto opportuno, dedicare un apposito ufficio allo svolgimento della funzione.

Il dirigente nominato non deve essere stato destinatario di provvedimenti giudiziari di condanna, né

di provvedimenti disciplinari, né deve trovarsi in situazione di conflitto di interesse.

La durata della designazione è pari a quella di durata dell'incarico dirigenziale a cui la nomina accede.

Il responsabile della prevenzione, potrà essere remunerato, nell'ambito delle normative legislative e contrattuali vigenti, per la responsabilità e i rilevanti compiti a cui è chiamato, attraverso il riconoscimento dei risultati conseguiti (in base alle risorse disponibili del fondo) mediante la retribuzione di risultato.

8. IL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

Con deliberazione del direttore generale n. 1083 del 29 agosto 2013, l'Azienda U.L.S.S. ha individuato e nominato il responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza.

Al responsabile della prevenzione della corruzione vengono attribuiti i seguenti compiti:

- a) proporre, entro il 31 gennaio di ogni anno, all'organo di indirizzo politico per l'approvazione il piano triennale di prevenzione della corruzione (art. 1, comma 8);
- b) definire, entro il 31 gennaio di ogni anno, le procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori di attività particolarmente esposti alla corruzione (art. 1, comma 8);
- c) verificare l'efficace attuazione e l'idoneità del Piano (art.1, comma 10, lettera a);
- d) proporre la modifica del Piano, anche a seguito di accertate significative violazioni delle prescrizioni così come qualora intervengano mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione (art.1, comma 10, lettera a);
- e) verificare, d'intesa con il dirigente competente, l'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività per le quali è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione (art.1, comma 10, lettera b);
- f) individuare il personale da inserire nei percorsi di formazione sui temi dell'etica e della legalità (art.1, comma 10, lettera c);
- g) riferire, nei casi in cui l'organo di indirizzo politico lo richieda o qualora il Responsabile lo ritenga opportuno, sull'attività svolta;
- h) vigilare sul rispetto delle norme in materia di inconfiribilità e incompatibilità (art. 1 L. n. 190/2012 e art. 15 D. Lgs. n. 39/2013);
- i) Elaborare la relazione annuale sull'attività svolta e ne assicura la pubblicazione (art. 1, comma 14).

Il Responsabile prevede il coinvolgimento dei dirigenti e di tutto il personale dell'Azienda U.L.S.S. n. 7 addetto alle aree a più alto rischio nell'attività di analisi e valutazione, di proposta e definizione

delle misure e di monitoraggio per l'implementazione del Piano.

Il Responsabile, d'intesa con i Dirigenti dei Servizi in cui maggiormente è elevato il rischio di fenomeni corruttivi, verifica l'effettiva rotazione degli incarichi.

Con cadenza semestrale, e quindi entro il 31 maggio e il 30 novembre di ogni anno i dirigenti interessati inviano al responsabile della prevenzione, una comunicazione sintetica sulle misure adottate; le comunicazioni saranno parte integrante della relazione, sull'attività svolta e sui risultati conseguiti.

Entro il 15 dicembre di ogni anno, il responsabile della prevenzione della corruzione pubblica nel sito web dell'amministrazione una relazione recante i risultati dell'attività svolta e la trasmette all'organo di vertice dell'amministrazione. Nei casi in cui l'organo di vertice lo richieda o qualora il dirigente responsabile lo ritenga opportuno, quest'ultimo riferisce sull'attività.

9. RESPONSABILITÀ DEL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

La mancata predisposizione del piano triennale per la prevenzione della corruzione e delle misure per la selezione e la formazione dei dipendenti, comportano ai sensi dell'art. 1, comma 8 della legge n. 190/2012 una responsabilità dirigenziale.

Altresì l'art. 1, comma 12, della legge 190/2012 prevede l'imputazione di una responsabilità dirigenziale, disciplinare ed amministrativa in capo al responsabile della prevenzione per il caso in cui all'interno dell'amministrazione vi sia una condanna per reato di corruzione accertato con sentenza passata in giudicato.

La responsabilità è esclusa se il responsabile della prevenzione della corruzione dimostra:

1. di avere predisposto, prima della commissione del fatto, il piano triennale di prevenzione della corruzione e i relativi adempimenti;
2. di aver vigilato sul funzionamento e sull'osservanza del piano.

10. VERIFICA DELL'EFFICACE ATTUAZIONE E DELL'IDONEITÀ DEL PIANO TRIENNALE 2013-2015

Tramite le relazioni semestrali che i dirigenti responsabili delle strutture aziendali hanno inviato al Responsabile è stata effettuata un'analisi dell'efficacia delle misure di prevenzione e repressione previste nel Piano 2013-2015. Da quanto emerso dalle singole relazioni e poi riassunto ed esplicitato nella relazione annuale del responsabile, le misure risultano essere adeguate e puntuali.

Nell'anno 2014 non sono state rilevate, sulla base delle suddette relazioni, criticità in alcun ambito soggetto a rischio, anche attraverso l'adozione delle misure previste dalla normativa, come desumibile dall'esito della relazione di seguito riassunta:

- sono stati effettuati controlli sulla gestione delle misure di trattamento dei rischi di corruzione ed in nessuna area sono state riscontrate irregolarità;
- le attività ispettive sono state incluse tra le aree esposte a rischio di corruzione;
- è stato informatizzato il flusso per alimentare la pubblicazione dei dati nella sezione "Amministrazione trasparente" per le informazioni relative agli "Atti di concessione e vantaggi economici comunque denominati" (art. 26 del d.lgs. n. 33/2013);
- nel corso del 2014 non sono pervenute richieste di accesso civico;
- non sono state riscontrate inadempienze e, conseguentemente, non sono state irrogate sanzioni in materia di trasparenza di cui all'art. 47 del d.lgs. 33/2013;
- vengono svolti periodici monitoraggi sulla pubblicazione dei dati e i controlli riguardano la totalità dei dati. L'adempimento in materia di trasparenza è stato adeguato alle finalità previste dalla normativa, tenuto conto che si è proceduto a una revisione integrale del sito web aziendale, che sarà attiva entro i primi mesi dell'anno 2015, al fine di implementare l'informatizzazione dei flussi per alimentare la pubblicazione dei dati nella sezione dedicata;
- è stato dato adempimento agli obblighi in materia di formazione del personale, attraverso l'organizzazione di un evento formativo presso le sedi dell'azienda ulss n. 7 nel 2013; la partecipazione a giornate formative organizzate dalla regione del Veneto sui temi di gestione dei processi e dei controlli interni in aree definite a rischio nel corso del 2014; per l'anno 2015 è in fase di definizione un evento formativo rivolto a tutti i dipendenti dell'azienda, in materia di anticorruzione, trasparenza, incompatibilità, responsabilità, codice di comportamento e sanzioni disciplinari, controlli interni e rapporti con l'utenza;
- in tema di rotazione del personale, nel piano triennale 2013-2015 è previsto che tale azione abbia decorrenza allo scadere di ogni triennio, secondo il seguente meccanismo: salvi i casi di rotazione dinamica che prevede provvedimenti immediati da parte dell'amministrazione nei casi di evidenti esigenze correlate alla prevenzione della corruzione, la rotazione del personale operante presso le aree a rischio elevato, sarà articolata secondo due interventi:
 1. rotazione per struttura: ove possibile, i dirigenti e i funzionari saranno assegnati a strutture diverse con la seguente periodicità: alla scadenza dell'incarico per i dirigenti, ogni tre anni per i funzionari;
 2. rotazione per materia: qualora, per motivi di continuità, professionalità o organizzativi, non sia possibile la rotazione per struttura, con le stesse scadenze del punto precedente, si provvederà a rotazione delle attività inserite nei processi delle aree a rischio elevato all'interno della stessa struttura di appartenenza, assegnando competenze diverse ai

dirigenti e ai funzionari. In tali casi sarà intensificata l'attività di supervisione e controllo all'interno della struttura.

Si ritiene di mantenere ferma tale impostazione, precisando, quindi, che l'intervento andrà effettuato, nelle forme e secondo le ipotesi previste, dal 1° gennaio 2016. A tal proposito va precisato che, a seguito dell'adozione del nuovo atto aziendale, l'azienda ulss n. 7, già nel corso dell'anno 2015, ha avviato una riorganizzazione delle strutture e del personale con evidenti conseguenze che possono rientrare tra gli obblighi di rotazione suestposti.

- In tema di inconfiribilità ed incompatibilità relative ad incarichi dirigenziali e/o posizioni dirigenziali sono state raccolte le dichiarazioni da parte dell'interessato sull'insussistenza di cause ostative al conferimento dell'incarico, successivamente, sulle autodichiarazioni si è proceduto alla verifica della veridicità delle stesse.

Si ritiene di mantenere ferme tali impostazioni, in quanto le stesse sono risultate idonee allo scopo prefissato, per tale motivo la misura viene ritenuta valevole per il periodo 2015-2017..

- Relativamente al conferimento e all'autorizzazione di incarichi ai dipendenti, sono state rilasciate nel corso del 2014 circa 393 autorizzazioni di cui 50 circa gratuite e 343 retribuite. Tutte le autorizzazioni sono state rilasciate a seguito dell'applicazione di adeguata procedura e tutti gli assenti hanno avuto apposite verifiche da parte del servizio personale. Pur trattandosi di un controllo particolarmente gravoso per gli uffici, si ritiene che le stesse siano risultate efficaci e conseguentemente si ritiene di proporre la misura anche per il periodo 2015-2017.
- Nel corso del 2014 a seguito di parere espresso dall'O.I.V. in data 13.12.2013 è stato recepito il codice di comportamento dei dipendenti pubblici approvato con D.P.R. n. 62/2013.
- Nel corso del 2014, non sono stati avviati procedimenti disciplinari che avessero rilievi penali nei confronti dei dipendenti riconducibili a reati relativi ad eventi corruttivi (corruzione, peculato, concussione, corruzione per l'esercizio della funzione, corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio, corruzione in atti giudiziari, corruzione di persona incaricata di pubblico servizio, istigazione alla corruzione, ecc.).
- E' stata adottata una misura di tutela per i dipendenti che segnalano illeciti, come previsto dalla L. n. 190/2012.
- Sono stati effettuati monitoraggi per verificare l'esistenza di situazioni in cui i dipendenti pubblici cessati dal servizio sono stati assunti o hanno svolto incarichi professionali presso soggetti privati destinatari dell'attività dell'amministrazione secondo quanto previsto dall'art. 53, comma 16-ter, del d. lgs. n. 165/2001. Dall'esito dei controlli non sono state rilevate violazioni.

11. INDIVIDUAZIONE DELLE AREE MAGGIORMENTE ESPOSTE A RISCHIO

Il piano nazionale anticorruzione ha individuato le seguenti aree di rischio comuni e obbligatorie:

A) Acquisizione e progressione del personale

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

B) Affidamento di lavori, 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 valutazione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto.

C) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per 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) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per 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

Ad integrazione degli ambiti individuati a livello nazionale, il presente Piano conferma, in quanto ritenute idonee ed ancora attuali, le seguenti aree, e le azioni già individuate nel precedente Piano e descritte nell'allegato 1:

1. Procedure di accreditamento istituzionale

- a) Istruttoria delle richieste e visita di verifica
- b) Rilascio delle autorizzazioni per l'esercizio delle attività
- c) Provvedimento di autorizzazione
- d) Verifica mantenimento dei requisiti

2. Formazione: incarichi di docenza e sponsorizzazioni eventi

- a) Gestioni fornitori per incarichi di docenza
- b) Accettazioni proposte di sponsorizzazioni per eventi formativi

3. Patrimonio: gestioni immobili, manutenzione e progettazione

- a) Gestioni immobili destinati ad attività istituzionale
- b) Verifica e monitoraggio del patrimonio ai fini dell'utilizzo per locazioni e alienazioni
- c) Manutenzione immobili e apparecchiature
- d) Progettazione interna e esterna e procedure di affidamento ed esecuzione opere

4. Medicina convenzionata: medicina generale, pediatria di libera scelta e specialistica ambulatoriale

- a) Gestione economica e giuridica del personale convenzionato
- b) Controlli sull'appropriatezza prescrittiva per farmaci e prestazioni
- c) Controlli in materia di esenzioni dalla compartecipazione alla spesa sanitaria e farmaceutica
- d) Controlli sulla gestione della libera professione

5. Farmaceutica

- a) Assistenza farmaceutica diretta per farmaci, dispositivi medici e dietetici
- b) Budget e fatturazione: liquidazione oneri ricette in ambito SSN
- c) Vigilanza appropriatezza prescrittiva
- d) Vigilanza farmaceutica ispettiva erogatori, Servizi Ulss, farmacie pubbliche e private, grossisti
- e) Controlli spesa farmaceutica

6. Prevenzione e sicurezza ambienti di lavoro

- a) Attività di vigilanza
- b) Attività di controllo

- c) Attività di prevenzione

7. Igiene pubblica/salute e ambiente

- a) Attività di vigilanza
- b) Attività di controllo
- c) Attività di prevenzione

8. Igiene alimenti e nutrizione

- a) Attività di vigilanza
- b) Attività di controllo
- c) Attività di prevenzione

9. Veterinaria

- a) Controlli impianti di produzione e commercializzazione alimenti di origine animale
- b) Controlli igiene degli allevamenti e delle produzioni zootecniche
- c) Gestione del sistema di allerta e delle non conformità alimenti e mangimi

10. Medicina legale

- a) Accertamenti sanitari in materia di invalidità civile, cecità, sordità, disabilità, handicap e inabilità

11. Protesica

- a) Procedure di verifica e rilascio autorizzazioni in materia di assistenza integrativa e protesica

12. Area servizi socio-sanitari

- a) Gestione delle adozioni e della casistica di minori e famiglie
- b) Cure domiciliari: assistenza domiciliare integrata e concessione voucher ai cittadini con invalidità o disabilità
- c) Gestione rapporti con centri diurni, cooperative sociali, associazioni di volontariato, case di riposo, residenze sanitarie assistenziali e tutti gli istituti e i centri dedicati al socio-sanitario

13. Sperimentazioni cliniche

- a) Gestione rapporti con soggetti promotori

14. Libera professione

- a) Gestione attività dedicata alla libera professione
- b) Controlli in materia di incompatibilità e conflitto di interessi
- c) Controlli in materia di contenimento delle liste d'attesa
- d) Gestione autorizzativa e retributiva

15. Legale

- a) Attività di recupero crediti
- b) Procedure di individuazione professionisti esterni per attività di consulenza e patrocinio legale

16. Informatica

- a) Affidamenti di progettazione, gestione e manutenzione sistemi informatici, licenze, software ed hardware
- b) Gestione attività di liquidazione competenze economiche

17. Front-office

- a) Procedure di gestione e controlli attività degli uffici cassa
- b) Procedure di gestione attività di prenotazione per prestazioni in attività istituzionale e in libera professione
- c) Gestione ufficio per le relazioni con il pubblico

Il censimento e l'individuazione delle aree a rischio sono soggetti a revisione e ad aggiornamento continuo, secondo specifiche verifiche effettuate dalla Direzione Generale dell'Azienda U.L.S.S. n. 7 e dai Dirigenti, in considerazione delle specificità delle materie, le esigenze organizzative, il verificarsi di eventi significativi, l'evoluzione normativa.

Per ciascuna delle aree sopraindicate e dei relativi processi è stata effettuata, a cura dei Dirigenti referenti, una valutazione del rischio secondo la rilevanza dello stesso nonché le azioni preventive e correttive. Tale valutazione, raccolta in un unico documento, costituisce la tabella allegata (ALLEGATO n. 1) al presente Piano. La valutazione del rischio è differenziata secondo la seguente graduazione: elevato; medio; basso.

12. INDIVIDUAZIONE DEI REFERENTI E DEI SOGGETTI TENUTI A RELAZIONARE AL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

Dovendo contemperare il carattere complesso dell'organizzazione amministrativa, tenendo conto anche dell'articolazione per centri di responsabilità ed alla luce delle aree a rischio individuate, vengono individuati i seguenti referenti per la prevenzione:

- direttori del presidio ospedaliero, dei distretti e del dipartimento di prevenzione;
- tutti i direttori di unità operativa complessa di area amministrativa;
- dirigenti responsabili dell'area sanitaria, ospedaliera, territoriale e distrettuale, dei medici convenzionati, delle sperimentazioni cliniche, della gestione progetti di ricerca, delle liste d'attesa e della libera professione;
- tutti i Dirigenti che vigilano su provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con

e privi di effetto economico diretto ed immediato per destinatario;

Tutto il personale, come individuato al punto 6 del presente Piano, è tenuto a fornire il necessario apporto al Responsabile per la prevenzione della corruzione e ai Referenti delle aree definite.

