



ISTITUTI OSPITALIERI DI CREMONA

Azienda Ospedaliera

DELIBERAZIONE

adottata dal Direttore Generale Dott.ssa Simona Mariani

N. 40 DEL 31/01/2014

PROT. 2659/14

OGGETTO **ADOZIONE PIANO TRIENNALE AZIENDALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PROGRAMMA AZIENDALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITA' - PERIODO 2014/2016**

Il responsabile del procedimento: DOTT.SSA CARMEN GHIDETTI

Si attesta che la copia del presente atto viene pubblicata mediante affissione all'Albo dell'Azienda Ospedaliera, ove rimarrà per giorni 10 interi e consecutivi.

Dal 13/02/2014 Al 22/02/2014

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

Richiamati i seguenti disposti normativi:

- D.lgs. 150/2009 “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”, in particolare l’art.11, che prevede l’adozione, da parte delle Pubbliche Amministrazioni, di un programma triennale per la trasparenza e l’integrità, definendo la trasparenza come “accessibilità totale, anche attraverso lo strumento della pubblicazione sui siti istituzionali, delle informazioni concernenti ogni aspetto dell’organizzazione, degli indicatori relativi agli andamenti gestionali e all’utilizzo delle risorse per il perseguimento delle funzioni istituzionali, dei risultati dell’attività di misurazione e valutazione svolta dagli organi competenti, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo del rispetto dei principi di buon andamento e imparzialità”;
- Legge n.190/2012 “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione”, in particolare l’art.1, commi 5 e 8, che prevede la definizione, da parte delle Pubbliche Amministrazioni, di un piano di prevenzione della corruzione, che fornisca una valutazione del diverso livello di esposizione degli uffici al rischio di corruzione e indichi gli interventi organizzativi e formativi volti a prevenire il medesimo rischio;
- D.lgs. n.33/13 “Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione delle informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni”, che fissa gli obblighi di trasparenza, pubblicità e diffusione delle informazioni, concernenti l’organizzazione e l’attività delle pubbliche amministrazioni e le modalità per la sua realizzazione e, in particolare, l’art. 11 che prevede l’obbligo, per le Pubbliche Amministrazioni, di dotarsi di un programma triennale per la trasparenza e l’integrità che indichi le iniziative previste dall’amministrazione stessa per garantire un adeguato livello di trasparenza, nonché la legalità e lo sviluppo della cultura della legalità;
- D.lgs. n.39/2013 “Disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell’art.1 commi 49 e 50 della legge 6.11.2012 n.190”, che ha disciplinato particolari ipotesi di inconferibilità e incompatibilità di incarichi dirigenziali o assimilati in relazione all’attività svolta;
- Deliberazione CIVIT n.50/2013 “Linee guida per l’aggiornamento del programma triennale per la trasparenza e l’integrità 2014-2016” che, al punto 2.1 indica, nel 31 gennaio 2014, il termine per l’adozione del programma triennale per la trasparenza e l’integrità, che viene delineato come strumento di programmazione autonomo rispetto al piano di prevenzione della corruzione, pur se ad esso strettamente collegato, considerato che il programma, di norma, integra una sezione del predetto piano;
- Deliberazione CIVIT n.72/2013 “Approvazione del Piano Nazionale Anticorruzione”, che assicura l’attuazione coordinata delle strategie di prevenzione della corruzione nella pubblica amministrazione, elaborate a livello nazionale e internazionale e stabilisce, in prima applicazione, quale termine per l’adozione del piano triennale per la prevenzione della corruzione da parte delle pubbliche amministrazioni, il 31 gennaio 2014;

ricordato che, con deliberazione n. 209 del 26.08.2013, è stato nominato il Responsabile della prevenzione della corruzione e il Responsabile per la trasparenza per l’Azienda Ospedaliera di Cremona, individuato, per entrambi gli incarichi, nel Dirigente Amministrativo dott.ssa Ghidetti Carmen;

tenuto conto, per quanto concerne le funzioni, i compiti e le responsabilità attribuite al Responsabile della prevenzione della corruzione e al Responsabile della trasparenza, di quanto previsto dalle disposizioni contenute nella legge n.190/12, nella Circolare n.1 della Presidenza del Consiglio dei

Ministri – Dipartimento della Funzione Pubblica del 25.01.2013, nel Piano Nazionale Anticorruzione e nel D.lgs. 33/2013, e in particolar modo che spetta al Responsabile della prevenzione della corruzione elaborare la proposta di piano della prevenzione, che deve essere adottato dall'organo di indirizzo politico di ciascuna amministrazione;

richiamata la DGR n. 1185 del 20.12.2013 “Determinazione in ordine alla gestione del Servizio Socio Sanitario regionale per l'esercizio 2014” e la Circolare applicativa della Direzione Generale Salute del 22.01.2014 prot. H1.2014.000.2441, con le quali, in merito all'applicazione della Legge n.190/12 e del D.lgs. 33/13, è stabilito che le aziende sanitarie sono tenute all'adozione, entro il 31 gennaio 2014, del piano triennale di prevenzione della corruzione che, di regola, include anche il programma triennale per la trasparenza e l'integrità;

preso atto del documento “Piano Triennale aziendale per la prevenzione della corruzione” – periodo 2014 /2016 – contenente, in apposita sezione, il Programma aziendale per la trasparenza e l'integrità, elaborato e proposto alla Direzione Aziendale dal Responsabile aziendale della prevenzione della corruzione e Responsabile trasparenza;

dato atto che il Piano triennale aziendale per la prevenzione della corruzione è stato presentato al Nucleo di Valutazione delle Prestazioni nella seduta del 30 gennaio 2014;

ritenuto di adottare il documento “Piano Triennale aziendale per la prevenzione della corruzione” – periodo 2014 /2016 – 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;

con il parere del Direttore Amministrativo e del Direttore Sanitario;

DELIBERA

1. Di adottare il documento “Piano Triennale aziendale per la prevenzione della corruzione” – periodo 2014 /2016 – contenente, in apposita sezione, il Programma aziendale per la trasparenza e l'integrità, allegato quale parte integrante e sostanziale del presente provvedimento;
2. Di dare atto che il Piano Triennale aziendale per la prevenzione della corruzione, integrato dal Programma aziendale per la trasparenza e l'integrità, verrà pubblicato sul sito internet dell'Azienda Ospedaliera, nella sezione “Amministrazione Trasparente” – sotto sezione Disposizioni Generali – Programma per la trasparenza e l'integrità;
3. Di trasmettere il presente provvedimento al Dipartimento della Funzione Pubblica, all'Autorità Nazionale Anticorruzione, alla Regione Lombardia – Direzione Generale Salute;
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
Dott.ssa ~~Simona~~ Mariani

IL DIRETTORE AMMINISTRATIVO
Dott.ssa Ida Beretta

IL DIRETTORE SANITARIO
Dr. Camillo Rossi



ISTITUTI OSPITALIERI DI CREMONA
Azienda Ospedaliera

PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

PERIODO 2014 - 2016

Elaborato da:

Dott.ssa Carmen Ghidetti, Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza

SOMMARIO

SEZIONE 1 - PREMESSA	3
1. OBIETTIVI.....	3
2. DEFINIZIONE DI CORRUZIONE	4
3. RIFERIMENTI.....	4
4. L'AZIENDA OSPEDALIERA IN SINTESI	5
SEZIONE 2 - SOGGETTI E RUOLI DELLA STRATEGIA DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE NELL'A.O. DI CREMONA.....	5
1. IL DIRETTORE GENERALE	5
2. IL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE.....	6
3. I DIRIGENTI RESPONSABILI DI UFFICI / SERVIZI / UNITA' OPERATIVE	6
4. IL GRUPPO PERMANENTE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PER LA TRASPARENZA.....	7
SEZIONE 3 - INDIVIDUAZIONE DELLE AREE DI RISCHIO E MISURE DI GESTIONE DEI RISCHI	8
1. INDIVIDUAZIONE DELLE AREE DI RISCHIO.....	8
2. IDENTIFICAZIONE, ANALISI E PONDERAZIONE DEI RISCHI	9
3. MISURE GENERALI DI PREVENZIONE DEL RISCHIO.....	10
3.1. ADOZIONE DEL CODICE DI COMPORTAMENTO AZIENDALE	10
3.2. ROTAZIONE DEL PERSONALE ADDETTO ALLE AREE A RISCHIO DI CORRUZIONE.....	11
3.3. ASTENSIONE IN CASO DI CONFLITTO D'INTERESSE	12
3.4. SVOLGIMENTO DI INCARICHI D'UFFICIO – ATTIVITÀ ED INCARICHI EXTRA-ISTITUZIONALI.....	13
3.5. MISURE IN MATERIA DI INCONFERIBILITA' E INCOMPATIBILITA'	14
3.6. ATTIVITÀ SUCCESSIVA ALLA CESSAZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO	14
3.7. VERIFICA DEI PRECEDENTI PENALI PER DELITTI CONTRO LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE.....	15
3.8. TUTELA DEL DIPENDENTE CHE EFFETTUA SEGNALAZIONI DI ILLECITO (C.D. <i>WHISTLEBLOWER</i>).....	15
3.9. LA FORMAZIONE.....	16
3.10. AZIONI DI SENSIBILIZZAZIONE	16
3.11. MONITORAGGIO DEL RISPETTO DEI TEMPI PROCEDIMENTALI.....	16
SEZIONE 4 - PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITA'	17
1. INTRODUZIONE	17
2. PROCEDIMENTO DI ELABORAZIONE E ADOZIONE DEL PROGRAMMA	18
3. INIZIATIVE DI COMUNICAZIONE DELLA TRASPARENZA	19
4. ADEMPIMENTI PER LA TRASPARENZA.....	19
5. MISURE ORGANIZZATIVE PER ASSICURARE LA TRASPARENZA E MONITORAGGIO DEGLI ADEMPIMENTI	20
6. ACCESSO CIVICO	21
SEZIONE 5 - MONITORAGGIO SULL'IMPLEMENTAZIONE DEL PIANO E AGGIORNAMENTO	21
1. COMUNICAZIONI AL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE E CONTROLLI.....	21

SEZIONE 1 - PREMESSA

1. OBIETTIVI

L'Azienda Ospedaliera Istituti Ospitalieri di Cremona adotta il presente Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione in attuazione dell'art. 1, commi 5 e 59, della Legge n. 190 del 6 novembre 2012 – recante disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e della illegalità nelle Pubbliche Amministrazioni –, orientandosi, nel contrasto alla corruzione, verso un sistema di prevenzione integrato con gli altri Sistemi presenti in azienda.

In particolare il sistema di prevenzione della corruzione in Azienda si attua mediante l'integrazione con:

- Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici
- Codice etico comportamentale aziendale
- Codice Etico degli Appalti Regione Lombardia
- Sistema di attribuzione degli incarichi
- Piano Triennale delle Performance
- Regolamenti aziendali sull'esercizio delle deleghe e sull'assunzione dei provvedimenti dirigenziali
- Piano Sicurezza, qualità e gestione del rischio
- Sistema di gestione delle informazioni e tutela della Privacy
- Piano di formazione Aziendale

In armonia con quanto definito dal Piano Nazionale Anticorruzione (PNA), il presente Piano Triennale si pone i seguenti obiettivi strategici:

- ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione all'interno dell'Azienda Ospedaliera
- aumentare la capacità di scoprire eventuali casi di corruzione
- creare un contesto sfavorevole alla corruzione

Con il presente Piano, pertanto, sono introdotte nuove misure e/o migliorate quelle esistenti già previste nell'ambito degli altri sistemi aziendali sopra richiamati, in un'azione coordinata per l'attuazione di efficaci strategie di prevenzione e contrasto della corruzione e, più in generale, dell'illegalità all'interno dell'Azienda Ospedaliera.

Pertanto il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione rappresenta lo strumento attraverso il quale sono individuate le strategie prioritarie per la prevenzione ed il contrasto della corruzione a livello aziendale. Lo stesso non si configura come un'attività compiuta, bensì come un insieme di strumenti finalizzati alla prevenzione che vengono progressivamente affinati, modificati o sostituiti in relazione ai risultati ottenuti ed al monitoraggio della loro applicazione.

Il Piano di prevenzione della corruzione è, in particolare, principalmente finalizzato a:

- a) fornire una valutazione del diverso livello di esposizione degli uffici al rischio di corruzione e di illegalità, mediante l'individuazione delle aree e delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione;
- b) indicare le misure atte a prevenire il rischio di corruzione per le attività individuate;
- c) individuare in apposita sezione denominata Programma Triennale per la Trasparenza, le misure di adeguamento agli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni, disposti dal D.Lgs n.33 del 14.03.2013 "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni. La L. 190/12 individua, infatti, come strumento principale volto alla prevenzione della corruzione e dell'illegalità della P.A., la trasparenza, intesa come *"accessibilità totale delle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni, allo scopo di favorire*

le forme diffuse di controllo nel perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche"

2. 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.

3. 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"*
- 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 8 giugno 2001, n. 231, recante *"Disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica, a norma dell'articolo 11 della legge 29 settembre 2000, n. 300"*.
- 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. 72 dell'11.09.2013 avente ad oggetto *"Approvazione del Piano Nazionale Anticorruzione"*;
- Deliberazione n. 209 del 26.08.2013, avente ad oggetto *"Nomina Responsabile della prevenzione della corruzione, ai sensi dell'art. 1 comma 7 della legge 109/2012 e responsabile per la trasparenza, ai sensi dell'art. 43 comma 1 D.Lgs. 33/2013, dell'Azienda Ospedaliera di Cremona"*;
- Deliberazione n. 146 del 15.6.2007, avente ad oggetto *"Approvazione del Codice Etico Aziendale"*.

