



**AZIENDA SOCIO-SANITARIA TERRITORIALE
DI CREMONA**

DELIBERAZIONE

adottata dal Direttore Generale Dr. Camillo Rossi

N. **14** DEL **30/01/2017** PROT. **2774/17**

**OGGETTO ADOZIONE PIANO TRIENNALE AZIENDALE PER LA
PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PROGRAMMA
AZIENDALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITA' -
PERIODO 2017/2019**

Il responsabile del procedimento: DOTT.SSA ENRICA GENNARI

Si attesta che la copia del presente atto viene pubblicata mediante affissione all'Albo dell'Azienda, ove rimarrà per giorni 15 interi e consecutivi.

Dal 31/01/2017 Al 14/02/2017

IL RESPONSABILE U.O. Affari Generali e Legali
Dott.ssa Marianna Bonfanti

Richiamato il provvedimento deliberativo dell'Azienda Socio-Sanitaria Territoriale di Cremona n.19 del 29.01.2016 , che si da per integralmente dedotto, con il quale veniva adottato il documento "Piano Triennale aziendale per la prevenzione della corruzione e programma aziendale per la trasparenza", a valere per il periodo 2016 /2018, proposto dal Responsabile aziendale della prevenzione della corruzione e della trasparenza;

richiamata, altresì, la deliberazione n. 413 del 17.11.2016 con la quale è stato nominato, a decorrere dal 01.12.2016, quale responsabile aziendale della prevenzione della corruzione e della trasparenza la dott.ssa Enrica Gennari, dirigente regionale in distacco presso l'ASST di Cremona;

ricordato il disposto della legge n.190 del 6.11.2012 - art.1 comma 8 - e smi, dove è previsto che entro il 31 gennaio di ogni anno deve essere adottato, da parte di ciascuna pubblica amministrazione, il proprio piano triennale di prevenzione della corruzione che, di regola, include anche il programma triennale per la trasparenza e l'integrità;

vista la proposta, elaborata dal Responsabile aziendale della prevenzione della corruzione e della trasparenza, contenente il documento "Piano Triennale aziendale per la prevenzione della corruzione" – periodo 2017 /2019 – che racchiude, in apposita sezione, il programma aziendale per la trasparenza e l'integrità;

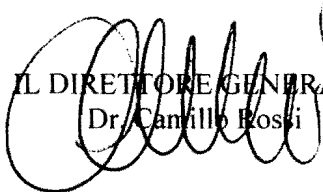
ritenuto di adottare il documento "Piano Triennale aziendale per la prevenzione della corruzione" – periodo 2017 /2019 – contenente, in apposita sezione, il programma aziendale per la trasparenza e l'integrità, come da documento allegato al presente provvedimento quale parte integrante e sostanziale;

acquisito il parere tecnico del Direttore Amministrativo come da istruttoria in atti;

DELIBERA

1. di adottare il documento "Piano Triennale aziendale per la prevenzione della corruzione" – periodo 2017/2019 – contenente, in apposita sezione, il programma aziendale per la trasparenza e l'integrità, ed allegato quale parte integrante e sostanziale al presente provvedimento;
2. di pubblicare il Piano Triennale aziendale per la prevenzione della corruzione, integrato dal programma aziendale per la trasparenza e l'integrità, sul sito web istituzionale internet dell'Azienda Socio-Sanitaria Territoriale di Cremona, nell'apposita sezione "Amministrazione Trasparente" – sotto sezioni: "Altri contenuti – corruzione / Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione" e "Disposizioni Generali / Programma per la trasparenza e l'integrità", modalità espressamente prevista da ANAC in sostituzione di ogni precedente modalità di trasmissione alla stessa ;
3. di disporre la trasmissione del Piano Triennale aziendale per la prevenzione della corruzione:
 - alla Direzione Generale Welfare della Regione Lombardia
 - al Nucleo di Valutazione delle Prestazioni aziendale;
4. di dare atto che il presente provvedimento non comporta oneri a carico del bilancio aziendale;
5. di dichiarare il presente provvedimento immediatamente esecutivo ai sensi dell'art. 18 della L.R. n. 33/2009.

IL DIRETTORE GENERALE
Dr. Canillo Rossi





PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

PERIODO 2017 - 2019

Elaborato da:

Dott.ssa Enrica Gennari, Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza

SOMMARIO

SEZIONE 1 – PREMESSA	3
1. OBIETTIVI.....	3
2. IL CONTESTO DI RIFERIMENTO E IL PROCESSO DI ADOZIONE DEL PIANO.....	4
3. DEFINIZIONE DI CORRUZIONE.....	10
4. ALTRE DEFINIZIONI, ABBREVIAZIONI ED ACRONIMI.....	10
5. RIFERIMENTI	11
SEZIONE 2 - SOGGETTI E RUOLI DELLA STRATEGIA DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE NELL’A.O. DI CREMONA	12
1. IL RUOLO DELLA DIREZIONE STRATEGICA.....	12
2. IL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA	14
3. IL RESPONSABILE DELL’ANAGRAFE DELLA STAZIONE APPALTANTE (RASA)	15
4. I DIRIGENTI RESPONSABILI DI UFFICI / SERVIZI / UNITA’ OPERATIVE	15
5. IL NUCLEO DI VALUTAZIONE DELLE PRESTAZIONI.....	16
6. IL GRUPPO INTERAZIENDALE DEI RESPONSABILI PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PER LA TRASPARENZA	17
SEZIONE 3 – ANALISI DEI RISCHI	17
1. INDIVIDUAZIONE DELLE AREE DI RISCHIO E DEFINIZIONE DEL CATALOGO DEI PROCESSI A RISCHIO CORRUZIONE.....	17
2. VALUTAZIONE E PONDERAZIONE DEI RISCHI	18
SEZIONE 4 - LA GESTIONE DEL RISCHIO E LE MISURE DI PREVENZIONE	20
1. PREMESSA.....	20
2. MISURE DI CARATTERE GENERALE.....	21
3. MISURE DI CARATTERE SPECIFICO.....	27
SEZIONE 5 - TRASPARENZA	28
1. PREMESSA.....	28
2. MISURE PER LA TRASPARENZA	28
3. ACCESSO CIVICO.....	32
SEZIONE 6 – COORDINAMENTO CON IL CICLO DELLE PERFORMANCE E CON I SISTEMI AZIENDALI DI CONTROLLO INTERNO - MONITORAGGI SUGLI ADEMPIMENTI.....	33
1. COORDINAMENTO CON IL CICLO DELLE PERFORMANCE E CON I SISTEMI DI CONTROLLO INTERNO	33
2. COMUNICAZIONI AL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE E CONTROLLI.....	33
3. RELAZIONE ANNUALE DEL RPCT	34
ALLEGATI:.....	34

SEZIONE 1 – PREMESSA

1. OBIETTIVI

L'Azienda Socio - Sanitaria Territoriale di Cremona adotta il presente aggiornamento al Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione, in attuazione dell'art. 1 comma 8 della Legge n. 190 del 6 novembre 2012 "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e della illegalità nelle Pubbliche Amministrazioni", così come modificata dal D.Lgs. n. 97 del 25 maggio 2016, in conformità a quanto previsto dal Piano Nazionale Anticorruzione 2016 adottato con deliberazione ANAC n. 831 del 3 agosto 2016.

Con il presente documento vengono confermati l'approccio metodologico e la struttura dei precedenti Piani, in conformità alle indicazioni fornite dal Piano Nazionale Anticorruzione.

Il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione rappresenta per l'ASST di Cremona lo strumento di programmazione delle attività e delle misure finalizzate alla prevenzione dei fenomeni corruttivi, delle situazioni di illegalità e più in generale dei fenomeni di malfunzionamento dell'attività dell'Azienda e si orienta, nel contrasto alla corruzione, verso un sistema di prevenzione integrato con gli altri Sistemi presenti in azienda.

In particolare si richiamano: il Codice etico aziendale, il Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici (DPR 62/2013) e il Codice di comportamento aziendale, il Piano Triennale delle Performance, il Sistema di gestione delle informazioni e tutela della Privacy, il Programma Integrato di Miglioramento Organizzativo (PRIMO), i Regolamenti aziendali sull'esercizio delle deleghe e sull'assunzione dei provvedimenti dirigenziali, il Piano di formazione Aziendale, il Patto di integrità in materia di contratti pubblici regionali ed il Sistema di attribuzione degli incarichi.

In seguito all'entrata in vigore della LR n. 23 dell'11.08.2015 "Evoluzione del sistema sociosanitario lombardo: modifiche al Titolo I e al Titolo II della legge regionale 30 dicembre 2009, n. 33 (Testo unico delle leggi regionali in materia di sanità)", l'ASST di Cremona ha definito il proprio nuovo Piano di Organizzazione Aziendale Strategico (POAS) in funzione delle nuove competenze attribuite dalla legge, il quale tuttavia, al momento dell'elaborazione del presente aggiornamento del PTPC per il periodo 2017-2019, è ancora in fase di approvazione da parte di Regione Lombardia.

I contenuti e le misure del presente PTPC potrebbero pertanto necessitare di ulteriore aggiornamento e revisione nel corso dell'anno, a seguito dell'approvazione e della progressiva attuazione del nuovo assetto organizzativo aziendale.

L'aggiornamento del PTPC 2017-2019, analogamente ai precedenti, si pone quali obiettivi strategici la riduzione delle opportunità che si manifestino casi di corruzione all'interno dell'ASST, l'aumento della capacità di scoprire eventuali casi di corruzione e la realizzazione di un contesto sfavorevole alla corruzione.

A tal fine, dal momento che il Piano si configura come un insieme di strumenti progressivamente affinati, modificati o sostituiti in relazione ai risultati ottenuti ed al monitoraggio della loro applicazione, il presente documento interviene

- confermando misure già poste in essere e applicate efficacemente
- introducendo nuove misure ove precedentemente non previste
- ridefinendo modalità attuative di talune misure originariamente contemplate ma non ancora compiutamente attuate o efficaci

- specificando ed implementando le attività di monitoraggio e controllo dell'applicazione delle misure previste.

Il Piano rappresenta, quindi, uno strumento con il quale sono definite le misure concrete, le responsabilità, i relativi tempi di realizzazione e le modalità di vigilanza sulla loro applicazione e sulla loro efficacia. In raccordo con il Piano delle Performance, con il vigente sistema di budget aziendale e con il sistema di valutazione individuale, le misure di prevenzione saranno declinate in obiettivi aziendali assegnati a tutte le UU.OO. coinvolte ed al relativo personale.

Si evidenzia, infine, che elemento essenziale della politica di prevenzione e contrasto alla corruzione dell'ASST è la trasparenza dell'attività amministrativa intesa, ai sensi dell'art. 1 comma 15 della legge 190/2012, quale *“livello essenziale delle prestazioni concernenti i diritti sociali e civili ai sensi dell'art. 117, secondo comma, lettera m) della Costituzione”*.

L'art. 1 del D.Lgs. n. 33/2013, modificato dal D.Lgs. n. 97/2016, individua la trasparenza come “accessibilità totale dei dati e documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione degli interessati all'attività amministrativa e favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche”.

Tenuto conto di quanto sopra, a norma del novellato art. 10 comma 1 del D.Lgs. n. 33/2013, le specifiche misure di trasparenza, con indicazione dei relativi responsabili e dei tempi di pubblicazione ed aggiornamento delle informazioni, sono indicate in apposita sezione del Piano.

2. IL CONTESTO DI RIFERIMENTO E IL PROCESSO DI ADOZIONE DEL PIANO

a) Contesto esterno

Il territorio

Il territorio cremonese attuale occupa una striscia di pianura che si estende stretta e allungata verso il sud della Lombardia. Un centinaio di km separano i comuni più nord da quelli più a sud. Confina con la provincia di Bergamo e la provincia di Brescia (a nord), con la provincia di Mantova (a est), con l'Emilia-Romagna, territorio della provincia di Parma e della provincia di Piacenza (a sud), con la provincia di Lodi e la città metropolitana di Milano (a ovest). Confini naturali sono il Po, l'Adda e l'Oglio. L'intera provincia di Cremona è completamente pianeggiante, appena degradante verso il Po, con un'altitudine che non supera i 100 metri s.l.m.. La caratterizzazione fisica della provincia deriva essenzialmente dal tracciato dei fiumi e dalla fitta rete di canali e di navigli che la attraversano.

La provincia di Cremona è articolata in 3 distretti, ha una superficie di Km² 1.770 con una densità di 205 abitanti/km², e comprende 115 Comuni per un bacino di utenza (popolazione residente) al 31.12.2013 pari a 362.141 unità, di cui 184.684 femmine (51,0%) e 177.467 maschi (49,0%).

Con una popolazione di circa 361mila residenti la densità abitativa resta inferiore alla media regionale, meno della metà (204 ab/km² rispetto a 419).

La presenza di popolazione straniera è in linea con la quota media regionale (11,5%).

Quanto a caratteristiche strutturali della popolazione la popolazione della provincia di Cremona risulta mediamente più vecchia di quella regionale: sia l'indice di vecchiaia (ultra sessantacinquenni ogni 100 giovani) che l'indice di dipendenza risultano superiori alla media regionale. Il 30% della popolazione ha almeno una malattia cronica e utilizza il 75% del budget della sanità.

I distretti:

- di Casalmaggiore: Estensione 364.45 Km²; 20 Comuni 39.677 abitanti
- di Crema: Estensione 572.55 Km²; 48 Comuni 163.935 abitanti
- di Cremona: Estensione 832.98 Km²; 47 Comuni 158.529 abitanti

L'ASST di Cremona ha come territorio di competenza i distretti di Cremona e di Casalmaggiore.

La criminalità

La Regione Lombardia rappresenta la maggiore piazza finanziaria nazionale e si colloca tra le regioni italiane di maggior benessere.

L'area lombarda, anche in ragione della sua estensione e della sua collocazione geografica, è interessata da molteplici manifestazioni di criminalità ben diversificate tra loro, le organizzazioni mafiose endogene evidenziano interesse ad infiltrare il tessuto imprenditoriale locale. La provincia di Cremona non può che essere contaminata dal territorio regionale, ma vista l'estensione, la limitata produzione industriale, la vocazione agricola estensiva, la bassa densità abitativa inferiore rispetto alle altre province limitrofe, ne rendono questo territorio meno "attraente".

Gli indicatori individuati per inquadrare il fenomeno della criminalità evidenziano sul territorio provinciale un livello di criminalità molto basso rispetto a quello rilevato a livello nazionale e regionale. In particolare nel 2013 il tasso di omicidi in provincia di Cremona è pari a zero, i delitti denunciati sono 412,2 ogni 10.000 abitanti, i delitti violenti denunciati sono 19,7 ogni 10.000 abitanti e quelli diffusi denunciati 215,5 ogni 10.000 abitanti; dati inferiori a quelli nazionali e marcatamente inferiori a quelli regionali, anche se va considerata la diversa propensione a denunciare i reati minori, che varia territorialmente.

Nel 2015 le linee di azione del Comando Provinciale di Cremona sono state orientate al perseguimento di 3 obiettivi strategici:

- il contrasto all'evasione, all'elusione e alle frodi fiscali nelle loro forme più gravi;
- la lotta agli illeciti in materia di spesa pubblica e all'illegalità nella Pubblica Amministrazione;
- il contrasto alla criminalità economico – finanziaria mediante l'aggressione dei patrimoni illecitamente costituiti dalla Criminalità Organizzata,
- ed un obiettivo strutturale:
- il concorso al mantenimento dell'Ordine e della Sicurezza Pubblica, in sinergia con le altre Forze di Polizia.

L'attività è stata condotta mediante l'esecuzione di 40 piani operativi, stabiliti dalla Superiore Gerarchia, utilizzando in modo trasversale sia le funzioni e i poteri di Polizia Giudiziaria (sotto la direzione ed il coordinamento dell'Autorità Giudiziaria inquirente), sia quelle tipiche di polizia economico – finanziaria, sfruttando l'analisi di rischio delle numerose banche dati di cui dispone il Corpo.

In sintesi i principali risultati conseguiti, in particolare su quanto può incidere nella **lotta agli illeciti in materia di spesa pubblica e all'illegalità nella pubblica amministrazione**.

Sono stati effettuati 180 controlli e sono stati segnalati alla Corte dei Conti 204 soggetti per responsabilità amministrativa per danni erariali che ammontano ad € 4.073.000. Scoperti casi di illegittima percezione o richiesta di finanziamenti pubblici, comunitari e nazionali, per € 154.000, con la denuncia di 3 soggetti. Individuate truffe nel settore previdenziale, al Sistema Sanitario Nazionale per oltre 158.000 mila euro, con la denuncia di 3 soggetti. Sono stati denunciati, inoltre, 5 soggetti per reati contro la Pubblica Amministrazione (peculato, oltraggio a pubblico ufficiale, rottura sigilli e inosservanza degli obblighi di custodia di cose sottoposte a vincoli amministrativi).

Nella redazione del Piano si è inoltre tenuto conto delle notizie di cronaca riguardanti indagini giudiziarie che hanno coinvolto direttamente il settore sanitario nel corso del 2016. Di particolare rilievo è stata considerata l'inchiesta giudiziaria chiamata "smile", avviata nel febbraio 2016, che ha visto coinvolti numerosi dirigenti e funzionari della sanità lombarda ed amministratori di società titolari di appalti per la gestione esterna di servizi odontoiatrici. I reati contestati riguardano l'associazione per delinquere finalizzata alla corruzione, turbativa d'asta e riciclaggio. In seguito all'indagine è stato effettuato da Regione Lombardia presso tutte le Aziende del SSR un audit straordinario al fine di verificare i processi di assegnazione degli appalti nel settore e i criteri di erogazione delle prestazioni.

Le Regole regionali:

Regione Lombardia: Deliberazione n° x / 5954 del 05/12/2016 “Determinazioni in ordine alla gestione del servizio sociosanitario per l’esercizio 2017”

L’ allegato A "regole di gestione del servizio sociosanitario 2017" definisce le regole per tutte le attività del sistema sanitario regionale e al punto 12.6. le regole per la trasparenza e prevenzione della corruzione, di seguito il testo:

“Si raccomanda ai Direttori Generali ed ai Responsabili della Trasparenza e Prevenzione della Corruzione una particolare attenzione al recepimento ed alla concreta attuazione, nei contesti specifici di riferimento e con gli strumenti disponibili, delle misure ed indicazioni fornite dall’Autorità Nazionale Anticorruzione nella deliberazione n. 831 del 3 agosto 2016 “Determinazione di approvazione definitiva del Piano Nazionale Anticorruzione 2016” e nell’Aggiornamento 2015 al Piano Nazionale Anticorruzione (di seguito PNA) di cui alla determinazione n. 12 del 28 ottobre 2015 allo “scopo di favorire una maggiore capacità di contrasto da parte delle istituzioni sanitarie dei fenomeni corruttivi nel breve/medio periodo”. Nella fase di attuazione del Piano Nazionale Anticorruzione (PNA) nei loro Piani triennali di prevenzione della corruzione (di seguito PTPC), in particolare a partire dalla formazione dei PTPC per il triennio 2017-2019, le amministrazioni dovranno tener conto delle rilevanti modifiche legislative intervenute recentemente, con particolare riferimento al D.Lgs. 25 maggio 2016, n. 97 in tema di revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza e al decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50 sul Codice dei contratti pubblici.

Fondamentale è l’individuazione della figura più adeguata al ruolo di RPCT, avuto riguardo alle indicazioni sopra richiamate che approfondiscono requisiti soggettivi, aspetti “di competenza”, aspetti “organizzativi”, criteri di esclusione, fattori di rischio che possono influenzare l’azione del RPCT e la centralità della formazione del RPCT e delle figure di supporto. Resta intesa in ogni caso la presupposta condizione di assoluta integrità del soggetto da nominare. Il RPCT deve essere una figura di garanzia per l’istituzione sanitaria e non un incarico di natura fiduciaria.

Altrettanto fondamentale, vista la centralità ad essa attribuita dal PNA, è l’applicazione sistematica dell’analisi dei rischi come strumento di partenza per l’individuazione delle aree/processi maggiormente a rischio e di misure specifiche e contestualizzate per il contrasto della corruzione.

Come previsto da ANAC, l’analisi e valutazione dei rischi dovrà essere completata entro l’anno 2017, con particolare riguardo alle aree obbligatorie (tra cui l’ambito dei rischi che afferiscono ai “contratti pubblici” nelle diverse e specifiche fasi) ed alle aree ulteriori tra cui l’affidamento degli incarichi.

Tra le diverse misure che le amministrazioni hanno a disposizione in materia di prevenzione della corruzione, il PNA annovera anche la rotazione del personale, in una logica di necessaria complementarietà con le altre misure di prevenzione della corruzione specie laddove possano presentarsi difficoltà applicative sul piano organizzativo. Pur riconoscendone le criticità di applicazione in sanità, ANAC individua il principio di rotazione

quale “obiettivo effettivo, documentabile e pertanto verificabile”, da “costruire attraverso la messa a punto di meccanismi aziendali orientati verso questa direzione”.

Accogliendo le raccomandazioni dell’Autorità, si invitano le amministrazioni a rafforzare le misure relative alla trasparenza nei propri PTPC, anche oltre il rispetto di specifici obblighi di pubblicazione già contenuti in disposizioni vigenti, in considerazione del ruolo fondamentale di tale misura per la prevenzione della corruzione.

In materia di trasparenza si raccomanda il rispetto del termine dell’obbligo di adeguamento fissato dal d.lgs. 97/2016 (sei mesi dalla data di entrata in vigore del decreto correttivo medesimo: 23 dicembre 2016), sia con riferimento agli obblighi di trasparenza sia all’accesso civico generalizzato. Un esplicito richiamo merita l’osservanza degli adempimenti relativi alla

trasparenza, anche in relazione al combinato disposto degli artt. 14, 15 e 22 del d.lgs. n. 33/2013, visto il divieto di erogazione di somme a qualsivoglia titolo a beneficio degli enti inadempienti in tutto o in parte rispetto agli obblighi pubblicitari, con riguardo sia ai procedimenti di impegno che per quelli di liquidazione della spesa.

Da proseguire il lavoro intrapreso a seguito della DGR n. X/4878 del 07.03.2016 che disciplina l'attuazione degli adempimenti e delle misure di tutela dei dipendenti che segnalano illeciti (Whistleblower) per gli enti di cui all'all. A1 della l.r. 30/2006, assicurando a far data dall'anno 2017 l'invio della rendicontazione semestrale indicata nel provvedimento regionale.

Si raccomanda infine una particolare attenzione allo sviluppo della formazione, quale leva importante per la prevenzione della corruzione incidendo sul cambiamento della cultura, da programmare ed inserire nei PTPC, con precisa individuazione dei relativi obiettivi, destinatari ed indicatori per verificarne gli esiti.”

b) Contesto interno

L'Azienda Socio – Sanitaria Territoriale di Cremona ha quale fine istituzionale la tutela e la promozione della salute dei cittadini e della collettività.

La riforma del Sistema Sanitario regionale introdotta con LR n. 23 dell'11.08.2015 “Evoluzione del sistema sociosanitario lombardo: modifiche al Titolo I e al Titolo II della legge regionale 30 dicembre 2009, n. 33 (Testo unico delle leggi regionali in materia di sanità)”, ha introdotto significativi cambiamenti nelle funzioni e nelle attività di competenza dell'Azienda.

Le attuali dimensioni delle ASST ed i relativi assetti organizzativi sono funzionali all'esigenza di condivisione delle risorse produttive e di superamento della distinzione “ospedale / territorio” e “sanitario / sociosanitario”. L'articolazione delle ASST in due distinti settori, Polo Ospedaliero e Rete Territoriale non riproduce una separazione tra momenti erogativi diversi, ma rappresenta la cornice organizzativa entro la quale ricomporre un ambito unitario di erogazione, più funzionale ai bisogni del paziente, attraverso processi orizzontali di raccordo della rete dei servizi, sia interni che esterni alla stessa ASST.

Rete Territoriale

La L.R.23/2015 definisce le competenze delle ATS e delle ASST articolate nei due settori aziendali della Rete Territoriale e Polo Ospedaliero, sostituendo il vecchio assetto della ASL e delle Aziende Ospedaliere, ed incarica le ASST della presa in carico del bisogno e della continuità assistenziale, nel percorso di cura Ospedale-territorio. Ciò permette di costruire modelli di intervento integrato sociale, sociosanitario e sanitario, valorizzando la fase di valutazione multidimensionale del bisogno quale strumento che garantisce appropriatezza nell'accesso ai servizi.

Inoltre la citata legge regionale di evoluzione del servizio sociosanitario lombardo prevede la separazione di competenze tra i due nuovi enti, in particolare ponendo la funzione valutativa ed erogativa-prestazionale in capo alle ASST ed affidando alle ATS le funzioni di governance, di programmazione, di monitoraggio, di controllo e di governo economico.