13. FUNZIONI DEI REFERENTI DEL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

I referenti del responsabile per la prevenzione della corruzione al fine di assicurare, in modo diffuso e capillare, azione coordinata, attività di controllo, di prevenzione e di contrasto della corruzione e dell'illegalità nell'Azienda, con il responsabile della prevenzione concorrono a definire procedure appropriate per selezione e formare i dipendenti delle aree del comparto e della dirigenza destinati ad operare in settori particolarmente esposti ai rischi di corruzione, ed in particolare:

1. individuare le attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione;
2. prevedere, per le attività individuate, meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni idonei a prevenire il rischio di corruzione;
3. assicurare, con particolare riguardo alle attività individuate ai sensi del primo punto, obblighi di informazione nei confronti del responsabile della prevenzione della corruzione, chiamato a vigilare sul funzionamento e sull'osservanza del piano anticorruzione;
4. monitorare il rispetto dei termini, previsti dalla legge o dai regolamenti, per la conclusione dei procedimenti;
5. 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;
6. individuare specifici obblighi di trasparenza, anche ulteriori rispetto a quelli previsti da disposizioni di legge.

I Referenti concorrono con il responsabile della prevenzione della corruzione:

- a. alla verifica dell'efficace attuazione del piano e della sua idoneità, nonché a proporre la modifica dello stesso quando siano accertate significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengano mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione;
- b. alla verifica della rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività nel cui ambito è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione;
- c. ad individuare il personale da inserire nei programmi di formazione sui temi dell'etica pubblica

e della legalità, in quanto chiamati ad operare nei settori nei quali è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione;

I referenti concorrono con il responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza ad assicurare, in un contesto unitario, organico e coerente, l'esatta osservanza delle prescrizioni in materia di trasparenza dell'attività amministrativa.

I referenti del responsabile della prevenzione della corruzione, in qualità di responsabili delle strutture cui sono preposti, al fine di garantire lo svolgimento del ruolo di impulso che la legge affida al responsabile della prevenzione della corruzione, sono tenuti, nell'esercizio delle loro funzioni, ad assicurare che:

- a. l'organizzazione amministrativa sia resa trasparente, con evidenza delle responsabilità per procedimento, processo e istruttoria;
- b. le unità organizzative siano, oltre che coordinate tra loro, rispondenti agli input ricevuti.

Rendendosi quindi necessario il raccordo tra le unità organizzative, nell'ambito di ciascuna struttura il dirigente preposto alla direzione delle risorse umane, economiche e strumentali dovrà impartire indirizzi ed istruzioni affinché sia assicurato l'apporto collaborativo al responsabile della prevenzione.

I direttori di dipartimento e i responsabili delle unità operative complesse, nell'esercizio delle funzioni di referenti sono tenuti a curare il pieno e motivato coinvolgimento di tutti i dirigenti e dipendenti, in specie di quelli addetti alle aree a più elevato rischio di corruzione ed illegalità, nell'attività di analisi e valutazione, nonché di proposta e definizione delle misure di monitoraggio per l'implementazione del piano di prevenzione della corruzione.

14. PROCEDURE DI RACCORDO E COORDINAMENTO

Al fine di garantire la legittimità dell'azione amministrativa, l'efficacia e la concretezza dell'azione di prevenzione della corruzione, nonché il pieno conseguimento dei livelli di trasparenza, i soggetti di cui al paragrafo precedente, nell'esercizio delle loro funzioni ed in considerazione della loro complementarità, sono tenuti a mantenere tra di loro un raccordo pienamente dinamico.

Il raccordo viene perseguito attraverso il seguente modello operativo e funzionale:

1. i responsabili dipartimentali e delle unità operative complesse, anche con il supporto dei propri collaboratori, assicurano in via ordinaria il controllo di regolarità dei procedimenti e delle attività ascrivibili alla competenza dei settori cui sono preposti;
2. il responsabile della prevenzione della corruzione sovrintende alle strategie di contrasto della corruzione e dell'illegalità;

3. il responsabile della trasparenza sovrintende alle strategie finalizzate a garantire piena trasparenza e tesa alla concreta attuazione dell'obiettivo legislativamente previsto di introdurre un contributo esterno di controllo da parte degli utenti e degli *stakeholders* sullo svolgimento delle attività aziendali.

Il meccanismo di raccordo e coordinamento delineato deve essere inteso anche quale strumento di *internal auditing*, finalizzato a garantire un'efficace gestione del rischio attraverso una sistematica verifica dell'adeguatezza del sistema.

Obiettivo primario dell'audit è rappresentato dalla individuazione preventiva dei rischi di disfunzioni o difformità e dei meccanismi di controllo messi in atto dai responsabili dei singoli processi per evitare che le disfunzioni o le irregolarità si verifichino in concreto.

L'audit riguarderà una prima fase di studio preliminare e mappatura dei processi con identificazione e valutazione della rilevanza dei rischi sulla base della loro probabilità e del loro impatto, nonché nella predisposizione dei controlli. In seconda fase, l'audit si concentrerà sui controlli, finalizzati anche a realizzare il confronto tra i modelli normativi e la loro concreta applicazione, l'identificazione dei rilievi e dei suggerimenti, nonché l'elaborazione degli interventi organizzativi.

La fase finale dell'audit è finalizzata alla verifica dell'adeguatezza, della efficacia e della tempestività delle azioni correttive intraprese per rimuovere le criticità. Tale fase si concretizza nelle relazioni quadrimestrali, (entro il 31 marzo, 31 luglio e 30 novembre di ogni anno) che i dirigenti interessati sono tenuti ad inviare al responsabile della prevenzione, contenenti una relazione sintetica sui controlli effettuati e le misure adottate.

15. RESPONSABILITA' PER VIOLAZIONE DELLE MISURE DI PREVENZIONE

Le norme del piano triennale di prevenzione della prevenzione e contrasto alla corruzione devono essere rispettate da tutti i dipendenti, sia dal personale che dalla dirigenza, oltre che dai soggetti indicati nel punto 6 del presente documento.

Ferme restando le discipline in materia di responsabilità penale e civile, la violazione delle disposizioni contenute nel Piano costituisce, in relazione alle rispettive competenze, elemento di valutazione della responsabilità dei dipendenti, dei titolari di posizione organizzativa e dei dirigenti.

Inoltre, la mancata osservanza da parte dei dipendenti delle disposizioni del Piano comporta responsabilità amministrativa e disciplinare.

16. PROCEDURE PER LA SELEZIONE DEL PERSONALE DA INVIARE A PERCORSI FORMATIVI IN MATERIA DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E TRASPARENZA

Ai sensi dell'art. 1, comma 5, della legge n. 190/2012, l'azienda U.L.S.S. n. 7 si impegna a programmare adeguati percorsi di formazione, tenendo presente una strutturazione su due livelli:

- livello generale, rivolto a tutti i dipendenti: riguarda l'aggiornamento delle competenze (approccio contenutistico) e le tematiche dell'etica e della legalità (approccio valoriale);
- livello specifico, rivolto al responsabile della prevenzione, ai referenti, ai componenti degli organismi di controllo, ai dirigenti e funzionari addetti alle aree a rischio: riguarda le politiche, i programmi e i vari strumenti utilizzati per la prevenzione e tematiche settoriali, in relazione al ruolo svolto da ciascun soggetto nell'amministrazione.

I fabbisogni formativi sono individuati dal responsabile della prevenzione in raccordo con i dirigenti responsabili delle risorse umane e le iniziative formative vanno inserite anche nel piano formativo aziendale.

Nella scelta delle modalità per l'attuazione dei processi di formazione le pubbliche amministrazioni debbono tener presenti le seguenti indicazioni:

Le iniziative di formazione dovranno tener conto dell'importante contributo che può essere dato dagli operatori interni all'amministrazione, inseriti come docenti nell'ambito di percorsi di aggiornamento e formativi *in house*.

Per l'avvio al lavoro e in occasione dell'inserimento dei dipendenti in nuovi settori lavorativi debbono essere programmate ed attuate forme di affiancamento, prevedendo obbligatoriamente per il personale esperto prossimo al collocamento in quiescenza un periodo di sei mesi di "tutoraggio".

L'azienda U.L.S.S. n. 7, inoltre, dovrà avviare apposite iniziative formative sui temi dell'etica e della legalità: tali iniziative debbono coinvolgere tutti i dipendenti ed i collaboratori a vario titolo dell'amministrazione, debbono riguardare il contenuto dei codici di comportamento, il codice etico e il codice disciplinare e devono basarsi prevalentemente sull'esame di casi concreti.

Sarà altresì prevista l'organizzazione di appositi *focus group*, composti da un numero ristretto di dipendenti e guidati da un animatore, nell'ambito dei quali verranno esaminate ed affrontate problematiche di etica calate nel contesto dell'amministrazione al fine di far emergere il principio comportamentale eticamente adeguato nelle diverse situazioni.

Saranno previste iniziative di formazione specialistiche per il responsabile della prevenzione, comprensive di tecniche di *risk management*, e per le figure a vario titolo coinvolte nel processo di

prevenzione.

L'azienda U.L.S.S. n. 7 in modo costante monitorerà e verificherà il livello di attuazione dei processi di formazione e la loro efficacia. Il monitoraggio potrà essere realizzato attraverso questionari destinati ai soggetti destinatari della formazione. Le domande riguarderanno le priorità di formazione e il grado di soddisfazione dei percorsi già avviati.

Per l'anno 2013 è stato tenuto un corso di aggiornamento obbligatorio a cui ha partecipato il responsabile della prevenzione della corruzione, nonché i dirigenti e i dipendenti di tutte le strutture dell'azienda U.L.S.S. n. 7, dal titolo *“La legge 190 /2012 detta anticorruzione con i decreti delegati 33/2013 sulla pubblicità, trasparenza e diffusione delle informazioni della pubblica amministrazione e n. 39/2013 sulla inconfiribilità ed incompatibilità di incarichi”*.

Nel corso del 2014 i dipendenti dell'azienda ulss n. 7 sono stati coinvolti nella partecipazione a giornate formative organizzate dalla regione del Veneto sui temi di gestione dei processi e dei controlli interni in aree definite a rischio.

Per l'anno 2015 è in fase di definizione un evento formativo rivolto a tutti i dipendenti dell'azienda, in materia di anticorruzione, trasparenza, incompatibilità, responsabilità, codice di comportamento e sanzioni disciplinari, controlli interni e rapporti con l'utenza.

Per il triennio 2015-2017 il fabbisogno formativo in materia di prevenzione della corruzione, trasparenza e inconfiribilità e incompatibilità di incarichi sarà definito privilegiando i temi riguardanti i controlli interni, i rapporti con l'utenza, le responsabilità legate all'espletamento dell'attività dei dipendenti pubblici.

17. PROCEDURE DI ROTAZIONE DEI DIRIGENTI E DEI DIPENDENTI OPERANTI NELLE AREE A PIU' ELEVATO RISCHIO DI CORRUZIONE

Ai sensi dell'art. 1, comma 5, della legge n. 190/2012, è necessario adottare adeguati criteri per realizzare la rotazione del personale dirigenziale e del personale con funzioni di responsabilità (ivi compresi i responsabili del procedimento) operante nelle aree a più elevato rischio di corruzione. Per il personale dirigenziale, la rotazione integra altresì i criteri di conferimento degli incarichi dirigenziali ed è attuata alla scadenza dell'incarico, nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva.

La rotazione dovrà, comunque, essere temperata da strumenti ed accorgimenti che assicurino continuità all'azione amministrativa. In casi di impossibilità organizzativa, tecnica o professionale, l'azienda U.L.S.S. n. 7 adotterà misure alternative comunque atte a rispondere pienamente alla previsione normativa.

Al fine di evitare il consolidarsi di pericolose posizioni "di privilegio" nella gestione diretta di attività

a rischio ai sensi del presente piano, correlate alla circostanza che lo stesso dirigente o funzionario si occupi personalmente per lungo tempo dello stesso tipo di procedimenti o si relazioni sempre con gli stessi utenti, si deve fare ricorso al criterio della rotazione del personale, pur assicurando che siano mantenute le necessarie competenze delle strutture aziendali e continuità e coerenza degli indirizzi.

Il presente piano, richiamata la necessità di mantenere continuità e coerenza negli indirizzi e le necessarie competenze nell'assunzione di responsabilità dirigenziali di coordinamento e di controllo delle strutture, individua una metodologia operativa che definisce in modo appropriato il meccanismo alla base della rotazione e le scelte strategiche che lo sottendono.

Salvi i casi di rotazione dinamica che prevede provvedimenti immediati da parte dell'amministrazione nei casi di evidenti esigenze correlate alla prevenzione della corruzione, la rotazione del personale operante presso le aree a rischio elevato, sarà articolata secondo due interventi:

3. rotazione per struttura: ove possibile, i dirigenti e i funzionari saranno assegnati a strutture diverse con la seguente periodicità: alla scadenza dell'incarico per i dirigenti, ogni tre anni per i funzionari;
4. rotazione per materia: qualora, per motivi di continuità, professionalità o organizzativi, non sia possibile la rotazione per struttura, con le stesse scadenze del punto precedente, si provvederà a rotazione delle attività inserite nei processi delle aree a rischio elevato all'interno della stessa struttura di appartenenza, assegnando competenze diverse ai dirigenti e ai funzionari. In tali casi sarà intensificata l'attività di supervisione e controllo all'interno della struttura.

18 PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITÀ

18.1 OBBLIGHI DI PUBBLICITÀ, TRASPARENZA E DIFFUSIONE DELLE INFORMAZIONI

La legge 6 novembre 2012, n. 190 ha fatto del principio di trasparenza uno degli assi portanti delle politiche di prevenzione della corruzione, e ha conferito una delega al governo ai fini dell'adozione di un decreto legislativo per il riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione delle informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni.

In attuazione della suddetta delega il Governo ha adottato il D. Lgs. 14 marzo 2013, n. 33, recante il "*Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni*" in cui, nel ribadire che la trasparenza è intesa come accessibilità totale delle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni, è stato evidenziato che essa è finalizzata alla realizzazione di una

amministrazione aperta e al servizio del cittadino. Nel decreto è specificato che le misure del programma triennale della trasparenza e dell'integrità sono collegate al piano triennale della prevenzione della corruzione e che, a tal fine, il Programma costituisce, di norma, una sezione di detto Piano. Il Decreto ha complessivamente operato una sistematizzazione dei principali obblighi di pubblicazione vigenti, introducendone anche di nuovi, e ha disciplinato per la prima volta l'istituto dell'accesso civico.

Il collegamento fra il piano triennale di prevenzione della corruzione e il programma triennale per la trasparenza e l'integrità è assicurato dal responsabile della trasparenza le cui funzioni, nell'azienda U.L.S.S. n. 7, sono svolte dal responsabile per la prevenzione della corruzione.

Il responsabile della prevenzione della corruzione è della trasparenza, deve:

- ✓ provvedere all'aggiornamento del piano triennale di trasparenza e integrità (P.T.T.I.);
- ✓ controllare l'adempimento da parte dell'amministrazione degli obblighi previsti dalla normativa, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate;
- ✓ segnalare all'organo di indirizzo politico, all'O.IV., all'autorità nazionale anticorruzione e, nei casi più gravi all'Ufficio Procedimenti Disciplinari (U.P.D.) i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione, ai fini dell'attivazione del procedimento disciplinare e delle altre forme di responsabilità;
- ✓ controllare e assicurare la regolare attuazione dell'accesso civico.

Il Programma è finalizzato a garantire un adeguato livello di trasparenza, nonché la legalità e lo sviluppo della cultura dell'integrità in quanto definisce le misure, i modi e le iniziative volti all'attuazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, ivi comprese le misure organizzative volte ad assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi informativi, misure e iniziative che devono essere collegate con quelle previste dal piano di prevenzione della corruzione. Tra le misure, con riferimento alla particolare organizzazione complessa dell'azienda U.L.S.S. n. 7, si prevede l'individuazione di referenti per la trasparenza in strutture interne all'amministrazione, che coincidono con i referenti aziendali per la prevenzione della corruzione di cui al punto 11 del presente Piano.

Alla corretta attuazione del Programma triennale, come indicato nella delibera della CIVIT n. 2/2012, concorrono, oltre al responsabile della trasparenza, tutti gli uffici dell'amministrazione, sia centrali che periferici e i relativi dirigenti.

Le modalità di coordinamento tra il responsabile della trasparenza e i referenti sono le medesime previste al punto 13 del presente documento, e, precisamente, il raccordo viene perseguito attraverso il seguente modello operativo e funzionale:

1. i responsabili dipartimentali e delle unità operative complesse, anche con il supporto dei propri

collaboratori, assicurano in via ordinaria il controllo di adempimento e conformità degli obblighi di trasparenza e pubblicità prevista dal D. Lgs. n. 33/2013;

2. il responsabile della trasparenza sovrintende alle strategie finalizzate a garantire piena trasparenza e tesse alla concreta attuazione dell'obiettivo legislativamente previsto di introdurre un contributo esterno di controllo da parte degli utenti e degli *stakeholders* sullo svolgimento delle attività aziendali.