- Deliberazione n. 258 del 30.10.2007, avente ad oggetto “Approvazione del Modello Organizzativo del Codice Etico Comportamentale”;
- Deliberazioni n. 242 del 15.11.2012, n. 13 del 4.01.2013 e n. 21 del 22.01.2013 con le quali è stato adottato il Piano di Organizzazione Aziendale
- Piano Triennale delle Performance
- Piano annuale di Miglioramento della Qualità e Sicurezza dei Pazienti e degli Operatori

4. L’AZIENDA OSPEDALIERA IN SINTESI

La mission dell’Azienda Ospedaliera è erogare prestazioni sanitarie specialistiche, di media o elevata complessità, secondo criteri di appropriatezza e qualità.

In termini generali, il fine perseguito è quello di rendere l’attività aziendale competitiva in termini di:

- tempi di risposta a fronte di corretti tempi di attesa;
- qualità delle prestazioni e valorizzazione delle aree di eccellenza;
- costi interni in rapporto alle condizioni di equilibrio di bilancio.

I valori di riferimento sono:

- la centralità del paziente come bene fondamentale;
- il personale come patrimonio culturale e professionale, per garantire le prestazioni di cui il paziente necessita, con il coinvolgimento quale fattore critico di successo delle Associazioni che a diverso titolo supportano l’attività dell’A.O.;
- l’innovazione tecnologica e formativa a tutti i livelli, per sostenere i continui cambiamenti propri del settore sanitario ospedaliero e per produrre attività di qualità;
- la sicurezza nell’ambiente di lavoro nei confronti dei pazienti e dei dipendenti nel rispetto della normativa vigente.

I principi ispiratori nell’attività quotidiana possono essere così sintetizzati:

UMANIZZAZIONE: centralità della persona garantendo accoglienza, attenzione, rispetto della dignità del paziente;

INTEGRAZIONE ed INTERATTIVITA’: apertura al territorio, collaborazione con le altre strutture e realtà sociali della zona ed a progetti di miglioramento;

APPARTENENZA e SOLIDARIETA’: alleanza tra operatori e utenti che migliora i rapporti umani e qualifica il lavoro, apertura anche alle associazioni dei cittadini ed alle organizzazioni di volontariato;

APPROPRIATEZZA: le cure erogate devono rispondere alle reali necessità del paziente;

AFFIDABILITA’: intesa come sicurezza da cui scaturisce la fiducia verso l’ospedale da parte di chi vi si affida;

INNOVAZIONE: flessibilità organizzativa, disponibilità al cambiamento ed alla sperimentazione di nuove terapie e tecnologie per soddisfare le esigenze dei singoli e della collettività;

FORMAZIONE e RICERCA: aggiornamento continuo per tutte le professionalità presenti in azienda.

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

1. IL DIRETTORE GENERALE

Il Direttore Generale, rappresentante legale dell’Azienda Ospedaliera, 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 (PTPC) 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.

2. IL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione dell'Azienda Ospedaliera, nominato con delibera n. 209 del 26.08.2013 nella persona del Direttore Amministrativo del Presidio Ospedaliero di Cremona, ha incarico di durata triennale, decorrente dalla data di adozione della Delibera di nomina.

Il Responsabile della Prevenzione risponde direttamente al Direttore Generale e svolge i seguenti compiti:

- propone al Direttore Generale il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione ed i suoi periodici aggiornamenti;
- definisce procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori maggiormente esposti alla corruzione;
- verifica l'efficace attuazione del piano e la sua idoneità (art. 1, comma 10, lett. a);
- propone modifiche al piano in caso di accertamento di significative violazioni o di mutamenti dell'organizzazione o nell'attività dell'Azienda Ospedaliera (art. 1, comma 10, lett. a);
- verifica, 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);
- individua il personale da inserire nei percorsi di formazione sui temi dell'etica e della legalità (art. 1, comma 10, lett. c);
- vigila sul rispetto delle norme in materia di inconferibilità e incompatibilità (art. 15 D.Lgs.39/2013);
- cura la diffusione della conoscenza del Codice di Comportamento dell'Azienda Ospedaliera, effettua il monitoraggio annuale sull'attuazione, cura la pubblicazione sul sito istituzionale e comunica all'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC) i risultati del monitoraggio;
- elabora annualmente entro il 15 dicembre la relazione sull'attività svolta.

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione svolge anche il ruolo e i compiti di Responsabile della Trasparenza ai sensi dell'art. 43 D.Lgs. n. 33/2013, come meglio descritto alla Sezione 4.

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

3. 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 4.

Lo sviluppo e l'applicazione delle misure di prevenzione della corruzione sono, dunque, il risultato dell'azione sinergica e combinata del Responsabile della Prevenzione 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.

4. IL GRUPPO PERMANENTE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PER LA TRASPARENZA

Il Responsabile della Prevenzione della corruzione e della trasparenza sin dalla sua nomina è stato coadiuvato, per l'espletamento dei propri compiti, dall'U.O. Affari Generali e Legali e dall'Ufficio Stampa, al quale è affidata la gestione del sito web istituzionale aziendale.

A seguito dei primi adempimenti, è chiaramente emersa la necessità di un approccio collegiale e multidisciplinare alle problematiche in oggetto, sia in relazione alla complessità delle stesse, sia per una maggiore condivisione delle scelte di programmazione e delle misure da adottare, e per un più efficace monitoraggio e controllo dei risultati.

Alla luce di quanto sopra, fermi restando gli obblighi e le responsabilità individuali dei singoli Dirigenti e del Responsabile della prevenzione come sopra descritti, si ritiene, con l'adozione del presente piano, di provvedere alla individuazione di un gruppo di lavoro permanente con il compito di:

- Analizzare le problematiche connesse ai diversi aspetti della materia della prevenzione della corruzione e della trasparenza;
- Formulare, sulla base dei risultati analizzati, proposte condivise per l'introduzione delle necessarie misure di prevenzione e per l'aggiornamento del piano anticorruzione e del programma per la trasparenza e l'integrità;
- Valutare le possibili soluzioni tecniche per far fronte a necessità di vigilanza e monitoraggio sull'applicazione delle misure o anche per l'introduzione di ulteriori misure di contrasto ;
- Formulare valutazioni e proposte condivise per ottemperare agli obblighi di pubblicazione in attuazione della programmazione contenuta nel Programma Triennale per la trasparenza e l'integrità.

Il Gruppo di lavoro sarà così composto:

Responsabile della prevenzione della corruzione e della Trasparenza

Responsabile U.O. Affari Generali e Legali o suo delegato
Responsabile Ufficio Stampa o suo delegato
Responsabile Servizio Sistemi Informativi Aziendali o suo delegato
Responsabile Ufficio Formazione e Aggiornamento o suo delegato
Responsabile U.O. Risorse Umane o suo delegato

Il Gruppo di Lavoro potrà operare attraverso riunioni periodiche convocate dal Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, oppure anche per gruppi ristretti di componenti per affrontare specifiche problematiche.

SEZIONE 3 - INDIVIDUAZIONE DELLE AREE DI RISCHIO E MISURE DI GESTIONE DEI RISCHI

1. INDIVIDUAZIONE DELLE AREE DI RISCHIO

In applicazione dell'art.1, comma 9, lett. a), Legge 6 novembre 2012 n. 190, ed in coerenza con il Piano Nazionale Anticorruzione, il presente Piano individua le aree / Strutture dell'Azienda Ospedaliera nelle quali è più elevato il rischio di corruzione o illegalità.