I processi di competenza della Rete Territoriale risultano i seguenti:

1. Valutazione multidimensionale (ambito direzione socio-sanitaria)
2. Concessione di Forniture straordinarie (ambito Direzione Sanitaria)
3. Valutazione condizione di inabilità al lavoro (ambito Direzione Sanitaria)
4. Invalidità civile – Legge 104/92 – ciechi civili sordi (ambito Direzione Sanitaria)
5. Commissione Medica Locale patenti (ambito Direzione Sanitaria)

Questa rete eroga sia prestazioni distrettuali di tipo specialistico che prestazioni sanitarie, sociosanitarie e sociali territoriali e domiciliari, con modalità di presa in carico globale, rivolte a persone in condizione di cronicità e di fragilità.

Le funzioni svolte dalla Rete Territoriale sono così declinabili:

- Area interventi alla famiglia - Consultori familiari;
- Area delle Dipendenze - Sert;
- Medicina Legale Territoriale;
- Valutazione multidimensionale (Cure domiciliari/sociosanitarie);
- Cure Primarie – attività territoriali;
- Ufficio di Protezione Giuridica;

Polo Ospedaliero

- Presidio Ospedaliero di Cremona
- Presidio Ospedaliero Oglio Po – Casalmaggiore

Nel 2016 è stato avviato il processo di trasformazione della precedente Azienda Ospedaliera (Istituti Ospedalieri di Cremona) in ASST di Cremona comportando una revisione delle funzioni tradizionali verso l'integrazione tra strutture e una visione per processi.

Tale riorganizzazione è contenuta nel Piano Organizzativo Aziendale Strategico (POAS), deliberato dal Direttore Generale con Delibera n 386 del 27.10.2016, in attesa di approvazione da parte di Regione Lombardia.

Il presente PTPC sarà pertanto aggiornato a seguito di provvedimento regionale di approvazione definitiva del POAS.

Questo aggiornamento del PTPC, seppur provvisorio e suscettibile di perfezionamento a seguito di attuazione del POAS, tiene conto di tutte le iniziative necessarie per attuare gli adempimenti in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza alla nuova organizzazione aziendale, con riguardo sia alle funzioni della Rete Territoriale che del Polo Ospedaliero.

Dati di attività

Per dimensionare opportunamente l'ASST di Cremona si forniscono alcuni dati consolidati 2015 (essendo il 2016 in fase di chiusura) di attività:

Dati attività clinica Polo Ospedaliero anno 2015

	AZIENDA	P.O. CREMONA	P.O. OGLIO PO
Ricoveri ordinari	25.169	19.735	5.434
di cui gg degenza totali	188.775	148.166	40.609
di cui degenza media	7,50	7,51	7,47
di cui peso medio DRG	1,161	1,191	1,051
Day hospital	4.057	3.113	944
di cui accessi totali	4.452	3.477	975
di cui pedo medio DRG	0,823	0,839	0,772
Subacuti	169	8	161
di cui gg di degenza totali	2.353	110	2.243
di cui degenza media	13,92	13,75	13,93
di cui peso medio DRG	0,943	1,308	0,925
Ricoveri totali	29.395	22.856	6.539
Prestazioni Ambulatoriali	3.774.179	2.834.809	939.370

Dati economici Polo Ospedaliero Anno 2015

	AZIENDA	P.O. CREMONA	P.O. OGLIO PO
Ricoveri ordinari	€ 95.816.019	€ 76.564.380	€ 19.251.639
Day Hospital	€ 5.788.099	€ 4.503.043	€ 1.285.056
Sub acuti	€ 423.110	€ 17.9	€ 405.170

Prestazioni ambulatoriali	€ 61.489.323	€ 48.535.697	€ 12.953.626
---------------------------	--------------	--------------	--------------

Dati attività territoriale anno 2015

Area interventi alla famiglia - Consultorio familiare

n. prestazioni totali (tariffate e non) area psicosociale 8.029

di cui tariffate n. 5.436 pari ad € 231.166

n. prestazioni totali (tariffate e non) area sanitaria 16.223

di cui tariffate n. 8.128 pari ad € 240.690

n. prestazioni Ufficio di Protezione Giuridica: 609

Area delle Dipendenze/Sert

n. prestazioni tossicodipendenza 90.811 – valorizzazione € 240.057

n. prestazioni alcolismo 8.777 – valorizzazione € 60.537

n. prestazioni gioco d'azzardo 1.997 – valorizzazione € 24.062

n. prestazioni tabagismo 815 – valorizzazione € 2.124

n. prestazioni HIV/MTS 1.515 – valorizzazione € 7.688

Medicina Legale

n. pratiche Commissione invalidi 15.239

n. pratiche Commissione Medica Locale patenti 5.161 - € 132.119

n. Visite necroscopiche e fiscali 4.162 - € 141.051

Certificazioni monocratiche € 261.552,48 (compreso Crema)

n. altre prestazioni (collegio medico, indennizzi L.210/92...) 740

Valutazione multidimensionale (Cure domiciliari)

n. totale prestazioni VAOR 7.189

n. utenti assistenza domiciliare 4.092 - € 3.633.125

n. valutazioni totali per accesso RSA aperta e contributo disabili gravissimi 1.354 - € 650.895

n. prestazioni per attività di accoglienza/front office 8.400

Cure Primarie – attività territoriali

n. prestazioni Scelta/revoca, esenzioni, ecc. 54.510

n. prestazioni ventiloterapia, nutrizione artificiale domiciliare, dializzati 1.179

n. prestazioni protesica maggiore 4.628

n. prestazioni protesica minore 12.572

Dati relativi alle violazioni del Codice di Comportamento

Nel corso del 2016 nell'ASST di Cremona sono state rilevate 13 violazioni al codice di comportamento (su 16 segnalazioni pervenute), rispetto alle quali sono stati attivati altrettanti procedimenti disciplinari con applicazioni di sanzioni in 11 casi.

Anche di tali eventi si è tenuto conto nella redazione del PTPC ai fini dell'individuazione delle misure di prevenzione.

c) Processo di adozione del PTPC

Il presente documento viene redatto considerando le raccomandazioni contenute nella DGR 5954 del 5/12/2016 "Determinazioni in ordine alla gestione del servizio sociosanitario per l'esercizio 2017" in particolare il paragrafo 12.6 'Trasparenza e Prevenzione della Corruzione' che sollecita ad una applicazione sistematica dell'analisi dei rischi come strumento di partenza per l'individuazione delle aree/processi maggiormente a rischio e di misure specifiche e contestualizzate per il contrasto della corruzione, con particolare attenzione ai "contratti pubblici", all'affidamento degli incarichi ed alla rotazione del personale.

Fondamentale è ritenuto lo sviluppo di un Piano formativo quale leva per la prevenzione della corruzione incidendo sul cambiamento della cultura.

L'elaborazione del documento tiene conto delle osservazioni e dei suggerimenti pervenuti nel corso dell'anno da parte dei diversi portatori di interessi, tramite i canali dedicati agli stakeholders, tra i quali: incontri per presentazione dei servizi, la gestione dei reclami, le osservazioni nei questionari di customer satisfaction, le richieste di accesso civico.

Nelle iniziative seminariali e convegnistiche si è utilizzato il confronto con i cittadini, per rilevare problemi, necessità ed attenzioni da intraprendere per rivedere attività e processi utili all'adozione ed aggiornamento del piano.

Il RPCT ha strutturato diversi momenti di confronto con la Direzione Strategica nel corso dei mesi di novembre e dicembre, durante i quali sono stati discussi e definiti gli obiettivi ritenuti strategici per la politica di prevenzione aziendale.

Da ultimo in data 24 gennaio è stata condivisa con la Direzione Strategica la bozza di Piano.

Al fine di incentivare la partecipazione dei diversi stakeholders nella definizione delle politiche di prevenzione della corruzione e della trasparenza, si è proceduto alla pubblicazione nell'area "Amministrazione trasparente" e nelle notizie in primo piano della home page del sito internet di un avviso di consultazione pubblica con il quale si invitano tutti coloro che fossero interessati a far pervenire osservazioni o proposte per l'aggiornamento del Piano triennale di prevenzione della corruzione.

Alla data del 16 gennaio 2017, termine fissato per l'invio delle osservazioni e proposte, non sono pervenuti contributi in relazione all'avviso.

3. DEFINIZIONE DI CORRUZIONE

La legge 190/2012 non contiene una definizione di "corruzione".

Il concetto di corruzione rilevante ai fini del piano anticorruzione, può essere desunto da quanto indicato nella circolare n. 1 del 2013 Dipartimento della Funzione Pubblica, secondo la quale la corruzione deve essere intesa in senso ampio *"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 quindi evidentemente più ampie della fattispecie penalistica, che come noto è disciplinata negli artt. 318, 319 e 319 ter, c.p. e sono tali da comprendere non solo l'intera gamma dei delitti contro la pubblica amministrazione disciplinati nel Titolo II, Capo I, del codice penale, 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."*

La corruzione coincide quindi in senso lato con l'illegalità, intesa come abusività e strumentalizzazione della funzione/attività/ufficio pubblico.

4. ALTRE DEFINIZIONI, ABBREVIAZIONI ED ACRONIMI

ANAC: Autorità Nazionale Anticorruzione (ex CIVIT)

AO: Azienda Ospedaliera

CIVIT: Commissione Indipendente per la Valutazione, la Trasparenza e l'Integrità delle amministrazioni pubbliche (poi ANAC).

DGR: Deliberazione della Giunta Regionale

D.L. : Decreto Legge

D.Lgs. : Decreto Legislativo

DFP: Dipartimento della Funzione pubblica

D.P.R.: Decreto del Presidente della Repubblica

L.: Legge nazionale
 L.R.: Legge regionale
 NVP: Nucleo di Valutazione delle Prestazioni
 P.A.: Pubblica amministrazione
 PNA: Piano nazionale anticorruzione
 PFA: Piano Formazione Aziendale
 PTPC: Piano Triennale Prevenzione della Corruzione
 PTTI: Programma Triennale Trasparenza e Integrità
 RPCT: Responsabile Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza
 s.m.i.: successive modificazioni e integrazioni
 S.S.N.: Servizio Sanitario Nazionale
 U.O.: Unità Operativa
 UPD: Ufficio Procedimenti Disciplinari

5. RIFERIMENTI

- Legge 6 novembre 2012, n. 190 recante *“Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione”*.
- D.Lgs. 14 marzo 2013 n. 33 recante *“Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni”*
- Decreto-Legge 21 giugno 2013, n.69: *“Disposizioni urgenti per il rilancio dell'economia”*;
- Decreto-Legge 24 giugno 2014, n.90: *“Misure urgenti per la semplificazione e la trasparenza amministrativa e per l'efficienza degli uffici giudiziari”*;
- Decreto Legislativo 25 maggio 2016, n.97: *“Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della legge 6 novembre 2012, n.190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n.33, ai sensi dell'articolo 7 della legge 7 agosto 2015, n.124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni 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”*
- Circolare della Funzione Pubblica n.1 del 25 gennaio 2013
- Decreto Legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 di *“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”*.
- Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 che introduce il nuovo *“Codice in materia di protezione dei dati personali”*.
- Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165 recante *“Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche”*.
- DPR 16 aprile 2013 n. 62, recante *“Codice di comportamento dei dipendenti pubblici”*.
- Legge 7 agosto 1990, n. 241 avente ad oggetto *“Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi”*;
- Delibera CIVIT n. 50/2014 Linee Guida per l'aggiornamento del programma triennale per la trasparenza e l'integrità;
- Delibera CIVIT n. 72 dell'11.09.2013 avente ad oggetto *“Approvazione del Piano Nazionale Anticorruzione”*;
- Delibera CIVIT N.75/2013 Linee Guida in materia di Codice di comportamento dei dipendenti pubblici;
- Delibera ANAC n.146/2014 in materia di esercizio del potere di ordine nel caso di mancata adozione di atti o provvedimenti richiesti dal piano nazionale anticorruzione e dal piano

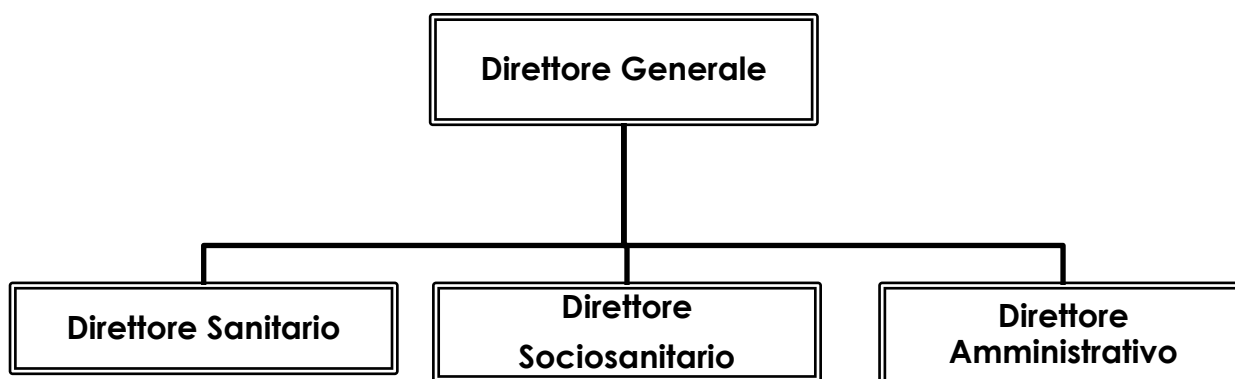
triennale di prevenzione della corruzione nonché dalle regole sulla trasparenza dell'attività amministrativa o nel caso di comportamenti o atti contrastanti con i piani e le regole sulla trasparenza citati (articolo 1, comma 3, della legge 6 novembre 2012, n.190);

- Delibera ANAC n.149/2014 “Interpretazione e applicazione del decreto legislativo n. 39/2013 nel settore sanitario”;
- Determinazione ANAC n. 12 del 28.10.2015 “Aggiornamento 2015 al Piano Nazionale Anticorruzione”;
- Delibera 1309 del 28 dicembre 2016 “Linee guida recanti indicazioni operative ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti all'accesso civico di cui all'art. 5 co. 2 del d.lgs. 33/2013”;
- Delibera 1310 del 28 dicembre 2016 “Prime linee guida recanti indicazioni sull'attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni contenute nel d.lgs. 33/2013 come modificato dal d.lgs. 97/2016”;
- Deliberazione n. 413 del 17.11.2016, avente ad oggetto “Nomina Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza dell'ASST di Cremona”;
- Deliberazione n. 19 del 29.1.2016 avente ad oggetto “Adozione Piano Triennale aziendale per la prevenzione della corruzione – periodo 2016/2018”;
- Deliberazione n. 146 del 15.6.2007, avente ad oggetto “Approvazione del Codice Etico Aziendale”.
- Deliberazione n. 386 del 27.10.2016 di adozione del Piano di Organizzazione Aziendale Strategico (POAS);
- Deliberazione n. 182 del 31 maggio 2016 “Adozione Piano delle Performances per il triennio 2016-2018”;
- Piano annuale di Miglioramento della Qualità e Sicurezza dei Pazienti e degli Operatori
- Piano annuale di Internal Auditing
- Delibera n. 831 del 3 agosto 2016 “Determinazione di approvazione definitiva del Piano Nazionale Anticorruzione 2016”
- Decreto Legislativo 18 aprile 2016, n.50: “Attuazione delle direttive 2014/23/UE, 2014/24/UE e 2014/25/UE sull'aggiudicazione dei contratti di concessione, sugli appalti pubblici e sulle procedure d'appalto degli enti erogatori nei settori dell'acqua, dell'energia, dei trasporti e dei servizi postali, nonché per il riordino della disciplina vigente in materia di contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture”;
- L.R. 28 settembre 2009, n.33: “Testo unico delle leggi regionali in materia di sanità”;
- L.R. 11 agosto 2015, n.23 “Evoluzione del sistema sociosanitario lombardo: modifiche al Titolo I e al Titolo II della legge regionale 30 dicembre 2009, n.33 (Testo unico delle leggi regionali in materia di sanità)”;

SEZIONE 2 - SOGGETTI E RUOLI DELLA STRATEGIA DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE NELL'A.O. DI CREMONA

1. IL RUOLO DELLA DIREZIONE STRATEGICA

L'organigramma della Direzione strategica è il seguente:



Il Direttore Generale, rappresentante legale dell'Azienda Socio-Sanitaria Territoriale di Cremona, ha il compito di:

- Nominare il Responsabile della Prevenzione della Corruzione ai sensi dell'art. 1 comma 7 della legge 190/2012
- Adottare il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e Trasparenza (PTPCT) ed i suoi aggiornamenti annuali su proposta del Responsabile della Prevenzione e provvedere alle comunicazioni previste dalla legge (art. 1 commi 8 e 60 della legge 190/2012)
- Adottare tutti gli atti di indirizzo di carattere generale direttamente o indirettamente finalizzati alla prevenzione della corruzione.

Come indicato nel POAS 2017-2019, in attesa di approvazione regionale, la funzione di Trasparenza e Anticorruzione è collocata in staff alla Direzione Generale in ragione della trasversalità e della necessità di assicurare quanto più possibile la posizione di terzietà e indipendenza. Al ruolo del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza è assicurata la necessaria indipendenza richiesta per l'espletamento delle mansioni assegnate. Gli obiettivi del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza sono così declinati:

- aggiornamento e gestione del Piano per la Prevenzione della Corruzione (PTPC);
- organizzazione di un adeguato programma di formazione del personale dirigente, delle posizioni organizzative e dei funzionari coinvolti;
- messa a punto di strumenti di monitoraggio e implementazione del programma di controllo;
- coordinamento e formazione della rete dei referenti e della Dirigenza;
- definizione di obiettivi individuali per la Trasparenza e la Prevenzione della corruzione da assegnare al personale dirigente (apicali, titolari di struttura complessa e semplice) e ai responsabili di posizioni organizzative. Gli obiettivi saranno definiti, in raccordo con il Nucleo di Valutazione, in base al grado di esposizione dell'attività svolta.

La Direzione Strategica si raccorda e partecipa attivamente alla definizione delle politiche di prevenzione, in stretta collaborazione con il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, che agisce in qualità di process owner avvalendosi di una rete di relazioni e supporti identificati nell'organizzazione su due livelli:

- il primo, ordinario, con i vertici aziendali (Direttore Amministrativo, Direttore Sanitario e Direttore Sociosanitario) e i responsabili delle diverse articolazioni aziendali (Capi Dipartimento Gestionali e Funzionali, Direttori delle Strutture Complesse) individuati dal PTPC quali responsabili della gestione di procedure a rischio;
- il secondo livello di relazione prevede la costituzione di una Rete di Referenti per la prevenzione della corruzione, che non coincidono con il gruppo del primo livello, che assicurerà l'effettivo supporto tecnico ed amministrativo dell'RPCT.

La Rete dei Referenti rappresenta il ponte tra la Dirigenza (primo livello) ed il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza con l'obiettivo di creare un sistema informativo "circolare" in grado di gestire il complesso delle misure di prevenzione in modo partecipato, accompagnare il sistema verso la cultura della prevenzione ed applicarla come qualsiasi altro fattore di produzione.

2. IL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA

Nel rispetto della legislazione nazionale ed in coerenza con quanto definito nelle linee guida della LR 23/2015, il Direttore Generale nomina il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) con funzioni di alta complessità strategica che contemplano attività di pianificazione, di vigilanza, di monitoraggio e controllo. Nell'assetto organizzativo definito dal nuovo POAS in attesa di approvazione regionale, il dirigente individuato assume una funzione apicale in diretto raccordo con il Direttore Generale ed è dotato di effettivi poteri di interlocuzione con gli Organi di indirizzo e con l'intera struttura amministrativa. Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, in coerenza con le attività di prevenzione, è incaricato della gestione della Trasparenza curando gli istituti dell'Accesso Civico e gli adempimenti relativi all'Amministrazione Trasparente.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza è stato da ultimo nominato con deliberazione n. 413 del 17.11.2016 con decorrenza dell'incarico dal 1° dicembre 2016, nella persona della dott.ssa Enrica Gennari.

In una logica di continuità fra i sistema anticorruzione e le misure antiriciclaggio, con deliberazione n. 3 del 25 gennaio 2017 al RPCT è stato inoltre attribuito l'incarico di gestore delle segnalazioni sospette ai sensi della normativa antiriciclaggio (Decreto del Ministero dell'Interno del 25 settembre 2015).

Ai sensi di legge compete al RPCT:

- proporre al Direttore Generale il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione ed i suoi periodici aggiornamenti;
- definire procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori maggiormente esposti alla corruzione;
- verificare l'efficace attuazione del piano e la sua idoneità (art. 1, comma 10, lett. a);
- proporre modifiche al piano in caso di accertamento di significative violazioni o di mutamenti dell'organizzazione o nell'attività dell'Azienda Socio-Sanitaria Territoriale (art. 1, comma 10, lett. a);
- verificare, d'intesa con il dirigente competente, l'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività nel cui ambito è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione (art. 1, comma 10, lett. b), secondo i criteri stabiliti nel PTPCT;
- individuare il personale da inserire nei percorsi di formazione sui temi dell'etica e della legalità (art. 1, comma 10, lett. c);
- vigilare sul rispetto delle norme in materia di inconferibilità e incompatibilità (art. 15 D.Lgs.39/2013), contestando all'interessato la sussistenza di situazioni di inconferibilità e incompatibilità e segnalando all'ANAC e all'AGCOM i casi di possibile violazione delle norme di cui al D.Lgs. 39/2013;
- curare la diffusione della conoscenza del Codice di Comportamento dell'Azienda Socio-Sanitaria Territoriale, effettuare il monitoraggio annuale sull'attuazione, curandone la

pubblicazione sul sito istituzionale e comunicando all'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC) i risultati del monitoraggio;

- elaborare annualmente entro il 15 dicembre la relazione sull'attività svolta e curarne la pubblicazione sul sito web aziendale nell'area "Amministrazione Trasparente".
- curare il riscontro alle istanze di accesso civico e provvedere direttamente alla valutazione e riscontro delle richieste di riesame.

I compiti del Responsabile non possono essere delegati a terzi, né tanto meno esternalizzati.

La legge n. 190/2012 individua in capo al RPCT le seguenti responsabilità:

- in caso di commissione, all'interno dell'amministrazione, di un reato di corruzione accertato con sentenza passata in giudicato, il RPCT risponde ai sensi dell'articolo n. 21 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, e successive modificazioni, nonché sul piano disciplinare, oltre che per il danno erariale e all'immagine della pubblica amministrazione, salvo che provi tutte le seguenti circostanze:
 - a) di avere predisposto, prima della commissione del fatto, il piano di cui al comma 5 L.190/2012 e di aver osservato le prescrizioni di cui ai commi 9 e 10 dello stesso articolo;
 - b) di aver comunicato agli uffici le misure da adottare e le relative modalità e di aver vigilato sul funzionamento e sull'osservanza del piano (art. 1, comma 12);
- in caso di ripetute violazioni delle misure di prevenzione previste dal piano, il responsabile della prevenzione della corruzione risponde ai sensi dell'articolo 21 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, e successive modificazioni, nonché, per omesso controllo, sul piano disciplinare. La violazione, da parte dei dipendenti dell'amministrazione, delle misure di prevenzione previste dal piano costituisce illecito disciplinare (art. 1, comma 12 e 14);

Alla luce delle rilevanti responsabilità e competenze, ulteriormente ampliate dal D.Lgs. n. 97/2016, soprattutto in materia di accesso civico, è necessario prevedere l'individuazione di un'adeguata struttura di supporto operativo al RPCT. Nel corso del 2017, pertanto, in attuazione del nuovo POAS, dovranno essere definite da parte della Direzione Strategica aziendale le regole organizzative per la costituzione dell'adeguato supporto.

3. IL RESPONSABILE DELL'ANAGRAFE DELLA STAZIONE APPALTANTE (RASA)

Con deliberazione n. 9 del 21 gennaio 2016 l'ASST di Cremona ha nominato il responsabile dell'Anagrafe della Stazione Appaltante (RASA), nella persona della Dott.ssa Susanna Aschedamini, Direttore dell'UO Provveditorato Economato, incaricato della compilazione ed aggiornamento dell'anagrafe unica delle stazioni appaltanti (AUSA), istituita ai sensi dell'art. 33-ter del decreto legge 18 ottobre 2012, n. 179, convertito, con modificazioni, dalla legge 17 dicembre 2012, n. 221, presso l'Autorità Nazionale Anti Corruzione (ANAC) nell'ambito della Banca Dati Nazionale dei Contratti Pubblici (BDNCP), di cui all'art. 62-bis del D.Lgs. n. 821/2005 (Codice dell'Amministrazione Digitale).