All'interno delle relazioni semestrali, (entro il 31 maggio ed il 30 novembre di ogni anno) che i dirigenti interessati sono tenuti ad inviare al responsabile della prevenzione, una sezione dovrà essere dedicata alla verifica degli obblighi di trasparenza relativi alle proprie competenze.

Come previsto dall'art. 10 del D. Lgs. n. 33/2013, ogni amministrazione ha l'obbligo di pubblicare sul proprio sito istituzionale nella sezione: «Amministrazione trasparente»:

- a) il programma triennale per la trasparenza e l'integrità ed il relativo stato di attuazione;
- b) il Piano e la Relazione di cui all'articolo 10 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150;
- c) i nominativi ed i curricula dei componenti degli organismi indipendenti di valutazione di cui all'articolo 14 del decreto legislativo n. 150 del 2009;
- d) i curricula e i compensi dei soggetti di cui all'articolo 15, comma 1 (titolari di incarichi amministrativi di vertice e di incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, nonché di collaborazione o consulenza), nonché i curricula dei titolari di posizioni organizzative, redatti in conformità al vigente modello europeo.

La sezione del sito istituzionale dell'Azienda U.L.S.S. n. 7, 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 decreto. I contenuti, la denominazione e la tempistica di aggiornamento dei dati pubblicati, deve seguire obbligatoriamente lo schema allegato al presente Piano (ALLEGATO n. 2).

L'azienda U.L.S.S. n. 7 dovrà garantire la qualità delle informazioni riportate nel sito istituzionale nel rispetto degli obblighi di pubblicazione previsti dalla legge, assicurandone l'integrità, il costante aggiornamento, la completezza, la tempestività, la semplicità di consultazione, la comprensibilità, l'omogeneità, la facile accessibilità, nonché la conformità ai documenti originali in possesso dell'amministrazione, l'indicazione della loro provenienza e la riutilizzabilità.

L'esigenza di assicurare adeguata qualità delle informazioni diffuse non potrà, in ogni caso, costituire motivo per l'omessa o ritardata pubblicazione dei dati, delle informazioni e dei documenti.

I documenti, le informazioni e i dati oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente, resi disponibili anche a seguito dell'accesso civico, dovranno essere pubblicati in formato di tipo aperto ai sensi dell'articolo 68 del codice dell'amministrazione digitale (formato di dati reso pubblico, documentato esaustivamente e neutro rispetto agli strumenti tecnologici necessari per la

fruizione dei dati stessi), e sono riutilizzabili ai sensi del decreto legislativo 24 gennaio 2006, n. 36, del decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, e del decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196, senza ulteriori restrizioni diverse dall'obbligo di citare la fonte e di rispettarne l'integrità.

I dirigenti responsabili delle unità operative complesse e dipartimentali mediante tutti gli strumenti e le tecnologie a disposizione, sono tenuti ad assicurare la tracciabilità dei procedimenti rimessi alla propria competenza, mediante:

- la dematerializzazione dei flussi amministrativi, da tradursi non solo in riduzione del cartacei, ma anche in razionalizzazione dei flussi informativi e trasparenza dei processi amministrativi, in modo da poter rispondere alle diverse sollecitazioni dei cittadini, dei fornitori, delle altre Amministrazioni, rilevando, con tempismo, le eventuali criticità che dovessero insorgere e le inefficienze che dovessero palesarsi;
- la semplificazione dei flussi documentali;
- la standardizzazione di tipologie di provvedimenti, mediante modelli e percorsi fruibili trasversalmente da tutta la struttura;
- la trasparenza del procedimento istruttorio di formazione dei provvedimenti amministrativi, in modo che sia anche assicurata la tracciabilità delle varie fasi, ossia che sia possibile rilevare, per ogni singola fase, il concorso e l'apporto degli operatori responsabili, considerato che le deliberazioni del direttore generale e le determinazioni dei dirigenti responsabili di struttura complessa, che sono lo strumento amministrativo ordinario dell'azione dell'Azienda, presentano elevati gradi di complessità per conseguire il perfezionamento finale e, spesso, richiedono l'intervento di più soggetti, il rispetto delle discipline normative e regolamentari e, per quelle con rilevanza economica, l'uso delle risorse disponibili in bilancio.

18.2 DECORRENZA E DURATA DELL'OBBLIGO DI PUBBLICAZIONE

I documenti contenenti atti oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente sono pubblicati e mantenuti aggiornati secondo le indicazioni contenute nella scheda allegata (ALLEGATO n. 2).

I dati, le informazioni e i documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria sono pubblicati per un periodo di 5 anni, decorrenti dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione.

Qualora gli atti producano effetti oltre la durata dei 5 anni, gli stessi dovranno rimanere pubblicati per tutto il tempo di efficacia.

Al termine della durata di cui ai paragrafi precedenti, gli atti saranno trasferiti in un archivio, accessibile all'esterno, dove rimarranno conservati per ulteriori 5 anni.

18.3 LIMITI ALLA TRASPARENZA.

Gli obblighi di pubblicazione dei dati personali diversi dai dati sensibili e dai dati giudiziari comportano la possibilità di una diffusione dei dati medesimi attraverso siti istituzionali, nonché il loro trattamento secondo modalità che ne consentono la indicizzazione e la rintracciabilità tramite i motori di ricerca web ed il loro riutilizzo nel rispetto dei principi sul trattamento dei dati personali.

Per dati sensibili si intendono: i dati personali idonei a rivelare l'origine razziale ed etnica, le convinzioni religiose, filosofiche o di altro genere, le opinioni politiche, l'adesione a partiti, sindacati, associazioni od organizzazioni a carattere religioso, filosofico, politico o sindacale, nonché i dati personali idonei a rivelare lo stato di salute e la vita sessuale;

Per dati giudiziari si intendono i dati personali idonei a rivelare provvedimenti di cui all'articolo 3, comma 1, lettere da a) a o) e da r) a u), del D.P.R. 14 novembre 2002, n. 313, in materia di casellario giudiziale, di anagrafe delle sanzioni amministrative dipendenti da reato e dei relativi carichi pendenti, o la qualità di imputato o di indagato ai sensi degli articoli 60 e 61 del codice di procedura penale:

- provvedimenti ex art. 3, co.1, lettere da a) a o) e da r) a u), del D.P.R. 14 novembre 2002, n. 313:
 - a. i provvedimenti giudiziari penali di condanna definitivi, anche pronunciati da autorità giudiziarie straniere se riconosciuti ai sensi del codice di procedura penale;
 - b. i provvedimenti giudiziari definitivi concernenti le pene, compresa la sospensione condizionale e la non menzione, le misure di sicurezza personali e patrimoniali, gli effetti penali della condanna, l'amnistia, l'indulto, la grazia, la dichiarazione di abitualità, di professionalità nel reato, di tendenza a delinquere;
 - c. i provvedimenti giudiziari concernenti le pene accessorie;
 - d. i provvedimenti giudiziari concernenti le misure alternative alla detenzione;
 - e. i provvedimenti giudiziari concernenti la liberazione condizionale;
 - f. i provvedimenti giudiziari definitivi che hanno prosciolto l'imputato o dichiarato non luogo a procedere per difetto di imputabilità, o disposto una misura di sicurezza;
 - g. i provvedimenti giudiziari definitivi di condanna alle sanzioni sostitutive e i provvedimenti di conversione
 - h. i provvedimenti giudiziari del pubblico ministero previsti dagli articoli 656, comma 5, 657 e 663, del codice di procedura penale;
 - i. i provvedimenti giudiziari di conversione delle pene pecuniarie;
 - l. i provvedimenti giudiziari definitivi concernenti le misure di prevenzione della sorveglianza speciale semplice o con divieto o obbligo di soggiorno;
 - m. i provvedimenti giudiziari concernenti la riabilitazione;
 - n. i provvedimenti giudiziari di riabilitazione, di cui all'articolo 15, della legge 3/8/1988, n. 327;
 - o. i provvedimenti giudiziari di riabilitazione speciale relativi ai minori;

- r. i provvedimenti giudiziari relativi all'espulsione a titolo di sanzione sostitutiva o alternativa alla detenzione;
 - s. i provvedimenti amministrativi di espulsione e i provvedimenti giudiziari che decidono il ricorso avverso i primi;
 - t. i provvedimenti di correzione, a norma di legge, dei provvedimenti già iscritti;
 - u. qualsiasi altro provvedimento che concerne a norma di legge i provvedimenti già iscritti.
- qualità di imputato o di indagato ai sensi degli artt. 60 e 61 del codice di procedura penale:
“Assume la qualità di imputato la persona alla quale è attribuito il reato nella richiesta di rinvio a giudizio [c.p.p. 416], di giudizio immediato, di decreto penale di condanna, di applicazione della pena a norma dell'articolo 447 comma 1, nel decreto di citazione diretta a giudizio e nel giudizio direttissimo. La qualità di imputato si conserva in ogni stato e grado del processo, sino a che non sia più soggetta a impugnazione la sentenza di non luogo a procedere, sia divenuta irrevocabile la sentenza di proscioglimento o di condanna o sia divenuto esecutivo il decreto penale di condanna. La qualità di imputato si riassume in caso di revoca della sentenza di non luogo a procedere e qualora sia disposta la revisione del processo.”
“I diritti e le garanzie dell'imputato si estendono alla persona sottoposta alle indagini preliminari.”

La pubblicazione nei siti istituzionali, in attuazione del presente decreto, di dati relativi a titolari di organi di indirizzo politico e di uffici o incarichi di diretta collaborazione, nonché a dirigenti titolari degli organi amministrativi è finalizzata alla realizzazione della trasparenza pubblica, che integra una finalità di rilevante interesse pubblico nel rispetto della disciplina in materia di protezione dei dati personali.

L'azienda U.L.S.S. n. 7 ha facoltà di disporre la pubblicazione nel proprio sito istituzionale di dati, informazioni e documenti non sottoposti all'obbligo ai sensi del decreto sulla trasparenza o sulla base di specifica previsione di legge o regolamento, fermi restando i limiti e le condizioni espressamente previsti da disposizioni di legge, procedendo alla anonimizzazione dei dati personali eventualmente presenti.

Nei casi in cui norme di legge o di regolamento prevedano la pubblicazione di atti o documenti, l'azienda U.L.S.S. n. 7 dovrà provvedere a rendere pubbliche tali informazioni, rendendo però non intelligibili i dati personali non pertinenti o, se sensibili o giudiziari, non indispensabili rispetto alle specifiche finalità di trasparenza della pubblicazione.

Le notizie concernenti lo svolgimento delle prestazioni di chiunque sia addetto a una funzione pubblica e la relativa valutazione sono rese accessibili dall'azienda U.L.S.S. n. 7. Non sono invece ostensibili, se non nei casi previsti dalla legge, le notizie concernenti la natura delle infermità e degli impedimenti personali o familiari che causino l'astensione dal lavoro, nonché le componenti

della valutazione o le notizie concernenti il rapporto di lavoro tra il dipendente e l'amministrazione.

Restano fermi i limiti alla diffusione e all'accesso delle informazioni contenute: nei documenti coperti da segreto di Stato ai sensi della legge 24 ottobre 1977, n. 801, e nei casi di segreto o di divieto di divulgazione espressamente previsti dalla legge, dal regolamento governativo e dalle pubbliche amministrazioni; nei procedimenti tributari, per i quali restano ferme le particolari norme che li regolano; nei confronti dell'attività della pubblica amministrazione diretta all'emanazione di atti normativi, amministrativi generali, di pianificazione e di programmazione, per i quali restano ferme le particolari norme che ne regolano la formazione; nei procedimenti selettivi, nei confronti dei documenti amministrativi contenenti informazioni di carattere psicoattitudinale relativi a terzi.

I dati raccolti nell'ambito di rilevazioni statistiche comprese nel programma statistico nazionale da parte degli uffici di statistica non possono essere esternati se non in forma aggregata, in modo che non se ne possa trarre alcun riferimento relativamente a persone identificabili, e possono essere utilizzati solo per scopi statistici.

Sono inoltre soggetti a limitazione alla trasparenza, i dati quelli previsti dalla normativa europea in materia di tutela del segreto statistico e di quelli che siano espressamente qualificati come riservati dalla normativa nazionale ed europea in materia statistica, nonché quelli relativi alla diffusione dei dati idonei a rivelare lo stato di salute e la vita sessuale.

18.4 VIOLAZIONE DEGLI OBBLIGHI DI TRASPARENZA - SANZIONI

L'inadempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente costituiscono elemento di valutazione della responsabilità dirigenziale, eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine dell'amministrazione e sono comunque valutati ai fini della corresponsione della retribuzione di risultato e del trattamento accessorio collegato alla performance individuale dei responsabili.

Eventuali ritardi nell'aggiornamento dei contenuti sugli strumenti informatici sono sanzionati a carico dei responsabili del servizio.

18.5 ACCESSO CIVICO

L'obbligo previsto dalla normativa vigente in capo alle pubbliche amministrazioni di pubblicare documenti, informazioni o dati comporta il diritto di chiunque di richiedere i medesimi, nei casi in cui sia stata omessa la loro pubblicazione.

La richiesta di accesso civico non è sottoposta ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente non deve essere motivata, è gratuita e va presentata al responsabile della trasparenza dell'amministrazione obbligata alla pubblicazione, che si pronuncia sulla stessa.

L'amministrazione, entro trenta giorni, procede alla pubblicazione nel sito del documento, dell'informazione o del dato richiesto e lo trasmette contestualmente al richiedente, ovvero

comunica al medesimo l'avvenuta pubblicazione, indicando il collegamento ipertestuale a quanto richiesto. Se il documento, l'informazione o il dato richiesti risultano già pubblicati nel rispetto della normativa vigente, l'amministrazione indica al richiedente il relativo collegamento ipertestuale.

Nei casi di ritardo o mancata risposta il richiedente può ricorrere al titolare del potere sostitutivo, del quale deve esserne indicato il nominativo e l'indirizzo di posta elettronica certificata all'interno della sezione "amministrazione trasparente", che, verificata la sussistenza dell'obbligo di pubblicazione, entro un termine pari alla metà di quello originariamente previsto, provvede ai sensi paragrafo precedente.

La tutela del diritto di accesso civico è disciplinata dalle disposizioni di cui al decreto legislativo 2 luglio 2010, n. 104, il quale prevede che per la tutela del diritto di accesso civico connessa all'inadempimento degli obblighi di trasparenza il ricorso è proposto al Giudice Amministrativo entro trenta giorni dalla formazione del silenzio, mediante notificazione all'amministrazione e ad almeno un controinteressato. Il giudice decide con sentenza in forma semplificata; sussistendone i presupposti, ordina l'esibizione e, ove previsto, la pubblicazione dei documenti richiesti, entro un termine non superiore, di norma, a trenta giorni, dettando, ove occorra, le relative modalità

La richiesta di accesso civico, nonché i casi di inadempimento o di adempimento parziale degli obblighi in materia di pubblicazione comporta, da parte del responsabile della trasparenza, l'obbligo di segnalazione, in relazione alla gravità, all'ufficio procedimenti disciplinari, ai fini dell'eventuale attivazione del procedimento disciplinare. Il responsabile segnala altresì gli inadempimenti al vertice dell'amministrazione e all'organismo indipendente di valutazione ai fini dell'attivazione delle altre forme di responsabilità.

19. DISPOSIZIONI IN MATERIA DI INCONFERIBILITA' E INCOMPATIBILITA' DI INCARICHI

In attuazione dell'art. 1, commi 49 e 50, della legge anticorruzione, è stato approvato il decreto legislativo 8 aprile 2013, n. 39, recante "*Disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell'articolo 1, commi 49 e 50, della legge 6 novembre 2012, n. 190.*"

Il responsabile della prevenzione della corruzione ha, altresì, il compito, anche attraverso le disposizioni del presente piano anticorruzione, che nell'Azienda U.L.S.S. n. 7 siano rispettate le norme stabilite dal D. Lgs. n. 39/2013; l'art. 15 del Decreto stabilisce che il responsabile della prevenzione contesta all'interessato l'esistenza o l'insorgenza della situazione di inconferibilità o incompatibilità all'incarico e segnala i casi di possibile violazione all'autorità nazionale anticorruzione, all'autorità garante della concorrenza e del mercato ai fini dell'esercizio delle funzioni di cui alla legge n. 215/2004, nonché alla corte dei conti, per l'accertamento di eventuali

responsabilità amministrative.