In un'ottica di piena integrazione tra il sistema di prevenzione della corruzione ed il Codice Etico – Comportamentale già adottato dall'Azienda Ospedaliera, l'elenco delle aree di rischio individuate tiene conto delle aree di rischio tassativamente indicate all'art. 1 comma 16 della legge 190/2012 e delle aree mappate all'interno del codice Etico Comportamentale, in particolare nel modello organizzativo aziendale, tra le quali sono state individuate quelle maggiormente a rischio ai fini della prevenzione dell'illegalità e della corruzione.

L'intento è quello di arrivare progressivamente ad una totale integrazione dei due sistemi, mediante un'unica analisi dei rischi e con l'individuazione di un modello organizzativo Aziendale che sia pienamente rispondente alle esigenze di gestione del rischio corruzione e di rispetto dei valori enunciati nel Codice Etico.

Le aree di rischio individuate dal presente Piano Triennale, con i relativi processi maggiormente a rischio corruzione, sono le seguenti:

- a) **Gestione delle Risorse Umane** – facente capo all'U.O. Risorse Umane Relazioni Sindacali
 - Reclutamento del personale
 - Progressioni di carriera
 - Conferimento di incarichi di collaborazione
 - Inserimento del personale
 - Formazione e aggiornamento
- b) **Valutazione del personale** - facente capo all'U.O. Risorse Umane Relazioni Sindacali ed all'U.O. Controllo di Gestione
 - Processo di valutazione del personale del comparto
 - Processo di valutazione del personale dirigente
- c) **Acquisizione di beni e Servizi** – facente capo all'U.O. Provveditorato Econmato
 - Appalti pubblici di servizi e forniture
 - Acquisti in economia e affidamenti diretti
- d) **Gestione del Patrimonio immobiliare** – facente capo all'U.O. Tecnico Patrimoniale
 - Appalti pubblici di lavori
 - Manutenzione ordinaria e straordinaria degli immobili
- e) **Gestione delle attrezzature elettromedicali** – facente capo al Servizio Ingegneria Clinica
 - Processo di manutenzione delle apparecchiature elettromedicali
- f) **Sperimentazioni cliniche** – facente capo al Comitato Etico

- g) **Gestione e consumo dei farmaci e dispositivi** – facente capo al Servizio di Farmacia
- h) **Area economico finanziaria** – facente capo all'U.O. Economico Finanziaria
 - Processo di gestione del ciclo attivo
 - Processo di gestione del ciclo passivo
- i) **Gestione delle prenotazioni ambulatoriali e delle liste d'attesa** – facenti capo alle Direzioni Mediche ed amministrative di Presidio
- j) **Autorizzazioni e concessioni**

Le aree di rischio individuate in sede di prima emanazione del Piano Triennale saranno oggetto di valutazione da parte del gruppo permanente per la prevenzione della corruzione e della trasparenza, tenendo conto dei contributi e delle proposte provenienti dall'Organismo di Vigilanza sull'applicazione del Codice Etico e dal Nucleo di Valutazione, a partire dal 2014 e negli anni successivi di vigenza del Piano, ai fini degli aggiornamenti annuali del Piano stesso.

La progressiva revisione delle aree di rischio comporterà di anno in anno un ampliamento ed aggiornamento dell'analisi dei rischi per l'implementazione di nuove misure di contrasto e prevenzione della corruzione.

2. IDENTIFICAZIONE, ANALISI E PONDERAZIONE DEI RISCHI

Per l'individuazione, l'analisi e la ponderazione dei rischi, si fa riferimento come punto di partenza alla metodologia già utilizzata in occasione della definizione del modello organizzativo nell'ambito dell'adozione e successivo aggiornamento del Codice Etico – Comportamentale dell'Azienda, integrandola con i criteri e le linee guida contenute nel Piano Nazionale Anticorruzione.

L'identificazione è finalizzata alla ricerca, individuazione e descrizione dei possibili rischi di corruzione ed avviene mediante consultazione e confronto con i soggetti coinvolti all'interno delle diverse aree aziendali, tenendo conto, ove presenti, dei dati presenti agli atti dell'Azienda (es. pronunce penali o procedimenti disciplinari).

L'analisi del rischio consiste nella valutazione della **PROBABILITA'** che il rischio si realizzi e della **GRAVITA'** delle conseguenze che il rischio è in grado di produrre al verificarsi.

La stima della probabilità avviene tenendo conto di indici di valutazione quali

- Discrezionalità del processo
- Rilevanza esterna del processo
- Complessità del processo
- Valore economico del processo
- Eventuale frazionabilità del processo

con attribuzione a ciascuno di essi di una diversa gradazione da 1 a 5, ai fini della determinazione del valore complessivo della probabilità.

La stima della gravità (o impatto) avviene tenendo conto di indici di valutazione quali

- impatto economico
- impatto organizzativo
- impatto reputazionale

con attribuzione a ciascuno di essi di una diversa gradazione da 1 a 5, ai fini della determinazione del valore complessivo della gravità.

Il livello complessivo di rischio del processo analizzato è dato dal prodotto tra valore della probabilità e valore della gravità secondo la formula $R=P \times G$

Una volta effettuata la classificazione dei rischi in base al livello di rischio più o meno elevato, è possibile effettuare la ponderazione degli stessi per definire le priorità di intervento e le relative misure specifiche di prevenzione, tenendo conto, oltre che del livello di rischio, anche di altri fattori quali l'obbligatorietà o meno della misura e l'impatto organizzativo e finanziario connesso all'implementazione della misura.

In fase di prima emanazione del presente Piano triennale, tra le diverse aree individuate come maggiormente a rischio, si è in presenza di una serie di processi già analizzati nell'ambito del Codice Etico Comportamentale e di altri processi presi in considerazione per la prima volta in questa sede.

Risulta pertanto necessario, da un lato, aggiornare l'analisi dei rischi (ove già effettuata nell'ambito del Codice Etico Comportamentale) ai nuovi criteri di riferimento sopra descritti, dall'altro, effettuare ex novo l'analisi per i processi di nuova individuazione.

Laddove l'analisi dei rischi è già stata effettuata, si procederà a partire dal 2014 ad un aggiornamento della stessa secondo la calendarizzazione ed il cronoprogramma riportato in allegato al presente Piano (ALLEGATO A).

Per i processi di nuova individuazione, si procederà, analogamente, all'effettuazione dell'analisi stessa a partire dal 2014, secondo la calendarizzazione ed il cronoprogramma riportato nel medesimo allegato, per arrivare al progressivo completamento ed alla individuazione di specifiche misure di prevenzione e contrasto alla corruzione, che si aggiungeranno a quelle generali già ora previste al successivo punto 7.

3. MISURE GENERALI DI PREVENZIONE DEL RISCHIO

Indipendentemente dall'esito dell'aggiornamento dell'analisi dei rischi che sarà effettuato sulla base dei criteri descritti al punto precedente, sin da subito è necessario prevedere una serie di misure generali e trasversali, direttamente indicate dalla normativa come necessarie a prescindere dalla valutazione dei rischi specifici.