4. I DIRIGENTI RESPONSABILI DI UFFICI / SERVIZI / UNITA' OPERATIVE

La concreta attuazione delle misure di contrasto alla corruzione previste nel presente Piano non può prescindere dal ruolo dei Dirigenti, i quali, ai sensi dell'art. 16 comma 1 del D.Lgs. 165/2001, hanno l'obbligo di:

- concorrere alla definizione di misure idonee a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione;

- controllare il rispetto delle misure contenute nel Piano, da parte dei dipendenti assegnati all'Ufficio / Servizio / Unità Operativa cui sono preposti;
- fornire tutte le informazioni richieste dal Responsabile della Prevenzione, ai fini dell'individuazione delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione, formulando specifiche proposte volte alla prevenzione del rischio;
- monitorare le attività ad elevato rischio di corruzione nell'ambito dell'Ufficio / Servizio / Unità Operativa a cui sono preposti, disponendo con provvedimento motivato la rotazione del personale nel caso di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva;
- adempiere, per le materie e gli ambiti di propria competenza, agli obblighi di informazione e pubblicazione previsti dal D.Lgs. 33/2013, come meglio descritto alla sezione 5.

Lo sviluppo e l'applicazione delle misure di prevenzione della corruzione sono, dunque, il risultato dell'azione sinergica e combinata del RPCT e dei singoli responsabili degli Uffici / Servizi / Unità Operative, cui sono attribuiti funzioni propositive e di controllo ed obblighi di collaborazione, monitoraggio e di azione diretta finalizzata alla prevenzione della corruzione.

Ciascun Dirigente ha facoltà di individuare, all'interno dell'Ufficio / Servizio / Unità Operativa di competenza, un referente per l'anticorruzione e la trasparenza con il compito di rapportarsi direttamente con il Responsabile della prevenzione allo scopo di meglio adempiere agli obblighi di informazione sopra indicati.

5. IL NUCLEO DI VALUTAZIONE DELLE PRESTAZIONI

Il Nucleo di Valutazione delle prestazioni svolge negli Enti sanitari del SSR di Regione Lombardia le funzioni definite da ultimo con DGR n. 5539 del 2/8/2016. Esso rappresenta quindi nelle ASST il soggetto avente funzioni analoghe all'Organismo indipendente di valutazione di cui all'art.14 del D.Lgs.150/09.

In seguito alle modifiche apportate dal D.Lgs n. 97/2016 alla legge n. 190/2012, le funzioni già in capo al Nucleo di Valutazione delle prestazioni in tema di anticorruzione e trasparenza sono state rafforzate prevedendo anche un maggiore raccordo con il RPCT e con ANAC (art.1 comma 8 bis L.190/12).

In tale contesto normativo, il Nucleo di Valutazione delle prestazioni dell'ASST di Cremona, svolge dunque un ruolo fondamentale nella strategica di prevenzione della corruzione e di promozione della trasparenza. In particolare il Nucleo di Valutazione:

- verifica la coerenza tra gli obiettivi previsti nel PTPC e quelli indicati nel Piano delle Performance, valutando l'adeguatezza dei relativi indicatori (art. 44 D.Lgs. n. 33/2013);
- utilizza le informazioni relative all'attuazione degli obblighi di trasparenza ai fini della misurazione e valutazione della performance organizzativa ed individuale dei dirigenti responsabili della trasmissione e pubblicazione dei dati (art. 44 D.Lgs. n. 33/2013);
- verifica, anche ai fini della validazione della Relazione sulla performance, che il PTPC sia coerente con gli obiettivi stabiliti nei documenti di programmazione strategico-gestionale e che nella misurazione delle performance si tenga conto degli obiettivi anticorruzione e trasparenza;
- verifica i contenuti della Relazione annuale del RPCT in rapporto agli obiettivi inerenti alla prevenzione della corruzione e alla trasparenza; a tal fine il Nucleo di Valutazione può chiedere al RPCT le informazioni e i documenti necessari per lo svolgimento del controllo e può effettuare audizioni di dipendenti;
- riferisce all'ANAC sullo stato di attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e di trasparenza;

- esprime parere obbligatorio sul Codice di Comportamento adottato dall'ASST di Cremona ai sensi dell'art. 54, comma 5, D.Lgs. n. 165/2001s.m.i..
- attesta l'assolvimento degli obblighi di trasparenza ai sensi del D.Lgs. 150/2009.

Nell'assolvimento delle proprie funzioni, il Nucleo di Valutazione delle Prestazioni è in stretto raccordo con il RPCT dal quale riceve le segnalazioni dei casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di trasparenza e delle eventuali disfunzioni inerenti l'attuazione del PTPC.

6. IL GRUPPO INTERAZIENDALE DEI RESPONSABILI PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PER LA TRASPARENZA

Su proposta dell'AO Carlo Poma di Mantova con nota dell'11 novembre 2014, si è spontaneamente costituito un gruppo interaziendale composto dai Responsabili per la prevenzione della corruzione e per la Trasparenza delle Aziende Sanitarie locali e ospedaliere dell'area orientale della Lombardia, con lo scopo di condividere le linee interpretative e la relativa applicazione della normativa, nonché le esperienze e le buone prassi poste in essere dalle singole Aziende.

Nel corso del 2015 e 2016 l'attività del gruppo è stata assidua, con incontri periodici che hanno portato alla condivisione di problematiche comuni, in particolare in materia di trasparenza, conflitto di interesse e progetti formativi.

Per il 2017 si prevede di continuare la proficua attività di analisi e confronto e di condivisione di best practices.

SEZIONE 3 – ANALISI DEI RISCHI

1. INDIVIDUAZIONE DELLE AREE DI RISCHIO E DEFINIZIONE DEL CATALOGO DEI PROCESSI A RISCHIO CORRUZIONE

Il PTPC si fonda, ai fini dell'individuazione delle efficaci misure di prevenzione della corruzione e dell'illegalità, su una preliminare fase di individuazione dei processi aziendali, identificazione, analisi e ponderazione dei rischi.

La mappatura dei processi aziendali tiene conto di quanto definito dall'art. 1 comma 16 della Legge 190/2012, che individua aree "obbligatorie" in quanto esposte a maggiore rischio corruttivo, nonché delle indicazioni contenute nel PNA (deliberazione CIVIT n. 72 /2013, determinazione n. 12/2015 di aggiornamento per il 2015 e da ultimo delibera n. 831/2016 di approvazione del PNA 2016), che individua ulteriori aree di rischio, in particolare per gli enti del settore sanitario:

- aree generali:
 - provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario
 - provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario
 - gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio;
 - controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni;
 - incarichi e nomine – gestione del personale;
 - affari legali e contenzioso
- contratti:

programmazione, progettazione della gara, selezione del contraente, verifica

dell'aggiudicazione e stipula del contratto, esecuzione e rendicontazione

- aree specifiche per la Sanità:
 - attività libero professionale e liste di attesa;
 - rapporti contrattuali con privati accreditati;
 - farmaceutica, dispositivi e altre tecnologie: ricerca, sperimentazioni e sponsorizzazioni;
 - attività conseguenti al decesso in ambito intraospedaliero

Il catalogo dei processi, inizialmente costituito esclusivamente dai processi afferenti alle aree obbligatorie, è stato incrementato di anno in anno in occasione degli aggiornamenti al PTPC. L'ampliamento progressivo dei processi considerati ai fini del PTPC è finalizzato al completamento della mappatura nel triennio 2017-2019, con l'analisi sotto il profilo del rischio di corruzione di tutti i processi aziendali, compresi i processi inerenti le aree di attività afferite nell'ASST a seguito dell'ampliamento degli ambiti di attività per effetto della riforma del SSR.

Per il completamento della mappatura ai fini del PTPC riveste particolare rilevanza la collaborazione e il coordinamento tra RPCT e responsabile Qualità e Rischio Clinico (funzione peraltro oggetto di riorganizzazione nell'ambito del nuovo POAS aziendale).

A seguito dell'entrata in vigore della LR n. 23/2015 di riforma del SSR, nel corso del 2016, in concomitanza con la progressiva presa in carico delle nuove attività da parte dell'ASST e della definizione delle risorse e dell'organizzazione transitoria delle attività stesse, è stata effettuata la mappatura dei processi e la relativa analisi dei rischi.

Il catalogo dei processi contemplato nel presente aggiornamento del PTPC risulta pertanto ulteriormente incrementato rispetto all'anno precedente, con l'inclusione dei seguenti processi:

- Valutazione multidimensionale in ambito sociosanitario
- Attività della Commissione Medica Locale patenti
- Concessione di benefici per Invalidità civile - Legge 104/92 - Ciechi civili - sordi prelinguali
- Valutazione condizione inabilità al lavoro
- Concessione forniture straordinarie di presidi/farmaci e prodotti sanitari di protesi e ausili

Il Catalogo dei Processi aziendali sottoposti ad analisi e ponderazione del rischio ai fini del presente PTPC è riportato in allegato (ALLEGATO 1)

2. VALUTAZIONE E PONDERAZIONE DEI RISCHI

Come già avvenuto per gli anni precedenti, per ognuno dei processi individuati sono stati applicati i criteri indicati dal PNA 2013 in allegato 5 che propone un modello tipo di tabella di valutazione dei rischi che, attraverso la graduazione della probabilità e dell'impatto dell'evento individua il valore complessivo del rischio come risultato del prodotto del valore medio della probabilità per il valore medio dell'impatto.

La tabella di valutazione del rischio utilizzata è la seguente:

TABELLA DI VALUTAZIONE DEL RISCHIO		
AREA DI RISCHIO:		
PROCESSO		
INDICI DI VALUTAZIONE DELLA PROBABILITA'		VALORI P
Discrezionalità	Il processo è discrezionale?	
	No, è del tutto vincolato 1	
	E' parzialmente vincolato dalla legge e da atti amministrativi 2	
	E' parzialmente vincolato solo dalla legge 3	
	E' parzialmente vincolato solo da atti amministrativi 4	
	E' altamente discrezionale 5	

Rilevanza esterna	Il processo produce effetti diretti all'esterno dell'Azienda?	
	No, ha come destinatario finale un ufficio interno 2	
	Sì, il risultato del processo è rivolto direttamente ad utenti esterni all'Azienda 5	
Complessità del processo	Si tratta di un processo complesso che comporta il coinvolgimento di più amministrazioni (esclusi i controlli) in fasi successive per il conseguimento del risultato?	
	No, il processo coinvolge una sola p.a. 1	
	Sì, il processo coinvolge più di 3 amministrazioni 3	
	Sì, il processo coinvolge più di 5 amministrazioni 5	
Valore economico	Qual è l'impatto economico del processo?	
	Ha rilevanza esclusivamente interna 1	
	Comporta l'attribuzione di vantaggi a soggetti esterni, ma di non particolare rilievo economico (es.: concessione di borsa di studio per studenti) 3	
	Comporta l'attribuzione di considerevoli vantaggi a soggetti esterni (es.: affidamento di appalto) 5	
Frazionabilità del processo	Il risultato finale del processo può essere raggiunto anche effettuando una pluralità di operazioni di entità economica ridotta che, considerate complessivamente, alla fine assicurano lo stesso risultato (es.: pluralità di affidamenti ridotti)?	
	No 1	
	Sì 5	
Controlli	Anche sulla base dell'esperienza pregressa, il tipo di controllo applicato sul processo è adeguato a neutralizzare il rischio?	
	Sì, costituisce un efficace strumento di neutralizzazione 1	
	Sì, è molto efficace 2	
	Sì, per una percentuale approssimativa del 50% 3	
	Sì, ma in minima parte 4	
	No, il rischio rimane indifferente 5	
	totale P	
	valore medio P	
INDICI DI VALUTAZIONE DELL'IMPATTO		VALORI I
Impatto organizzativo	Rispetto al totale del personale impiegato nel singolo servizio (unità organizzativa semplice) competente a svolgere il processo (o la fase di processo di competenza della p.a.) nell'ambito della singola p.a., quale percentuale di personale è impiegata nel processo? (se il processo coinvolge l'attività di più servizi nell'ambito della stessa p.a. occorre riferire la percentuale al personale impiegato nei servizi coinvolti)	
	Fino a circa il 20% 1	
	Fino a circa il 40% 2	
	Fino a circa il 60% 3	
	Fino a circa l'80% 4	
	Fino a circa il 100% 5	
Impatto economico	Nel corso degli ultimi 5 anni sono state pronunciate sentenze della Corte dei Conti a carico di dipendenti (dirigenti e dipendenti) della p.a. di riferimento o sono state pronunciate sentenze di risarcimento del danno nei confronti della p.a. di riferimento per la medesima tipologia di evento o di tipologie analoghe?	
	No 1	
	Sì 5	
Impatto reputazionale	Nel corso degli ultimi 5 anni sono stati pubblicati su giornali o riviste articoli aventi ad oggetto il medesimo evento o eventi analoghi?	
	No 0	
	Non ne abbiamo memoria 1	
	Sì, sulla stampa locale 2	
	Sì, sulla stampa nazionale 3	
	Sì, sulla stampa locale e nazionale 4	
	Sì, sulla stampa locale, nazionale e internazionale 5	
Impatto organizzativo, economico e sull'immagine	A quale livello può collocarsi il rischio dell'evento (livello apicale, livello intermedio o livello basso) ovvero la posizione/il ruolo che l'eventuale soggetto riveste nell'organizzazione. E' elevata, media o bassa?	
	Personale fino all'ex 4° livello 1	
	Personale fino all'ex 7° livello 2	
	Personale con posizione organizzativa 3	
	Dirigente 4	
	Capi Dipartimento/Direttori di Strutture Complesse 5	
	totale I	
	valore medio I	

Il livello di rischio, determinato moltiplicando il valore medio della Probabilità per il valore medio dell'Impatto, è rappresentato da un valore numerico compreso tra 1 e 25.

I rischi considerati per ciascun processo analizzato sono coerenti con quanto indicato nell'allegato 3 del PNA 2013.

In occasione dell'aggiornamento dell'analisi dei rischi, che sarà effettuata nel 2017 a seguito dell'approvazione del POAS e della conseguente ridefinizione delle responsabilità per effetto della riorganizzazione dei servizi aziendali, in accordo con la Direzione Aziendale sarà esplicitato in

apposito documento allegato al PTPC il REGISTRO DEI RISCHI, nel quale saranno indicati per ciascun processo mappato i rischi considerati ai fini della valutazione e della definizione delle misure di intervento.

In applicazione della metodologia dell'all. 5 al PNA 2013, la ponderazione dei valori assegnati alla frequenza della probabilità ed all'importanza dell'impatto è la seguente:

Valori e frequenze della probabilità	0	nessuna probabilità
	1	improbabile
	2	poco probabile
	3	probabile
	4	molto probabile
	5	altamente probabile
Valori e importanza dell'impatto	0	nessun impatto
	1	marginale
	2	minore
	3	soglia
	4	serio
	5	superiore

Dal momento che il valore complessivo del rischio è il prodotto dei valori di probabilità ed impatto sopra riportati, con un range da 1 a 25, si è ritenuto, ai fini della stima del rischio, di individuare le seguenti fasce di valori:

Valore complessivo del rischio	Stima del rischio
1-5	Rischio marginale
6-10	Rischio accettabile
11-19	Rischio rilevante
20-25	Rischio critico

Il risultato dell'analisi così condotta è riportato nelle schede sintetiche (**ALLEGATO 2**).

La tabella di ponderazione dei rischi (**ALLEGATO 3**) evidenzia, infine, il livello di rischio dei singoli processi, al fine di definire le priorità di intervento per il trattamento tenendo conto

- del livello di rischio rilevato
- dell'obbligatorietà o meno delle misure di prevenzione
- dell'impatto organizzativo ed economico.

SEZIONE 4 - LA GESTIONE DEL RISCHIO E LE MISURE DI PREVENZIONE

1. PREMESSA

Il PTPC, documento fondamentale dell'Azienda per la definizione della strategia di prevenzione della corruzione e dell'illegalità, ha natura programmatica e individua tutte le misure di prevenzione e di trattamento del rischio poste in essere o programmate, in parte aventi natura obbligatoria ed in parte previste come interventi ulteriori dell'ASST di Cremona per fronteggiare i rischi individuati.

Di seguito vengono descritte le misure contemplate dal presente PTPC distinguendole tra misure di carattere generale (che interessano la generalità dei processi in modo trasversale) e misure di carattere specifico, destinate cioè ad incidere su determinati processi.

L'elenco sintetico delle misure programmate per il triennio 2017-2019 dal presente PTPC, con indicazione delle attività previste, degli indicatori, dei responsabili e dei tempi di realizzazione, è riportato nell'allegato PIANO DI TRATTAMENTO DEI RISCHI (ALLEGATO 4).

Tra le misure generali di prevenzione della corruzione figurano, per espressa previsione legislativa, gli adempimenti in materia di trasparenza, ai quali è dedicata apposita sezione all'interno del presente Piano: SEZIONE 5: TRASPARENZA.

2. MISURE DI CARATTERE GENERALE

a. Codice di comportamento aziendale

Ai sensi dell'art. 54 del D.Lgs. 165/2001, così come modificato dalla legge 190/2012, ciascuna amministrazione è tenuta all'adozione di un proprio Codice di comportamento con procedura aperta alla partecipazione.

Con DPR 16.04.2013 n. 62 è stato adottato il "Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del Decreto Legislativo 30 marzo 2001 n. 165", che rappresenta il codice di comportamento generalmente applicabile nel pubblico impiego, quale base minima e indefettibile di ciascun codice di comportamento adottato dalle singole amministrazioni.

In seguito alla emanazione della deliberazione CIVIT n. 75/2013 recante "Linee guida in materia di codici di comportamento delle pubbliche amministrazioni", l'Azienda Ospedaliera di Cremona, con deliberazione n. 173 dell'11.6.2014 ha adottato il proprio Codice di Comportamento aziendale.

Per l'adozione del Codice l'Azienda si è conformata alle indicazioni specificamente contenute nell'art. 54 comma 5 del D.Lgs. n. 165/2001, nonché alle Linee Guida sopra richiamate.

Il Codice è pubblicato, unitamente alla relazione illustrativa, sul sito istituzionale dell'Azienda nell'area Amministrazione Trasparente – disposizioni generali – atti generali, ed è stato comunicato all'ANAC ai sensi dell'articolo 1, comma 2, lettera d), della Legge 6 novembre 2012, n. 190.

Nel suo complesso il Codice aziendale recepisce interamente il contenuto del Codice di comportamento dei dipendenti pubblici di cui al DPR n. 62/2013, prevedendo al contempo regole comportamentali specifiche correlate alla regolamentazione interna aziendale e definite attraverso un approccio concreto alla realtà aziendale, in modo da consentire al dipendente di comprendere con facilità il comportamento eticamente e giuridicamente adeguato nelle diverse situazioni.

Alla data di approvazione del presente PTPC è in fase di emanazione da parte di ANAC il documento contenente nuove Linee Guida per l'adozione dei Codici di comportamento negli enti del Servizio Sanitario Nazionale, con le quali l'Autorità intende fornire indicazioni per l'adozione dei Codici di comportamento da parte dei singoli enti del SSN, al fine di contestualizzare le norme generali contenute nel richiamato DPR n. 62/2013.

In seguito all'emanazione delle Linee Guida l'ASST provvederà nel corso del 2017 all'aggiornamento del Codice di Comportamento aziendale, con integrazione in un unico

documento del Codice Etico Aziendale, adottato con deliberazione n. 146 del 15.06.2007, in un unico documento.

b. Rotazione del personale

La rotazione del personale addetto alle aree a più elevato rischio di corruzione rappresenta, nell'impianto della legge 190/2012, una misura di importanza cruciale tra gli strumenti di prevenzione della corruzione, con l'intento che l'alternanza tra più professionisti nell'assunzione delle decisioni e nella gestione delle procedure riduca il rischio che possano instaurarsi relazioni particolari tra amministrazioni ed utenti, con il conseguente consolidarsi di situazioni di privilegio e l'aspettativa a risposte illegali improntate alla collusione.

Il ricorso alla rotazione del personale può concorrere, come anche indicato nella parte generale del PNA 2016, insieme alle altre misure di prevenzione, a prevenire e ridurre eventuali eventi corruttivi con particolare riferimento alle aree a più elevato rischio, evitando il determinarsi di possibili fattori di condizionamento. La rotazione del personale è quindi uno strumento ordinario di organizzazione ed utilizzo ottimale delle risorse umane, da non assumere in via emergenziale o con valenza punitiva e, come tale, va accompagnato e sostenuto anche da percorsi di formazione che consentano una riqualificazione professionale.

E' necessario sottolineare che, come evidenziato nel PNA 2016, in sanità l'applicabilità del principio della rotazione presenta delle criticità in ragione della specificità delle competenze richieste nello svolgimento delle funzioni apicali sia nel settore clinico, che è vincolato dal possesso di titoli e competenze specialistiche e di expertise consolidate, che nel settore tecnico e amministrativo dove le figure con competenze tecniche specifiche (ad es., ingegneria clinica, fisica sanitaria, informatica, ecc.), o acquisite (per esempio la funzione del responsabile del settore protezione e prevenzione), sono in numero molto limitato all'interno di un'azienda.

Assunto che il principio della rotazione è un obiettivo effettivo della ASST di Cremona e questo è inteso come una condizione prospettica da costruire attraverso la messa a punto di meccanismi aziendali orientati verso questa direzione, sono in atto misure compensative e nel PTPC 2017-2019 verranno ulteriormente potenziate:

- incarichi e nomine di Direttore di dipartimento, Direttore di struttura complessa e Dirigente di struttura semplice, a POAS 2017-2019 approvato da Regione Lombardia, verranno assegnati attraverso una procedura trasparente ad evidenza pubblica. (2017);
- Segregazione delle funzioni, con attribuzione a soggetti diversi delle funzioni istruttorie, procedimentali amministrative, di valutazione tecnica, decisionali e di verifica dell'esecuzione. Come previsto dal comma 12 dell'art 77 del DLgs 50/2016, nelle more della adozione della disciplina in materia di iscrizione all'Albo nazionale dei componenti delle commissioni giudicatrici, è stato deliberato il Regolamento per "la nomina e la composizione delle commissioni di gara e l'attribuzione per la predisposizione dei capitoli tecnici" definisce le modalità attuative degli incarichi per la predisposizione dei capitoli tecnici al fine di assicurare imparzialità dell'azione amministrativa nel rispetto dei principi di economicità, trasparenza, efficacia, tempestività e correttezza (delibera n. 245 del 18/07/2016). Per raggiungere l'obiettivo sono stati implementati processi e percorsi trasparenti e condivisi da soggetti diversi su procedure quali: 1) gli acquisti di beni definiti infungibili (regolamento aziendale aggiornato regolarmente in base alle nuove disposizioni normative); 2) la valutazione sulla destinazione delle risorse per investimento (Commissione Dispositivi Medici aziendale); 3) la condivisione di procedure e creazione di moduli standard per la gestione delle procedure di gara, al fine di garantire l'intervento di soggetti diversi nei processi di valutazione e di decisione.
- Attivazione di Audit finalizzati alla verifica dei processi e delle attività delle Risorse Umane e dei Sistemi Informativi, in questo caso sarà un aggiornamento dell'audit del 26 aprile 2012 (2018-2019).

I suddetti impegni troveranno attuazione a seguito dell'approvazione regionale del POAS e saranno supportati da adeguati programmi formativi.

Nella consapevolezza che i migliori risultati in termini di riduzione del rischio di corruzione si possono ottenere con l'effettiva rotazione del personale, grazie all'evoluzione dell'applicazione della L.23/2015 potrà essere considerato il bacino territoriale della ATS della Val Padana quale efficace confine entro il quale applicare questo istituto.

L'ASST applica, comunque, la rotazione "straordinaria" in caso di notizia formale di avvio di procedimento penale a carico di un dipendente e in caso di avvio di procedimento disciplinare per fatti di natura corruttiva, ferma restando la possibilità di adottare la sospensione del rapporto, applicando i seguenti criteri:

- per il personale dirigente la revoca dell'incarico in essere con atto motivato ed il passaggio ad altro incarico ai sensi del combinato disposto dell'art. 16, comma 1, lett. 1 *quater*, e dell'art. 55 *ter*, comma 1, del d.lgs. n. 165 del 2001;
- per il personale non dirigente, l'assegnazione ad altro servizio ai sensi dell'art. 16, comma 1, lett. 1 *quater*

c. **Conflitto d'interesse**

L'art. 1, comma 41, della legge 190/2012 ha introdotto l'art. 6 *bis* nella l. n. 241 del 1990, rubricato "*Conflitto di interessi*". La disposizione stabilisce che "*Il responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali e il provvedimento finale devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale*".

Tale norma va letta in modo coordinato con il Codice di comportamento dei dipendenti pubblici.

L'art. 7 del DPR 62/2013, infatti, prevede che "*Il dipendente si astiene 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 egli 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*".

Il Codice di Comportamento aziendale, riprendendo ed integrando la disposizione dell'art 7 DPR 62, prevede all'art. 8 che il dipendente che si trovi in una delle situazioni sopra descritte deve tempestivamente comunicare per iscritto al proprio Dirigente le motivazioni per le quali ritenga di esercitare l'astensione. Sull'astensione decide il Dirigente della Struttura di appartenenza e, in caso la situazione riguardi il responsabile, il soggetto a lui sovraordinato nell'organizzazione Aziendale. Tutta la documentazione relativa ai casi di astensione dovrà essere trasmessa, a cura del Dirigente della Struttura, al Responsabile aziendale della prevenzione della corruzione.