Nel Decreto si definisce “inconferibilità” la preclusione, permanente o temporanea, a conferire gli incarichi amministrativi di vertice, incarichi dirigenziali interni o esterni a coloro che: abbiano riportato condanne penali per i reati previsti dal Capo I del Titolo II del libro secondo del Codice Penale anche con sentenza non passata in giudicato; che abbiano svolto incarichi o ricoperto cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla Pubblica Amministrazione; che siano stati componenti di organo di indirizzo politico.

Si definisce, inoltre, “incompatibilità” l’obbligo per il soggetto cui viene conferito l’incarico di scegliere, a pena di decadenza, entro il termine perentorio di quindici giorni, tra la permanenza nell’incarico e lo svolgimento di incarichi e cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla Pubblica Amministrazione che conferisce l’incarico.

Il Decreto stabilisce una serie articolata e minuziosa di cause di inconferibilità e incompatibilità (con obbligo in questo secondo caso di scegliere, a pena di decadenza, entro il termine perentorio di 15 giorni, tra l'uno e l'altro incarico) con riferimento alle seguenti tipologie di incarichi:

- incarichi amministrativi di vertice (ad esempio, segretario dell'ente locale o direttore);
- incarichi dirigenziali o di responsabilità, interni e esterni, nelle pubbliche amministrazioni e negli enti di diritto privato in controllo pubblico;
- incarichi di amministratore di ente di diritto privato in controllo pubblico.

Di seguito, le fattispecie previste:

- Art. 3. Inconferibilità di incarichi in caso di condanna per reati contro la pubblica amministrazione, anche con sentenza non passata in giudicato;
- Art. 4. Inconferibilità di incarichi a soggetti provenienti da enti di diritto privato regolati o finanziati;
- Art. 7. Inconferibilità di incarichi a componenti di organo politico di livello regionale e locale;
- Art. 9. Incompatibilità tra incarichi e cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati nonché tra gli stessi incarichi e le attività professionali;
- Art. 11. Incompatibilità tra incarichi amministrativi di vertice e cariche di componenti degli organi di indirizzo nelle amministrazioni statali, regionali e locali;
- Art. 12. Incompatibilità tra incarichi dirigenziali interni e esterni e cariche di componenti degli organi di indirizzo nelle amministrazioni statali, regionali e locali;
- Art. 13. Incompatibilità tra incarichi di amministratore di ente di diritto privato in controllo pubblico e cariche di componenti degli organi di indirizzo politico nelle amministrazioni statali, regionali e locali;
- Art. 14. Incompatibilità tra incarichi di direzione nelle Aziende sanitarie locali e cariche di componenti degli organi di indirizzo politico nelle amministrazioni statali, regionali e locali.

La decorrenza delle disposizioni

L'art. 20 del D. Lgs. n. 39/2013 stabilisce la seguente disciplina:

- all'atto del conferimento dell'incarico l'interessato presenta una dichiarazione sull'insussistenza di una delle cause di inconfiribilità (comma 1);
- nel corso dell'incarico l'interessato presenta annualmente una dichiarazione sull'insussistenza di una delle cause di incompatibilità (comma 2).

Le dichiarazioni di cui sopra devono essere pubblicate nel sito dell'azienda U.L.S.S n. 7.

La dichiarazione relativa all'insussistenza della cause di inconfiribilità è condizione per l'acquisizione dell'efficacia dell'incarico.

Tale norma, quindi, prevede che le cause di inconfiribilità vanno verificate *una tantum* alla data di conferimento dell'incarico, mentre l'incompatibilità è un vizio che può insorgere anche successivamente.

In tema di efficacia nel tempo delle norme sulla inconfiribilità e incompatibilità degli incarichi nelle pubbliche amministrazioni e negli enti privati in controllo pubblico di cui al D. Lgs n. 39/2013, con la delibera n. 46/2013, la CIVIT chiarisce che il problema dell'applicabilità delle disposizioni in esame si pone a decorrere dalla data di entrata in vigore del D. Lgs n. 39/2013, e non della legge n. 190/2012, stante la chiara formulazione sul punto dei commi 49 e 50 dell'art. 1 di detta legge, che affidano al legislatore delegato l'adozione di uno o più decreti legislativi "diretti a modificare la disciplina vigente".

Inoltre, la CIVIT nella suddetta delibera, dichiara che *"Le norme del decreto - in particolare, gli artt. da 4 a 8 - non incidono sulla validità del preesistente atto di conferimento degli incarichi, mentre ben può la legge sopravvenuta disciplinare ipotesi di incompatibilità tra incarichi e cariche con il conseguente obbligo di eliminare la situazione divenuta contra legem attraverso apposita procedura. Gli incarichi e le cariche presi in esame dalla nuova disciplina sul punto, infatti, comportano l'espletamento di funzioni e poteri che si protraggono nel tempo (quali, ad esempio, atti di gestione finanziaria, atti di amministrazione e gestione del personale ecc.). Trattandosi di un 'rapporto di durata', dunque, il fatto che l'origine dell'incarico si situa in un momento anteriore non può giustificare il perdurare nel tempo di una situazione di contrasto con la norma, seppur sopravvenuta. Deve concludersi, pertanto, nel senso che la nuova disciplina è di immediata applicazione."*

In base alla ricostruzione della CIVIT, quindi, le cause di incompatibilità si applicano anche con riferimento agli incarichi già conferiti alla data di entrata in vigore del decreto (4 maggio 2013), mentre le cause di inconfiribilità, per loro natura non sono suscettibili di applicazione retroattiva.

La CIVIT, inoltre, si è espressa, con delibera n. 58/2013 della CIVIT sull'applicazione della d.lgs n.

39/2013 nel settore sanitario, chiarendo che:

- a. il D. Lgs. n. 39/2013 non trova applicazione al personale medico c.d. di staff che non esercita tipiche funzioni dirigenziali (come nel caso di sole funzioni di natura professionale, anche di alta specializzazione, di consulenza, studio e ricerca nonché funzioni ispettive e di verifica);
- b. al contrario, i dirigenti di distretto, i direttori di dipartimento e di presidio e, in generale, i direttori di strutture complesse rientrano sicuramente nel campo di applicazione della disciplina in esame;
- c. i dirigenti di strutture semplici non inserite in strutture complesse rientrano sicuramente nel campo di applicazione della disciplina in esame.

Per i dirigenti che dirigono strutture semplici inserite in strutture complesse la disciplina non è applicabile tranne il caso in cui, tenuto conto delle norme regolamentari e degli atti aziendali, al dirigente di struttura semplice sia riconosciuta, anche se in misura minore, significativa autonomia gestionale e amministrativa.

19.1 OBBLIGO DI ASTENSIONE IN CASO DI CONFLITTO DI INTERESSE

Ai sensi dell'art. 1, comma 44, della legge n. 190/2012, con D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62, è stato adottato il nuovo codice di comportamento dei dipendenti pubblici.

L'art. 7 del DPR n. 62/2013 sancisce che Il dipendente è obbligato ad astenersi *“dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di suoi parenti, affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi, oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale, ovvero, di soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente. Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza. Sull'astensione decide il responsabile dell'ufficio di appartenenza.”*

Si dispone, quindi, l'estensione dell'obbligo di astensione dai dirigenti anche ai responsabili di procedimento ed a coloro che sono tenuti a rilasciare pareri endoprocedimentali. Viene esteso anche l'ambito oggettivo, in quanto l'applicazione della norma prevede che basta che vi sia una condizione di conflitto di interessi anche potenziale.

Del possibile conflitto di interessi devono tenere conto i dirigenti nel rilasciare le autorizzazioni ai propri collaboratori allo svolgimento di una seconda attività lavorativa, tema che riguarda le collaborazioni con privati.

L'azienda U.L.S.S. n. 7 è tenuta a comunicare alla Funzione Pubblica entro i 15 giorni successivi, e non più con cadenza semestrale, i conferimenti di incarichi a dipendenti pubblici e le autorizzazioni rilasciate al proprio personale.

I contratti di assunzione e di collaborazione stipulati da privati con dipendenti pubblici in quiescenza con cui negli ultimi tre anni hanno avuto rapporti sono nulli e non possono dare corso alla erogazione di un compenso. Essi determinano anche il divieto per queste società di contrattare con l'Azienda. L'azienda U.L.S.S. n. 7 deve fare osservare questo vincolo attraverso l'autodichiarazione del rispetto che si aggiunge alle autodichiarazioni sul Durc e sui conti dedicati che vengono già richieste ai contraenti privati.

Inoltre, tutti i dipendenti pubblici condannati, anche solamente in primo grado, per reati contro la pubblica amministrazione non possono far parte, neppure come segretari, di commissioni di concorso; non possono essere inseriti tra i componenti le commissioni di gara; non possono essere dirigenti del settore finanziario; non possono aggiudicare forniture o servizi.

19.2 SVOLGIMENTO DI INCARICHI D'UFFICIO - ATTIVITÀ ED INCARICHI EXTRA-ISTITUZIONALI

La legge n. 190/2012 è intervenuta a modificare anche il regime dello svolgimento degli incarichi da parte dei dipendenti pubblici contenuto nell'art. 53 del d.lgs. n. 165 del 2001.

Lo svolgimento di incarichi, soprattutto se extra-istituzionali, da parte del dirigente o del funzionario può realizzare situazioni di conflitto di interesse che possono compromettere il buon andamento dell'azione amministrativa, ponendosi altresì come sintomo dell'evenienza di fatti corruttivi.

Come sancito dagli artt. 97 e 98 della Costituzione, il rapporto di lavoro pubblico presuppone il dovere di esclusività della prestazione lavorativa del pubblico dipendente, al fine di garantire l'imparzialità ed il buon andamento dell'azione amministrativa.

L'impegno professionale del dipendente dell'azienda U.L.S.S. n. 7 deve, quindi, essere teso al perseguimento del pubblico interesse assegnato dalla legge alla propria amministrazione.

Il principio di esclusività si concretizza nell'obbligo di dedicare interamente la propria attività lavorativa all'amministrazione di appartenenza.

Il principio dell'esclusività si giustifica con l'esigenza che il dipendente impieghi tutte le sue energie lavorative nel rapporto instaurato con l'azienda U.L.S.S. n. 7, per il migliore perseguimento degli interessi pubblici, evitando la possibilità di assumere incarichi che possano compromettere lo svolgimento delle mansioni assegnate. Eventuali attività aggiuntive caratterizzate da intensità, continuità e professionalità potrebbero, infatti, incidere sulla regolarità del servizio, sulla indipendenza del lavoratore e sul prestigio dell'azienda U.L.S.S. n. 7.

La disciplina delle incompatibilità deve essere temperata ai principi che consentono di individuare le ipotesi in cui lo svolgimento di attività concomitanti da parte del pubblico dipendente è lecito perché sostanzialmente inidoneo ad arrecare pregiudizio agli interessi tutelati dalle norme di divieto.

Benché, dunque, la regola sia quella della prestazione lavorativa univocamente resa dal pubblico

dipendente all'amministrazione di appartenenza, possono esserci eccezioni ad essa che consentano, senza pregiudizi per il corretto perseguimento degli interessi pubblici, al medesimo di svolgere incarichi extraistituzionali, che possono rappresentare occasioni di arricchimento professionale per il dipendente.

A tal fine si riassumono di seguito le disposizioni vigenti in materia.

Al di fuori della possibilità per i dipendenti in part-time di svolgere altra attività lavorativa e di iscriversi agli albi professionali, al personale è fatto divieto di svolgere qualsiasi altra attività di lavoro subordinato o autonomo tranne che la legge o altra fonte normativa ne prevedano l'autorizzazione rilasciata dall'amministrazione di appartenenza e l'autorizzazione sia stata concessa. La richiesta di autorizzazione inoltrata dal dipendente si intende accolta ove entro trenta giorni dalla presentazione non venga adottato un motivato provvedimento di diniego. La violazione del divieto, la mancata comunicazione, nonché le comunicazioni risultate non veritiere anche a seguito di accertamenti ispettivi dell'amministrazione costituiscono giusta causa di recesso per i rapporti di lavoro disciplinati dai contratti collettivi nazionali di lavoro e costituiscono causa di decadenza dall'impiego per il restante personale, sempreché le prestazioni per le attività di lavoro subordinato o autonomo svolte al di fuori del rapporto di impiego con l'amministrazione di appartenenza non siano rese a titolo gratuito, presso associazioni di volontariato o cooperative a carattere socio-assistenziale senza scopo di lucro. Le procedure per l'accertamento delle cause di recesso o di decadenza devono svolgersi in contraddittorio fra le parti.

L'impiegato non può esercitare il commercio, l'industria, né alcuna professione o assumere impieghi alle dipendenze di privati o accettare cariche in società costituite a fine di lucro, tranne che si tratti di cariche in società o enti per le quali la nomina è riservata allo Stato e sia all'uopo intervenuta l'autorizzazione del Ministro competente. Il divieto non si applica nei casi di società cooperative. L'impiegato che contravvenga ai suddetti divieti viene diffidato a cessare dalla situazione di incompatibilità. La circostanza che l'impiegato abbia obbedito alla diffida non preclude l'eventuale azione disciplinare. Decorso quindici giorni dalla diffida, senza che l'incompatibilità sia cessata, l'impiegato decade dall'impiego.

Il dipendente può essere autorizzato a svolgere attività extraistituzionali, saltuarie e occasionali, espletate all'infuori dell'orario di lavoro, purché non si configurino situazioni di incompatibilità, di fatto o di diritto, o situazioni di conflitto di interesse, tali da pregiudicare gli interessi pubblici ed il buon andamento dell'Amministrazione.

Sono incarichi extra-istituzionali assolutamente non compatibili:

1. Esercizio di attività commerciali ed industriali;
2. esercizio di professioni;
3. assunzioni di impieghi alle dipendenze di enti pubblici e privati;

4. accettazione di cariche in società costituite a fini di lucro;
5. revisore contabile, salvo che per istituzioni pubbliche, enti pubblici, previa autorizzazione;
6. curatore fallimentare;
7. attività o prestazioni che possano incidere negativamente sull'adempimento corretto e imparziale dei doveri d'ufficio;
8. non possono essere conferiti incarichi di direzione di strutture deputate alla gestione del personale a soggetti che rivestano o abbiano rivestito negli ultimi due anni cariche in partiti politici o in organizzazioni sindacali o che abbiano avuto negli ultimi due anni rapporti continuativi di collaborazione o di consulenza con le predette organizzazioni.

Le pubbliche amministrazioni non possono conferire ai dipendenti incarichi, non compresi nei compiti e doveri di ufficio, che non siano espressamente previsti o disciplinati da legge o altre fonti normative, o che non siano espressamente autorizzati. Le autorizzazioni all'esercizio di incarichi che provengano da amministrazione pubblica diversa da quella di appartenenza, ovvero da società o persone fisiche, che svolgano attività d'impresa o commerciale, sono disposti dai rispettivi organi competenti secondo criteri oggettivi e predeterminati, che tengano conto della specifica professionalità, tali da escludere casi di incompatibilità, sia di diritto che di fatto, nell'interesse del buon andamento della pubblica amministrazione o situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi, che pregiudichino l'esercizio imparziale delle funzioni attribuite al dipendente.

I dipendenti pubblici non possono svolgere incarichi retribuiti che non siano stati conferiti o previamente autorizzati dall'amministrazione di appartenenza. Ai fini del regime delle incompatibilità dei pubblici dipendenti per incarichi extra-istituzionali dell'autorizzazione, l'amministrazione verifica l'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interessi. In caso di inosservanza del divieto, salve le più gravi sanzioni e ferma restando la responsabilità disciplinare, il compenso dovuto per le prestazioni eventualmente svolte deve essere versato, a cura dell'erogante o, in difetto, del percettore, nel conto dell'entrata del bilancio dell'amministrazione di appartenenza del dipendente per essere destinato ad incremento del fondo di produttività o di fondi equivalenti.

Sul lavoratore pubblico incombe l'onere di portare a conoscenza del funzionario responsabile del rilascio della autorizzazione eventuali situazioni che consigliano di non autorizzare l'incarico.

Le attività gratuite che siano espressione di diritti della personalità costituzionale garantiti, quali la libertà di associazione e la manifestazione del pensiero (per esempio, partecipazione ad associazioni, comitati scientifici, pubblicistica, relazioni per convegni, collaborazioni giornalistiche, ecc.) sono da ritenersi esercitabili. Si tratta di attività che sono comunque consentite purché non interferiscano con le esigenze del servizio e che, se a titolo oneroso, sono assoggettate ad autorizzazione. Per altre attività svolte a titolo gratuito l'azienda U.L.S.S. n. 7 dovrà valutare caso per caso la loro compatibilità con il rapporto di lavoro in essere per cui resta fermo l'obbligo di

chiedere ugualmente la prescritta autorizzazione.