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 4: PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITÀ.

Le ulteriori misure generali adottate dall'Azienda Ospedaliera secondo il cronoprogramma indicato in allegato al presente Piano (ALLEGATO A) sono di seguito indicate.

3.1.ADOZIONE DEL 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.

L'Azienda Ospedaliera, pertanto, nelle more della definizione di linee guida da parte dell'ANAC, ha provveduto, nell'immediato della pubblicazione del DPR 62/2013, a diffondere all'interno delle strutture aziendali e singolarmente ai dipendenti il Codice di Comportamento nazionale.

La comunicazione / diffusione è avvenuta mediante

- trasmissione del Codice di Comportamento via e-mail a tutti i dirigenti responsabili delle strutture aziendali, con invito a darne la più ampia diffusione tra il personale di propria competenza;
- pubblicazione del Codice di Comportamento nella bacheca del portale del dipendente, in modo che il documento fosse immediatamente disponibile a ciascun dipendente dell'Azienda.

Si è inoltre provveduto alla pubblicazione nella sezione "Amministrazione trasparente" come richiesto dal D.Lgs. 33/2013.

In seguito alla pubblicazione da parte dell'ANAC delle "Linee guida in materia di codici di comportamento delle pubbliche amministrazioni" (delibera n. 75 del 24.10.2013), è stato avviato un tavolo di confronto per la redazione della bozza del codice aziendale di comportamento e l'avvio della procedura partecipata, come previsto dalla vigente normativa.

Conformemente alle indicazioni del Piano Nazionale Anticorruzione, il Codice aziendale prevede regole comportamentali specifiche, differenziate a seconda delle aree di competenza e calibrate sulle diverse professionalità ed è caratterizzato da un approccio concreto, in modo da consentire al dipendente di comprendere con facilità il comportamento eticamente e giuridicamente adeguato nelle diverse situazioni critiche.

Come indicato nel cronoprogramma riportato in allegato A, l'avvio della procedura aperta per l'adozione del codice è previsto entro il 31 marzo 2014 e la conclusione della procedura stessa, con l'adozione del codice di comportamento è programmata entro il 31.05.2014.

Successivamente all'adozione del codice aziendale di comportamento saranno previste le seguenti iniziative di integrazione dell'efficacia delle previsioni contenute nel codice stesso:

- diffusione capillare del nuovo codice di comportamento tra i dipendenti e collaboratori a qualsiasi titolo dell'Azienda, nonché alle ditte fornitrici di beni e servizi o lavori;
- previsione tra le materie oggetto di concorso – selezione della conoscenza del codice;
- modifica degli schemi tipo di incarico, contratto, bando, con inserimento della condizione dell'osservanza del nuovo Codice di comportamento per tutti i dipendenti e per tutti i collaboratori esterni a qualsiasi titolo, compresi i collaboratori delle ditte fornitrici di beni o servizi od opere a favore dell'Azienda;
- previsione della risoluzione o decadenza dal rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal Codice;
- programmazione di adeguate iniziative di formazione (vedi successivamente paragrafo sulla formazione)

3.2.ROTAZIONE DEL PERSONALE ADDETTO ALLE AREE A RISCHIO DI CORRUZIONE

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.

Pertanto le pubbliche amministrazioni sono tenute ad adottare adeguati criteri per realizzare la effettiva rotazione del personale dirigenziale e del personale con funzioni di responsabilità (compresi i responsabili del procedimento) operante nelle aree a più elevato rischio di corruzione.

Il Piano Nazionale Anticorruzione, in proposito, indica alcuni criteri guida e cautele per l'applicazione della misura, alla luce della particolare rilevanza della stessa e del possibile impatto sull'organizzazione delle singole amministrazioni.

In particolare nel Piano Nazionale si legge che:

- l'introduzione della misura deve essere accompagnata da strumenti ed accorgimenti che assicurino continuità all'azione amministrativa. Pertanto devono essere individuate, nel rispetto della partecipazione sindacale, le modalità di attuazione della rotazione in modo da contemperare le esigenze dettate dalla legge con quelle dirette a garantire il buon andamento dell'amministrazione, mediante adozione di criteri generali;
- devono essere definiti tempi certi di rotazione;
- devono essere previsti percorsi di formazione e aggiornamento continuo, con l'obiettivo di creare competenze di carattere trasversale e professionalità che possano essere utilizzate in una pluralità di settori;
- deve essere prevista formazione *ad hoc*, con attività preparatoria di affiancamento, per il dirigente neo-incaricato e per i collaboratori addetti, affinché questi acquisiscano le conoscenze e la perizia necessarie per lo svolgimento della nuova attività considerata area a rischio.

L'applicazione della misura in esame all'interno dell'Azienda Ospedaliera di Cremona necessita preliminarmente di una approfondita valutazione, da parte del gruppo permanente per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza, delle probabili ricadute organizzative e delle possibili soluzioni atte a garantire la continuità dell'azione amministrativa nelle aree a maggiore rischio, tenendo conto della consistenza dello staff dirigenziale e delle professionalità esistenti al suo interno.

È invece di immediata applicazione la misura che prevede, 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:

- 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*

3.3.ASTENSIONE IN CASO DI 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. 6 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".*

Tale disposizione contiene una tipizzazione delle relazioni personali o professionali sintomatiche del possibile conflitto di interesse e contiene anche una clausola di carattere generale in riferimento a tutte le ipotesi in cui si manifestino "**gravi ragioni di convenienza**".

L'Azienda Ospedaliera 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.

Al fine di rendere effettive le disposizioni sopra richiamate, è necessario prevedere

- una formazione specifica e concreta sul conflitto di interesse e sui possibili casi di manifestazione dello stesso, destinata a tutti i dipendenti, a cominciare da quelli che operano nelle aree maggiormente a rischio corruzione;
- una regolamentazione interna dei controlli sui possibili casi di conflitto e delle segnalazioni da parte degli interessati al Dirigente responsabile ed al Responsabile della prevenzione della corruzione;
- la sottoscrizione, da parte dei soggetti che stipulano con l'Azienda, di apposita dichiarazione sostitutiva di certificazione ai sensi dell'art. 46 del DPR 445/2000, in cui si attesti l'inesistenza di rapporti di parentela o affinità con dirigenti o con titolari di posizioni di responsabilità all'interno dell'Azienda Ospedaliera.

Anche in questo caso per le tempistiche si rinvia all'allegato B.