L'ASST è inoltre tenuta a 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 dipendenti dell'amministrazione.

d. Regolamento per autorizzazione attività ed incarichi extra istituzionali

Con Delibera n. 389 del 29.12.2014 è stato adottato il “Regolamento in materia di Svolgimento dell’attività extra istituzionale occasionale da parte del personale dipendente e anagrafe delle prestazioni - ex art.53 del d.lgs n. 165/2001 e s.m.i”.

Il regolamento disciplina i criteri e le modalità mediante i quali l'ASST di Cremona provvede al rilascio al personale dipendente delle autorizzazioni per lo svolgimento di incarichi non compresi nei compiti e nei doveri d'ufficio, ai sensi dall'art.53 del D.Lgs n.165/2001 e s.m.i, nel rispetto dell'applicazione del regime delle incompatibilità e del cumulo di attività e di incarichi previsto dalla normativa e dai contratti nazionali di lavoro nelle aree dirigenziali e dell'area del comparto.

In particolare il documento individua le attività incompatibili e/o vietate, le attività incompatibili per conflitto di interessi, le attività non soggette ad autorizzazione, le attività soggette a comunicazione preventiva e le attività per le quali occorre espressa autorizzazione preventiva. Sono inoltre disciplinati i criteri per il rilascio dell'autorizzazione e la procedura autorizzativa, nonché il regime sanzionatorio e le attività di verifica e controllo.

Anche per il 2017-2019 si prevede di mantenere il monitoraggio in merito alla costante applicazione del regolamento, prevedendo in capo al Responsabile dell'UO Affari Generali e Legali il dovere di relazionare periodicamente circa il numero delle richieste autorizzate in rapporto al totale delle richieste pervenute, nonché in relazione alle eventuali anomalie riscontrate nell'applicazione.

e. Verifica delle cause di inconferibilità e incompatibilità

Ai sensi del D.Lgs. n. 39/2013 le pubbliche amministrazioni sono tenute a verificare la sussistenza di:

- a) eventuali condizioni ostative al conferimento di incarichi dirigenziali o altri incarichi previsti ai capi III e IV del decreto stesso, in capo ai soggetti a cui l'amministrazione intende conferire l'incarico, derivanti dallo svolgimento di particolari attività o da incarichi precedenti ricoperti da questi ultimi;
- b) la sussistenza di eventuali situazioni di incompatibilità nei confronti dei titolari di incarichi previsti nei Capi V e VI del decreto stesso per le situazioni contemplate nei medesimi Capi.

L'accertamento avviene mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato ai sensi dell'art. 46 del D.P.R. n. 445/2000, pubblicata sul sito dell'Azienda nella sezione Amministrazione trasparente.

Secondo la disciplina del D.Lgs. 39/2013,

- Per quanto riguarda il punto a) (**situazioni ostative al conferimento dell'incarico**), la verifica avviene al momento del conferimento dell'incarico. Se all'esito della verifica risulta la sussistenza di una o più condizioni ostative, l'Azienda si astiene dal conferire l'incarico, pena la nullità dell'incarico e l'applicazione delle sanzioni di cui all'art. 18 del medesimo decreto.
- Per quanto riguarda il punto b) (**situazioni di incompatibilità**) il controllo deve essere effettuato all'atto del conferimento dell'incarico, nonché annualmente e su richiesta nel corso del rapporto. Se la situazione di incompatibilità emerge al momento del conferimento dell'incarico, la stessa deve essere rimossa prima del conferimento. Se invece emerge nel corso del rapporto, il responsabile della prevenzione contesta la circostanza all'interessato ai sensi degli artt. 15 e 19 del d.lgs. n. 39 del 2013 e vigila affinché siano prese le misure conseguenti.

Con deliberazione n. 149 del 22.12.2014 recante “Interpretazione e applicazione del decreto legislativo n. 39/2013 nel settore sanitario” l’ANAC ha chiarito che le ipotesi di inconferibilità e di incompatibilità di incarichi di cui al decreto stesso presso le Aziende del SSN devono intendersi applicate solo con riferimento agli incarichi di Direttore Generale, Direttore Sanitario e direttore Amministrativo, alla luce della disciplina speciale dettata dal legislatore all’art.1 commi 49 e 50 della Legge 190/2012 e degli artt. 5, 8, 10 e 14 del D.Lgs. 39/2013.

Alla luce di quanto sopra, e tenuto conto di quanto previsto dalla LR n. 23/2015 di riforma del SSL, l’ASST provvede ad acquisire dal Direttore Amministrativo, dal Direttore Sanitario e dal Direttore Socio Sanitario apposita dichiarazione di assenza di cause di inconferibilità all’atto della nomina e annualmente la dichiarazione di assenza di cause di incompatibilità.

Le dichiarazioni sono pubblicate nell’area Amministrazione Trasparente del sito web aziendale.

Per quanto attiene alla verifica delle cause di inconferibilità e incompatibilità del Direttore Generale, la stessa compete invece all’amministrazione regionale.

In data 3 agosto 2016 è stata emanata da ANAC la deliberazione n. 833, contenente “Linee guida in materia di accertamento delle inconferibilità e delle incompatibilità degli incarichi amministrativi da parte del responsabile della prevenzione della corruzione. Attività di vigilanza e poteri di accertamento dell’A.N.A.C. in caso di incarichi inconferibili e incompatibili”, che fornisce indicazioni in merito alle modalità di verifica delle dichiarazioni rese dagli interessati.

Entro il 2017 saranno pertanto definite le regole e le modalità interne di effettuazione di tali verifiche da parte del RPCT.

f. Tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito (c.d. *whistleblower*)

Con deliberazione n. 46 del 17 febbraio 2016 è stato approvato il “Regolamento aziendale per la tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti”.

Attraverso tale regolamento l’Azienda assicura l’effettiva tutela del dipendente che effettua segnalazioni di condotte illecite delle quali sia venuto a conoscenza in ragione del proprio lavoro, secondo quanto disposto dall’art. 54 *bis* del d.lgs. n. 165 del 2001, prevedendo:

- la garanzia di tutela della riservatezza del denunciante mediante sottrazione delle segnalazioni al diritto d’accesso ai sensi della legge n. 241/1990;
- la protocollazione delle segnalazioni in forma riservata, attribuendo l’accesso alle informazioni esclusivamente al responsabile della prevenzione della corruzione ed agli eventuali soggetti tenuti all’effettuazione delle necessarie verifiche;
- l’assegnazione al responsabile della prevenzione della corruzione del compito di analizzare le segnalazioni, anche anonime, di violazioni del Piano o di condotte illecite e di prevedere indagini e verifiche interne, coinvolgendo esclusivamente le figure aziendali indispensabili alla verifica dei fatti denunciati;
- l’obbligo di riservatezza a carico di tutti coloro che ricevono o vengono a conoscenza della segnalazione e di coloro che successivamente venissero coinvolti nel processo di gestione della segnalazione.

Il regolamento è stato pubblicato sul sito internet e nella intranet aziendale.

Ai fini di una maggiore efficacia della tutela prevista dal regolamento è necessario, nel periodo di vigenza del presente PTPC 2017-2019, proseguire in una più capillare diffusione dello stesso e nell’informazione ai destinatari sui contenuti e sullo scopo della disciplina in esso contenuta.

g. Formazione

L'ASST programma apposite iniziative formative ed informative per i propri dipendenti sulle diverse problematiche inerenti la prevenzione della corruzione e la trasparenza.

La programmazione avviene mediante lo strumento del Piano Formativo Aziendale.

Gli eventi formativi prevedono una strutturazione su due livelli:

- livello generale: è rivolto a tutti i dipendenti e prevede incontri formativi / informativi sulle tematiche dell'etica e della legalità; gli eventi di questa tipologia saranno periodicamente ripetuti per formare anche il personale neo assunto e rappresentano una misura costantemente prevista all'interno delle politiche generali di prevenzione della corruzione nell'ASST;
- livello specifico: è rivolto al responsabile della prevenzione, nonché ai dirigenti e funzionari addetti alle aree a rischio. Gli eventi formativi specifici riguardano le politiche attuate in Azienda, i programmi, le misure e gli strumenti attuati per la prevenzione della corruzione, nonché specifiche tematiche settoriali.

I fabbisogni formativi sono individuati dal RPCT in raccordo e collaborazione con i responsabili delle diverse strutture aziendali e con l'Ufficio Formazione e Aggiornamento e sono definiti nel Piano Formativo Aziendale.

Dal 2015 sono stati attivati corsi FAD su tematiche generali destinati alla totalità dei dipendenti, che vengono riproposti anche per il periodo 2017-2019 al fine di raggiungere tutto il personale aziendale, compreso il personale neo assunto.

h. Monitoraggio del rispetto dei tempi procedurali

Riveste particolare rilevanza, in quanto utile indicatore di efficienza dell'azione amministrativa e di rispetto delle procedure, il monitoraggio del rispetto dei tempi di conclusione dei procedimenti amministrativi.

Nel corso del 2014 e 2015 l'Azienda si è impegnata nella progressiva informatizzazione della gestione dei procedimenti amministrativi tramite l'implementazione del sistema aziendale di workflow, al fine di gestire in modo più sicuro e tracciato i tempi procedurali, compresi quelli endoprocedimentali, e monitorare di fatto in tempo reale il rispetto dei tempi e delle eventuali anomalie. Le numerose difficoltà incontrate, sia tecnico organizzative che di sostenibilità economica del progetto, hanno fatto in modo che ancora oggi il percorso non sia stato portato a conclusione.

Anche per gli anni 2017 -2019 il monitoraggio avverrà a posteriori con relazione dei responsabili di Ufficio / Servizio / Unità Operativa al RPCT.

Resta obiettivo principale la conclusione del processo di revisione e aggiornamento dei regolamenti aziendali in materia di procedimenti amministrativi, di esercizio dei poteri gestionali da parte dei dirigenti e di esercizio delle deleghe, presupposto per l'efficacia del monitoraggio dei tempi. La revisione di tali documenti aziendali, già parzialmente revisionati nel corso degli anni precedenti, potrà essere portata a termine a seguito della definitiva approvazione dell'assetto organizzativo previsto dal POAS, attualmente sottoposto a valutazione da parte della Regione.

3. MISURE DI CARATTERE SPECIFICO

a. Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro

Ai fini dell'applicazione dell'art. 53, comma 16 *ter*, del d.lgs. n. 165 del 2001, l'Azienda ha l'obbligo di prevedere che:

- nei contratti di assunzione del personale sia inserita la clausola che prevede il divieto di prestare attività lavorativa per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto nei confronti dei destinatari di provvedimenti adottati o di contratti conclusi con l'apporto decisionale del dipendente;
- nei bandi di gara o negli atti prodromici agli affidamenti, anche mediante procedura negoziata, sia inserita la condizione soggettiva di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e comunque di non aver attribuito incarichi ad *ex* dipendenti che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni nei loro confronti per il triennio successivo alla cessazione del rapporto; nel caso in cui emerga tale situazione, per i soggetti interessati deve essere prevista l'esclusione dalle procedure di affidamento;
- si agisca in giudizio per ottenere il risarcimento del danno nei confronti degli *ex* dipendenti per i quali sia emersa la violazione dei divieti contenuti nell'art. 53, comma 16 *ter*, d.lgs. n. 165 del 2001.

In tal senso l'ASST di Cremona ha adeguato i propri modelli documentali al fine di aderire a tale necessità.

b. Verifica dei precedenti penali per delitti contro la pubblica amministrazione

Ai fini dell'applicazione degli artt. 35 *bis* del d.lgs. n. 165 del 2001 e dell'art. 3 del d.lgs. n. 39 del 2013, l'ASST è tenuta a verificare la sussistenza di eventuali precedenti penali a carico dei dipendenti e/o dei soggetti cui intende conferire incarichi nelle seguenti circostanze:

- all'atto della formazione delle commissioni di gara o delle commissioni di concorso;
- all'atto del conferimento degli incarichi dirigenziali e degli altri incarichi previsti dall'art. 3 del d.lgs. n. 39 del 2013;
- nel caso di assegnazione dei dipendenti agli Uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture, nonché alla gestione delle procedure di concessione o erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili o attribuzione di vantaggi economici a soggetti terzi.

L'accertamento sui precedenti penali avviene mediante acquisizione d'ufficio o mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato ai sensi dell'art. 46 del d.P.R. n. 445 del 2000.

Se all'esito della verifica risultano a carico del personale interessato dei precedenti penali per delitti contro la pubblica amministrazione, l'Azienda si astiene dal conferire l'incarico o dall'effettuare l'assegnazione ed applica le misure previste dall'art. 3 del d.lgs. n. 39 del 2013.

Il Piano di trattamento del rischio prevede inoltre ulteriori misure specifiche per singole aree di rischio e per determinati processi, per le quali si rinvia direttamente all'allegato 4 parte integrante del presente PTPC.

SEZIONE 5 - TRASPARENZA

1. PREMESSA

La trasparenza, ai sensi dell'art. 1 del D.Lgs. n. 33/2013, è da intendersi come *“accessibilità totale dei dati e documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione degli interessati all'attività amministrativa e favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche”*.

L'art. 1 comma 15 della legge 190/2012 individua la trasparenza dell'attività amministrativa quale *“livello essenziale delle prestazioni concernenti i diritti sociali e civili ai sensi dell'art. 117, secondo comma, lettera m) della Costituzione”*.

2. MISURE PER LA TRASPARENZA

Le misure per la trasparenza previste per il periodo 2017-2019, secondo le tempistiche e responsabilità individuate negli allegati (allegati 4 e 5), sono di seguito indicate:

a) Adempimento degli obblighi di pubblicazione

A seguito dell'entrata in vigore del D.Lgs. n. 97/2016, che ha riformato il D.Lgs. n. 33/2013, la disciplina degli obblighi di pubblicazione è stata notevolmente modificata.

Con delibera n. 1310 del 28 dicembre 2016 recante «Prime linee guida recanti indicazioni sull'attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni contenute nel d.lgs. 33/2013 come modificato dal d.lgs. 97/2016», ANAC ha fornito le prime indicazioni per l'applicazione degli obblighi di pubblicazione, aggiornando lo schema allegato alla precedente delibera CIVIT n. 50/2013.

L'ASST di Cremona, pertanto, adotta lo schema di cui alla citata delibera ANAC, assicurando l'adeguamento tempestivo alle nuove disposizioni nel corso del 2017.

Tra le novità introdotte dal D.Lgs. n. 97/2016 assumono particolare rilievo le disposizioni di cui all'art. 9-bis e all'art. 14 del novellato D.Lgs. n. 33/2013.

L'art. 9-bis prevede che, qualora i dati che le amministrazioni sono tenute a pubblicare corrispondano a quelli già presenti nelle banche dati di cui all'allegato b) del D.Lgs. 33/2013, le amministrazioni assolvono agli obblighi di pubblicazione mediante la comunicazione dei dati, delle informazioni e dei documenti all'amministrazione titolare della corrispondente banca dati, inserendo un mero collegamento ipertestuale alla banca dati stessa nella propria sezione Amministrazione trasparente. Tale previsione normativa porterà ad una sensibile modifica nella modalità di adempimento di diversi obblighi di pubblicazione.

L'art. 14, che in precedenza disciplinava gli obblighi di pubblicazione concernenti i componenti degli organi di indirizzo politico, al nuovo comma 1-bis estende tale obbligo ai titolari di incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, ivi compresi quelli conferiti discrezionalmente.

Tale disposizione va letta in raccordo con l'art 41 *“trasparenza del servizio sanitario nazionale”*, che al comma 3 prevede che alla dirigenza sanitaria di cui al comma 2 (direttore generale, direttore sanitario, direttore amministrativo, responsabile di dipartimento, responsabile di struttura semplice e complessa) si applichino gli obblighi di pubblicazione di cui all'art. 15.

Con comunicato del Presidente del 20 dicembre 2016, ANAC ha posto in consultazione lo schema di linee guida recante indicazioni sull'applicazione dell'art. 14 ed ha previsto che, per tutti i soggetti tenuti per la prima volta all'obbligo di ostensione di cui al novellato art. 14, si terrà conto solo di quelli in carica o cessati dal 1° gennaio 2017, con obbligo quindi di pubblicazione entro il 31 marzo 2017.

Ai sensi dell'art. 43 comma 3 del D.Lgs. n. 33/2013, a norma del quale *“i dirigenti responsabili degli uffici dell'amministrazione garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge”*, la corretta e tempestiva pubblicazione dei dati è assicurata dai singoli dirigenti responsabili delle Unità Operative aziendali, cui è attribuita la responsabilità dell'adempimento per competenza sulle singole materie.

Ciascun responsabile, in caso di modifica di informazioni o documenti di propria competenza sottoposti a pubblicazione, provvede direttamente all'aggiornamento mediante le proprie credenziali di accesso al sito e ne dà informazione senza ritardo al responsabile della trasparenza.

Qualora sia riscontrato un ritardo nell'adempimento dell'obbligo di pubblicazione o di aggiornamento, il responsabile della trasparenza, prima di procedere alle segnalazioni previste dalla normativa, ne fa segnalazione al responsabile dell'adempimento e, analizzate le modalità di recupero tardivo delle informazioni, assegna un termine entro il quale provvedere all'adempimento stesso.

In allegato (**ALLEGATO 5**) è riportata la TABELLA ANALITICA DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE, adeguata alle previsioni della Delibera 1310/2016, con indicazione dei responsabili individuati per la pubblicazione e l'aggiornamento dei dati e la relativa tempistica.

La pubblicazione dei dati, conformemente a quanto richiesto dalla normativa vigente, viene effettuata nel rispetto dei seguenti principi:

COMPLETEZZA ED ACCURATEZZA: i dati pubblicati corrispondono all'attività che si intende descrivere; nel caso si tratti di documenti, questi sono pubblicati in modo esatto, senza omissioni e nella versione più aggiornata del documento;

COMPENSIBILITA' E SEMPLICITA' DI CONSULTAZIONE: il contenuto dei dati è indicato in modo chiaro e comprensibile, avendo attenzione alla semplicità del linguaggio utilizzato ed inserendo, ove si renda necessario per la migliore fruibilità delle informazioni, note esplicative per facilitare l'accesso del cittadino.

TEMPESTIVITA': la pubblicazione e l'aggiornamento dei dati avvengono nel rispetto delle periodicità indicate dalla normativa. Ove le norme di riferimento prevedano la pubblicazione tempestiva delle informazioni (cioè in tempi tali che possa essere utilmente fruita dall'utente) l'aggiornamento avviene a seguito di modifiche organizzative o istituzionali o a seguito di modifica del documento oggetto di pubblicazione.

Al fine di definire e circoscrivere nel modo più oggettivo possibile le responsabilità dei singoli dirigenti in ordine ai rispettivi obblighi di pubblicazione, favorendo al contempo la possibilità di un più efficace controllo da parte del Responsabile trasparenza, sono stati definiti i limiti temporali entro i quali si ritiene rispettato il criterio di tempestività e fruibilità del dato.

PUBBLICAZIONE IN FORMATO APERTO: al fine del benchmarking e del riuso, le informazioni e i documenti vengono pubblicati in formato aperto nel rispetto delle indicazioni tecniche fornite dal legislatore nel D.Lgs. 33/2013.

Per quanto riguarda la pubblicazione di **dati ulteriori** rispetto a quelli obbligatoriamente previsti dalle norme vigenti, la stessa può avvenire o su impulso diretto della Direzione Strategica o su proposta di ciascun responsabile di Ufficio / Servizio / UO o del Responsabile Trasparenza, avallata dalla Direzione Strategica.

Nel corso del 2017, al fine di assicurare il completo adempimento degli obblighi, oltre ai monitoraggi trimestrali già previsti, il RPCT effettuerà incontri e audit presso tutte le strutture aziendali coinvolte per l'analisi congiunta delle problematiche.

b) Sito web istituzionale – sezione “Amministrazione Trasparente”

Strumento fondamentale per ottemperare agli obblighi di legge e rendere effettiva la trasparenza dell'azione amministrativa dell'ASST di Cremona è rappresentato dal sito web istituzionale.

In particolare la sezione "Amministrazione Trasparente" del Sito è stata predisposta già nel 2013 ed è costantemente implementata e monitorata dal Responsabile per la trasparenza e dai singoli dirigenti responsabili secondo competenza, come specificato al punto successivo.

La sezione è raggiungibile direttamente dalla home page del sito www.ospedale.cremona.it ed i contenuti sono strutturati in coerenza con quanto riportato nell'allegato A del D.Lgs. 33/2013.

Prosegue per il 2017 l'attività di complessiva revisione e riprogettazione del sito istituzionale al fine di rendere non solo più chiaro, fruibile e semplice l'accesso alle informazioni della sezione Amministrazione Trasparente per gli utenti, ma anche di adeguare lo strumento alle necessità di manutenzione ed aggiornamento costante delle informazioni da parte degli operatori e facilità di manutenzione e aggiornamento delle informazioni per gli operatori.

Si prevede che l'attività possa essere portata a termine entro il 2018 come preventivato.

c) Iniziative di coinvolgimento degli stakeholders e di comunicazione della trasparenza

Ai fini della buona fruibilità delle informazioni, della verifica sul corretto adempimento degli obblighi di trasparenza e della complessiva efficacia del sistema di prevenzione della corruzione è di particolare rilievo il coinvolgimento dei cittadini e dei diversi *stakeholders*, sia interni, sia esterni.

L'ASST di Cremona intende quindi proseguire nelle iniziative finalizzate al coinvolgimento degli interessati e potenziare progressivamente i propri strumenti a ciò destinati.

Per quanto riguarda in particolare gli *stakeholders* interni i canali informativi /formativi a disposizione dell'Azienda sono:

- la formazione finalizzata alla diffusione e conoscenza delle tematiche in materia di anticorruzione e trasparenza (contenuti generali, cogenza delle previsioni normative ed importanza del rispetto delle indicazioni in essi contenute, fattispecie di reato e sanzioni previste per il mancato rispetto), con lo scopo non solo di far conoscere agli operatori del settore i propri doveri, ma anche di stimolarne la sensibilità sul tema per un approccio propositivo e volto al miglioramento dell'azione amministrativa;
- la comunicazione delle iniziative, nonché la diffusione e pubblicazione di contenuti in tema di trasparenza, tramite la rete intranet aziendale, il portale del dipendente (bacheca di My Aliseo), le e-mail istituzionali ed il sito web aziendale.

Allo scopo di diffondere la politica aziendale sulla trasparenza e la prevenzione della corruzione al di fuori dell'ASST e di coinvolgere le diverse categorie di interessati raccogliendone le istanze e le proposte per un proficuo apporto al miglioramento della stessa, l'Azienda si serve di strumenti

diversificati sia informatici che non, in modo da raggiungere il maggior numero possibile di cittadini.

La comunicazione con i cittadini e tutti i diversi *stakeholders* è assicurata mediante numerose iniziative quali:

Pubblicazione del Periodico aziendale: si tratta di un fondamentale strumento di informazione circa l'organizzazione aziendale, le iniziative ed i progetti di miglioramento intrapresi, che sviluppa argomenti di educazione sanitaria utili ai lettori, anche non professionali.

Pubblicazioni su quotidiani, trasmissioni tematiche su un'emittente televisiva locale ed al cinema: anche in questo caso la finalità principale è informare sull'organizzazione, sui servizi, sui progetti e su argomenti sanitari di interesse per i cittadini.

Social network e sito internet: l'ASST di Cremona ha una propria pagina facebook tramite la quale vengono diffusi contenuti divulgativi e notizie sui servizi erogati e sugli eventi, le iniziative ed i progetti aziendali.

Incontri aperti a tutti gli interessati (cosiddette Giornate per la trasparenza) finalizzati a far conoscere gli obiettivi e le azioni di trasparenza e contrasto alla corruzione dell'ASST.

In tale ambito si prevede la predisposizione di un **questionario di customer satisfaction per la trasparenza** da somministrare in occasione degli incontri e da rendere disponibile on line, al fine di monitorare principalmente il grado di efficacia delle iniziative per la trasparenza.

Carta dei servizi: partendo dal presupposto che non tutti gli utenti hanno ancora oggi a disposizione strumenti informatici di comunicazione ed informazione, l'ASST di Cremona attribuisce tuttora alla carta dei servizi un'importanza cruciale quale strumento informativo con il quale l'Azienda riesce ad instaurare un dialogo con i propri pazienti promuovendone l'informazione, la tutela e la partecipazione. Di fatto la carta dei servizi rappresenta il punto d'incontro tra i diritti dei cittadini e l'impegno dell'Azienda affinché vengano garantiti, secondo principi di uguaglianza, imparzialità e parità di trattamento, l'efficienza e l'efficacia dei servizi.