In fase di richiesta di autorizzazione, l'amministrazione valuterà i seguenti parametri:

- occasionalità della prestazione: devono considerarsi tali quelle attività svolte in modo non ripetitivo, ad intervalli irregolari e prive dei caratteri della professionalità e delle continuità;
- compatibilità lavorativa: deve essere valutata caso per caso, Il regime delle incompatibilità dei pubblici dipendenti per incarichi extra-istituzionali anche in ragione della specificità dell'Amministrazione di appartenenza. L'incarico deve essere svolto fuori dall'orario di lavoro – salvo deroghe in cui è previsto il recupero delle ore impiegate in attività extraistituzionali – e non deve pregiudicare l'integrità psico-fisica del dipendente;
- numero di incarichi già autorizzati;
- compatibilità professionale: l'incarico deve riguardare competenze coerenti con il bagaglio tecnico-professionale del dipendente, desumibili dalla notorietà scientifica, dottrinale o tecnica del medesimo;
- laboriosità: i carichi di lavoro del dipendente devono essere adeguati.

Con la legge n. 190/2012 è stato aggiunto il comma 7-bis nell'articolo 53 del D. Lgs. n. 165/2001, che prevede una nuova ipotesi di responsabilità amministrativa, soggetta alla giurisdizione della Corte dei Conti, a carico del dipendente che, non autorizzato, ha svolto l'incarico e che omette di devolvere al fondo della propria amministrazione il compenso indebitamente percepito. Questa disposizione si aggiunge al regime sanzionatorio già previsto a carico delle amministrazioni e degli enti pubblici economici e soggetti privati che conferiscono incarichi senza autorizzazioni.

19.3 INCONFERIBILITA' DI INCARICHI DI DIREZIONE NELLE AZIENDE SANITARIE LOCALI

Gli incarichi di direttore generale, direttore sanitario, direttore amministrativo e direttore dei servizi sociali e della funzione territoriale nell'azienda U.L.S.S. non possono essere conferiti a coloro che nei cinque anni precedenti siano stati candidati in elezioni europee, nazionali, regionali e locali, in collegi elettorali che comprendano il territorio dell'U.L.S.S.

Inoltre i suddetti incarichi non possono essere conferiti a coloro che nei due anni precedenti abbiano esercitato la funzione di Presidente del Consiglio dei ministri o di Ministro, Viceministro o sottosegretario nel Ministero della salute o in altra amministrazione dello Stato o di amministratore di ente pubblico o ente di diritto privato in controllo pubblico nazionale che svolga funzioni di controllo, vigilanza o finanziamento del servizio sanitario nazionale.

Gli stessi incarichi non possono essere conferiti a coloro che nell'anno precedente abbiano esercitato la funzione di parlamentare, nonché a coloro che nei tre anni precedenti abbiano fatto parte della giunta o del consiglio della regione interessata ovvero abbiano ricoperto la carica di amministratore di ente pubblico o ente di diritto privato in controllo pubblico regionale che svolga funzioni di controllo, vigilanza o finanziamento del servizio sanitario regionale.

Tali incarichi, infine, non possono essere conferiti a coloro che, nei due anni precedenti, abbiano fatto parte della giunta o del consiglio di una provincia, di un comune con popolazione superiore ai 15.000 o di una forma associativa tra comuni avente la medesima popolazione, il cui territorio è compreso nel territorio della ASL.

20. CODICE ETICO E DI COMPORTAMENTO

Con deliberazione n. 887 del 25 giugno 2009, l'azienda Ulss n. 7 ha approvato il Codice Etico aziendale, recependo i contenuti del D.lgs. 231/2001. Il codice etico costituisce un complesso di norme e principi a cui devono attenersi tutti i dipendenti, i collaboratori e tutti i soggetti che hanno rapporti con l'azienda Ulss n. 7, nello svolgimento delle attività di propria competenza. Nello specifico ogni operatore dell'Azienda Ulss 7 è tenuto ad:

- orientare la propria attività a professionalità, trasparenza, correttezza ed onestà, collaborando con colleghi, superiori e operatori per il perseguimento degli obiettivi aziendali;
- ispirare il proprio operato, qualunque sia il livello di responsabilità connesso al ruolo, al più elevato grado di efficienza, attenendosi alle direttive impartite dai vari livelli aziendali;
- adeguare i propri comportamenti ai principi e ai valori di cui al Codice etico e, per quanto non espressamente previsto, alle disposizioni contrattuali;
- considerare la riservatezza principio vincolante dell'attività;
- evitare situazioni, anche solo apparenti, di conflitto di interesse con l'azienda Ulss 7.

Ogni operatore dell'azienda Ulss7 è tenuto a segnalare al proprio responsabile:

- qualunque violazione, realizzata in ambito aziendale, di norme di legge o regolamento, ovvero del Codice;
- ogni episodio di omissione, falsificazione o trascuratezza nella tenuta della documentazione relativa all'attività di servizio;
- eventuali irregolarità o malfunzionamenti relativi alla gestione e alle modalità di erogazione delle prestazioni.

È vietato agli operatori:

- il perseguimento di interessi personali a detrimento di quelli aziendali;
- lo sfruttamento a fini personali della posizione ricoperta all'interno dell'azienda Ulss 7 e delle informazioni acquisite nel corso dello svolgimento della propria attività;
- l'adozione di atteggiamenti che possano compromettere l'immagine dell'azienda;
- l'uso di beni aziendali per scopi diversi da quelli inerenti l'attività di servizio;
- forme di regalo o altre utilità, eccedenti il modico valore, e/o che possano anche solo essere interpretate come tali da indurre trattamenti di favore o da influenzare l'indipendenza di

giudizio;

- il consumo inutile o l'impiego non razionale di mezzi e risorse;
- la diffusione a terzi o l'uso a fini privati o comunque improprio di informazioni e notizie riguardanti l'azienda Ulss 7.

La violazione delle disposizioni contenute nel Codice Etico costituisce illecito disciplinare con ogni conseguenza di legge. L'interruzione o la risoluzione del rapporto lavorativo con l'azienda Ulss 7, indipendentemente dalla causa, non giustificano la rivelazione di informazioni riservate o l'esternazione di opinioni e convincimenti personali che possano arrecare danno all'immagine aziendale.

Il piano di prevenzione della corruzione dell'azienda Ulss n. 7, inoltre, recepisce dinamicamente il codice di comportamento di cui al comma 44 art. 1 della Legge 190/2012 e adegua il proprio codice di comportamento dei dipendenti, al Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici di cui al Decreto del Presidente della Repubblica del 16 aprile 2013 n. 62, al fine di garantire da parte dei dipendenti i doveri di diligenza, lealtà, imparzialità e servizio esclusivo alla cura dell'interesse pubblico, e rammentare agli stessi il divieto di favorire con la propria condotta, il conferimento di benefici personali in relazione alle funzioni espletate.

La violazione dei doveri contenuti nei codici di comportamento, compresi quelli relativi all'attuazione del piano di prevenzione della corruzione è fonte di responsabilità disciplinare, nonché civile, amministrativa e contabile ogniquale volta le stesse responsabilità siano collegate alla violazione di doveri, obblighi, leggi o regolamenti.

Nelle finalità generali della Legge viene posta particolare attenzione allo sviluppo di forme di partecipazione e collaborazione nell'individuare strategie di lotta alla corruzione, attraverso il coinvolgimento diretto del personale dell'amministrazione; sarà quindi posta in essere una ricognizione finalizzata alla regolamentazione da adottare o aggiornare, ai sensi della Legge, nello svolgimento di procedimenti amministrativi.

Con deliberazione 23 dicembre 2013, n. 1567, il direttore generale dell'azienda ULSS n. 7 ha disposto, dopo aver ottenuto in data 13/12/2013 il parere dell'organismo indipendente di valutazione, di adottare, quale contenuto del codice di comportamento aziendale, i principi espressi nel codice di comportamento dei dipendenti pubblici, nel codice etico e nella circolare aziendale prot. n. 17661 del 13/5/2013, avente ad oggetto "*comunicazione con gli organi di informazione*" nelle more dell'organico codice di comportamento aziendale attuativo di tutte le linee guida espresse dall'ANAC nelle deliberazione n. 75/2013.

21. MONITORAGGIO DEL RISPETTO DEI TERMINI PER LA CONCLUSIONE DEI PROCEDIMENTI

I Responsabili delle strutture aziendali fissano, sulla base della normativa vigente e sulla base dei regolamenti aziendali, i termini per la conclusione dei procedimenti e provvedono a darne comunicazione tempestiva al Responsabile della prevenzione della corruzione.

Tutte le fasi procedimentali, da quella iniziale sia quella conclusiva, si svolgono sotto la diretta responsabilità dei dirigenti responsabili delle strutture operative, semplice, complesse e dipartimentali dell'azienda nel rigoroso rispetto della legge e nell'osservanza della massima trasparenza dei procedimenti medesimi.

Ogni 6 mesi i suddetti responsabili verificano il rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti e relazionano al Responsabile del Piano sui procedimenti adottati, conclusi e sugli esiti.

I responsabili, al fine di assicurare che il flusso informativo verso il Responsabile della prevenzione della corruzione sia connotato dalla massima costanza, capillarità e diffusione, attuano, all'interno delle articolazioni cui sono rispettivamente preposti, un sistema a "cascata", con il pieno coinvolgimento di tutti i dirigenti e dipendenti.

Il Responsabile del Piano potrà direttamente monitorare il rispetto dei termini, previsti dalla legge o dai regolamenti e ad accertarsi della corretto svolgimento del monitoraggio e del rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti.

22. TUTELA DEL DIPENDENTE CHE EFFETTUA SEGNALAZIONI DI ILLECITO

Fuori dei casi di responsabilità a titolo di calunnia o diffamazione, ovvero per lo stesso titolo ai sensi dell'art. 2043 del codice civile, il dipendente dell'azienda Ulss n. 7 che denuncia all'Autorità giudiziaria o alla Corte dei Conti, ovvero riferisce al proprio superiore gerarchico condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro, non può essere sanzionato, licenziato o sottoposto a misura discriminatoria, diretta o indiretta, avente effetti sulle condizioni di lavoro per motivi collegati direttamente o indirettamente alla denuncia. Nell'ambito del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante non può essere rivelata, senza il suo consenso, sempre che la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione. Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione, l'identità può essere rivelata ove la sua conoscenza sia indispensabile per la difesa dell'incolpato. L'adozione di misure discriminatorie è segnalata al Dipartimento della Funzione Pubblica, per i provvedimenti di competenza, dall'interessato o dalle organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative.

La denuncia è sottratta all'accesso previsto dagli articoli 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990 n. 241, e successive modificazioni.

23. AGGIORNAMENTO E ADEGUAMENTO DEL PIANO

Il presente piano verrà aggiornato ogni qualvolta intervengano mutamenti significativi nell'organizzazione dell'azienda Ulss n. 7. Sarà inoltre integrato dalle indicazioni fornite dal Dipartimento della Funzione Pubblica e dall'A.N.AC.

SCHEDA DI VALUTAZIONE DEL RISCHIO

ALLEGATO 1)	AREE/PROCESSI	REFERENTE	RISCHIO	AZIONI
A. Acquisizione e progressione del personale				
1.	Reclutamento	Resp. UO Personale	medio	Trasparenza, pubblicazione dati e diffusione informazioni, rispetto obblighi di astensione in caso di conflitto di interessi, rotazione membri commissioni
2.	Progressioni di carriera	Resp. UO Personale	basso	Trasparenza, pubblicazione dati e diffusione informazioni
3.	Conferimento incarichi di collaborazione	Resp. UUOO: Personale, Tecnico, Provvedirato, AAGG, Informatica	elevato	Trasparenza e pubblicazione dati; rotazione secondo disciplina del Piano; verifica rispetto normativa in materia, rispetto principi concorrenzialità, rotazione membri commissioni valutative, controlli di regolarità contabile e amministrativa, verifica rispetto obblighi di astensione in caso di conflitto di interessi.
B. Affidamento di lavori, servizi e forniture				
1.	Definizione dell'oggetto dell'affidamento	R.U.P.	medio	Trasparenza, pubblicazione dati e diffusione informazioni, utilizzo oggetti generici aperti alla massima concorrenza, rigoroso rispetto disciplina codice appalti
2.	Individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento	R.U.P.	medio	Trasparenza, pubblicazione dati e diffusione informazioni, rispetto principi di concorrenza
3.	Requisiti di qualificazione	R.U.P.	elevato	Trasparenza e pubblicazione dati; rotazione secondo disciplina del Piano; verifica rispetto normativa in materia, rispetto principi concorrenzialità, utilizzo requisiti generici aperti alla massima concorrenza
4.	Requisiti di aggiudicazione	R.U.P.	elevato	Trasparenza e pubblicazione dati; rotazione secondo disciplina del Piano; verifica rispetto normativa in materia, rispetto principi concorrenzialità, utilizzo requisiti generici aperti alla massima concorrenza
5.	Valutazione delle offerte	R.U.P.	medio	Trasparenza, pubblicazione dati e diffusione informazioni, rispetto obblighi di astensione in caso di conflitto di interessi, rotazione membri commissioni
6.	Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte	R.U.P.	medio	Trasparenza, pubblicazione dati e diffusione informazioni, rispetto obblighi di astensione in caso di conflitto di interessi, rotazione membri commissioni
7.	Procedure negoziate	R.U.P.	elevato	Trasparenza e pubblicazione dati; rotazione secondo disciplina del Piano; verifica rispetto normativa in materia, rispetto principi concorrenzialità, utilizzo requisiti generici aperti alla massima concorrenza, verifica rispetto obblighi di astensione in caso di conflitto di interesse
8.	Affidamenti diretti	R.U.P.	elevato	Trasparenza e pubblicazione dati; rotazione secondo disciplina del Piano; verifica rispetto normativa in materia, rispetto principi concorrenzialità, utilizzo requisiti generici aperti alla massima concorrenza, verifica rispetto obblighi di astensione in caso di conflitto di interesse
9.	Revoca del bando	R.U.P.	medio	Trasparenza, pubblicazione dati e diffusione informazioni, rispetto obblighi di astensione in caso di conflitto di interessi
10.	Redazione del cronoprogramma	R.U.P.	medio	Trasparenza, pubblicazione dati e diffusione informazioni, rispetto termini stabiliti da codice appalti
11.	Varianti in corso di esecuzione del contratto	Responsabili dell'esecuzione	elevato	Trasparenza e pubblicazione dati; rotazione secondo disciplina del Piano; verifica rispetto normativa in materia, utilizzo istituto nelle ipotesi e con le modalità previste dal codice appalti

SCHEDA DI VALUTAZIONE DEL RISCHIO

12.	Subappalto	R.U.P.	elevato	Trasparenza e pubblicazione dati; rotazione secondo disciplina del Piano; verifica rispetto normativa in materia, utilizzo istituto nelle ipotesi e con le modalità previste dal codice appalti, controlli previsti per legge su soggetti subappaltatori
13.	Utilizzo di rimedi di valutazione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto.	Responsabili dell'esecuzione	medio	Trasparenza, pubblicazione dati e diffusione informazioni, rispetto obblighi di astensione in caso di conflitto di interessi, eventuale coinvolgimento di consulenti legali

C. Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per destinatario

1.	Provvedimenti amministrativi vincolati nell' <i>an</i>	Responsabili unità operative complesse	basso	Trasparenza, pubblicazione dati e diffusione informazioni
2.	Provvedimenti amministrativi a contenuto vincolato	Responsabili unità operative complesse	basso	Trasparenza, pubblicazione dati e diffusione informazioni
3.	Provvedimenti amministrativi vincolati nell' <i>an</i> e a contenuto vincolato	Responsabili unità operative complesse	basso	Trasparenza, pubblicazione dati e diffusione informazioni
4.	Provvedimenti amministrativi a contenuto discrezionale	Responsabili unità operative complesse	elevato	Trasparenza e pubblicazione dati; rotazione secondo disciplina del Piano; verifica rispetto normativa in materia, controlli di regolarità contabile e amministrativa, rispetto obblighi di astensione in caso di conflitto di interessi.
5.	Provvedimenti amministrativi discrezionali nell' <i>an</i>	Responsabili unità operative complesse	medio	Trasparenza, pubblicazione dati e diffusione informazioni, rispetto obblighi di astensione in caso di conflitto di interessi
6.	Provvedimenti amministrativi discrezionali nell' <i>an</i> e nel contenuto	Responsabili unità operative complesse	elevato	Trasparenza e pubblicazione dati; rotazione secondo disciplina del Piano; verifica rispetto normativa in materia, controlli di regolarità contabile e amministrativa, rispetto obblighi di astensione in caso di conflitto di interessi.

D. Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per destinatario

1.	Provvedimenti amministrativi vincolati nell' <i>an</i>	Responsabili unità operative complesse	basso	Trasparenza, pubblicazione dati e diffusione informazioni
2.	Provvedimenti amministrativi a contenuto vincolato	Responsabili unità operative complesse	basso	Trasparenza, pubblicazione dati e diffusione informazioni
3.	Provvedimenti amministrativi vincolati nell' <i>an</i> e a contenuto vincolato	Responsabili unità operative complesse	basso	Trasparenza, pubblicazione dati e diffusione informazioni
4.	Provvedimenti amministrativi a contenuto discrezionale	Responsabili unità operative complesse	elevato	Trasparenza e pubblicazione dati; rotazione secondo disciplina del Piano; verifica rispetto normativa in materia, controlli di regolarità contabile e amministrativa, rispetto obblighi di astensione in caso di conflitto di interessi.
5.	Provvedimenti amministrativi discrezionali nell' <i>an</i>	Responsabili unità operative complesse	medio	Trasparenza, pubblicazione dati e diffusione informazioni, rispetto obblighi di astensione in caso di conflitto di interessi
6.	Provvedimenti amministrativi discrezionali nell' <i>an</i> e nel contenuto	Responsabili unità operative complesse	elevato	Trasparenza e pubblicazione dati; rotazione secondo disciplina del Piano; verifica rispetto normativa in materia, controlli di regolarità contabile e amministrativa, rispetto obblighi di astensione in caso di conflitto di interessi.

1. Procedure di accreditamento istituzionale

a	Istruttoria delle richieste e visita di verifica	Resp. UO	elevato	Trasparenza e pubblicazione dati; rotazione secondo disciplina del Piano; verifica rispetto normativa in materia, controlli di regolarità contabile e amministrativa, rispetto obblighi di astensione in caso di conflitto di interessi.
b	Rilascio delle autorizzazioni per l'esercizio delle attività	Resp. UO	medio	Trasparenza, pubblicazione dati e diffusione informazioni, verifica rispetto obblighi di astensione in caso di conflitto di interessi

SCHEDA DI VALUTAZIONE DEL RISCHIO

c	Provvedimento di autorizzazione	Resp. UO	medio	Trasparenza, pubblicazione dati e diffusione informazioni, verifica rispetto obblighi di astensione in caso di conflitto di interessi
d	Verifica mantenimento dei requisiti	Resp. UO	elevato	Trasparenza e pubblicazione dati; rotazione secondo disciplina del Piano; verifica rispetto normativa in materia, controlli di regolarità contabile e amministrativa, rispetto obblighi di astensione in caso di conflitto di interessi.

2. Formazione: incarichi di docenza e sponsorizzazioni eventi

a	Gestioni fornitori per incarichi di docenza	Resp. UO formazione	medio	Trasparenza, pubblicazione dati e diffusione informazioni, rispetto obblighi di astensione in caso di conflitto di interessi
b	Accettazioni proposte di sponsorizzazioni per eventi formativi	Resp. UO formazione	elevato	Trasparenza e pubblicazione dati; rotazione secondo disciplina del Piano; verifica rispetto normativa e regolamenti aziendali in materia, rispetto obblighi di astensione in caso di conflitto di interessi, rotazione soggetti promotori.

3. Patrimonio: gestioni immobili, manutenzione e progettazione

a	Gestioni immobili destinati ad attività istituzionale	Resp. UUOO Tecnico e AAGG	medio	Trasparenza, pubblicazione dati e diffusione informazioni, rispetto obblighi di astensione in caso di conflitto di interessi
b	Verifica e monitoraggio del patrimonio ai fini dell'utilizzo per locazioni e alienazioni	Resp. UUOO Tecnico e AAGG	medio	Trasparenza, pubblicazione dati e diffusione informazioni, rispetto obblighi di astensione in caso di conflitto di interessi, rotazione membri commissioni
c	Manutenzione immobili e apparecchiature	Resp. UUOO Tecnico e Provveditorato	elevato	Trasparenza e pubblicazione dati; rotazione secondo disciplina del Piano, rispetto obblighi di astensione in caso di conflitto di interessi, rotazione soggetti affidatari, verifica costante esito lavori
d	Progettazione interna e esterna e procedure di affidamento ed esecuzione opere	Resp. UO Tecnico	elevato	Trasparenza e pubblicazione dati; rotazione secondo disciplina del Piano, rispetto obblighi di astensione in caso di conflitto di interessi, rotazione soggetti affidatari, verifica costante esito lavori

4. Medicina convenzionata: medicina generale, pediatria di libera scelta e specialistica ambulatoriale

a	Gestione economica e giuridica del personale convenzionato	Resp. Distretto, UO medicina convenzionata	medio	Trasparenza, pubblicazione dati e diffusione informazioni, utilizzo applicativi informatici
b	Controlli sull'appropriatezza prescrittiva per farmaci e prestazioni	Resp. UO medicina convenzionata	elevato	Trasparenza, pubblicazione dati e diffusione informazioni, controlli periodici su rispetto normativa, applicazione sanzioni, rotazione secondo disciplina del Piano
c	Controlli in materia di esenzioni dalla compartecipazione alla spesa sanitaria e farmaceutica	Resp. UO medicina convenzionata	elevato	Trasparenza, pubblicazione dati e diffusione informazioni, controlli periodici su rispetto normativa, applicazione sanzioni, rotazione secondo disciplina del Piano
d	Controlli sulla gestione della libera professione	Resp. Distretto, UO medicina convenzionata	medio	Trasparenza, pubblicazione dati e diffusione informazioni, controlli periodici su rispetto normativa, applicazione sanzioni

5. Farmaceutica

a	Assistenza farmaceutica diretta per farmaci, dispositivi medici e dietetici	Resp. UO farmacia	elevato	Trasparenza, pubblicazione dati e diffusione informazioni, controlli periodici su rispetto normativa, applicazione sanzioni, rotazione secondo disciplina del Piano
b	Budget e fatturazione: liquidazione oneri ricette in ambito SSN	Resp. UO farmacia	medio	Trasparenza, pubblicazione dati e diffusione informazioni, rispetto obblighi di astensione in caso di conflitto di interessi
c	Vigilanza appropriatezza prescrittiva	Resp. UO farmacia	medio	Trasparenza, pubblicazione dati e diffusione informazioni, controlli periodici su rispetto normativa, applicazione sanzioni

SCHEDA DI VALUTAZIONE DEL RISCHIO

d	Vigilanza farmaceutica ispettiva erogatori, Servizi Ulss, farmacie pubbliche e private, grossisti	Resp. UO farmacia	elevato	Trasparenza, pubblicazione dati e diffusione informazioni, controlli periodici su rispetto normativa, applicazione sanzioni, rotazione secondo disciplina del Piano
e	Controlli spesa farmaceutica	Resp. UO farmacia	medio	Trasparenza, pubblicazione dati e diffusione informazioni, controlli periodici su rispetto normativa, applicazione sanzioni

6. Prevenzione e sicurezza ambienti di lavoro

a	Attività di vigilanza	Resp. SPISAL	elevato	Trasparenza e pubblicazione dati; rotazione secondo disciplina del Piano, rispetto obblighi di astensione in caso di conflitto di interessi
b	Attività di controllo	Resp. SPISAL	medio	Trasparenza, pubblicazione dati e diffusione informazioni, rispetto obblighi di astensione in caso di conflitto di interessi
c	Attività di prevenzione	Resp. SPISAL	medio	Trasparenza, pubblicazione dati e diffusione informazioni, rispetto obblighi di astensione in caso di conflitto di interessi

7. Igiene pubblica/salute e ambiente

a	Attività di vigilanza	Resp. UO igiene e sanità pubblica	elevato	Trasparenza e pubblicazione dati; rotazione secondo disciplina del Piano, rispetto obblighi di astensione in caso di conflitto di interessi
b	Attività di controllo	Resp. UO igiene e sanità pubblica	medio	Trasparenza, pubblicazione dati e diffusione informazioni, rispetto obblighi di astensione in caso di conflitto di interessi
c	Attività di prevenzione	Resp. UO igiene e sanità pubblica	medio	Trasparenza, pubblicazione dati e diffusione informazioni, rispetto obblighi di astensione in caso di conflitto di interessi

8. Igiene alimenti e nutrizione

a	Attività di vigilanza	Resp. UO igiene alimenti e nutrizione	elevato	Trasparenza e pubblicazione dati; rotazione secondo disciplina del Piano, rispetto obblighi di astensione in caso di conflitto di interessi
b	Attività di controllo	Resp. UO igiene alimenti e nutrizione	medio	Trasparenza, pubblicazione dati e diffusione informazioni, rispetto obblighi di astensione in caso di conflitto di interessi
c	Attività di prevenzione	Resp. UO igiene alimenti e nutrizione	medio	Trasparenza, pubblicazione dati e diffusione informazioni, rispetto obblighi di astensione in caso di conflitto di interessi

9. Veterinaria

a	Controlli impianti di produzione e commercializzazione alimenti di origine animale	Resp. UO sanità animale	elevato	Trasparenza e pubblicazione dati; rotazione secondo disciplina del Piano, rispetto obblighi di astensione in caso di conflitto di interessi
b	Controlli igiene degli allevamenti e delle produzioni zootecniche	Resp. UO igiene alimenti origine animale	medio	Trasparenza, pubblicazione dati e diffusione informazioni, rispetto obblighi di astensione in caso di conflitto di interessi
c	Gestione del sistema di allerta e delle non conformità alimenti e mangimi	Resp. UUOO veterinarie	medio	Trasparenza, pubblicazione dati e diffusione informazioni, rispetto obblighi di astensione in caso di conflitto di interessi

10. Medicina legale

a	Accertamenti sanitari in materia di invalidità civile, cecità, sordità, disabilità, handicap e inabilità	Resp. UO medicina legale	elevato	Trasparenza e pubblicazione dati; rotazione secondo disciplina del Piano, rispetto obblighi di astensione in caso di conflitto di interessi
---	--	--------------------------	----------------	---

11. Protesica

SCHEDA DI VALUTAZIONE DEL RISCHIO

a	Procedure di verifica e rilascio autorizzazioni in materia di assistenza integrativa e protesica	Resp. Distretto	elevato	Trasparenza e pubblicazione dati; rotazione secondo disciplina del Piano, rispetto obblighi di astensione in caso di conflitto di interessi
12. Area servizi sociali				
a	Gestione delle adozioni e della casistica di minori e famiglie	Resp. UO infanzia adolescenza famiglia	elevato	Trasparenza e pubblicazione dati; rotazione secondo disciplina del Piano, rispetto obblighi di astensione in caso di conflitto di interessi
b	Cure domiciliari: assistenza domiciliare integrata e concessione voucher ai cittadini con invalidità o disabilità	Resp. UO infanzia adolescenza famiglia	elevato	Trasparenza e pubblicazione dati; rotazione secondo disciplina del Piano, rispetto obblighi di astensione in caso di conflitto di interessi
c	Gestione rapporti con centri diurni, cooperative sociali, associazioni di volontariato, case di riposo, residenze sanitarie assistenziali e tutti gli istituti e i centri dedicati al sociale	Resp. UO infanzia adolescenza famiglia	medio	Trasparenza, pubblicazione dati e diffusione informazioni, rispetto obblighi di astensione in caso di conflitto di interessi
13. Sperimentazioni cliniche				
a	Gestione rapporti con soggetti promotori	Resp. UO farmacia, Direttore P.O.	elevato	Trasparenza e pubblicazione dati; rotazione secondo disciplina del Piano; verifica rispetto normativa e regolamenti aziendali in materia, rispetto obblighi di astensione in caso di conflitto di interessi, rotazione soggetti promotori.
14. Libera professione				
a	Gestione attività dedicata alla libera professione	Direttore P.O.	medio	Trasparenza, pubblicazione dati e diffusione informazioni, verifica rispetto regolamento aziendale
b	Controlli in materia di incompatibilità e conflitto di interessi	Direttore P.O.	elevato	Trasparenza, pubblicazione dati e diffusione informazioni, verifica rispetto regolamento aziendale, verifica periodica dichiarazioni interessati, verifica orario di lavoro interessati
c	Controlli in materia di contenimento delle liste d'attesa	Direttore P.O., Resp. UO liste d'attesa	medio	Trasparenza, pubblicazione dati e diffusione informazioni, verifica rispetto regolamento aziendale, verifica rispetto disposizioni regionali
d	Gestione autorizzativa e retributiva	Direttore P.O., Resp. SEF	basso	Trasparenza, pubblicazione dati e diffusione informazioni
15. Legale				
a	Attività di recupero crediti	Resp. uffici cassa, direttore P.O., UO AAGG, resp. strutture che producono crediti	elevato	Trasparenza, pubblicazione dati e diffusione informazioni, verifica rispetto regolamento aziendale, rotazione secondo disciplina del Piano, relazione periodica su motivi del mancato recupero
b	Procedure di individuazione professionisti esterni per attività di consulenza e patrocinio legale	Resp. UO AAGG	medio	Trasparenza, pubblicazione dati e diffusione informazioni, rispetto obblighi di concorrenza, rotazione professionisti
16. Informatica				
a	Affidamenti di progettazione, gestione e manutenzione sistemi informatici, licenze, software ed hardware	Resp. UO informatica	elevato	Trasparenza e pubblicazione dati; rotazione secondo disciplina del Piano, rispetto obblighi di astensione in caso di conflitto di interessi, rotazione soggetti affidatari, verifica costante esito lavori
b	Gestione attività di liquidazione competenze economiche	Resp. UO informatica	medio	Trasparenza, pubblicazione dati e diffusione informazioni, verifica regolarità competenze
17. Front-office				

SCHEDA DI VALUTAZIONE DEL RISCHIO

a	Procedure di gestione e controlli attività degli uffici cassa	Resp. uffici cassa	elevato	Trasparenza e pubblicazione dati; rotazione secondo disciplina del Piano, rispetto obblighi di astensione in caso di conflitto di interessi
b	Procedure di gestione attività di prenotazione per prestazioni in attività istituzionale e in libera professione	Direttore P.O.	elevato	Trasparenza e pubblicazione dati; rotazione secondo disciplina del Piano, rispetto obblighi di astensione in caso di conflitto di interessi
c	Gestione ufficio per le relazioni con il pubblico	Resp. URP	basso	Monitoraggio attività del personale preposto

ALLEGATO 2) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Ambito soggettivo (vedi foglio 2)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabili della pubblicazione e aggiornamento dei dati
Disposizioni generali	Programma per la Trasparenza e l'Integrità	A	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, cc. 1, 2, 3, d.lgs. 33/2013)	Annuale (art. 10, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Resp. Prevenzione della corruzione
	Atti generali	A	Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Riferimenti normativi su organizzazione e attività	Riferimenti normativi con i relativi link alle norme di legge statale pubblicate nella banca dati "Normattiva" che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni	ResP. Servizio AA.GG Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
				Atti amministrativi generali	Direttive, circolari, programmi, istruzioni e ogni atto che dispone in generale sulla organizzazione, sulle funzioni, sugli obiettivi, sui procedimenti, ovvero nei quali si determina l'interpretazione di norme giuridiche che riguardano o dettano disposizioni per l'applicazione di esse		
		D	Art. 12, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Statuti e leggi regionali	Estremi e testi ufficiali aggiornati degli Statuti e delle norme di legge regionali, che regolano le funzioni, l'organizzazione e lo svolgimento delle attività di competenza dell'amministrazione	DATI NON DI PERTINENZA DELL'AZIENDA SANITARIA	
		A	Art. 55, c. 2, d.lgs. n. 165/2001 Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Codice disciplinare e codice di condotta	Codice disciplinare, recante l'indicazione delle infrazioni del codice disciplinare e relative sanzioni (pubblicazione on line in alternativa all'affissione in luogo accessibile a tutti - art. 7, l. n. 300/1970) Codice di condotta inteso quale codice di comportamento	Tempestivo	Resp. Servizio Personale
	Oneri informativi per cittadini e imprese	N	Art. 34, d.lgs. n. 33/2013	Oneri informativi per cittadini e imprese	Regolamenti ministeriali o interministeriali, provvedimenti amministrativi a carattere generale adottati dalle amministrazioni dello Stato per regolare l'esercizio di poteri autorizzatori, concessori o certificatori, nonché l'accesso ai servizi pubblici ovvero la concessione di benefici con allegato elenco di tutti gli oneri informativi gravanti sui cittadini e sulle imprese introdotti o eliminati con i medesimi atti	DATI NON DI PERTINENZA DELL'AZIENDA SANITARIA	
	Scadenario obblighi amministrativi	A	Art. 29, c. 3, d.l. n. 69/2013	Scadenario obblighi amministrativi	Scadenario con l'indicazione delle date di efficacia dei nuovi obblighi amministrativi a carico di cittadini e imprese introdotti dalle amministrazioni (secondo le modalità determinate con uno o più D.P.C.M. da adottare entro 90 gg. dall'entrata in vigore del d.l. n. 69/2013)	DATI NON DI PERTINENZA DELL'AZIENDA SANITARIA	
	Burocrazia zero	V	art. 37, c 3bis, D.lgs. 69/2013	Attività soggette a controllo	Elenco delle attività delle imprese soggette a controllo (ovvero per le quali le pubbliche amministrazioni competenti ritengono necessaria l'autorizzazione, la segnalazione certificata di inizio attività o la mera comunicazione)	DATI NON DI PERTINENZA DELL'AZIENDA SANITARIA	
		S	Art. 37, c. 3, d.lgs. n. 69/2013	Burocrazia zero	Casi in cui il rilascio delle autorizzazioni di competenza è sostituito da una comunicazione dell'interessato	DATI NON DI PERTINENZA DELL'AZIENDA SANITARIA	
	Attestazioni OIV	U	Art. 14, c. 4, lett. g),	Attestazioni OIV o struttura analoga	Attestazione dell'OIV o di altra struttura analoga nell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione	Annuale e in relazione a delibere CIVIT	