Sin da subito si prevede comunque che la segnalazione del conflitto da parte dell'interessato deve essere indirizzata al dirigente responsabile dell'Ufficio / Servizio / Unità Operativa, il quale, esaminate le circostanze, valuta se la situazione realizza effettivamente un conflitto di interesse idoneo a ledere l'imparzialità dell'azione amministrativa. Il dirigente destinatario della segnalazione deve valutare espressamente la situazione sottoposta alla sua attenzione e deve rispondere per iscritto al dipendente medesimo sollevandolo dall'incarico oppure motivando espressamente le ragioni che consentono comunque l'espletamento dell'attività da parte di quel dipendente. Nel caso in cui sia necessario sollevare il dipendente dall'incarico esso dovrà essere affidato dal dirigente ad altro dipendente ovvero, in carenza di dipendenti professionalmente idonei, il dirigente dovrà avocare a sé ogni compito relativo a quel procedimento. Qualora il conflitto riguardi il dirigente a valutare le iniziative da assumere sarà il responsabile della prevenzione.

3.4.SVOLGIMENTO DI INCARICHI D'UFFICIO – ATTIVITÀ ED INCARICHI EXTRA-ISTITUZIONALI

Ciascuna amministrazione deve adottare l'atto contenente i criteri oggettivi e predeterminati per il conferimento o l'autorizzazione allo svolgimento di incarichi di cui all'art. 53, comma 5, del d.lgs. n. 165 del 2001.

A tal fine nel 2013 è stato predisposto, a cura del Responsabile U.O. Affari Generali e Legali, il regolamento per il conferimento e l'autorizzazione allo svolgimento di incarichi esterni ex art. 53 comma 5 D.Lgs. 165/2001. Tale documento, al momento dell'adozione del presente Piano, è sottoposto alla valutazione della Direzione Strategica.

L'adozione del relativo provvedimento è prevista entro il 31.03.2014.

3.5.MISURE IN MATERIA DI INCONFERIBILITA' E INCOMPATIBILITA'

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.

Per quanto riguarda il punto a), 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 al soggetto interessato, pena la nullità dell'incarico e l'applicazione delle sanzioni di cui all'art. 18 del medesimo decreto.

Per quanto riguarda il punto b) 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.

È pertanto necessario prevedere che:

- nei bandi ed avvisi per l'attribuzione degli incarichi siano inserite espressamente le condizioni di inconferibilità ed incompatibilità;
- sia acquisita sempre da parte del dirigente responsabile competente o del responsabile del procedimento la dichiarazione di insussistenza delle cause di inconferibilità all'atto del conferimento dell'incarico e di incompatibilità;
- il dirigente responsabile competente provveda alla segnalazione tempestiva della sussistenza di situazioni di incompatibilità al responsabile per la prevenzione, per la contestazione conseguente.

A tal fine si prevede la predisposizione di apposita procedura interna di regolamentazione.

3.6.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.

L'Azienda Ospedaliera si adegua alle previsioni normative sopra indicate, prevedendo la revisione ed integrazione dei modelli e documenti aziendali relativi all'assunzione del personale ed alle procedure di gara.

3.7.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'Azienda Ospedaliera 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.

L'Azienda Ospedaliera si adegua pertanto alle previsioni normative sopra indicate, prevedendo la revisione ed integrazione dei relativi modelli e documenti aziendali.

3.8.TUTELA DEL DIPENDENTE CHE EFFETTUA SEGNALAZIONI DI ILLECITO (C.D. WHISTLEBLOWER)

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 previsto dall'art. 54 *bis* del d.lgs. n. 165 del 2001.

A tal fine:

- è garantita la tutela della riservatezza del denunciante mediante sottrazione delle segnalazioni al diritto d'accesso ai sensi della legge n. 241/1990;
- la protocollazione delle segnalazioni viene effettuata attribuendo l'accesso alle informazioni esclusivamente al responsabile della prevenzione della corruzione ed agli eventuali soggetti tenuti all'effettuazione delle necessarie verifiche;
- è assegnato al responsabile della prevenzione della corruzione il 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;
- è fatto 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.

3.9.LA FORMAZIONE

L'Azienda Ospedaliera 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 a partire dal 2014.

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;
- livello specifico: è rivolto al responsabile della prevenzione, ai referenti, ai componenti del gruppo permanente, 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 responsabile della prevenzione in raccordo e collaborazione con i componenti del gruppo permanente per la prevenzione della corruzione e la trasparenza.

Tenendo conto delle aree di rischio individuate, si ritiene di effettuare prioritariamente già a partire dal 2014 iniziative formative generali sui temi dell'etica e della legalità, destinate ai dirigenti e posizioni organizzative delle seguenti strutture aziendali:

U.O. Risorse Umane e Relazioni Sindacali

U.O. Provveditorato – Economato

U.O. Tecnico Patrimoniale

Servizio Tecnologie Biomediche

Farmacia

U.O. Economico Finanziaria

Direzioni Mediche ed Amministrative di Presidio

U.O. Affari Generali e Legali

3.10. AZIONI DI SENSIBILIZZAZIONE

L'Azienda Ospedaliera considera fondamentale, nella strategia di prevenzione della corruzione e per la promozione della cultura della legalità, l'informazione e la sensibilizzazione dell'utenza e dei diversi stakeholders rispetto alle tematiche in argomento ed alle azioni poste in essere per il contrasto.

A tal fine si prevede di dare efficace comunicazione e diffusione alla strategia di prevenzione dei fenomeni corruttivi impostata e attuata in Azienda, mediante l'azione dell'Ufficio Stampa e Comunicazione e mediante l'URP. La pianificazione delle più adeguate forme di comunicazione sarà oggetto di valutazione nel corso del 2014 e 2015.

Sarà, inoltre, posta particolare attenzione alla attività svolta dall'URP di raccolta delle segnalazioni, anche anonime, provenienti dall'esterno, relative ad episodi di cattiva amministrazione, conflitto d'interessi o, nei casi più gravi, di corruzione.

3.11. MONITORAGGIO DEL RISPETTO DEI TEMPI PROCEDIMENTALI

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 2013 è stato effettuato, a cura del responsabile della prevenzione della corruzione, un monitoraggio parziale, su un campione di procedimenti, del quale è dato atto nell'apposita sezione del sito istituzionale all'interno dell'area Amministrazione trasparente.

L'efficacia del monitoraggio ha come presupposto la preliminare revisione e l'aggiornamento dei regolamenti aziendali in materia di procedimenti amministrativi, di esercizio dei poteri gestionali da parte dei dirigenti e di esercizio delle deleghe, ai quali si provvederà entro il 31.12.2014, a seguito della recente attuazione del Nuovo Piano di Organizzazione Aziendale.

Entro il 30.04.2014 sarà definito il campione dei procedimenti che saranno sottoposti a monitoraggio annuale per l'anno 2014, con particolare riguardo ai procedimenti afferenti alle aree a maggiore rischio di corruzione ed illegalità. Entro il 15 gennaio 2015 dovranno pervenire al responsabile per la prevenzione della corruzione le certificazioni dei singoli responsabili delle Unità Operative / Uffici coinvolti circa il rispetto dei tempi di conclusione dei procedimenti. Del risultato del monitoraggio verrà data pubblicazione nel sito istituzionale.

Per gli anni successivi al 2014 si prevede di implementare progressivamente l'utilizzo del sistema aziendale di work – flow che consente la gestione dei tempi procedurali (compresi i tempi endoprocedimentali) in modo da poter monitorare in tempo reale il rispetto dei tempi e le eventuali cause di anomalia.