Il documento è redatto in formato cartaceo e messo a disposizione in tutti i punti di accesso dei pazienti ed è stato comunque pubblicato nel sito aziendale nell'area "Amministrazione Trasparente".

Si conferma quanto già previsto nel PTPC 2016-2018 in relazione all'aggiornamento della carta entro il 2018, con adeguamento dei contenuti alle nuove competenze dell'ASST di Cremona, includendo le informazioni sui servizi territoriali afferiti all'Azienda per effetto della LR 23/2015.

L'ascolto degli *stakeholders* e la raccolta dei loro feedback avvengono al momento principalmente attraverso:

Raccolta ed analisi dei questionari di Customer Satisfaction: si tratta di un processo ormai consolidato che permette di conoscere il gradimento dei cittadini per i servizi erogati dall'Azienda e consente di valutare le aree che più necessitano di interventi migliorativi. In particolare le osservazioni libere degli utenti sono fonte di preziose informazioni.

Sistema di gestione dei reclami / elogi / suggerimenti: la procedura di gestione dei reclami, elogi e suggerimenti identifica modalità, soggetti coinvolti e tempi certi di risposta alle istanze dell'utenza. A disposizione dei cittadini per le comunicazioni con l'Azienda ci sono sia una modulistica cartacea da presentare alle strutture dell'ASST preposte a trattare le segnalazioni, sia un modulo on line di comunicazione con l'URP, accessibile e compilabile direttamente dalla pagina URP del sito internet. L'ASST considera di fondamentale importanza l'attività dell'URP ai fini della raccolta di segnalazioni, anche anonime, provenienti dall'esterno, relative ad episodi di cattiva amministrazione, conflitto d'interessi o, nei casi più gravi, di corruzione.

3. ACCESSO CIVICO

A norma dell'art. 5 comma 1 del D.Lgs n. 33 del 14 marzo 2013, qualora la Pubblica Amministrazione obbligata alla pubblicazione dei documenti, informazioni o dati previsti dalla legge non vi abbia provveduto, ciascun cittadino ha il diritto di richiederli all'amministrazione stessa, senza obbligo di motivazione specifica.

Per consentire l'esercizio dell'accesso civico l'Azienda Ospedaliera ha istituito un apposito indirizzo di posta elettronica al quale gli interessati possono inoltrare le richieste: accesso.civico@ospedale.cremona.it

Le richieste sono riscontrate entro 30 giorni dal Responsabile U.O. Affari Generali e Legali, a ciò appositamente delegato dal RPCT. In caso di inerzia da parte del Responsabile U.O. Affari Generali e Legali il riscontro alla richiesta viene effettuato da parte del RPCT nell'esercizio del potere sostitutivo.

Il riscontro avviene mettendo a disposizione del richiedente, scaricabili gratuitamente dall'area Amministrazione Trasparente, i documenti, dati o informazioni mancanti, previa comunicazione via e-mail, con indicazione del relativo collegamento ipertestuale.

Se dalla verifica risultasse che il documento, l'informazione o il dato richiesti sono già pubblicati nel rispetto della normativa vigente, verrà inviata comunque una e-mail indicante il collegamento ipertestuale.

Le indicazioni sulle modalità di esercizio dell'accesso civico nell'ASST di Cremona sono state pubblicate nell'apposita sezione del sito internet istituzionale.

Il D.Lgs. n. 97/2016 ha modificato in modo significativo la disciplina dell'accesso a dati e documenti precedentemente prevista dal D.Lgs. n. 33/2013, introducendo, oltre all'accesso civico già previsto dall'art. 5 comma 1, anche un diritto di accesso generalizzato (art. 5 comma 2), allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico.

A tale fine, chiunque ha diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione ai sensi del D.Lgs. n. 33/2013, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi giuridicamente rilevanti.

Con delibera n. 1309 del 28 dicembre 2016 avente ad oggetto "Linee guida recanti indicazioni operative ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti all'accesso civico di cui all'art. 5 co. 2 del d.lgs. 33/2013", ANAC ha fornito indicazioni circa i limiti e le esclusioni all'accesso.

Risulta pertanto necessario procedere, sulla base della normativa riformata e delle indicazioni ANAC, all'adozione di un regolamento interno che, andando ad aggiornare ed integrare il regolamento aziendale sull'accesso agli atti, disciplini l'accesso e fornisca informazioni per l'attuazione del diritto.

L'adozione del regolamento è prevista entro il primo semestre 2017.

Come previsto dalla nuova disciplina in materia di accesso civico, le richieste di accesso saranno registrate nel protocollo aziendale con evidenza della diversa tipologia di accesso. Il registro sarà inoltre pubblicato sul sito aziendale - Area Amministrazione trasparente.

SEZIONE 6 – COORDINAMENTO CON IL CICLO DELLE PERFORMANCE E CON I SISTEMI AZIENDALI DI CONTROLLO INTERNO - MONITORAGGI SUGLI ADEMPIMENTI

1. COORDINAMENTO CON IL CICLO DELLE PERFORMANCE E CON I SISTEMI DI CONTROLLO INTERNO

L'efficacia del PTPC è strettamente connessa alla fattiva collaborazione di tutti i soggetti aziendali e necessita di un preciso coordinamento tra i contenuti anticorruzione e quelli degli altri strumenti di programmazione aziendali.

In particolare è di fondamentale importanza l'integrazione e il collegamento tra performance e prevenzione della corruzione, che viene realizzato attraverso:

- la previsione nel Piano delle Performance di precisi obiettivi, indicatori e target relativi ai risultati fissati per la realizzazione del PTPC, quali obiettivi di performance strategica e organizzativa.
- l'attribuzione, nell'ambito della performance organizzativa e della performance individuale, di obiettivi e indicatori corrispondenti ad altrettante misure previsti nel PTPC, sotto forma di obiettivi qualitativi di budget e obiettivi individuali.

Parimenti di fondamentale importanza è il coordinamento delle strategie in materia di anticorruzione e trasparenza con gli strumenti di controllo interno, in particolare Risk Management, Sistema Qualità e Internal Auditing, sia mediante l'utilizzo di strumenti comuni e/o condivisi di analisi, monitoraggio e controllo, sia attraverso lo scambio di informazioni e la condivisione dei risultati. Tale collaborazione e sarà fondamentale per il completamento del catalogo dei processi aziendali e la relativa conclusione dell'analisi dei rischi.

2. COMUNICAZIONI AL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE E CONTROLLI

L'applicazione delle misure contenute nel PTPCT è diretta responsabilità dei dirigenti responsabili delle singole strutture aziendali, che sono pertanto tenuti a prestare la necessaria collaborazione al RPCT, come indicato alla precedente sezione 2, paragrafo 4 del PTPCT, ed a fornire tutte le comunicazioni previste dal Piano stesso.

Fatte salve le responsabilità sopra indicate, il RPCT ha il dovere di vigilare sulla puntuale applicazione dei principi e delle misure di prevenzione del rischio.

L'attività di monitoraggio del RPCT sull'implementazione del Piano si esplica mediante:

- esame delle segnalazioni tempestive dei dirigenti responsabili in ordine alle eventuali violazioni o anomalie riscontrate;
- esame delle segnalazioni provenienti dai singoli dipendenti (in proposito si vedano le misure di tutela dei dipendenti che segnalano);
- esame delle segnalazioni provenienti dall'utenza o comunque da soggetti esterni;
- esame delle segnalazioni provenienti da organi ed organismi aziendali di controllo quali: Collegio Sindacale e Nucleo di Valutazione
- verifiche a campione mediante sopralluoghi, audit o esame della documentazione;
- verifica trimestrale a campione sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione e trasparenza.

Il responsabile della prevenzione può proporre alla Direzione Generale la modifica e/o l'integrazione del presente piano a seguito dell'accertamento di significative violazioni delle prescrizioni in esso contenute, di rilevanti modifiche nell'organizzazione o nell'attività dell'Azienda, a seguito ed in relazione agli esiti delle verifiche effettuate, o delle segnalazioni ricevute sullo stato di applicazione dello stesso.

Il presente piano ha durata triennale ed è soggetto ad aggiornamento annuale entro il 31 gennaio di ogni anno, fatta salva la necessità, già sopra dichiarata, di procedere ad un aggiornamento in corso d'anno, in seguito alla formale e definitiva approvazione del Piano di Organizzazione Aziendale Strategico ed ai conseguenti provvedimenti attuativi.

3. RELAZIONE ANNUALE DEL RPCT

Ai sensi dell'art. 1 c. 14 della l. n. 190 del 2012 il RPCT entro il 15 dicembre di ogni anno redige una relazione annuale che offre il rendiconto sull'efficacia delle misure di prevenzione definite dal PTPC. Tale documento deve essere pubblicato sul sito aziendale nella sezione "amministrazione trasparente".

La relazione per il 2016, su modello standard predisposto da ANAC ed allegata al presente PTPC, è stata redatta dal RPCT cessato al 30.11.2016, in collaborazione con il RPCT incaricato dall'1.12.2016, per il periodo di competenza del nuovo incarico. Il RPCT ha provveduto a pubblicare la relazione sul sito internet aziendale, sezione Amministrazione Trasparente – altri contenuti - corruzione, ed a inviarla contestualmente alla Direzione Generale Aziendale e al Nucleo di Valutazione delle Prestazioni.

La relazione è consultabile al seguente link:

http://www.ospedale.cremona.it/public/htm/trasparenza-valutazione-at3-istituti-ospitalieri-cremona.php?&l1_id=19&l2_id=83

ALLEGATI:

ALLEGATO 1 – Catalogo dei processi

ALLEGATO 2 – Schede sintetiche analisi dei rischi

ALLEGATO 3 – Tabella di ponderazione dei rischi

ALLEGATO 4 – Piano di trattamento dei rischi

ALLEGATO 5 – Tabella analitica degli obblighi di pubblicazione

CATALOGO DEI PROCESSI

AREA DI RISCHIO		PROCESSO	STRUTTURE PRINCIPALI DI RIFERIMENTO
Acquisizione e progressione del personale	1	Assunzione personale a tempo indeterminato	U.O. Risorse Umane e Relazioni Sindacali
	2	Assunzione personale a tempo determinato	U.O. Risorse Umane e Relazioni Sindacali
	3	Progressioni di carriera	U.O. Risorse Umane e Relazioni Sindacali
	4	Conferimento di incarichi di collaborazione	U.O. Risorse Umane e Relazioni Sindacali
	5	Conferimento di incarichi dirigenziali	U.O. Risorse Umane e Relazioni Sindacali
	6	Formazione e aggiornamento del personale	Ufficio Formazione ed aggiornamento
Valutazione del personale	7	Valutazione del personale del comparto	U.O. Risorse Umane e Relazioni Sindacali e U.O. Controllo di Gestione e Sistemi informativi aziendali
	8	Valutazione del personale dirigente	U.O. Risorse Umane e Relazioni Sindacali e U.O. Controllo di Gestione e Sistemi informativi aziendali
Affidamento di lavori, servizi e forniture	9	Programmazione dei fabbisogni	U.O. Provveditorato Económico - U.O. Tecnico Patrimoniale - Ingegneria Clinica - Sistemi informativi aziendali
	10	Definizione dell'oggetto dell'affidamento	U.O. Provveditorato Económico - U.O. Tecnico Patrimoniale
	11	Individuazione dello strumento / istituto per l'affidamento	U.O. Provveditorato Económico - U.O. Tecnico Patrimoniale
	12	Requisiti di qualificazione	U.O. Provveditorato Económico - U.O. Tecnico Patrimoniale
	13	Requisiti di aggiudicazione	U.O. Provveditorato Económico - U.O. Tecnico Patrimoniale
	14	Valutazione delle offerte	U.O. Provveditorato Económico - U.O. Tecnico Patrimoniale
	15	Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte	U.O. Provveditorato Económico - U.O. Tecnico Patrimoniale
	16	Procedure negoziate	U.O. Provveditorato Económico - U.O. Tecnico Patrimoniale
	17	Affidamenti diretti	U.O. Provveditorato Económico - U.O. Tecnico Patrimoniale
	18	Revoca del bando	U.O. Provveditorato Económico - U.O. Tecnico Patrimoniale
	19	Redazione del cronoprogramma	U.O. Provveditorato Económico - U.O. Tecnico Patrimoniale
	20	esecuzione del contratto	U.O. Provveditorato Económico - U.O. Tecnico Patrimoniale
	21	Varianti in corso di esecuzione del contratto	U.O. Provveditorato Económico - U.O. Tecnico Patrimoniale
	22	Subappalto	U.O. Provveditorato Económico - U.O. Tecnico Patrimoniale
Gestione del patrimonio immobiliare e delle apparecchiature	23	Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto	U.O. Provveditorato Económico - U.O. Tecnico Patrimoniale
	24	Manutenzione ordinaria e straordinaria degli immobili e delle apparecchiature	U.O. Tecnico Patrimoniale e Servizio Ingegneria Clinica
	25	gestione dei beni di terzi	AGL - Servizio Ingegneria clinica - Direzioni di Presidio
	26	Approvazione studi clinici	Comitato Etico

Allegato 1 al Piano Triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza dell'ASST di Cremona - periodo 2017/2019

Sperimentazioni cliniche	27	Ripartizione proventi derivanti dalle sperimentazioni	Segreteria Comitato Etico e U.O. Economico Finanziaria
Gestione e consumo dei farmaci e dispositivi	28	Prescrizione e somministrazione di farmaci e dispositivi	Servizio Aziendale di Farmacia – Unità Operative
Gestione delle liste d’attesa	29	Prenotazione delle prestazioni	Direzioni amministrative di Presidio (CUP)
	30	Programmazione delle agende e dell’offerta di prestazioni ambulatoriali	Direzioni Mediche di Presidio e direttori delle Unità Operative
	31	Inserimento in lista d’attesa per ricoveri programmati	Direzioni Mediche di Presidio e direttori delle Unità Operative
Gestione defunti servizio necrofori	32	Procedura di gestione del paziente defunto e rapporti con le agenzie di pompe funebri	Servizio di Medicina Legale
Libera professione intra moenia	33	Esercizio della Libera Professione Intra moenia	UO Risorse Umane - Ufficio Area a Pagamento
gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	34	gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	UO Economico Finanziaria
Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	35	Valutazione multidimensionale in ambito sociosanitario	UO Cure sociosanitarie Cremona e referente Cure Sociosanitarie Casalmaggiore - UO Integrazione e Valutazione della Fragilità Cremona/stessa Funzione a Casalmaggiore
Area di rischio : provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	36	Attività della Commissione Medica Locale patenti	UO Medicina Legale Territoriale
Area di rischio : provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	37	Concessione di benefici per Invalidità civile - Legge 104/92 - Ciechi civili - sordi prelinguali	UO Medicina Legale Territoriale
Area di rischio : provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	38	Valutazione condizione inabilità al lavoro	UO Medicina Legale Territoriale
Area di rischio : provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	39	Concessione forniture straordinarie di presidi/farmaci e prodotti sanitari di protesi e ausili	Rete territoriale socio-sanitaria (a seguito approvazione POAS: RICCA)

SCHEDE SINTETICHE ANALISI DEI RISCHI		
AREA DI RISCHIO: Acquisizione e progressione del personale		
1	PROCESSO: Assunzione personale a tempo indeterminato	
	VALORE MEDIO PROBABILITA'	VALORE MEDIO IMPATTO
	2	2,25
	VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO	
	4,5	
2	PROCESSO: Assunzione personale a tempo determinato	
	VALORE MEDIO PROBABILITA'	VALORE MEDIO IMPATTO
	2,33	1,5
	VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO	
	3,50	
3	PROCESSO: Progressioni di carriera	
	VALORE MEDIO PROBABILITA'	VALORE MEDIO IMPATTO
	2,33	1,5
	VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO	
	3,50	
4	PROCESSO: Conferimento incarichi di collaborazione	
	VALORE MEDIO PROBABILITA'	VALORE MEDIO IMPATTO
	2,33	1,75
	VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO	
	4,08	
5	PROCESSO: Conferimento incarichi dirigenziali	
	VALORE MEDIO PROBABILITA'	VALORE MEDIO IMPATTO
	2,67	3
	VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO	
	8,01	
6	PROCESSO: Formazione e aggiornamento del personale	
	VALORE MEDIO PROBABILITA'	VALORE MEDIO IMPATTO
	1,83	2
	VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO	
	3,66	
AREA DI RISCHIO: Valutazione del personale		
7	PROCESSO: Valutazione personale del comparto	
	VALORE MEDIO PROBABILITA'	VALORE MEDIO IMPATTO
	1,5	2,25
	VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO	
	3,38	
8	PROCESSO: Valutazione del personale dirigente	
	VALORE MEDIO PROBABILITA'	VALORE MEDIO IMPATTO
	1,5	2,25
	VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO	
	3,38	
AREA DI RISCHIO: Affidamento di lavori, servizi e forniture		
9	PROCESSO: Programmazione dei fabbisogni	
	VALORE MEDIO PROBABILITA'	VALORE MEDIO IMPATTO
	4	2,25
	VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO	
	9,00	
10	PROCESSO: Definizione dell'oggetto dell'affidamento	
	VALORE MEDIO PROBABILITA'	VALORE MEDIO IMPATTO
	2,5	1,5
	VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO	
	3,75	
11	PROCESSO: Individuazione dello strumento / istituto per l'affidamento	
	VALORE MEDIO PROBABILITA'	VALORE MEDIO IMPATTO
	2,33	1,5
	VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO	
	3,50	

12	PROCESSO: Requisiti di qualificazione	
	VALORE MEDIO PROBABILITA'	VALORE MEDIO IMPATTO
	2,5	1,5
	VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO	
	3,75	
13	PROCESSO: Requisiti di aggiudicazione	
	VALORE MEDIO PROBABILITA'	VALORE MEDIO IMPATTO
	2,5	1,5
	VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO	
	3,75	
14	PROCESSO: Valutazione delle offerte	
	VALORE MEDIO PROBABILITA'	VALORE MEDIO IMPATTO
	2,5	1,5
	VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO	
	3,75	
15	PROCESSO: Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte	
	VALORE MEDIO PROBABILITA'	VALORE MEDIO IMPATTO
	2,5	1,5
	VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO	
	3,75	
16	PROCESSO: Procedure negoziate	
	VALORE MEDIO PROBABILITA'	VALORE MEDIO IMPATTO
	2,5	1,5
	VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO	
	3,75	
17	PROCESSO: Affidamenti diretti	
	VALORE MEDIO PROBABILITA'	VALORE MEDIO IMPATTO
	2,5	1,5
	VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO	
	3,75	
18	PROCESSO: Revoca del bando	
	VALORE MEDIO PROBABILITA'	VALORE MEDIO IMPATTO
	2,33	1,5
	VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO	
	3,50	
19	PROCESSO: Redazione del cronoprogramma	
	VALORE MEDIO PROBABILITA'	VALORE MEDIO IMPATTO
	2,33	1,5
	VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO	
	3,50	
20	PROCESSO: Esecuzione del contratto	
	VALORE MEDIO PROBABILITA'	VALORE MEDIO IMPATTO
	2,83	2,25
	VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO	
	6,37	
21	PROCESSO: Varianti in corso di esecuzione del contratto	
	VALORE MEDIO PROBABILITA'	VALORE MEDIO IMPATTO
	2,33	1,5
	VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO	
	3,50	
22	PROCESSO: Subappalto	
	VALORE MEDIO PROBABILITA'	VALORE MEDIO IMPATTO
	2,33	1,5
	VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO	
	3,50	
23	PROCESSO: Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la	
	VALORE MEDIO PROBABILITA'	VALORE MEDIO IMPATTO
	2,5	1,5
	VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO	

	3,75	
	AREA DI RISCHIO: Gestione del patrimonio immobiliare e delle apparecchiature	
24	PROCESSO: Manutenzione ordinaria e straordinaria degli immobili e delle apparecchiature	
	VALORE MEDIO PROBABILITA'	VALORE MEDIO IMPATTO
	2	2,75
	VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO	
	5,50	
25	PROCESSO: Gestione dei beni di terzi	
	VALORE MEDIO PROBABILITA'	VALORE MEDIO IMPATTO
	2,33	2
	VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO	
	4,66	
	AREA DI RISCHIO: Sperimentazioni cliniche	
26	PROCESSO: Approvazione studi clinici	
	VALORE MEDIO PROBABILITA'	VALORE MEDIO IMPATTO
	3	2,25
	VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO	
	6,75	
27	PROCESSO: Ripartizione proventi derivanti dalle sperimentazioni	
	VALORE MEDIO PROBABILITA'	VALORE MEDIO IMPATTO
	3	2,25
	VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO	
	6,75	
	AREA DI RISCHIO: Gestione e consumo dei farmaci e dispositivi	
28	PROCESSO: Prescrizione e somministrazione di farmaci e dispositivi	
	VALORE MEDIO PROBABILITA'	VALORE MEDIO IMPATTO
	2,67	1,75
	VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO	
	4,67	
	AREA DI RISCHIO: Gestione delle liste d'attesa	
29	PROCESSO: Prenotazione delle prestazioni	
	VALORE MEDIO PROBABILITA'	VALORE MEDIO IMPATTO
	2,33	2,75
	VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO	
	6,41	
30	PROCESSO: Programmazione delle agende e dell'offerta di prestazioni ambulatoriali	
	VALORE MEDIO PROBABILITA'	VALORE MEDIO IMPATTO
	2,17	2
	VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO	
	4,34	
31	PROCESSO: Inserimento in lista d'attesa per ricoveri programmati	
	VALORE MEDIO PROBABILITA'	VALORE MEDIO IMPATTO
	2,17	2
	VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO	
	4,34	
	AREA DI RISCHIO: Gestione defunti servizio necrofori	
32	PROCESSO: Procedura di gestione del paziente defunto e rapporti con le agenzie di pompe funebri	
	VALORE MEDIO PROBABILITA'	VALORE MEDIO IMPATTO
	2,67	2,5
	VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO	
	6,68	
	AREA DI RISCHIO: Libera professione intra moenia	
33	PROCESSO: Esercizio della libera professione intra moenia	
	VALORE MEDIO PROBABILITA'	VALORE MEDIO IMPATTO
	2,17	2,5
	VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO	
	5,43	
	AREA DI RISCHIO: Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	
34	PROCESSO: Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	

	VALORE MEDIO PROBABILITA'	VALORE MEDIO IMPATTO
	2,17	2,25
	VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO	
	4,88	
	AREA DI RISCHIO: Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico	
35	PROCESSO: Valutazione multidimensionale in ambito sociosanitario	
	VALORE MEDIO PROBABILITA'	VALORE MEDIO IMPATTO
	2,83	2,75
	VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO	
	7,78	
	AREA DI RISCHIO: Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico	
36	PROCESSO: Attività della Commissione Medica Locale patenti	
	VALORE MEDIO PROBABILITA'	VALORE MEDIO IMPATTO
	2,67	2
	VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO	
	5,34	
37	PROCESSO: Concessione di benefici per Invalidità civile - Legge 104/92 - Ciechi civili - sordi prelinguali	
	VALORE MEDIO PROBABILITA'	VALORE MEDIO IMPATTO
	2,67	2,75
	VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO	
	7,34	
38	PROCESSO: Valutazione condizione inabilità al lavoro	
	VALORE MEDIO PROBABILITA'	VALORE MEDIO IMPATTO
	2,67	1,75
	VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO	
	4,67	
39	PROCESSO: Concessione forniture straordinarie di presidi/farmaci e prodotti sanitari di protesi e ausili	
	VALORE MEDIO PROBABILITA'	VALORE MEDIO IMPATTO
	2,5	1,75
	VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO	
	4,38	

TABELLA DI PONDERAZIONE DEI RISCHI		
AREA DI RISCHIO	PROCESSO	VALUTAZIONE DEL RISCHIO
Affidamento di lavori, servizi e forniture	Programmazione dei fabbisogni	9,00
Acquisizione e progressione del personale	Conferimento di incarichi dirigenziali	8,01
Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Valutazione multidimensionale in ambito sociosanitario	7,79
Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Concessione di benefici per Invalidità civile - Legge 104/92 - Ciechi civili - sordi prelinguali	7,33
Sperimentazioni cliniche	Approvazione studi clinici	6,75
Sperimentazioni cliniche	Ripartizione proventi derivanti dalle sperimentazioni	6,75
Gestione defunti servizio necrofori	Procedura di gestione del paziente defunto e rapporti con le agenzie di pompe funebri	6,68
Gestione delle liste d'attesa	Prenotazione delle prestazioni	6,41
Affidamento di lavori, servizi e forniture	Esecuzione del contratto	6,37
Gestione del patrimonio immobiliare e delle apparecchiature	Manutenzione ordinaria e straordinaria degli immobili e delle apparecchiature	5,50
Libera professione intra moenia	Esercizio della libera professione intra moenia	5,43
Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Attività della Commissione Medica Locale patenti	5,33
Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	4,88
Gestione e consumo dei farmaci e dispositivi	Prescrizione e somministrazione di farmaci e dispositivi	4,67
Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Valutazione condizione inabilità al lavoro	4,67
Gestione del patrimonio immobiliare e delle apparecchiature	Gestione dei beni di terzi	4,66
Acquisizione e progressione del personale	Assunzione personale a tempo indeterminato	4,50
Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Concessione forniture straordinarie di presidi/farmaci e prodotti sanitari di protesi e ausili	4,38
Gestione delle liste d'attesa	Programmazione delle agende e dell'offerta di prestazioni ambulatoriali	4,34
Gestione delle liste d'attesa	Inserimento in lista d'attesa per ricoveri programmati	4,34
Acquisizione e progressione del personale	Conferimento di incarichi di collaborazione	4,08
Affidamento di lavori, servizi e forniture	Definizione dell'oggetto dell'affidamento	3,75
Affidamento di lavori, servizi e forniture	Requisiti di qualificazione	3,75
Affidamento di lavori, servizi e forniture	Requisiti di aggiudicazione	3,75
Affidamento di lavori, servizi e forniture	Valutazione delle offerte	3,75
Affidamento di lavori, servizi e forniture	Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte	3,75
Affidamento di lavori, servizi e forniture	Procedure negoziate	3,75
Affidamento di lavori, servizi e forniture	Affidamenti diretti	3,75