Organizzazione	Organi di indirizzo politico-amministrativo	A	D.Lgs. n. 150/2009	Organi di indirizzo politico-amministrativo (da pubblicare in tabelle)	Organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze	DATI NON DI PERTINENZA DELL'AZIENDA SANITARIA
		T	Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013 Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013 Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	
					Curricula	
Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica						
Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici						
Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti						
Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti						
Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 1, n. 5, l. n. 441/1982	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'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (obbligo non previsto per i comuni con popolazione inferiore ai 15000 abitanti)					
	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)					
	3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €) (obbligo non previsto per i comuni con popolazione inferiore ai 15000 abitanti)					
	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)					
	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)					
	T	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 imprese, 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	DATI NON DI PERTINENZA DELL'AZIENDA SANITARIA	
	Rendiconti gruppi consiliari	F	Art. 28, c. 1,	Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali	Rendiconti di esercizio annuale dei gruppi consiliari regionali e provinciali, con evidenza delle risorse trasferite o assegnate a ciascun gruppo, con indicazione del titolo di trasferimento e dell'impiego delle risorse utilizzate	DATI NON DI PERTINENZA DELL'AZIENDA SANITARIA

	Consulenti regionali/provinciali		d.lgs. n. 33/2013	Atti degli organi di controllo	Atti e relazioni degli organi di controllo	DATI NON DI PERTINENZA DELL'AZIENDA SANITARIA	
	Articolazione degli uffici	A	Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Articolazione degli uffici	Articolazione degli uffici	Resp. Servizio Unità controllo di Gestione Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
			Art. 13, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Organigramma	Illustrazione in forma semplificata, ai fini della piena accessibilità e comprensibilità dei dati, dell'organizzazione dell'amministrazione, mediante l'organigramma o analoghe rappresentazioni grafiche		
			Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013 Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	(da pubblicare sotto forma di organigramma, in modo tale che a ciascun ufficio sia assegnato un link ad una pagina contenente tutte le informazioni previste dalla norma)	Competenze e risorse a disposizione di ciascun ufficio, anche di livello dirigenziale non generale Nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Resp. Servizio Personale Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
Telefono e posta elettronica	A	Art. 13, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Telefono e posta elettronica	Elenco completo dei numeri di telefono e delle caselle di posta elettronica istituzionali e delle caselle di posta elettronica certificata dedicate, cui il cittadino possa rivolgersi per qualsiasi richiesta inerente i compiti istituzionali	Resp. Servizio Unità controllo di Gestione Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
Consulenti e collaboratori		A	Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Consulenti e collaboratori (da pubblicare in tabelle)	Estremi degli atti di conferimento di incarichi di collaborazione o di consulenza a soggetti esterni a qualsiasi titolo (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa) per i quali è previsto un compenso con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Resp. Servizio PerSonale /Servizio AAGG / Servizio Tecnico / Servizio Economico Fin. / Servizio Provv. ed econ.
			Art. 10, c. 8, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 Art. 15, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Per ciascun titolare di incarico: 1) curriculum, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
			Art. 15, c. 1, lett. d), 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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
			Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001		Tabelle relative agli elenchi dei consulenti con indicazione di oggetto, durata e compenso dell'incarico (comunicate alla Funzione pubblica)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
			Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001		Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse	Tempestivo	
			Art. 15, c. 1, lett. a), 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 (NB: sono da includersi sia i dirigenti contrattualizzati sia quelli posti in regime di diritto pubblico) Estremi degli atti di conferimento di incarichi amministrativi di vertice a soggetti estranei alla pubblica amministrazione con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato (NB: sono da includersi sia i dirigenti contrattualizzati sia quelli posti in regime di diritto pubblico) Per ciascun titolare di incarico:		

	Incarichi amministrativi di vertice (Segretario generale, Capo Dipartimento, Direttore generale o posizioni assimilate)	A	Art. 10, c. 8, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)		1) curriculum, redatto in conformità al vigente modello europeo	DATI NON DI PERTINENZA DELL'AZIENDA SANITARIA
			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, ed ammontare erogato	
			Art. 15, c. 1, lett. d), 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, e relativi compensi	
		Art. 15, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	4) dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico				
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	5) dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico				
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013					
	Incarichi amministrativi di vertice (Direttore generale, Direttore sanitario, Direttore amministrativo)	H	Art. 41, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	SSN - Bandi e avvisi	Bandi e avvisi di selezione	Resp. Servizio Personale Tempestivo (ex art 8 D.lgs. N. 33/2013)	
				SSN - Procedure selettive	Informazioni e dati concernenti le procedure di conferimento degli incarichi di direttore generale, direttore sanitario e direttore amministrativo		
			Art. 41, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	SSN- Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	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 estranei alla pubblica amministrazione con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato (NB: sono da includersi sia i dirigenti contrattualizzati sia quelli posti in regime di diritto pubblico)			
				Per ciascun titolare di incarico: 1) curriculum vitae			
				2) compensi, comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato			
Incarichi amministrativi di vertice (Direttore generale, Direttore sanitario, Direttore amministrativo)	P	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	SSN- Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)		Resp. Servizio Personale Tempestivo (ex art 8 D.lgs. N. 33/2013)	3) dati relativi allo svolgimento di incarichi o la 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	
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013				4) dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013				5) dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	
	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)					
	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 percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato (NB: sono da includersi sia i dirigenti contrattualizzati sia quelli posti in regime di diritto pubblico)					
		Per ciascun titolare di incarico:					

Personale	Dirigenti (dirigenti non generali)	A	Art. 10, c. 8, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Dirigenti (da pubblicare in tabelle)	1) Curriculum, redatto in conformità al vigente modello europeo	Resp. Servizio Personale (ex art 8 D.lgs. N. 33/2013)	Tempestivo
			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		
			Art. 15, c. 1, lett. d), 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, e relativi compensi		
		P	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	4) dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico			
			Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	5) dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico			
		A	Art. 15, c. 5, d.lgs. n. 33/2013	Elenco posizioni dirigenziali discrezionali	Elenco delle posizioni dirigenziali, integrato dai relativi titoli e curricula, attribuite a persone, anche esterne alle pubbliche amministrazioni, individuate discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione		
		A	Art. 19, c. 1-bis, d.lgs. n. 165/2001	Posti di funzione disponibili	Numero e tipologia dei posti di funzione che si rendono disponibili nella dotazione organica e relativi criteri di scelta		
	N	Art. 1, c. 7, d.p.f. n. 108/2004	Ruolo dirigenti	Ruolo dei dirigenti nelle amministrazioni dello Stato	DATI NON DI PERTINENZA DELL'AZIENDA SANITARIA		
	Dirigenti (Responsabili di Dipartimento e Responsabili di strutture semplici e complesse)	H	Art. 41, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	SSN - Dirigenti (da pubblicare in tabelle)	Bandi e avvisi di selezione	Resp. Servizio Personale Tempestivo (ex art 8 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		
					Estremi ed atti di conferimento di incarichi dirigenziali di responsabile 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)		
	Posizioni organizzative	A	Art. 10, c. 8, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Posizioni organizzative	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 percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato (NB: sono da includersi sia i dirigenti contrattualizzati sia quelli posti in regime di diritto pubblico)	Resp. Servizio Personale Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
					Per ciascun titolare di incarico di responsabile di dipartimento e di struttura complessa: 1) curriculum vitae		
2) compensi, comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato							
Dotazione organica	A	Art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Conto annuale del personale	3) dati relativi allo svolgimento di incarichi o la 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	Resp. Servizio Personale Annuale		
				Curricula dei titolari di posizioni organizzative redatti in conformità al vigente modello europeo			

		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	(art. 16, c.1-2, d.lgs. n. 33/2013)
Personale non a tempo indeterminato	A	Art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato 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	Resp. Servizio Personale 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 (da pubblicare in tabelle)	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	Resp. Servizio Personale Trimestrale (art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)
Tassi di assenza	A	Art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Tassi di assenza (da pubblicare in tabelle)	Tassi di assenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale	Resp. Servizio Personale Trimestrale (art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)
Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (non dirigenti)	A	Art. 18, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (non dirigenti) (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascun dipendente, con l'indicazione dell'oggetto, della durata e del compenso spettante per ogni incarico	Resp. Servizio Personale Tempestivo (ex art. 8 d.lgs. n. 33/2013)
Contrattazione collettiva	A	Art. 21, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 47, c. 8, d.lgs. n. 165/2001	Contrattazione collettiva	Riferimenti necessari per la consultazione dei contratti e accordi collettivi nazionali ed eventuali interpretazioni autentiche	
Contrattazione integrativa	A	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)	Resp. Servizio Personale Annuale (art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009)
		Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009	Costi contratti integrativi	Specifiche informazioni sui costi della contrattazione integrativa, certificate dagli organi di controllo interno, trasmesse al Ministero dell'Economia e delle finanze, che predispone, allo scopo, uno specifico modello di rilevazione, d'intesa con la Corte dei conti e con la Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della funzione pubblica	
OIV	A	Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013 Par. 14.2, delib. CIVIT n. 12/2013	OIV (da pubblicare in tabelle)	Nominativi, curricula e compensi	Servizio Controllo di gestione Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Bandi di concorso	A	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	Resp. Servizio Personale Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		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	
				Concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera	
	Art. 23, cc. 1 e 2,	Dati relativi alla procedura selettiva		Per ciascuno dei provvedimenti: 1) oggetto 2) eventuale spesa prevista	

		B	d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 16, lett. d), l. n. 190/2012	Dati relativi alle procedure selettive (da pubblicare in tabelle)	3) estremi relativi ai principali documenti contenuti nel fascicolo relativo al procedimento	Resp. Servizio Personale Tempestivo
Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	A	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)	Resp. Servizio Personale / Resp. Servizio Controllo di Gestione Tempestivo (ex art. 8, d.lg. 33/2013)
	Piano della Performance		Art. 10, c. 8, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Piano della Performance	Piano della Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009)	Resp. Servizio Personale / Resp. Servizio Controllo di Gestione Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Relazione sulla Performance			Relazione sulla Performance	Relazione sulla Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009)	
	Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance		Par. 2.1, delib. CIVIT n. 6/2012	Documento OIV di validazione della Relazione sulla Performance	Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), d.lgs. n. 150/2009)	Resp. Servizio Personale / Resp. Servizio Controllo di Gestione Tempestivo
	Relazione dell'OIV sul funzionamento complessivo del Sistema di valutazione, trasparenza e integrità dei controlli interni	Q	Par. 4, delib. CIVIT n. 23/2013	Relazione OIV sul funzionamento del Sistema	Relazione dell'OIV sul funzionamento complessivo del Sistema di valutazione, trasparenza e integrità dei controlli interni (art. 14, c. 4, lett. a), d.lgs. n. 150/2009)	DATI NON DI PERTINENZA DELL'AZIENDA SANITARIA
	Ammontare complessivo dei premi	A	Art. 20, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Ammontare complessivo dei premi	Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati Ammontare dei premi effettivamente distribuiti	Resp. Servizio Personale Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	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 forma aggregata, 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	
Benessere organizzativo	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Benessere organizzativo	Livelli di benessere organizzativo	Resp. Servizio Qualità Etica e Umanizzazione Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
Enti pubblici vigilati		C	Art. 22, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Enti pubblici vigilati (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli enti pubblici, comunque denominati, istituiti, vigilati e finanziati dall'amministrazione ovvero per i quali l'amministrazione abbia il potere di nomina degli amministratori dell'ente, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Resp. Servizio Economico Finanziario Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
					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					
					Resp. Servizio Economico Finanziario	

Enti controllati	P	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		7A. Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		7B. Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico		
		C	Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali degli enti pubblici vigilati nei quali sono pubblicati i dati relativi ai componenti degli organi di indirizzo politico e ai soggetti titolari di incarichi dirigenziali, di collaborazione o consulenza	
	Società partecipate	C	Art. 22, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Società partecipate (da pubblicare in tabelle)	Elenco delle società di cui l'amministrazione detiene direttamente quote di partecipazione anche minoritaria, con l'indicazione dell'entità, delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Resp. Servizio Economico Finanziario Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
			Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Per ciascuna delle società:	
			Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		1) ragione sociale	
					2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	
			3) durata dell'impegno			
			4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione			
			5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante			
		6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari				
		7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo				
		Collegamento con i siti istituzionali delle società partecipate nei quali sono pubblicati i dati relativi ai componenti degli organi di indirizzo politico e ai soggetti titolari di incarichi dirigenziali, di collaborazione o consulenza				
Enti di diritto privato controllati	C	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	Resp. Servizio Economico Finanziario Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		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					
	P	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		7A. Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Resp. Servizio Economico Finanziario Temporaneo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		7B. Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Resp. Servizio Economico Finanziario Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	
	C	Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali degli enti di diritto privato controllati nei quali sono pubblicati i dati relativi ai componenti degli organi di indirizzo politico e ai soggetti titolari di incarichi dirigenziali, di collaborazione o consulenza	Resp. Servizio Qualità Etica e Umanizzazione Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
Rappresentazione grafica	C	Art. 22, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Rappresentazione grafica	Una o più rappresentazioni grafiche che evidenziano i rapporti tra l'amministrazione e gli enti pubblici vigilati, le società partecipate, gli enti di diritto privato controllati	Resp. Servizio Economico Finanziario Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
Dati aggregati attività amministrativa	A	Art. 24, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Dati aggregati attività amministrativa	Dati relativi alla attività amministrativa, in forma aggregata, per settori di attività, per competenza degli organi e degli uffici, per tipologia di procedimenti	Tutti i Resp. Dei Servizi Annuale La prima pubblicazione decorre dal termine di sei mesi dall'entrata in vigore del decreto	
				Per ciascuna tipologia di procedimento:		

Attività e procedimenti

Tipologie di procedimento

A	Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	Art. 35, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili	Tutti i Responsabili dei Servizi Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 35, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria	
		Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	3) nome del responsabile del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	
		Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	4) ove diverso, l'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, con l'indicazione del nome del responsabile dell'ufficio unitamente ai rispettivi recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	
		Art. 35, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013	5) modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano	
		Art. 35, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013	6) termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante	
		Art. 35, c. 1, lett. g), d.lgs. n. 33/2013	7) procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio-assenso dell'amministrazione	
		Art. 35, c. 1, lett. h), d.lgs. n. 33/2013	8) strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione e i modi per attivarli	
		Art. 35, c. 1, lett. i), d.lgs. n. 33/2013	9) link di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione	
		Art. 35, c. 1, lett. l), d.lgs. n. 33/2013	10) modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonchè i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	
		Art. 35, c. 1, lett. m), d.lgs. n. 33/2013	11) nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonchè modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	
		Art. 35, c. 1, lett. n), d.lgs. n. 33/2013	12) risultati delle indagini di customer satisfaction condotte sulla qualità dei servizi erogati attraverso diversi canali, con il relativo andamento	
		1) atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni		
		2) uffici ai quali rivolgersi per informazioni, orari e modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, recapiti telefonici e caselle di posta elettronica istituzionale a cui presentare le istanze		
		Per ciascun procedimento di autorizzazione o concessione:		
		1) contenuto		
		Art. 23, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, cc. 15 e 16, l. n. 190/2012		