La programmazione dell'implementazione di tali sistemi sarà prevista nel presente Piano in occasione dell'aggiornamento annuale per il 2015.

SEZIONE 4 - PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITA'

1. INTRODUZIONE

Il D.Lgs. n. 33/2013 avente per oggetto *“Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni”*, all'art. 10, confermando quanto già disposto dal precedente D.Lgs. 150/2009, art. 11, prevede l'obbligo per tutte le Pubbliche Amministrazioni di dotarsi di un Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità, da aggiornare annualmente, che indica le iniziative previste per garantire un adeguato livello di trasparenza, nonché la legalità e lo sviluppo della cultura dell'integrità.

La trasparenza, ai sensi della legge 190/2012, è da intendersi come *“accessibilità totale delle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni, allo scopo di favorire le forme diffuse di controllo nel perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche”*.

Unico limite oggettivo all'esposizione dei dati è previsto dalla legge in materia di protezione dei dati personali, dalla normativa in tema di privacy e di dati sensibili, nonché da tutta la documentazione soggetta al segreto di stato o al divieto di divulgazione.

La trasparenza è indicata dalla stessa legge 190/2012 come il principale strumento per la prevenzione della corruzione e dell'illegalità della Pubblica Amministrazione, pertanto, anche in conformità a quanto disposto dall'art. 10 D.Lgs. 33/2013, il presente Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità è adottato quale specifica sezione del Piano Triennale per la prevenzione della Corruzione, allo scopo di raggiungere la maggiore integrazione possibile tra gli interventi in materia di lotta alla corruzione e gli adempimenti agli obblighi di pubblicità.

Nell'Azienda Ospedaliera di Cremona l'integrazione tra le misure di prevenzione della corruzione e dell'illegalità e la trasparenza si realizza anche attraverso l'individuazione in capo ad un unico soggetto del duplice ruolo di Responsabile della prevenzione della corruzione e responsabile della trasparenza.

Gli obblighi del Responsabile della Trasparenza sono:

- provvedere alla redazione ed all'aggiornamento del Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità, prevedendo specifiche misure di monitoraggio sull'attuazione degli obblighi di trasparenza;
- controllare l'adempimento da parte dell'Amministrazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate;
- segnalare al Direttore Generale, al Nucleo di Valutazione, all'ANAC o nei casi più gravi all'UPD i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione;
- controllare ed assicurare la regolare attuazione dell'accesso civico.

Quanto all'oggetto degli obblighi di pubblicazione, la stessa legge 190/2012, indica una serie di adempimenti, individuando direttamente dati e contenuti da pubblicare sul sito internet istituzionale dell'Azienda. Disposizioni successivamente specificate ed integrate dal D.Lgs. 33/2013 che ha, in particolare, previsto la struttura ed i contenuti dell'apposita sezione "Amministrazione Trasparente" da inserire nel Sito internet istituzionale.

Il presente Programma viene pertanto adottato in ottemperanza alle disposizioni sopra indicate e tenendo conto delle indicazioni peculiari contenute nella delibera CIVIT n. 50/2013 contenente "Linee guida per l'aggiornamento del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità 2014-2016".

Il documento è soggetto a pubblicazione nell'apposita sezione del sito internet istituzionale e ad aggiornamento annuale con le stesse scadenze previste per il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione.

2. PROCEDIMENTO DI ELABORAZIONE E ADOZIONE DEL PROGRAMMA

Il presente Programma Triennale, elaborato in sede di prima applicazione della normativa di riordino contenuta nel D.Lgs. 33/2013, è redatto dal Responsabile per la Trasparenza, coadiuvato dal Responsabile dell'U.O. Affari Generali e Legali e dal Responsabile dell'Ufficio Stampa, così come definito nella delibera di nomina, con l'intento di descrivere gli adempimenti e le misure di trasparenza già posti in essere e di definire una pianificazione degli ulteriori interventi con relativi cronoprogramma e tabella delle responsabilità.

Per i successivi adempimenti e per gli aggiornamenti periodici del presente Programma, come indicato al precedente punto 5 della sezione II, il Responsabile della trasparenza sarà affiancato da un gruppo permanente per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza.

Gli adempimenti nell'ambito della Trasparenza, così come più in generale tutto il sistema di prevenzione della corruzione e dell'illegalità, si pongono in stretto rapporto con il Ciclo di gestione della performance.

La pubblicazione di determinate informazioni rappresenta un importante indicatore dell'andamento delle performance della Pubblica Amministrazione.

Si legge infatti nelle "Linee guida per la predisposizione del Programma triennale per la trasparenza e l'Integrità" che "La pubblicazione on line dei dati consente a tutti i cittadini un'effettiva conoscenza dell'azione delle pubbliche amministrazioni, con il fine di sollecitare e agevolare modalità di partecipazione e coinvolgimento della collettività. In quest'ottica, la disciplina della trasparenza costituisce, altresì, una forma di garanzia del cittadino, in qualità sia di destinatario delle generali attività delle pubbliche amministrazioni, sia di utente dei servizi pubblici. La pubblicazione di determinate informazioni, infine, è un'importante spia dell'andamento della

performance delle pubbliche amministrazioni e del raggiungimento degli obiettivi espressi nel più generale ciclo di gestione della performance".

Il presente Programma Triennale viene pertanto adottato tenendo conto degli obiettivi già prefissati nel Piano Triennale delle Performance aziendale. Gli obblighi di trasparenza ed i conseguenti obiettivi qui individuati sono da intendersi anch'essi come ulteriori obiettivi facenti parte del Ciclo della performance aziendale.

3. INIZIATIVE DI COMUNICAZIONE DELLA TRASPARENZA

Al fine di garantire un adeguato livello di trasparenza e di favorire la cultura della legalità e dell'integrità all'interno dell'Azienda Ospedaliera, sono previste iniziative di promozione e di diffusione dei contenuti del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità, rivolte agli stakeholder interni ed esterni, volte a favorire l'effettiva conoscenza e utilizzazione dei dati che l'Azienda stessa pubblica e rende disponibili.

Pertanto, nell'ottica del collegamento con il Piano Triennale per la prevenzione della corruzione, del quale il presente Programma rappresenta una specifica sezione, saranno previsti momenti divulgativi dedicati alla diffusione del Piano, nei quali saranno trattati gli argomenti sui contenuti generali del Piano Triennale per la prevenzione della corruzione e del presente Programma, sull'importanza del rispetto delle indicazioni in essi contenute, sulle fattispecie di reato e sulle sanzioni previste.

Per quanto riguarda la tempistica degli interventi informativi e divulgativi, si fa riferimento al cronoprogramma previsto nel Piano per la prevenzione della corruzione a proposito della formazione in materia di anticorruzione.

La comunicazione delle iniziative, la diffusione e pubblicazione di contenuti in tema di trasparenza, nonché la informazione sulle buone prassi raggiunte avverranno utilizzando la rete intranet aziendale, il portale del dipendente (bacheca di My Aliseo), le comunicazioni e-mail, nonché il sito web aziendale.