Affidamento di lavori, servizi e forniture	Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto	3,75
Acquisizione e progressione del personale	Formazione e aggiornamento del personale	3,66
Acquisizione e progressione del personale	Assunzione personale a tempo determinato	3,50
Acquisizione e progressione del personale	Progressioni di carriera	3,50
Affidamento di lavori, servizi e forniture	Individuazione dello strumento / istituto per l'affidamento	3,50
Affidamento di lavori, servizi e forniture	Revoca del bando	3,50
Affidamento di lavori, servizi e forniture	Redazione del cronoprogramma	3,50
Affidamento di lavori, servizi e forniture	Varianti in corso di esecuzione del contratto	3,50
Affidamento di lavori, servizi e forniture	Subappalto	3,50
Valutazione del personale	Valutazione del personale del comparto	3,38
Valutazione del personale	Valutazione del personale dirigente	3,38

PIANO DI TRATTAMENTO DEI RISCHI

MISURE DI CARATTERE GENERALE					
	MISURA DI PREVENZIONE	AZIONI PREVISTE	INDICATORI	TEMPI DI REALIZZAZIONE	RESPONSABILITA'
1	CODICE DI COMPORTAMENTO AZIENDALE	Aggiornamento Codice di Comportamento aziendale	Aggiornamento Codice di Comportamento dei dipendenti alla luce delle linee guida ANAC per gli enti del SSN	2017	Responsabile U.O. Risorse Umane; Responsabile U.O. Affari Generali e Legali; RPCT
2	FORMAZIONE	Prosecuzione formazione generale sui temi dell'etica e della prevenzione della corruzione	Prosecuzione corso FAD destinato a tutti i dipendenti non ancora formati ed ai neoassunti	2017 - 2018 - 2019	Responsabile Ufficio formazione e Aggiornamento
3		formazione destinata a specifiche categorie di destinatari	organizzazione corso in materia di processi a rischio corruttivo alla Rete dei Referenti e ai Responsabili di processo, inserito nel Piano di Formazione aziendale	2017 - 2018	Responsabile Ufficio formazione e Aggiornamento; RPCT
4	APPLICAZIONE REGOLAMENTO SULL'AUTORIZZAZIONE DI ATTIVITA' ED INCARICHI EXTRA ISTITUZIONALI	Monitoraggio della costante applicazione del regolamento aziendale	Report semestrale con evidenza del n. di richieste non autorizzate sul totale delle richieste pervenute	2017 - 2018 - 2019	Responsabile U.O. Affari Generali e Legali
5	VERIFICA DELLE SITUAZIONI DI INCONFERIBILITA' E INCOMPATIBILITA'	Acquisizione delle dichiarazioni sostitutive nei casi previsti dalla normativa	definizione delle regole interne per la verifica delle situazioni di inconferibilità e incompatibilità; effettuazione verifiche di competenza	2017 2017- 2018 - 2019	RPCT
6	TUTELA DEL DIPENDENTE CHE SEGNALE ILLECITI (WHISTLEBLOWER)	Diffusione regolamento per la tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito	Diffusione a tutti gli operatori	2017 - 2018 - 2019	RPCT
7	MONITORAGGIO DEL RISPETTO DEI TEMPI PROCEDIMENTALI	monitoraggio dei procedimenti da parte di ciascun responsabile di Ufficio / Servizio / Unità operativa secondo competenza	relazione semestrale al RPC contenente attestazione del rispetto dei tempi per i procedimenti di competenza, o indicazione del numero dei procedimenti conclusi oltre termine e delle motivazioni	2017 - 2018 - 2019	Tutti i responsabili di Ufficio / Servizio / Unità operativa secondo competenza

Allegato 4 al Piano Triennale per la Prevenzione della corruzione ASST di Cremona - periodo 2017/2019

8		Aggiornamento dei regolamenti aziendali in materia di procedimenti amministrativi, di esercizio dei poteri gestionali da parte dei dirigenti e di esercizio delle deleghe	Elaborazione nuova regolamentazione a seguito dell'approvazione definitiva del POAS	2017	Responsabile U.O. Affari Generali e Legali
9	INTERVENTI PER IL MIGLIORAMENTO DELLA TRASPARENZA	Aggiornamento del sito istituzionale per migliorarne la fruibilità	Progettazione e attuazione delle modifiche necessarie	2017 - 2018	Responsabile U.O. Controllo di Gestione e Sistemi informativi; Responsabile Ufficio Comunicazione - URP
10		Pubblicazione dei dati come da tabella analitica degli obblighi di pubblicazione allegata al PTPC (allegato 5)	adeguamento della pubblicazione alle prescrizioni della normativa riformata ex Dlgs 97/2016 e secondo le linee guida ANAC	2017 - 2018 - 2019	Tutti i responsabili di Ufficio / Servizio / Unità operativa secondo competenza
11		Carta dei servizi	Aggiornamento in funzione delle nuove funzioni e dell'assetto organizzativo conseguente all'attuazione della LR 23/2015	2017 - 2018	Responsabile Ufficio Comunicazione - URP
12		Iniziative di comunicazione della trasparenza	organizzazione giornate della trasparenza; indagine di customer satisfaction sulla trasparenza	2017 - 2018 - 2019	Responsabile Ufficio Comunicazione - URP; RPC

PIANO DI TRATTAMENTO DEI RISCHI

MISURE SPECIFICHE							
	AREA DI RISCHIO	PROCESSI INTERESSATI	OBIETTIVO	AZIONI PREVISTE	INDICATORI	TEMPI DI REALIZZAZIONE	RESPONSABILITA'
13	Acquisizione e progressione del personale	Assunzione personale, conferimento incarichi dirigenziali e conferimento incarichi di collaborazione	verifica dei precedenti penali per delitti contro la PA al momento dell'assunzione; verifica dei precedenti penali per delitti contro la PA dei componenti delle commissioni di concorso; verifica assenza di conflitto d'interesse al momento del conferimento di incarichi di collaborazione	verifica a campione delle dichiarazioni sostitutive di atto notorio o dichiarazioni sostitutive di certificazione	Attivazione delle misure di competenza in caso di verifica di precedenti penali; Relazione semestrale al RPCT	2016 - 2017 - 2018	Responsabile U.O. Risorse Umane
14		Formazione e aggiornamento del personale	Regolamentazione dell'accesso alla formazione sponsorizzata	Predisposizione regolamento per l'accesso a formazione sponsorizzata	adozione regolamento diffusione verifica applicazione	proposta regolamento 2017 Adozione e diffusione 2018 verifica applicazione 2018-2019	Responsabile Ufficio Formazione e aggiornamento; Responsabile U.O. Affari Generali e Legali
15	Valutazione del personale	Valutazione del personale dirigente	Miglioramento dell'efficacia dei processi di valutazione	Revisione del processo di valutazione della dirigenza	Avvio della progettazione per la revisione dei sistemi di valutazione	2017 - 2018 - 2019	Responsabile U.O. Risorse Umane
16							

Allegato 4 al Piano Triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza dell'ASST di Cremona - periodo 2017/2019

17	Affidamento di lavori, servizi e forniture	Programmazione dei fabbisogni	Gestione efficiente dei fabbisogni per gli acquisti di beni e servizi, con particolare attenzione a farmaci e dispositivi	Definizione puntuale dei fabbisogni ai fini della programmazione delle procedure di acquisto nel triennio; Adozione regolamento per acquisti "sottosoglia"	Complessiva riduzione nel triennio degli acquisti in economia; adozione regolamento; Relazione annuale al RPC attestante il raggiungimento del risultato atteso o le motivazioni dello scostamento	2017 - 2018 - 2019 2017 2017 - 2018 - 2019	Responsabili U.O. Provveditorato Economato, Farmacia aziendale, Controllo di Gestione e Sistemi informativi
18		Individuazione dello strumento / istituto per l'affidamento	Informatizzazione delle procedure di acquisto di beni e servizi e per i lavori (art. 1 comma 6 ter LR 33/2007)	Utilizzo della piattaforma telematica SINTEL per le procedure di acquisizione di beni e servizi e per i lavori	Tutte le procedure per acquisizione di beni e servizi e affidamento lavori effettuate in modalità informatica; Presenza di relazione semestrale del Responsabile attestante il rispetto dell'indicatore o le motivazioni dello scostamento	2017 - 2018 - 2019	Responsabili U.O. Provveditorato Economato, Farmacia aziendale, Controllo di Gestione e Sistemi informativi, Tecnologie biomedicali, U.O. Tecnico Patrimoniale
19		Valutazione delle offerte	verifica dei precedenti penali per delitti contro la PA e delle potenziali situazioni di conflitto d'interesse per i componenti le commissioni di gara	Acquisizione di dichiarazione sostitutiva di assenza di precedenti penali per delitti contro la PA e di potenziali situazioni di conflitto d'interesse per i componenti le commissioni di gara e verifica a campione	Almeno una verifica al mese delle dichiarazioni sostitutive	2017 - 2018 - 2019	Responsabili U.O. Provveditorato Economato, U.O. Tecnico Patrimoniale

Allegato 4 al Piano Triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza dell'ASST di Cremona - periodo 2017/2019

20	Gestione del patrimonio immobiliare e delle apparecchiature	gestione dei beni di terzi	Miglioramento della gestione dei beni di terzi (comodati d'uso e prova apparecchiature) dall'acquisizione in Azienda alla loro restituzione	Ricognizione ed eventuale aggiornamento della regolamentazione aziendale sui comodati d'uso e prova apparecchiature rispetto puntuale del regolamento aziendale	approvazione aggiornamento regolamento aziendale revisione procedure interne di gestione del processo relazione annuale al RPCT sull'applicazione del regolamento da parte del responsabile del procedimento	2017 2017 - 2018 - 2019	Responsabile U.O. Affari Generali e Legali; U.O. Ingegneria clinica
21	Sperimentazioni cliniche	Approvazione studi clinici	Miglioramento del processo per la sottoposizione di studi al CE di Area	aggiornamento procedura interna e relativa modulistica per la sottoposizione degli studi al CE	approvazione nuova regolamentazione e modulistica;	2017	Responsabile U.O. Affari Generali e Legali; Segreteria Comitato Etico
22	Gestione delle liste d'attesa	Prenotazione delle prestazioni	trasparenza esposizione agende CUP	riduzione delle prestazioni programmate ed erogate al di fuori delle agende CUP; aumento della prenotabilità attraverso i diversi canali di accesso del cittadino (internet, CCR, farmacie)	Relazione semestrale al RPCT sulle azioni intraprese con evidenza dei dati di miglioramento	2017 - 2018 - 2019	Responsabili Direzioni Amministrative ospedaliere - CUP
23		Inserimento in lista d'attesa per ricoveri programmati	Corretto utilizzo liste d'attesa informatizzate per ricoveri programmati	Inserimento tempestivo in lista d'attesa informatica con indicazione della classe di priorità per l'accesso al ricovero; monitoraggio delle liste d'attesa istituzionali in relazione alle prestazioni ambulatoriali erogate in libera professione	Relazione semestrale al RPCT sui monitoraggi effettuati, con evidenza delle non conformità e delle azioni correttive;	2017 - 2018 - 2019	Direzioni mediche ospedaliere

Allegato 4 al Piano Triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza dell'ASST di Cremona - periodo 2017/2019

24	Libera professione intra moenia	Esercizio della Libera Professione Intra moenia	Corretta prenotazione delle prestazioni libero professionali attraverso il CUP aziendale, compresi gli studi privati autorizzati	Prenotazione preventiva di tutte le prestazioni libero professionali tramite CUP	Relazione semestrale al RPCT sui monitoraggi effettuati, con evidenza delle non conformità e delle azioni correttive;	2017 - 2018 - 2019	Responsabili Direzioni Amministrative ospedaliere - CUP
25		Esercizio della Libera Professione Intra moenia	Controllo sul rispetto delle norme in materia di esercizio della LP intramoenia	Verifica a campione delle liste di lavoro LP e dei cartellini di presenze in servizio	Attivazione delle misure di competenza in caso di evidenza di prestazioni rese in timbratura; Relazione semestrale al RPC	2017 - 2018 - 2019	Responsabile U.O. Risorse Umane
26	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Valutazione multidimensionale in ambito sociosanitario	Sintesi del profilo funzionale della persona e della valutazione dei contesti sociali di vita ai fini della stesura di un PIA che riporta sia l'importo economico del titolo per acquistare prestazioni sociosanitarie che il contributo diretto al cittadino;	Utilizzo degli strumenti di valutazione forniti da Regione Lombardia e rispetto della normativa nazionale e regionale	Relazione semestrale al RPCT	2017-2018-2019	Responsabile UO Cure sociosanitarie Cremona e Referente Cure Socisanzitarie Casalmaggiore
27	Area di rischio : provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Attività della Commissione Medica Locale patenti	Valutazione da parte della Commissione entro i limiti temporali previsti dalla norma; compilazione della specifica modulistica corretta e completa	verifica dei tempi di attesa tra domanda dell'utente ed esecuzione della prestazione; verifica a campione dei verbali prodotti dalla Commissione	Relazione semestrale al RPCT	2017-2018-2019	Responsabile UO Medicina Legale Territoriale
28	Area di rischio : provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Concessione benefici per Invalidità civile - Legge 104/92 - Ciechi civili - sordi prelinguali	Valutazione da parte della Commissione entro i limiti temporali previsti dalla norma; compilazione della specifica modulistica corretta e completa	verifica dei tempi di attesa tra domanda dell'utente ed esecuzione della prestazione; verifica a campione dei verbali prodotti dalla Commissione	Relazione semestrale al RPCT	2017-2018-2019	Responsabile UO Medicina Legale Territoriale

Allegato 4 al Piano Triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza dell'ASST di Cremona - periodo 2017/2019

29	Area di rischio : provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Valutazione condizione inabilità al lavoro	Valutazione da parte della Collegio Medico entro i limiti temporali previsti dalla norma; compilazione della specifica modulistica corretta e completa	verifica dei tempi di attesa tra domanda dell'utente ed esecuzione della prestazione; verifica a campione dei verbali prodotti dal Collegio Medico	Relazione semestrale al RPCT	2017-2018-2019	Responsabile UO Medicina Legale Territoriale
30	Area di rischio : provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Concessione forniture straordinarie di presidi/farmaci e prodotti sanitari di protesi e ausili	Accoglienza appropriata di richieste di cittadini di materiale sanitario extra LEA o non rientrante in specifici PDTA	Rispetto puntuale del documento tecnico operativo di indirizzo e funzionamento (procedure, modulistica, certificazioni specialistiche) allegato alla Delibera ASST n.474/2016	Relazione semestrale al RPCT	2017-2018-2019	Rete territoriale socio- sanitaria (a seguito approvazione POAS: RICCA)

TABELLA ANALITICA DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE						
Denominazione sotto-sez livello 1	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile pubblicazione / aggiornamento
Disposizioni generali	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Art. 10, c. 8, lett. a)	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT)	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell’articolo 1,comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231) (link alla sotto-sezione Altri contenuti/Anticorruzione)	Annuale Entro 5 gg dall'approvazione	RPCT
	Atti generali	Art. 12, c. 1	Riferimenti normativi su organizzazione e attività	Riferimenti normativi con i relativi <i>link</i> alle norme di legge statale pubblicate nella banca dati "Normattiva" che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni	Tempestivo (ex art. 8) Entro 30 gg dall'adozione	Responsabile UO Affari Generali e Legali
			Atti amministrativi generali	Direttive, circolari, programmi, istruzioni e ogni atto che dispone in generale sulla organizzazione, sulle funzioni, sugli obiettivi, sui procedimenti, ovvero nei quali si determina l'interpretazione di norme giuridiche che riguardano o dettano disposizioni per l'applicazione di esse	Tempestivo (ex art. 8) Entro 30 gg dall'adozione	Responsabile UO Affari Generali e Legali
			Documenti di programmazione strategico-gestionale	Direttive ministri, documento di programmazione, obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza	Tempestivo (ex art. 8) Entro 30 gg dall'adozione	Responsabile UO Affari Generali e Legali
		Art. 12, c. 2	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	NON APPLICABILE ALLE ASST	
		Art. 55, c. 2, d.lgs. n. 165/2001 Art. 12, c. 1	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 Entro 30 gg dall'adozione	RPCT
	Oneri informativi per cittadini e imprese	Art. 12, c. 1-bis	Scadenzario obblighi amministrativi	Scadenzario con l'indicazione delle date di efficacia dei nuovi obblighi amministrativi a carico di cittadini e imprese introdotti dalle amministrazioni secondo le modalità definite con DPCM 8 novembre 2013	Tempestivo Entro 30 gg dall'adozione	RPCT
		Art. 34	Oneri informativi per cittadini e imprese	Regolamenti ministeriali o interministeriali, provvedimenti amministrativi a carattere generale adottati dalle amministrazioni dello Stato	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016	
	Burocrazia zero	Art. 37, c. 3, d.l. n. 69/2013	Burocrazia zero	Casi in cui il rilascio delle autorizzazioni di competenza è sostituito da una comunicazione dell'interessato	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 10/2016	
		Art. 37, c. 3-bis, d.l. n. 69/2013	Attività soggette a controllo	Elenco delle attività delle imprese soggette a controllo (ovvero per le quali le pubbliche amministrazioni competenti ritengono necessarie l'autorizzazione, la segnalazione certificata di inizio attività o la mera comunicazione)	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 10/2017	
		Art. 13, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze	NON APPLICABILE ALLE ASST	
		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	NON APPLICABILE ALLE ASST	
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	NON APPLICABILE ALLE ASST	
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	NON APPLICABILE ALLE ASST	
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	NON APPLICABILE ALLE ASST	
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	NON APPLICABILE ALLE ASST	
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	NON APPLICABILE ALLE ASST	

TABELLA ANALITICA DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE						
Denominazione sotto-sez livello 1	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile pubblicazione / aggiornamento
Organizzazione		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982	Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del dlgs n. 33/2013 (da pubblicare in tabelle)	1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	NON APPLICABILE ALLE ASST	
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	NON APPLICABILE ALLE ASST	
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	NON APPLICABILE ALLE ASST	
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		4) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	NON APPLICABILE ALLE ASST	
		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art. 14, co. 1-bis, del dlgs n. 33/2013	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	NON APPLICABILE ALLE ASST	
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	NON APPLICABILE ALLE ASST	
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	NON APPLICABILE ALLE ASST	
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	NON APPLICABILE ALLE ASST	
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	NON APPLICABILE ALLE ASST	
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	NON APPLICABILE ALLE ASST	
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	NON APPLICABILE ALLE ASST	
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	NON APPLICABILE ALLE ASST	

TABELLA ANALITICA DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE						
Denominazione sotto-sez livello 1	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile pubblicazione / aggiornamento
Organizzazione		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	NON APPLICABILE ALLE ASST	
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		4) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	NON APPLICABILE ALLE ASST	
		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Cessati dall'incarico (documentazione da pubblicare sul sito web)	Atto di nomina, con l'indicazione della durata dell'incarico	NON APPLICABILE ALLE ASST	
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	NON APPLICABILE ALLE ASST	
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	NON APPLICABILE ALLE ASST	
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	NON APPLICABILE ALLE ASST	
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	NON APPLICABILE ALLE ASST	
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	NON APPLICABILE ALLE ASST	
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico; 2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	NON APPLICABILE ALLE ASST	
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte con riferimento al periodo dell'incarico (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	NON APPLICABILE ALLE ASST	
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982		4) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	NON APPLICABILE ALLE ASST	
	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47, c. 1	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonchè tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8) Entro 30 gg dal ricevimento	RPCT
	Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali	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	NON APPLICABILE ALLE ASST	
			Atti degli organi di controllo	Atti e relazioni degli organi di controllo	NON APPLICABILE ALLE ASST	
		Art. 13, c. 1, lett. b)	Articolazione degli uffici	Indicazione delle competenze di ciascun ufficio, anche di livello dirigenziale non generale, i nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Tempestivo (ex art. 8) entro 30 gg dall'entrata in vigore delle modifiche organizzative	Responsabile Ufficio Comunicazione e Relazioni con il pubblico

TABELLA ANALITICA DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE						
Denominazione sotto-sez livello 1	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile pubblicazione / aggiornamento
	Articolazione degli uffici	Art. 13, c. 1, lett. c)	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	Tempestivo (ex art. 8) entro 30 gg dall'entrata in vigore delle modifiche organizzative	Responsabile Ufficio Comunicazione e Relazioni con il pubblico
		Art. 13, c. 1, lett. b)	(da pubblicare sotto forma di organigramma, in modo tale che a ciascun ufficio sia assegnato un link ad una pagina contenente tutte le informazioni previste dalla norma)	Nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Tempestivo (ex art. 8) entro 30 gg dall'entrata in vigore delle modifiche organizzative	Responsabile Ufficio Comunicazione e Relazioni con il pubblico
	Telefono e posta elettronica	Art. 13, c. 1, lett. d)	Telefono e posta elettronica	Elenco completo dei numeri di telefono e delle caselle di posta elettronica istituzionali e delle caselle di posta elettronica certificata dedicate, cui il cittadino possa rivolgersi per qualsiasi richiesta inerente i compiti istituzionali	Tempestivo (ex art. 8) con verifica almeno annuale	Responsabile Ufficio Comunicazione e Relazioni con il pubblico
Consulenti e collaboratori	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza	Art. 15, c. 2	Consulenti e collaboratori (da pubblicare in tabelle)	Estremi degli atti di conferimento di incarichi di collaborazione o di consulenza a soggetti esterni a qualsiasi titolo (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa) con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato	Tempestivo (ex art. 8) entro 3 mesi dal conferimento dell'incarico	Responsabile UO Risorse Umane e Relazioni sindacali - Responsabile UO Affari Generali e Legali secondo competenza
		Art. 15, c. 1, lett. b)		Per ciascun titolare di incarico: 1) curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8) entro 3 mesi dal conferimento dell'incarico	Responsabile UO Risorse Umane e Relazioni sindacali - Responsabile UO Affari Generali e Legali secondo competenza
		Art. 15, c. 1, lett. c)		2) dati relativi allo svolgimento di incarichi o alla titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di attività professionali	Tempestivo (ex art. 8) entro 3 mesi dal conferimento dell'incarico	Responsabile UO Risorse Umane e Relazioni sindacali - Responsabile UO Affari Generali e Legali secondo competenza
		Art. 15, c. 1, lett. d)		3) compensi comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, di consulenza o di collaborazione (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa), con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato	Tempestivo (ex art. 8) entro 3 mesi dal conferimento dell'incarico	Responsabile UO Risorse Umane e Relazioni sindacali - Responsabile UO Affari Generali e Legali secondo competenza
		Art. 15, c. 2 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) entro 3 mesi dal conferimento dell'incarico	Responsabile UO Risorse Umane e Relazioni sindacali - Responsabile UO Affari Generali e Legali secondo competenza
		Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001		Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse	Tempestivo (ex art. 8) entro 3 mesi dal conferimento dell'incarico	Responsabile UO Risorse Umane e Relazioni sindacali - Responsabile UO Affari Generali e Legali secondo competenza
		Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis		Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8) entro 3 mesi dal provv. di nomina	Responsbile UO Affari Generali e Legali
		Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis		Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8) entro 3 mesi dal provv. di nomina	Responsbile UO Affari Generali e Legali
		Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	Tempestivo (ex art. 8) Entro il primo semestre dell'anno successivo alla rilevazione	Responsbile UO Affari Generali e Legali
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8) Entro il primo semestre dell'anno successivo alla rilevazione	Responsbile UO Affari Generali e Legali