		B	Art. 23, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, cc. 15 e 16, l. n. 190/2012	2) oggetto	Tutti i Responsabili di Servizio Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
			Art. 23, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, cc. 15 e 16, l. n. 190/2012	3) eventuale spesa prevista		
			Art. 23, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, cc. 15 e 16, l. n. 190/2012	4) estremi relativi ai principali documenti contenuti nel fascicolo relativo al procedimento con indicazione del responsabile del procedimento		
		L	Art. 2, c. 9-bis, l. n. 241/1990	Per ciascun procedimento nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo per la conclusione del procedimento	DATI NON DI PERTINENZA DELL'AZIENDA SANITARIA	
		B	Art. 1, c. 29, l. n. 190/2012		Tutti i Responsabili di Servizio Tempestivo	
	Monitoraggio tempi procedurali	B	Art. 24, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 28, l. n. 190/2012	Risultati del monitoraggio periodico concernente il rispetto dei tempi procedurali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) La prima pubblicazione decorre dal termine di sei mesi dall'entrata in vigore del decreto	Rensponsabile della prevenzione della corruzione
	Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati	A	Art. 35, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Tutti i Resp. di Servizio Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
Provvedimenti	Provvedimenti organi indirizzo politico	B	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.	Resp. Servizio AA.GG. Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
			Art. 23, c. 2, d.lgs. n. 33/2013			
	Provvedimenti dirigenti amministrativi	B	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.	Tutti i Responsabili dei Servizi Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
			Art. 23, c. 2, d.lgs. n. 33/2013			
Controlli sulle		A	Art. 25, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di controllo	Elenco delle tipologie di controllo a cui sono assoggettate le imprese in ragione della dimensione e del settore di attività, con l'indicazione per ciascuna di esse dei criteri e delle relative modalità di svolgimento	Dipartimento di Prevenzione Tempestivo

imprese			Art. 25, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Obblighi e adempimenti	Elenco degli obblighi e degli adempimenti oggetto delle attività di controllo che le imprese sono tenute a rispettare per ottemperare alle disposizioni normative	collegativo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			Art. 37, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Artt. 63, 66, d.lgs. n. 163/2006	Avviso di preinformazione	Avviso di preinformazione	Resp. Serv. AAGG / Servizio Tecnico / Serv. Economico Fin. / Servizio Provv. Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal d.lgs. n. 163/2006
			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	
			Art. 37, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Artt. 66, 122, d.lgs. n. 163/2006	Avvisi, bandi ed inviti	Avvisi, bandi e inviti per contratti di lavori sottosoglia comunitaria	
			Art. 37, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Artt. 66, 124, d.lgs. n. 163/2006		Avvisi, bandi e inviti per contratti di servizi e forniture sottosoglia comunitaria	
			Art. 37, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 66, d.lgs. n. 163/2006		Avvisi, bandi e inviti per contratti di lavori sopra soglia comunitaria	
			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 sopra soglia comunitaria	
			Art. 37, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Artt. 66, 206, d.lgs. n. 163/2006		Bandi e avvisi per appalti di lavori nei settori speciali	
			Art. 37, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Artt. 66, 206, d.lgs. n. 163/2006	Bandi e avvisi per appalti di servizi e forniture nei settori speciali		
			Art. 37, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Artt. 65, 66, d.lgs. n. 163/2006	Avvisi sui risultati della procedura di affidamento	Avviso sui risultati della procedura di affidamento	

Bandi di gara e contratti

B	<p>Art. 37, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Artt. 66, 223, d.lgs. n. 163/2006</p>	Avvisi sistema di qualificazione	Avvisi periodici indicativi e avvisi sull'esistenza di un sistema di qualificazione - settori speciali		
	<p>Art. 3, delib. AVCP n. 26/2013</p>	<p>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)</p>	Codice Identificativo Gara (CIG)	<p>Resp. Serv. AAGG / Servizio Tecnico / Serv. Economico Fin. / Servizio Provv. Tempestivo</p>	
	<p>Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 3, delib. AVCP n. 26/2013</p>		Struttura proponente		
	<p>Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 3, delib. AVCP n. 26/2013</p>		Oggetto del bando		
	<p>Art. 3, delib. AVCP n. 26/2013</p>		Procedura di scelta del contraente		
	<p>Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 3, delib. AVCP n. 26/2013</p>		Elenco degli operatori invitati a presentare offerte/Numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento		
	<p>Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 3, delib. AVCP n. 26/2013</p>		Aggiudicatario		
	<p>Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 3, delib. AVCP n. 26/2013</p>		Importo di aggiudicazione		
	<p>Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 3, delib. AVCP n. 26/2013</p>		Tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura		
	<p>Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 3, delib. AVCP n. 26/2013</p>		Importo delle somme liquidate		
	<p>Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 3, delib. AVCP n. 26/2013</p>		Tabelle riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto con informazioni sui contratti relative all'anno precedente (nello specifico: Codice Identificativo Gara (CIG), struttura proponente, oggetto del bando, procedura di scelta del contraente, 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)		<p>Resp. Serv. AAGG / Servizio Tecnico / Serv. Economico Fin. / Servizio Provv. Annuale (art. 1, c. 32, l. n. 190/2012)</p>

Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Criteria e modalità	B	Art. 26, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Criteria 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	Tutti i Responsabili dei Servizi Tempestivo (ex art. 26, c. 3. d.lgs. n. 33/2013)
	Atti di concessione	B	Art. 26, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Atti di concessione (da pubblicare in tabelle creando un collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati dei relativi provvedimenti finali) (NB: è fatto divieto di diffusione di dati da cui sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute e alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati, come previsto dall'art. 26, c. 4, del d.lgs. n. 33/2013)	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	
			Art. 27, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Per ciascuno: 1) nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario	
			Art. 27, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		2) importo del vantaggio economico corrisposto	
			Art. 27, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		3) norma o titolo a base dell'attribuzione	
			Art. 27, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		4) ufficio e funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo	
Art. 27, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013	5) modalità seguita per l'individuazione del beneficiario					
Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013	6) link al progetto selezionato					
Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013	7) link al curriculum del soggetto incaricato					
			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	Tutti i Responsabili dei Servizi Annuale (art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	
		O	Art. 1, d.P.R. n. 118/2000	Albo dei beneficiari	Albo dei soggetti, ivi comprese 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	DATI NON DI PERTINENZA DELL'AZIENDA SANITARIA
Bilanci	Bilancio preventivo e consuntivo	B	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.m. 26 aprile 2011	Bilancio preventivo	Bilancio di previsione di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Resp. Servizio Economico Finanziario Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			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.m. 26 aprile 2011	Bilancio consuntivo	Bilancio consuntivo di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	

	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	A	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 obiettivo e la soppressione di obiettivi già raggiunti oppure oggetto di ripianificazione		
Beni immobili e gestione patrimonio	Patrimonio immobiliare	A	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Patrimonio immobiliare	Informazioni identificative degli immobili posseduti	Resp.li Servizio AAGG/ Servizio Tecnico (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tempestivo
	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		
Controlli e rilievi sull'amministrazione		A	Art. 31, d.lgs. n. 33/2013	Rilievi organi di controllo e revisione	Rilievi non receipti, unitamente agli atti cui si riferiscono, degli organi di controllo interno, degli organi di revisione amministrativa e contabile	Resp. Servizio Economico Finanziario Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
				Rilievi Corte dei conti	Tutti i rilievi ancorchè receipti, unitamente agli atti cui si riferiscono, della Corte dei conti riguardanti l'organizzazione e l'attività dell'amministrazione o di singoli uffici		
Servizi erogati	Carta dei servizi e standard di qualità	A	Art. 32, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Carta dei servizi e standard di qualità	Carta dei servizi o documento contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Resp. Servizio Qualità Etica e Umanizzazione
	Class action	R	Art. 1, c. 2, d.lgs. n. 198/2009	Class action	Notizia del ricorso in giudizio proposita dai titolari di interessi giuridicamente rilevanti ed omogenei nei confronti delle amministrazioni e dei concessionari di servizio pubblico al fine di ripristinare il corretto svolgimento della funzione o la corretta erogazione di un servizio	DATI NON DI PERTINENZA DELL'AZIENDA SANITARIA	
			Art. 4, c. 2, d.lgs. n. 198/2009		Sentenza di definizione del giudizio		
			Art. 4, c. 6, d.lgs. n. 198/2009		Misure adottate in ottemperanza alla sentenza		
	Costi contabilizzati	B	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 tabelle)	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	Servizio Controllo di Gestione (art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale
	Tempi medi di erogazione dei servizi	A	Art. 32, c. 2, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Tempi medi di erogazione dei servizi (da pubblicare in tabelle)	Tempi medi di erogazione dei servizi (per ogni servizio erogato) agli utenti, sia finali che intermedi, con riferimento all'esercizio finanziario precedente	Responsabile Qualità Etica e Umanizzazione (art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale
Liste di attesa	I	Art. 41, c. 6, d.lgs. n. 33/2013	Liste di attesa (da pubblicare in tabelle)	Tempi di attesa previsti e tempi medi effettivi di attesa per ciascuna tipologia di prestazione erogata	Responsabile Qualità Etica e Umanizzazione Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
Pagamenti dell'amministrazione	Indicatore di tempestività dei pagamenti	A	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)	Resp. Servizio Economico Finanziario (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale
	IBAN e pagamenti informatici	A + M	Art. 36, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 82/2005	IBAN e pagamenti informatici	Nelle richieste di pagamento: i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Resp. Servizio Economico Finanziario Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	

Opere pubbliche	A	Art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Documenti di programmazione	Documenti di programmazione, anche pluriennale, delle opere pubbliche di competenza dell'amministrazione	Resp. Servizio Tecnica Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Linee guida per la valutazione	Linee guida per la valutazione degli investimenti	
		Art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Relazioni annuali	Relazioni annuali	
		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 discostino dalle scelte delle amministrazioni e gli esiti delle valutazioni ex post che si discostino dalle valutazioni ex ante	
		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	
		Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Tempi e costi di realizzazione (da pubblicare in tabelle)	Informazioni relative ai tempi e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche completate	
		Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Informazioni relative ai costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche completate	
Pianificazione e governo del territorio	A (compatibilmente con le competenze in materia)	Art. 39, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Pianificazione e governo del territorio (da pubblicare in tabelle)	Atti di governo del territorio quali, tra gli altri, piani territoriali, piani di coordinamento, piani paesistici, strumenti urbanistici, generali e di attuazione, nonché le loro varianti -	DATI NON DI PERTINENZA DELL'AZIENDA SANITARIA
		Art. 39, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Per ciascuno degli atti: 1) schemi di provvedimento prima che siano portati all'approvazione 2) delibere di adozione o approvazione 3) relativi allegati tecnici	
	F	Art. 39, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Documentazione relativa a ciascun procedimento di presentazione e approvazione delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in variante allo strumento urbanistico generale comunque denominato vigente nonché delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in attuazione dello strumento urbanistico generale vigente che comportino premialità edificatorie a fronte dell'impegno dei privati alla realizzazione di opere di urbanizzazione extra oneri o della cessione di aree o volumetrie per finalità di pubblico interesse	DATI NON DI PERTINENZA DELL'AZIENDA SANITARIA
			Informazioni ambientali	Informazioni ambientali che le amministrazioni detengono ai fini delle proprie attività istituzionali: - DATI NON DI PERTINENZA DELL'AZIENDA SANITARIA	
			Stato dell'ambiente	1) Stato degli elementi dell'ambiente, quali l'aria, l'atmosfera, l'acqua, il suolo, il territorio, i siti naturali, compresi gli igrotopi, le zone costiere e marine, la diversità biologica ed i suoi elementi costitutivi, compresi gli organismi geneticamente modificati, e, inoltre, le interazioni tra questi elementi - DATI NON DI PERTINENZA DELL'AZIENDA SANITARIA	
			Fattori inquinanti	2) Fattori quali le sostanze, l'energia, il rumore, le radiazioni od i rifiuti, anche quelli radioattivi, le emissioni, gli scarichi ed altri rilasci nell'ambiente, che incidono o possono incidere sugli elementi dell'ambiente - DATI NON DI PERTINENZA DELL'AZIENDA SANITARIA	

Informazioni ambientali	G	Art. 40, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Misure incidenti sull'ambiente e relative analisi di impatto	3) Misure, anche amministrative, quali le politiche, le disposizioni legislative, i piani, i programmi, gli accordi ambientali e ogni altro atto, anche di natura amministrativa, nonché le attività che incidono o possono incidere sugli elementi e sui fattori dell'ambiente ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse - DATI NON DI PERTINENZA DELL'AZIENDA SANITARIA	DATI NON DI PERTINENZA DELL'AZIENDA SANITARIA
			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 - DATI NON DI PERTINENZA DELL'AZIENDA SANITARIA	
			Relazioni sull'attuazione della legislazione	5) Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale - DATI NON DI PERTINENZA DELL'AZIENDA SANITARIA	
			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 - DATI NON DI PERTINENZA DELL'AZIENDA SANITARIA	
			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 - DATI NON DI PERTINENZA DELL'AZIENDA SANITARIA	
Strutture sanitarie private accreditate	D	Art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013	Strutture sanitarie private accreditate (da pubblicare in tabelle)	Elenco delle strutture sanitarie private accreditate - DATI NON DI PERTINENZA DELL'AZIENDA SANITARIA	DATI NON DI PERTINENZA DELL'AZIENDA SANITARIA
				Accordi interscisi con le strutture private accreditate - DATI NON DI PERTINENZA DELL'AZIENDA SANITARIA	
Interventi straordinari e di emergenza	A	Art. 42, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 Art. 42, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013 Art. 42, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013 Art. 42, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Interventi straordinari e di emergenza (da pubblicare in tabelle)	Provvedimenti adottati concernenti gli interventi straordinari e di emergenza che comportano deroghe alla legislazione vigente, con l'indicazione espressa delle norme di legge eventualmente derogate e dei motivi della deroga, nonché con l'indicazione di eventuali atti amministrativi o giurisdizionali intervenuti - DATI NON DI PERTINENZA DELL'AZIENDA SANITARIA	DATI NON DI PERTINENZA DELL'AZIENDA SANITARIA
				Termini temporali eventualmente fissati per l'esercizio dei poteri di adozione dei provvedimenti straordinari - DATI NON DI PERTINENZA DELL'AZIENDA SANITARIA	
				Costo previsto degli interventi e costo effettivo sostenuto dall'amministrazione - DATI NON DI PERTINENZA DELL'AZIENDA SANITARIA	
				Particolari forme di partecipazione degli interessati ai procedimenti di adozione dei provvedimenti straordinari - DATI NON DI PERTINENZA DELL'AZIENDA SANITARIA	
Altri contenuti - Corruzione	A	Art. 43, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 delib. CIVIT n. 105/2010 e 2/2012 Art. 1, c. 14, l. n. 190/2012	Piano triennale di prevenzione della corruzione	Piano triennale di prevenzione della corruzione	Resp. Prevenzione della corruzione Annuale
			Responsabile della prevenzione della corruzione	Responsabile della prevenzione della corruzione	Responsabile della prevenzione della corruzione Tempestivo
			Responsabile della trasparenza	Responsabile della trasparenza (laddove diverso dal Responsabile della prevenzione della corruzione)	
			Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità	Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità (laddove adottati)	
			Relazione del responsabile della corruzione	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione recante i risultati dell'attività svolta (entro il 15 dicembre di ogni anno)	Responsabile della Prevenzione della corruzione Annuale (ex art. 1, c. 14, L. n. 190/2012)

		Art. 1, c. 3, l. n. 190/2012	Atti di adeguamento a provvedimenti CiVIT	Atti adottati in ottemperanza a provvedimenti della CiVIT in materia di vigilanza e controllo nell'anticorruzione	Responsabile della Prevenzione della corruzione Tempestivo	
	P	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		
Altri contenuti - Accesso civico	B	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	Responsabile della Prevenzione della corruzione Tempestivo	
		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		
Altri contenuti - Accessibilità e Catalogo di dati, metadati e banche dati	A	Art. 52, c. 1, d.lgs. 82/2005	Regolamenti	Regolamenti che disciplinano l'esercizio della facoltà di accesso telematico e il riutilizzo dei dati	Annuale	
		Art. 52, c. 1, d.lgs. 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 (da pubblicare secondo le indicazioni contenute nella circolare dell'Agenzia per l'Italia digitale n. 61/2013)	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)	
	M	Art. 63, cc. 3-bis e 3-quater, d.lgs. n. 82/2005	Provvedimenti per uso dei servizi in rete	Elenco dei provvedimenti adottati per consentire l'utilizzo di servizi in rete, anche a mezzo di intermediari abilitati, per la presentazione telematica da parte di cittadini e imprese di denunce, istanze e atti e garanzie fideiussorie, per l'esecuzione di versamenti fiscali, contributivi, previdenziali, assistenziali e assicurativi, per la richiesta di attestazioni e certificazioni, nonché dei termini e modalità di utilizzo dei servizi e dei canali telematici e della posta elettronica (l'obbligo di pubblicazione dovrà essere adempiuto almeno 60 giorni prima della data del 1 gennaio 2014, ossia entro il 1 novembre 2013)	Annuale	
Altri contenuti - Dati ulteriori	B	Art. 4, c. 3, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 9, lett. f), l. n. 190/2012	Dati ulteriori (NB: nel caso di pubblicazione di dati non previsti da norme di legge si deve procedere alla anonimizzazione dei dati personali eventualmente presenti, in virtù di quanto disposto dall'art. 4, c. 3, del d.lgs. n. 33/2013)	Dati, informazioni e documenti ulteriori che le pubbliche amministrazioni non hanno l'obbligo di pubblicare ai sensi della normativa vigente e che non sono riconducibili alle sottosezioni indicate		