TABELLA ANALITICA DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE						
Denominazione sotto-sez livello 1	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile pubblicazione / aggiornamento
	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice	Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8) Entro 3 mesi dall'adozione del provvedimento di nomina	Responsbile UO Affari Generali e Legali
		Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8) Entro 3 mesi dall'adozione del provvedimento di nomina	Responsbile UO Affari Generali e Legali
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico In prima applicazione entro il termine previsto dalle linee guida ANAC	Responsbile UO Affari Generali e Legali
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico In prima applicazione entro il termine previsto dalle linee guida ANAC	Responsbile UO Affari Generali e Legali
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis Art. 3, l. n. 441/1982		3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale	Responsbile UO Affari Generali e Legali
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013) Entro 3 mesi dall'adozione del provvedimento di nomina	Responsbile UO Affari Generali e Legali
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013) entro il 30/6	Responsbile UO Affari Generali e Legali
		Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo		Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Annuale Entro il primo semestre dell'anno successivo alla rilevazione	Responsbile UO Affari Generali e Legali
		Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis		Per ciascun titolare di incarico: Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8) Entro 3 mesi dall'adozione del provvedimento di nomina	Responsabile UO Risorse Umane e Relazioni sindacali
		Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis		Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8) Entro 3 mesi dall'adozione del provvedimento di nomina	Responsabile UO Risorse Umane e Relazioni sindacali
		Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	Tempestivo (ex art. 8) Entro il primo semestre dell'anno successivo alla rilevazione	Responsabile UO Risorse Umane e Relazioni sindacali
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8) Entro il primo semestre dell'anno successivo alla rilevazione	Responsabile UO Risorse Umane e Relazioni sindacali

TABELLA ANALITICA DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE						
Denominazione sotto-sez livello 1	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile pubblicazione / aggiornamento
Personale	Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)	Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8) Entro 3 mesi dall'adozione del provvedimento di nomina	Responsabile UO Risorse Umane e Relazioni sindacali
		Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8) Entro 3 mesi dall'adozione del provvedimento di nomina	Responsabile UO Risorse Umane e Relazioni sindacali
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico In prima applicazione entro il termine previsto dalle linee guida ANAC	Responsabile UO Risorse Umane e Relazioni sindacali
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico In prima applicazione entro il termine previsto dalle linee guida ANAC	Responsabile UO Risorse Umane e Relazioni sindacali
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis Art. 3, l. n. 441/1982		3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale	Responsabile UO Risorse Umane e Relazioni sindacali
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	NON APPLICABILE ALLE ASST (DEL ANAC 149/2015)	
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	NON APPLICABILE ALLE ASST (DEL ANAC 149/2015)	
		Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo		Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Annuale Entro il primo semestre dell'anno successivo alla rilevazione	Responsabile UO Risorse Umane e Relazioni sindacali
		Art. 15, c. 5	Elenco posizioni dirigenziali discrezionali	Elenco delle posizioni dirigenziali, integrato dai relativi titoli e curricula, attribuite a persone, anche esterne alle pubbliche amministrazioni, individuate discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016	
		Art. 19, c. 1-bis, d.lgs. n. 165/2001	Posti di funzione disponibili	Numero e tipologia dei posti di funzione che si rendono disponibili nella dotazione organica e relativi criteri di scelta	NON APPLICABILE ALLE ASST	
	Art. 1, c. 7, d.p.r. n. 108/2004	Ruolo dirigenti	Ruolo dei dirigenti	NON APPLICABILE ALLE ASST		
	Dirigenti cessati	Art. 14, c. 1, lett. a)	Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro (documentazione da pubblicare sul sito web)	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Nessuno	Responsabile UO Risorse Umane e Relazioni sindacali
		Art. 14, c. 1, lett. b)		Curriculum vitae	Nessuno	Responsabile UO Risorse Umane e Relazioni sindacali
		Art. 14, c. 1, lett. c)		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno	Responsabile UO Risorse Umane e Relazioni sindacali
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno	Responsabile UO Risorse Umane e Relazioni sindacali
		Art. 14, c. 1, lett. d)		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Nessuno	Responsabile UO Risorse Umane e Relazioni sindacali
		Art. 14, c. 1, lett. e)		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Nessuno	Responsabile UO Risorse Umane e Relazioni sindacali

TABELLA ANALITICA DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE						
Denominazione sotto-sez livello 1	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile pubblicazione / aggiornamento
		Art. 14, c. 1, lett. f) Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982	(documentazione da pubblicare sul sito web)	1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico; 2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichairazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Nessuno	Responsabile UO Risorse Umane e Relazioni sindacali
		Art. 14, c. 1, lett. f) Art. 4, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico).	Responsabile UO Risorse Umane e Relazioni sindacali
	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47, c. 1	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi dirigenziali	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonchè tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8) Entro 30 gg dalla ricezione del provvedimento	RPCT
	Posizioni organizzative	Art. 14, c. 1-quinquies.	Posizioni organizzative	Curricula dei titolari di posizioni organizzative redatti in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8) Entro 30 gg dall'adozione del provvedimento di nomina	Responsabile UO Risorse Umane e Relazioni sindacali
	Dotazione organica	Art. 16, c. 1	Conto annuale del personale	Conto annuale del personale e relative spese sostenute, nell'ambito del quale sono rappresentati i dati relativi alla dotazione organica e al personale effettivamente in servizio e al relativo costo, con l'indicazione della distribuzione tra le diverse qualifiche e aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 16, c. 1) Entro 30 giorni dalla certificazione da parte del collegio sindacale del Conto annuale	Responsabile UO Risorse Umane e Relazioni sindacali
		Art. 16, c. 2	Costo personale tempo indeterminato	Costo complessivo del personale a tempo indeterminato in servizio, articolato per aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 16, c. 2) Entro 30 giorni dalla certificazione da parte del collegio sindacale del Conto annuale	Responsabile UO Risorse Umane e Relazioni sindacali
	Personale non a tempo indeterminato	Art. 17, c. 1	Personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, ivi compreso il personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 17, c. 1) Entro 30 giorni dalla certificazione da parte del collegio sindacale del Conto annuale	Responsabile UO Risorse Umane e Relazioni sindacali
		Art. 17, c. 2	Costo del personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Costo complessivo del personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Trimestrale (art. 17, c. 2) Entro la fine del mese successivo al trimestre	Responsabile UO Risorse Umane e Relazioni sindacali
	Tassi di assenza	Art. 16, c. 3	Tassi di assenza trimestrali (da pubblicare in tabelle)	Tassi di assenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale	Trimestrale (art. 16, c. 3) Entro 30 gg dalla scadenza del trimestre di riferimento	Responsabile UO Risorse Umane e Relazioni sindacali
	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)	Art. 18 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti) (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascun dipendente (dirigente e non dirigente), con l'indicazione dell'oggetto, della durata e del compenso spettante per ogni incarico	Tempestivo (ex art. 8) con cadenza quadrimestrale	Responsabile UO Affari Generali e Legali
	Contrattazione collettiva	Art. 21, c. 1 Art. 47, c. 8, d.lgs. n. 165/2001	Contrattazione collettiva	Riferimenti necessari per la consultazione dei contratti e accordi collettivi nazionali ed eventuali interpretazioni autentiche	Tempestivo (ex art. 8) Entro 30 giorni dall'efficacia dell'atto	Responsabile UO Risorse Umane e Relazioni sindacali

TABELLA ANALITICA DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE						
Denominazione sotto-sez livello 1	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile pubblicazione / aggiornamento
	Contrattazione integrativa	Art. 21, c. 2	Contratti integrativi	Contratti integrativi stipulati, con la relazione tecnico-finanziaria e quella illustrativa, certificate dagli organi di controllo (collegio dei revisori dei conti, collegio sindacale, uffici centrali di bilancio o analoghi organi previsti dai rispettivi ordinamenti)	Tempestivo (ex art. 8) Entro 30 giorni dalla certificazione da parte del collegio sindacale	Responsabile UO Risorse Umane e Relazioni sindacali
		Art. 21, c. 2 Art. 55, c. 4,d.lgs. n. 150/2009	Costi contratti integrativi	Specifiche informazioni sui costi della contrattazione integrativa, certificate dagli organi di controllo interno, trasmesse al Ministero dell'Economia e delle finanze, che predispone, allo scopo, uno specifico modello di rilevazione, d'intesa con la Corte dei conti e con la Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della funzione pubblica	Annuale (art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009) Entro 30 giorni dalla certificazione da parte del collegio sindacale	Responsabile UO Risorse Umane e Relazioni sindacali
	OIV	Art. 10, c. 8, lett. c)	OIV (da pubblicare in tabelle)	Nominativi	Tempestivo (ex art. 8) Entro 30 giorni dalla nomina	Responsabile UO Risorse Umane e Relazioni sindacali
		Art. 10, c. 8, lett. c)		Curricula	Tempestivo (ex art. 8) Entro 30 giorni dalla nomina	Responsabile UO Risorse Umane e Relazioni sindacali
		Par. 14.2, deliber. CiVIT n. 12/2013		Compensi	Tempestivo (ex art. 8) Entro 30 giorni dalla nomina	Responsabile UO Risorse Umane e Relazioni sindacali
	Bandi di concorso	Art. 19	Bandi di concorso	Bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione nonché i criteri di valutazione della Commissione e le tracce delle prove scritte	Tempestivo (ex art. 8) 5 gg per pubblicazione del bando. 30 gg per pubblicazione di criteri e tracce a decorrere dalla conclusione del procedimento concorsuale	Responsabile UO Risorse Umane e Relazioni sindacali
			(da pubblicare in tabelle)			
Performance	Sistema misurazione e valutazione Performance	Par. 1, deliber. CiVIT n. 104/2010	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance (art. 7, d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo Entro 30 gg dalla trasmissione da parte OIV	Responsabile UO Controllo di Gestione
	Piano della Performance	Art. 10, c. 8, lett. b)	Piano della Performance/Piano esecutivo di gestione	Piano della Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009) Piano esecutivo di gestione (per gli enti locali) (art. 169, c. 3-bis, d.lgs. n. 267/2000)	Tempestivo (ex art. 8) Entro 30 gg dall'adozione	Responsabile UO Controllo di Gestione
	Relazione sulla Performance		Relazione sulla Performance	Relazione sulla Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009)	Tempestivo (ex art. 8) Entro 30 gg dall'adozione	Responsabile UO Controllo di Gestione
	Ammontare complessivo dei premi	Art. 20, c. 1	Ammontare complessivo dei premi	Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati	Tempestivo (ex art. 8) Entro 30 giorni dalla certificazione da parte del collegio sindacale del Conto annuale	Responsabile UO Risorse Umane e Relazioni sindacali
			(da pubblicare in tabelle)	Ammontare dei premi effettivamente distribuiti	Tempestivo (ex art. 8) Entro 30 giorni dalla certificazione da parte del collegio sindacale del Conto annuale	Responsabile UO Risorse Umane e Relazioni sindacali
				Criteri definiti nei sistemi di misurazione e valutazione della performance per l'assegnazione del trattamento accessorio	Tempestivo (ex art. 8) Entro 30 gg dall'adozione del provvedimento	Responsabile UO Risorse Umane e Relazioni sindacali

TABELLA ANALITICA DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE						
Denominazione sotto-sez livello 1	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile pubblicazione / aggiornamento
	Dati relativi ai premi	Art. 20, c. 2	Dati relativi ai premi (da pubblicare in tabelle)	Distribuzione del trattamento accessorio, in forma aggregata, al fine di dare conto del livello di selettività utilizzato nella distribuzione dei premi e degli incentivi	Tempestivo (ex art. 8) Entro 30 giorni dalla certificazione da parte del collegio sindacale del Conto annuale	Responsabile UO Risorse Umane e Relazioni sindacali
				Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti	Tempestivo (ex art. 8) Entro 30 gg dall'adozione del provvedimento	Responsabile UO Risorse Umane e Relazioni sindacali
	Benessere organizzativo	Art. 20, c. 3	Benessere organizzativo	Livelli di benessere organizzativo	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lg.s 97/2016	
	Enti pubblici vigilati	Art. 22, c. 1, lett. a)	Enti pubblici vigilati (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli enti pubblici, comunque denominati, istituiti, vigilati e finanziati dall'amministrazione ovvero per i quali l'amministrazione abbia il potere di nomina degli amministratori dell'ente, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Annuale (art. 22, c. 1) Entro il 30 giugno di ciascun anno fatti salvi diversi obblighi di legge	Responsabile UO Economico Finanziaria
		Art. 22, c. 2		Per ciascuno degli enti: 1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1) Entro il 30 giugno di ciascun anno fatti salvi diversi obblighi di legge	Responsabile UO Economico Finanziaria
				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1) Entro il 30 giugno di ciascun anno fatti salvi diversi obblighi di legge	Responsabile UO Economico Finanziaria
				3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1) Entro il 30 giugno di ciascun anno fatti salvi diversi obblighi di legge	Responsabile UO Economico Finanziaria
				4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1) Entro il 30 giugno di ciascun anno fatti salvi diversi obblighi di legge	Responsabile UO Economico Finanziaria
				5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)	Annuale (art. 22, c. 1) Entro il 30 giugno di ciascun anno fatti salvi diversi obblighi di legge	Responsabile UO Economico Finanziaria
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1) Entro il 30 giugno di ciascun anno fatti salvi diversi obblighi di legge	Responsabile UO Economico Finanziaria
				7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)	Annuale (art. 22, c. 1) Entro il 30 giugno di ciascun anno fatti salvi diversi obblighi di legge	Responsabile UO Economico Finanziaria

TABELLA ANALITICA DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE						
Denominazione sotto-sez livello 1	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile pubblicazione / aggiornamento
Enti controllati		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (link al sito dell'ente)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013) Entro il 30 giugno di ogni anno	Responsabile UO Economico Finanziaria
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013) Entro il 30 giugno di ogni anno	Responsabile UO Economico Finanziaria
		Art. 22, c. 3		Collegamento con i siti istituzionali degli enti pubblici vigilati	Annuale (art. 22, c. 1) Entro il 30 giugno di ogni anno	Responsabile UO Economico Finanziaria
	Società partecipate	Art. 22, c. 1, lett. b)	Dati società partecipate (da pubblicare in tabelle)	Elenco delle società di cui l'amministrazione detiene direttamente quote di partecipazione anche minoritaria, con l'indicazione dell'entità, delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate, ad esclusione delle società, partecipate da amministrazioni pubbliche, con azioni quotate in mercati regolamentati italiani o di altri paesi dell'Unione europea, e loro controllate. (art. 22, c. 6)	Annuale (art. 22, c. 1) Entro il 30 giugno di ogni anno	Responsabile UO Economico Finanziaria
		Art. 22, c. 2		Per ciascuna delle società: 1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1) Entro il 30 giugno di ogni anno	Responsabile UO Economico Finanziaria
				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1) Entro il 30 giugno di ogni anno	Responsabile UO Economico Finanziaria
				3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1) Entro il 30 giugno di ogni anno	Responsabile UO Economico Finanziaria
				4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1) Entro il 30 giugno di ogni anno	Responsabile UO Economico Finanziaria
				5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	Annuale (art. 22, c. 1) Entro il 30 giugno di ogni anno	Responsabile UO Economico Finanziaria
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1) Entro il 30 giugno di ogni anno	Responsabile UO Economico Finanziaria
				7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1) Entro il 30 giugno di ogni anno	Responsabile UO Economico Finanziaria
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (link al sito dell'ente)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013) Entro il 30 giugno di ogni anno	Responsabile UO Economico Finanziaria
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2014		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013) Entro il 30 giugno di ogni anno	Responsabile UO Economico Finanziaria
		Art. 22, c. 3		Collegamento con i siti istituzionali delle società partecipate	Annuale (art. 22, c. 1) Entro il 30 giugno di ogni anno	Responsabile UO Economico Finanziaria
		Art. 22, c. 1. lett. d-bis		Provvedimenti in materia di costituzione di società a partecipazione pubblica, acquisto di partecipazioni in società già costituite, gestione delle partecipazioni pubbliche, alienazione di partecipazioni sociali, quotazione di società a controllo pubblico in mercati regolamentati e razionalizzazione periodica delle partecipazioni pubbliche, previsti dal decreto legislativo adottato ai sensi dell'articolo 18 della legge 7 agosto 2015, n. 124 (art. 20 d.lgs 175/2016)	Tempestivo (ex art. 8) Entro 30 giorni dall'adozione del provvedimento	Responsabile UO Economico Finanziaria

TABELLA ANALITICA DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE								
Denominazione sotto-sez livello 1	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile pubblicazione / aggiornamento		
		Art. 19, c. 7, d.lgs. n. 175/2016	Provvedimenti	Provvedimenti con cui le amministrazioni pubbliche socie fissano obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento, ivi comprese quelle per il personale, delle società controllate	Tempestivo (ex art. 8) Entro 30 giorni dall'adozione del provvedimento	Responsabile UO Economico Finanziaria		
				Provvedimenti con cui le società a controllo pubblico garantiscono il concreto perseguimento degli obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento	Tempestivo (ex art. 8) Entro 30 giorni dall'adozione del provvedimento	Responsabile UO Economico Finanziaria		
	Enti di diritto privato controllati	Art. 22, c. 1, lett. c)	Art. 22, c. 2	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	Annuale (art. 22, c. 1) Entro il 30 giugno di ogni anno	Responsabile UO Economico Finanziaria	
					Per ciascuno degli enti: 1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1) Entro il 30 giugno di ogni anno	Responsabile UO Economico Finanziaria	
					2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1) Entro il 30 giugno di ogni anno	Responsabile UO Economico Finanziaria	
					3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1) Entro il 30 giugno di ogni anno	Responsabile UO Economico Finanziaria	
					4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1) Entro il 30 giugno di ogni anno	Responsabile UO Economico Finanziaria	
					5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	Annuale (art. 22, c. 1) Entro il 30 giugno di ogni anno	Responsabile UO Economico Finanziaria	
					6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1) Entro il 30 giugno di ogni anno	Responsabile UO Economico Finanziaria	
					7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1) Entro il 30 giugno di ogni anno	Responsabile UO Economico Finanziaria	
					Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (link al sito dell'ente)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013) Entro il 30 giugno di ogni anno	Responsabile UO Economico Finanziaria
					Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013) Entro il 30 giugno di ogni anno	Responsabile UO Economico Finanziaria
					Art. 22, c. 3	Collegamento con i siti istituzionali degli enti di diritto privato controllati	Annuale (art. 22, c. 1) Entro il 30 giugno di ogni anno	Responsabile UO Economico Finanziaria
					Rappresentazione grafica	Art. 22, c. 1, lett. d)	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

TABELLA ANALITICA DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE						
Denominazione sotto-sez livello 1	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile pubblicazione / aggiornamento
Attività e procedimenti	Dati aggregati attività amministrativa	Art. 24, c. 1	Dati aggregati attività amministrativa	Dati relativi alla attività amministrativa, in forma aggregata, per settori di attività, per competenza degli organi e degli uffici, per tipologia di procedimenti	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016	
		Art. 35, c. 1, lett. a)		Per ciascuna tipologia di procedimento: 1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili	Tempestivo (ex art. 8) entro 30 gg dalla variazione della regolamentazione di riferimento	Responsabile UO Affari Generali e Legali
		Art. 35, c. 1, lett. b)		2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria	Tempestivo (ex art. 8) entro 30 gg dalla variazione della regolamentazione di riferimento	Responsabile UO Affari Generali e Legali
		Art. 35, c. 1, lett. c)		3) l'ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8) entro 30 gg dalla variazione della regolamentazione di riferimento	Responsabile UO Affari Generali e Legali
		Art. 35, c. 1, lett. c)		4) ove diverso, l'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, con l'indicazione del nome del responsabile dell'ufficio unitamente ai rispettivi recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8) entro 30 gg dalla variazione della regolamentazione di riferimento	Responsabile UO Affari Generali e Legali
		Art. 35, c. 1, lett. e)		5) modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano	Tempestivo (ex art. 8) entro 30 gg dalla variazione della regolamentazione di riferimento	Responsabile UO Affari Generali e Legali
		Art. 35, c. 1, lett. f)		6) termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante	Tempestivo (ex art. 8) entro 30 gg dalla variazione della regolamentazione di riferimento	Responsabile UO Affari Generali e Legali
		Art. 35, c. 1, lett. g)		7) procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio-assenso dell'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8) entro 30 gg dalla variazione della regolamentazione di riferimento	Responsabile UO Affari Generali e Legali
		Art. 35, c. 1, lett. h)		8) strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione e i modi per attivarli	Tempestivo (ex art. 8) entro 30 gg dalla variazione della regolamentazione di riferimento	Responsabile UO Affari Generali e Legali
		Art. 35, c. 1, lett. i)		9) <i>link</i> di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione	Tempestivo (ex art. 8) entro 30 gg dalla variazione della regolamentazione di riferimento	Responsabile UO Affari Generali e Legali
		Art. 35, c. 1, lett. l)		10) modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Tempestivo (ex art. 8) entro 30 gg dalla variazione della regolamentazione di riferimento	Responsabile UO Affari Generali e Legali
		Art. 35, c. 1, lett. m)		11) nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonché modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8) entro 30 gg dalla variazione della regolamentazione di riferimento	Responsabile UO Affari Generali e Legali
		Art. 35, c. 1, lett. d)		Per i procedimenti ad istanza di parte: 1) atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni	Tempestivo (ex art. 8) entro 30 gg dalla variazione della regolamentazione di riferimento	Responsabile UO Affari Generali e Legali

TABELLA ANALITICA DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE						
Denominazione sotto-sez livello 1	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile pubblicazione / aggiornamento
		Art. 35, c. 1, lett. d) e Art. 1, c. 29, l. 190/2012		2) uffici ai quali rivolgersi per informazioni, orari e modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, recapiti telefonici e caselle di posta elettronica istituzionale a cui presentare le istanze	Tempestivo (ex art. 8) entro 30 gg dalla variazione della regolamentazione di riferimento	Responsabile UO Affari Generali e Legali
	Monitoraggio tempi procedurali	Art. 24, c. 2 Art. 1, c. 28, l. n. 190/2012	Monitoraggio tempi procedurali	Risultati del monitoraggio periodico concernente il rispetto dei tempi procedurali	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016	
	Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati	Art. 35, c. 3	Recapiti dell'ufficio responsabile	Recapiti telefonici e casella di posta elettronica istituzionale dell'ufficio responsabile per le attività volte a gestire, garantire e verificare la trasmissione dei dati o l'accesso diretto degli stessi da parte delle amministrazioni procedenti all'acquisizione d'ufficio dei dati e allo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive	Tempestivo (ex art. 8) entro 30 gg dalla variazione dei dati di riferimento	Responsabile UO Affari Generali e Legali
Provvedimenti	Provvedimenti organi indirizzo politico	Art. 23, c. 1 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti organi indirizzo politico	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (<i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Semestrale (art. 23, c. 1) Entro 30 gg dalla scadenza del semestre	Responsabile UO Affari Generali e Legali
	Provvedimenti organi indirizzo politico	Art. 23, c. 1 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti organi indirizzo politico	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: autorizzazione o concessione; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera.	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016	
	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Art. 23, c. 1 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (<i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Semestrale (art. 23, c. 1) Entro 30 gg dalla scadenza del semestre	Responsabile UO Affari Generali e Legali
	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Art. 23, c. 1 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: autorizzazione o concessione; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera.	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016	
Controlli sulle imprese		Art. 25, c. 1, lett. a)	Tipologie di controllo	Elenco delle tipologie di controllo a cui sono assoggettate le imprese in ragione della dimensione e del settore di attività, con l'indicazione per ciascuna di esse dei criteri e delle relative modalità di svolgimento	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016	
		Art. 25, c. 1, lett. b)	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	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2017	
	Informazioni sulle singole procedure in formato tabellare	Art. 4 delib. Anac n. 39/2016	Dati previsti dall'articolo 1, comma 32, della legge 6 novembre 2012, n. 190 Informazioni sulle singole procedure (da pubblicare secondo le "Specifiche tecniche per la pubblicazione dei dati ai sensi dell'art. 1, comma 32, della Legge n. 190/2012", adottate secondo quanto indicato nella delib. Anac 39/2016)	Codice Identificativo Gara (CIG)	Tempestivo con cadenza triestrale	Responsabile UO Provveditorato Economato
		Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013 Art. 4 delib. Anac n. 39/2016		Struttura proponente, Oggetto del bando, Procedura di scelta del contraente, Elenco degli operatori invitati a presentare offerte/Numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, Aggiudicatario, Importo di aggiudicazione, Tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, Importo delle somme liquidate	Tempestivo con cadenza triestrale	Responsabile UO Provveditorato Economato
		Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013 Art. 4 delib. Anac n. 39/2016		Tabelle riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto con informazioni sui contratti relative all'anno precedente (nello specifico: Codice Identificativo Gara (CIG), struttura proponente, oggetto del bando, procedura di scelta del contraente, elenco degli operatori invitati a presentare offerte/numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, aggiudicatario, importo di aggiudicazione, tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, importo delle somme liquidate)	Annuale (art. 1, c. 32, l. n. 190/2012) entro il 31.1 di ogni anno	Responsabile UO Provveditorato Economato

TABELLA ANALITICA DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE						
Denominazione sotto-sez livello 1	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile pubblicazione / aggiornamento
Bandi di gara e contratti	Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 Artt. 21, c. 7, e 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Atti relativi alla programmazione di lavori, opere, servizi e forniture	Programma biennale degli acquisti di beni e servizi, programma triennale dei lavori pubblici e relativi aggiornamenti annuali	Tempestivo Entro 30 gg dall'adozione del provvedimento	Responsabile UO Provveditorato Economato - Responsabile UO tecnico patrimoniale secondo competenza
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Atti relativi alle procedure per l’affidamento di appalti pubblici di servizi, forniture, lavori e opere, di concorsi pubblici di progettazione, di concorsi di idee e di concessioni. Compresi quelli tra enti nell'mabito del settore pubblico di cui all'art. 5 del dlgs n. 50/2016	'Per ciascuna procedura: Avvisi di preinformazione - Avvisi di preinformazione (art. 70, c. 1, 2 e 3, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi di preinformazioni (art. 141, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo Entro 30 gg dalla data dell'avviso	Responsabile UO Provveditorato Economato
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Delibera a contrarre o atto equivalente (per tutte le procedure)	Tempestivo Entro 30 gg dall'adozione del provvedimento	Responsabile UO Provveditorato Economato - Responsabile UO tecnico patrimoniale secondo competenza
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Avvisi e bandi - Avviso (art. 19, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso di indagini di mercato (art. 36, c. 7, dlgs n. 50/2016 e Linee guida ANAC); Avviso di formazione elenco operatori economici e pubblicazione elenco (art. 36, c. 7, dlgs n. 50/2016 e Linee guida ANAC); Bandi ed avvisi (art. 36, c. 9, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi (art. 73, c. 1, e 4, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi (art. 127, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso periodico indicativo (art. 127, c. 2, dlgs n. 50/2016); Avviso relativo all’esito della procedura; Pubblicazione a livello nazionale di bandi e avvisi; Bando di concorso (art. 153, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso di aggiudicazione (art. 153, c. 2, dlgs n. 50/2016); Bando di concessione, invito a presentare offerta, documenti di gara (art. 171, c. 1 e 5, dlgs n. 50/2016); Avviso in merito alla modifica dell’ordine di importanza dei criteri, Bando di concessione (art. 173, c. 3, dlgs n. 50/2016); Bando di gara (art. 183, c. 2, dlgs n. 50/2016); Avviso costituzione del privilegio (art. 186, c. 3, dlgs n. 50/2016); Bando di gara (art. 188, c. 3, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo Entro 30 gg dalla data dell'avviso/bando	Responsabile UO Provveditorato Economato - Responsabile UO tecnico patrimoniale secondo competenza
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Avviso sui risultati della procedura di affidamento - Avviso sui risultati della procedura di affidamento con indicazione dei soggetti invitati (art. 36, c. 2, dlgs n. 50/2016); Bando di concorso e avviso sui risultati del concorso (art. 141, dlgs n. 50/2016); Avvisi relativi l’esito della procedura, possono essere raggruppati su base trimestrale (art. 142, c. 3, dlgs n. 50/2016); Elenchi dei verbali delle commissioni di gara	Tempestivo Entro 30 gg dalla data dell'avviso	Responsabile UO Provveditorato Economato - Responsabile UO tecnico patrimoniale secondo competenza
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Avvisi sistema di qualificazione - Avviso sull’esistenza di un sistema di qualificazione, di cui all’Allegato XIV, parte II, lettera H; Bandi, avviso periodico indicativo; avviso sull’esistenza di un sistema di qualificazione; Avviso di aggiudicazione (art. 140, c. 1, 3 e 4, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo Entro 30 gg dalla data dell'avviso	Responsabile UO Provveditorato Economato - Responsabile UO tecnico patrimoniale secondo competenza
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Affidamenti Gli atti relativi agli affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture di somma urgenza e di protezione civile, con specifica dell'affidatario, delle modalità della scelta e delle motivazioni che non hanno consentito il ricorso alle procedure ordinarie (art. 163, c. 10, dlgs n. 50/2016); tutti gli atti connessi agli affidamenti in house in formato open data di appalti pubblici e contratti di concessione tra enti (art. 192 c. 3, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo Entro 30 gg dalla data del provvedimento	Responsabile UO Provveditorato Economato - Responsabile UO tecnico patrimoniale secondo competenza

TABELLA ANALITICA DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE						
Denominazione sotto-sez livello 1	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile pubblicazione / aggiornamento
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Informazioni ulteriori - Contributi e resoconti degli incontri con portatori di interessi unitamente ai progetti di fattibilità di grandi opere e ai documenti predisposti dalla stazione appaltante (art. 22, c. 1, dlgs n. 50/2016); Informazioni ulteriori, complementari o aggiuntive rispetto a quelle previste dal Codice; Elenco ufficiali operatori economici (art. 90, c. 10, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo Entro 30 gg dalla data del provvedimento	Responsabile UO Provveditorato Economato - Responsabile UO tecnico patrimoniale secondo competenza
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Provvedimento che determina le esclusioni dalla procedura di affidamento e le ammissioni all'esito delle valutazioni dei requisiti soggettivi, economico-finanziari e tecnico-professionali.	Provvedimenti di esclusione e di amminssione (entro 2 giorni dalla loro adozione)	Tempestivo Entro 30 gg dalla data del provvedimento	Responsabile UO Provveditorato Economato - Responsabile UO tecnico patrimoniale secondo competenza
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti.	Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti.	Tempestivo Entro 30 gg dalla data del provvedimento	Responsabile UO Provveditorato Economato - Responsabile UO tecnico patrimoniale secondo competenza
		Art. 1, co. 505, l. 208/2015 disposizione speciale rispetto all'art. 21 del d.lgs. 50/2016)	Contratti	Testo integrale di tutti i contratti di acquisto di beni e di servizi di importo unitario stimato superiore a 1 milione di euro in esecuzione del programma biennale e suoi aggiornamenti	Tempestivo Entro 30 gg dalla stipula	Responsabile UO Provveditorato Economato - Responsabile UO tecnico patrimoniale secondo competenza
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	Tempestivo entro 30 gg	Responsabile UO Provveditorato Economato - Responsabile UO tecnico patrimoniale secondo competenza
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Criteri e modalità	Art. 26, c. 1	Criteri e modalità	Atti con i quali sono determinati i criteri e le modalità cui le amministrazioni devono attenersi per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati	Tempestivo (ex art. 8) Entro 30 gg	Direzione Socio-sanitaria
	Atti di concessione	Art. 26, c. 2	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	Tempestivo (art. 26, c. 3) Entro 30 gg dall'emanazione del provvedimento	Direzione Socio-sanitaria
		Art. 27, c. 1, lett. a)		Per ciascun atto: 1) nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario	Tempestivo (art. 26, c. 3) Entro 30 gg dall'emanazione del provvedimento	Direzione Socio-sanitaria
		Art. 27, c. 1, lett. b)		2) importo del vantaggio economico corrisposto	Tempestivo (art. 26, c. 3) Entro 30 gg dall'emanazione del provvedimento	Direzione Socio-sanitaria
		Art. 27, c. 1, lett. c)		3) norma o titolo a base dell'attribuzione	Tempestivo (art. 26, c. 3) Entro 30 gg dall'emanazione del provvedimento	Direzione Socio-sanitaria
		Art. 27, c. 1, lett. d)		4) ufficio e funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo	Tempestivo (art. 26, c. 3) Entro 30 gg dall'emanazione del provvedimento	Direzione Socio-sanitaria
		Art. 27, c. 1, lett. e)		5) modalità seguita per l'individuazione del beneficiario	Tempestivo (art. 26, c. 3) Entro 30 gg dall'emanazione del provvedimento	Direzione Socio-sanitaria

TABELLA ANALITICA DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE						
Denominazione sotto-sez livello 1	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile pubblicazione / aggiornamento
		Art. 27, c. 1, lett. f)		6) <i>link</i> al progetto selezionato	Tempestivo (art. 26, c. 3) Entro 30 gg dall'emanazione del provvedimento	Direzione Socio-sanitaria
		Art. 27, c. 1, lett. f)		7) link al curriculum vitae del soggetto incaricato	Tempestivo (art. 26, c. 3) Entro 30 gg dall'emanazione del provvedimento	Direzione Socio-sanitaria
		Art. 27, c. 2		Elenco (in formato tabellare aperto) dei soggetti beneficiari degli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e di attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Annuale (art. 27, c. 2)	Direzione Socio-sanitaria
Bilanci	Bilancio preventivo e consuntivo	Art. 29, c. 1 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011	Bilancio preventivo	Documenti e allegati del bilancio preventivo, nonché dati relativi al bilancio di previsione di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8) Entro 30 gg dall'adozione della Delibera di Giunta Regionale	Responsabile UO Economico Finanziaria
		Art. 29, c. 1-bis e d.p.c.m. 29 aprile 2016		Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci preventivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.	Tempestivo (ex art. 8) Entro 30 gg dall'adozione della Delibera di Giunta Regionale	Responsabile UO Economico Finanziaria
		Art. 29, c. 1 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011	Bilancio consuntivo	Documenti e allegati del bilancio consuntivo, nonché dati relativi al bilancio consuntivo di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8) Entro 30 gg dall'adozione della Delibera di Giunta Regionale	Responsabile UO Economico Finanziaria
		Art. 29, c. 1-bis e d.p.c.m. 29 aprile 2016		Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci consuntivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.	Tempestivo (ex art. 8) Entro 30 gg dall'adozione della Delibera di Giunta Regionale	Responsabile UO Economico Finanziaria
	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Art. 29, c. 2 - Art. 19 e 22 del dlgs n. 91/2011 - Art. 18-bis del dlgs n.118/2011	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio, con l'integrazione delle risultanze osservate in termini di raggiungimento dei risultati attesi e le motivazioni degli eventuali scostamenti e gli aggiornamenti in corrispondenza di ogni nuovo esercizio di bilancio, sia tramite la specificazione di nuovi obiettivi e indicatori, sia attraverso l'aggiornamento dei valori obiettivo e la soppressione di obiettivi già raggiunti oppure oggetto di ripianificazione	NON APPLICABILE ALLE ASST	
Beni immobili e gestione patrimonio	Patrimonio immobiliare	Art. 30	Patrimonio immobiliare	Informazioni identificative degli immobili posseduti e detenuti	Tempestivo (ex art. 8) con cadenza trimestrale	Responsabile UO Tecnico Patrimoniale
	Canoni di locazione o affitto	Art. 30	Canoni di locazione o affitto	Canoni di locazione o di affitto versati o percepiti	Tempestivo (ex art. 8) con cadenza trimestrale	Responsabile UO Tecnico Patrimoniale
Controlli e rilievi sull'amministrazione	Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Art. 31	Atti degli Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Attestazione dell'OIV o di altra struttura analoga nell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione	Annuale e in relazione a delibere A.N.AC.	RPCT
				Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	RPCT
				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)	NON APPLICABILE ALLE ASST	
				Altri atti degli organismi indipendenti di valutazione , nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe, procedendo all'indicazione in forma anonima dei dati personali eventualmente presenti	Tempestivo entro 30 GG dalla trasmissione da parte OIV	RPCT
	Organi di revisione amministrativa e contabile		Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile	Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile al bilancio di previsione o budget, alle relative variazioni e al conto consuntivo o bilancio di esercizio	Tempestivo (ex art. 8) Entro 30 gg dalla formalizzazione della relazione	Responsabile UO Economico Finanziaria

TABELLA ANALITICA DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE						
Denominazione sotto-sez livello 1	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile pubblicazione / aggiornamento
	Corte dei conti		Rilievi Corte dei conti	Tutti i rilievi della Corte dei conti ancorchè non recepiti riguardanti l'organizzazione e l'attività delle amministrazioni stesse e dei loro uffici	Tempestivo (ex art. 8) Entro 30 gg dalla conoscenza/comunicazione del rilievo	Responsabile UO Economico Finanziaria
Servizi erogati	Carta dei servizi e standard di qualità	Art. 32, c. 1	Carta dei servizi e standard di qualità	Carta dei servizi o documento contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici	Tempestivo (ex art. 8) Entro 30 gg dall'adozione	Responsabile Ufficio Comunicazione e Relazioni con il pubblico
	Class action	Art. 1, c. 2, d.lgs. n. 198/2009	Class action	Notizia del ricorso in giudizio proposto dai titolari di interessi giuridicamente rilevanti ed omogenei nei confronti delle amministrazioni e dei concessionari di servizio pubblico al fine di ripristinare il corretto svolgimento della funzione o la corretta erogazione di un servizio	Tempestivo Entro 30 gg dalla notizia del ricorso	Responsabile UO Affari Generali e Legali
		Art. 4, c. 2, d.lgs. n. 198/2009		Sentenza di definizione del giudizio	Tempestivo Entro 30 gg dalla notifica della sentenza	Responsabile UO Affari Generali e Legali
		Art. 4, c. 6, d.lgs. n. 198/2009		Misure adottate in ottemperanza alla sentenza	Tempestivo Entro 30 gg dall'adozione della misura	Responsabile UO Affari Generali e Legali
	Costi contabilizzati	Art. 32, c. 2, lett. a) Art. 10, c. 5	Costi contabilizzati (da pubblicare in tabelle)	Costi contabilizzati dei servizi erogati agli utenti, sia finali che intermedi e il relativo andamento nel tempo	Annuale (art. 10, c. 5) Entro un mese dalla chiusura dell'annualità di riferimento	Responsabile UO Economico Finanziaria
	Liste di attesa	Art. 41, c. 6	Liste di attesa (obbligo di pubblicazione a carico di enti, aziende e strutture pubbliche e private che erogano prestazioni per conto del servizio sanitario) (da pubblicare in tabelle)	Criteri di formazione delle liste di attesa, tempi di attesa previsti e tempi medi effettivi di attesa per ciascuna tipologia di prestazione erogata	Tempestivo (ex art. 8) entro 30 gg dal mese di riferimento	Direzioni mediche
	Servizi in rete	Art. 7 co. 3 d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 8 co. 1 del d.lgs. 179/16	Risultati delle indagini sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete e statistiche di utilizzo dei servizi in rete	Risultati delle rilevazioni sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete resi all'utente, anche in termini di fruibilità, accessibilità e tempestività, statistiche di utilizzo dei servizi in rete.	Tempestivo	Responsabile SIA
Pagamenti dell'amministrazione	Dati sui pagamenti	Art. 4-bis, c. 2, dlgs n. 33/2013	Dati sui pagamenti (da pubblicare in tabelle)	Dati sui propri pagamenti in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	NON APPLICABILE ALLE ASST	
	Dati sui pagamenti del servizio sanitario nazionale	Art. 41, c. 1-bis	Dati sui pagamenti in forma sintetica e aggregata (da pubblicare in tabelle)	Dati relativi a tutte le spese e a tutti i pagamenti effettuati, distinti per tipologia di lavoro, bene o servizio in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	Trimestrale Entro 31/03 per il 2° semestre 2016. Successivamente entro il mese successivo rispetto alla fine del trimestre	Responsabile UO Economico Finanziaria
	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Art. 33	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi, prestazioni professionali e forniture (indicatore annuale di tempestività dei pagamenti)	Annuale (art. 33, c. 1) Entro 30gg dalla scadenza annuale	Responsabile UO Economico Finanziaria
				Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti	Trimestrale (art. 33, c. 1) Entro 30 giorni dalla scadenza trimestrale	Responsabile UO Economico Finanziaria
			Ammontare complessivo dei debiti	Ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici	Annuale (art. 33, c. 1) Entro il 31/03 per il 2° semestre 2016. Successivamente entro 31/01 dell'anno seguente	Responsabile UO Economico Finanziaria

TABELLA ANALITICA DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE						
Denominazione sotto-sez livello 1	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile pubblicazione / aggiornamento
	IBAN e pagamenti informatici	Art. 36 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, ...	Tempestivo (ex art. 8) Entro 30 giorni dalla modifica	Responsabile UO Economico Finanziaria
Opere pubbliche	Nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici	Art. 38, c. 1	Informazioni realtive ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici (art. 1, l. n. 144/1999)	Informazioni relative ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici, incluse le funzioni e i compiti specifici ad essi attribuiti, le procedure e i criteri di individuazione dei componenti e i loro nominativi (obbligo previsto per le amministrazioni centrali e regionali)	NON APPLICABILE ALLE ASST	
	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2 e 2 bis d.lgs. n. 33/2013 Art. 21 co.7 d.lgs. n. 50/2016 Art. 29 d.lgs. n. 50/2016	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Atti di programmazione delle opere pubbliche (<i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"). A titolo esemplificativo: - Programma triennale dei lavori pubblici, nonchè i relativi aggiornamenti annuali, ai sensi art. 21 d.lgs. n 50/2016 - Documento pluriennale di pianificazione ai sensi dell’art. 2 del d.lgs. n. 228/2011, (per i Ministeri)	Tempestivo (art.8, c. 1) Entro 30 giorni dall'approvazione del bilancio da parte della Regione	Responsabile UO Tecnico Patrimoniale
	Tempi costi e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2	Tempi, costi unitari e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate.	Informazioni relative ai tempi e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Tempestivo (art. 38, c. 1) In conformità ai termini indicati dall'ANAC	Responsabile UO Tecnico Patrimoniale
		Art. 38, c. 2	(da pubblicare in tabelle, sulla base dello schema tipo redatto dal Ministero dell'economia e della finanza d'intesa con l'Autorità nazionale anticorruzione)	Informazioni relative ai costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Tempestivo (art. 38, c. 1) In conformità ai termini indicati dall'ANAC	Responsabile UO Tecnico Patrimoniale
Pianificazione e governo del territorio		Art. 39, c. 1, lett. a)	Pianificazione e governo del territorio (da pubblicare in tabelle)	Atti di governo del territorio	NON APPLICABILE ALLE ASST	
		Art. 39, c. 2		Documentazione relativa a ciascun procedimento di presentazione e approvazione delle proposte di trasformazione urbanistica	NON APPLICABILE ALLE ASST	
Informazioni ambientali		Art. 40, c. 2	Informazioni ambientali	Informazioni ambientali che le amministrazioni detengono ai fini delle proprie attività istituzionali:	NON APPLICABILE ALLE ASST	
			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	NON APPLICABILE ALLE ASST	
			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	NON APPLICABILE ALLE ASST	
			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	NON APPLICABILE ALLE ASST	
			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	NON APPLICABILE ALLE ASST	
			Relazioni sull'attuazione della legislazione	5) Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale	NON APPLICABILE ALLE ASST	
			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	NON APPLICABILE ALLE ASST	

TABELLA ANALITICA DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE						
Denominazione sotto-sez livello 1	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile pubblicazione / aggiornamento
			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	NON APPLICABILE ALLE ASST	
Strutture sanitarie private accreditate		Art. 41, c. 4	Strutture sanitarie private accreditate (da pubblicare in tabelle)	Elenco delle strutture sanitarie private accreditate	NON APPLICABILE ALLE ASST	
				Accordi intercorsi con le strutture private accreditate	NON APPLICABILE ALLE ASST	
Interventi straordinari e di emergenza		Art. 42, c. 1, lett. a)	Interventi straordinari e di emergenza (da pubblicare in tabelle)	Provvedimenti adottati concernenti gli interventi straordinari e di emergenza che comportano deroghe alla legislazione vigente, con l'indicazione espressa delle norme di legge eventualmente derogate e dei motivi della deroga, nonché con l'indicazione di eventuali atti amministrativi o giurisdizionali intervenuti	Tempestivo (ex art. 8) Entro 60 giorni dall'adozione del provvedimento	Responsabile UO Affari Generali e Legali
		Art. 42, c. 1, lett. b)		Termini temporali eventualmente fissati per l'esercizio dei poteri di adozione dei provvedimenti straordinari	Tempestivo (ex art. 8) Entro 60 giorni dall'adozione del provvedimento	Responsabile UO Affari Generali e Legali
		Art. 42, c. 1, lett. c)		Costo previsto degli interventi e costo effettivo sostenuto dall'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8) Entro 60 giorni dall'adozione del provvedimento	Responsabile UO Affari Generali e Legali
Altri contenuti	Prevenzione della Corruzione	Art. 10, c. 8, lett. a)	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione	Annuale Entro 5 gg dall'approvazione	RPCT
		Art. 1, c. 8, l. n. 190/2012, Art. 43, c. 1	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Tempestivo Entro 30 gg dal provvedimento di nomina	RPCT
			Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità	Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità (laddove adottati)	Tempestivo Entro 30 gg dall'adozione del provvedimento	RPCT
		Art. 1, c. 14, l. n. 190/2012	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione recante i risultati dell'attività svolta (entro il 15 dicembre di ogni anno)	Annuale (ex art. 1, c. 14, L. n. 190/2012) In conformità ai termini indicati dall'ANAC	RPCT
		Art. 1, c. 3, l. n. 190/2012	Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti	Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti in materia di vigilanza e controllo nell'anticorruzione	Tempestivo Entro 30 gg dalla conoscenza/comunicazione del provvedimento ANAC. Entro 30 gg dall'adozione dell'atto di adeguamento	RPCT
		Art. 18, c. 5, d.lgs. n. 39/2013	Atti di accertamento delle violazioni	Atti di accertamento delle violazioni delle disposizioni di cui al d.lgs. n. 39/2013	Tempestivo Entro 30 gg dall'atto di accertamento	RPCT
Altri contenuti	Accesso civico	Art. 5, c. 1 / Art. 2, c. 9-bis, l. 241/90	Accesso civico "semplice" concernente dati, documenti e informazioni soggetti a pubblicazione obbligatoria	Nome del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale e nome del titolare del potere sostitutivo, attivabile nei casi di ritardo o mancata risposta, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo Entro 30 gg dal provvedimento di nomina	RPCT
		Art. 5, c. 2	Accesso civico "generalizzato" concernente dati e documenti ulteriori	Nomi Uffici competenti cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo Entro il 28/02/2017 in sede di prima applicazione Entro 30 gg da eventuali variazioni	RPCT

TABELLA ANALITICA DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE						
Denominazione sotto-sez livello 1	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile pubblicazione / aggiornamento
		Linee guida Anac FOIA (del. 1309/2016)	Registro degli accessi	Elenco delle richieste di accesso (atti, civico e generalizzato) con indicazione dell’oggetto e della data della richiesta nonché del relativo esito con la data della decisione	Semestrale Prima pubblicazione entro 30/09/17 (a partire da 1.1.2017). Successivamente entro 30gg dalla scadenza semestrale	RPCT
Altri contenuti	Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati	Art. 53, c. 1 bis, d.lgs. 82/2005 modificato dall’art. 43 del d.lgs. 179/16	Catalogo dei dati, metadati e delle banche dati	Catalogo dei dati, dei metadati definitivi e delle relative banche dati in possesso delle amministrazioni, da pubblicare anche tramite link al Repertorio nazionale dei dati territoriali (www.rndt.gov.it), al catalogo dei dati della PA e delle banche dati www.dati.gov.it e e http://basidati.agid.gov.it/catalogo gestiti da AGID	Tempestivo Entro 30 gg dal provvedimento di adozione o modifica	Responsabile UO Controllo di Gestione e sistemi informativi
		Art. 53, c. 1, bis, d.lgs. 82/2005	Regolamenti	Regolamenti che disciplinano l'esercizio della facoltà di accesso telematico e il riutilizzo dei dati, fatti salvi i dati presenti in Anagrafe tributaria	Annuale Entro il 31/03 di ogni anno	Responsabile UO Controllo di Gestione e sistemi informativi
		Art. 9, c. 7, d.l. n. 179/2012 convertito con modificazioni dalla L. 17 dicembre 2012, n. 221	Obiettivi di accessibilità (da pubblicare secondo le indicazioni contenute nella circolare dell'Agenzia per l'Italia digitale n. 1/2016 e s.m.i.)	Obiettivi di accessibilità dei soggetti disabili agli strumenti informatici per l'anno corrente (entro il 31 marzo di ogni anno) e lo stato di attuazione del "piano per l'utilizzo del telelavoro" nella propria organizzazione	Annuale (ex art. 9, c. 7, D.L. n. 179/2012) Entro il 31/03 di ogni anno	Responsabile UO Controllo di Gestione e sistemi informativi
Altri contenuti	Dati ulteriori	Art.9 c.6 ACN 17/12/2015	ACCORDO COLLETTIVO NAZIONALE CON GLI SPECIALISTI AMBULATORIALI INTERNI, VETERINARI ED ALTRE PROFESSIONALITÀ SANITARIE	numero degli incarichi per branca specialistica/area professionale e le relative ore di attività svolta ai sensi del presente Accordo.	Annuale entro il 31/3 per anno precedente	Responsabile UO Risorse Umane e Relazioni sindacali