Si prevede inoltre di rilevare il livello di interesse e il grado di soddisfazione dei cittadini rispetto ai dati pubblicati nel sito internet aziendale, attraverso la predisposizione di questionari appositi che saranno somministrati on-line e/o nell'ambito di specifiche giornate di informazione degli stakeholders (cosiddette "Giornate della Trasparenza") sulle iniziative e sull'impegno profuso dall'Ospedale per rendere pubblica l'attività e i dati di gestione che sottendono l'organizzazione.

4. ADEMPIMENTI PER LA TRASPARENZA

Sito web istituzionale – sezione "Amministrazione Trasparente"

La modalità principale attraverso la quale si ottempera a quanto previsto dalla legge, è la pubblicazione sul sito istituzionale di una serie di dati, informazioni, documenti individuati sulla base di precisi obblighi previsti dalla normativa stessa.

Attraverso la pubblicazione on line, gli stakeholders saranno in grado di conoscere le azioni ed i comportamenti strategici adottati dall'Azienda, l'andamento della performance ed il raggiungimento degli obiettivi espressi nel ciclo di gestione delle performance.

Conformemente a quanto disposto dal D.Lgs. 33/2013, nel corso del 2013 è stata predisposta la sezione "Amministrazione Trasparente" del Sito web istituzionale aziendale, raggiungibile direttamente dalla home page del sito www.ospedale.cremona.it, i cui contenuti sono strutturati in coerenza con quanto riportato nell'allegato A del D.Lgs. 33/2013.

Pubblicazione dei dati

All'interno delle singole voci della sezione "Amministrazione Trasparente" sono progressivamente pubblicati e mantenuti aggiornati i documenti e le informazioni previsti dalla normativa vigente, come da programma dettagliato riportato in allegato al presente Piano (**ALLEGATO B**).

Nella pubblicazione dei dati, conformemente a quanto richiesto dalla normativa vigente, è garantito il 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;
- **COMPRESIBILITA' E SEMPLICITA' DI CONSULTAZIONE:** il contenuto dei dati è indicato in modo chiaro e comprensibile. E' assicurata l'assenza di ostacoli alla utilizzabilità dei dati (es. la pubblicazione frammentata dei dati in punti diversi del sito).
- **TEMPESTIVITA':** la pubblicazione dei dati avviene tempestivamente, cioè in tempi tali che possa essere utilmente fruita dall'utente;
- **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.

I dati, le informazioni, i documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi del D.Lgs. 33/2013 sono pubblicati per un periodo di 5 anni, decorrenti dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello di cui decorre l'obbligo di pubblicazione e comunque fino a che gli atti pubblicati producono i loro effetti.

Posta Elettronica Certificata

Tra gli adempimenti richiamati nel Programma triennale per la trasparenza rientra inoltre la previsione di utilizzo della posta elettronica certificata (PEC).

La PEC è un sistema attraverso il quale è possibile inviare e-mail con valore legale equiparato ad una raccomandata con ricevuta di ritorno. Questo significa che i messaggi di posta elettronica certificata, inviati da casella pec a casella pec, sono autenticati ed acquistano valore legale.

L'Azienda Ospedaliera si è dotata da tempo di caselle istituzionali PEC, in conformità alle disposizioni di legge, per comunicare con altre amministrazioni, cittadini, imprese e professionisti.

Gli indirizzi PEC attraverso i quali è possibile comunicare con le varie articolazioni aziendali sono indicati nel sito internet.

5. MISURE ORGANIZZATIVE PER ASSICURARE LA TRASPARENZA E MONITORAGGIO DEGLI ADEMPIMENTI

Il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge è garantito dai dirigenti responsabili degli Uffici / Servizi / Unità Operative.

A tal fine, nell'allegato A del presente documento, per ciascun adempimento di pubblicazione previsto dalla legge, sono definiti il responsabile della produzione / conservazione del documento o informazione, il responsabile della pubblicazione e dell'aggiornamento, le tempistiche di aggiornamento.

In linea generale il criterio guida nell'individuazione delle responsabilità è quello di attribuire il compito di pubblicazione ed aggiornamento delle informazioni al responsabile dell'Ufficio / Servizio competente per la produzione – formazione – conservazione dell'informazione stessa.

L'aggiornamento dei dati avviene con le periodicità direttamente indicate dalla normativa oppure ogni qualvolta si renda necessario modificare tempestivamente le informazioni pubblicate, a seguito

di modifiche organizzative, istituzionali o semplicemente a seguito di modifica del documento oggetto di pubblicazione.

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

La verifica dell'adempimento degli obblighi da parte di ciascun responsabile avviene a cura del responsabile della trasparenza, coadiuvato, se necessario, dal Gruppo di lavoro permanente mediante monitoraggio trimestrale del rispetto del cronoprogramma degli adempimenti e degli aggiornamenti.

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.

6. ACCESSO CIVICO

A norma dell'art. 5 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 Responsabile della Trasparenza. In caso di inerzia da parte del Responsabile U.O. Affari Generali e Legali il riscontro alla richiesta viene effettuato da parte del Responsabile della Trasparenza 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'Azienda Ospedaliera di Cremona sono state pubblicate nell'apposita sezione del sito internet istituzionale.

SEZIONE 5 - MONITORAGGIO SULL'IMPLEMENTAZIONE DEL PIANO E AGGIORNAMENTO

1. COMUNICAZIONI AL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE E CONTROLLI

Ferma restando la responsabilità diretta dei dirigenti responsabili delle singole strutture in ordine all'applicazione delle disposizioni del presente Piano ed agli obblighi di comunicazione in esso

contenuti, il responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza ha l'obbligo di vigilare sulla puntuale applicazione dei principi e delle misure di prevenzione del rischio.

Pertanto l'attività di monitoraggio del responsabile della prevenzione 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, Nucleo di Valutazione, Organismo di Vigilanza del Codice Etico Comportamentale;
- verifiche a campione mediante sopralluoghi, audit o esame della documentazione;
- riunioni periodiche del gruppo permanente per la prevenzione della corruzione e la 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 marzo di ogni anno.

ALLEGATI:

ALLEGATO A – Cronoprogramma adempimenti per la prevenzione della corruzione

ALLEGATO B – Cronoprogramma adempimenti per la trasparenza

CRONOPROGRAMMA ADEMPIMENTI PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE		
ATTIVITA' / MISURA DA ADOTTARE	TEMPI DI REALIZZAZIONE	RESPONSABILITA'
Aggiornamento dell'analisi dei rischi per i processi già analizzati nell'ambito del Codice Etico Comportamentale	entro il 31.12.2014	responsabile della prevenzione della corruzione gruppo di lavoro permanente
analisi dei rischi per i nuovi processi individuati nel piano di prevenzione della corruzione	entro il 31.12.2014	responsabile della prevenzione della corruzione gruppo di lavoro permanente
revisione delle aree maggiormente a rischio corruzione	entro il 31.01.2015	responsabile della prevenzione della corruzione
adozione codice di comportamento aziendale	avvio procedura entro il 31.3.2014 e conclusione entro il 31.5.2014	responsabile della prevenzione della corruzione responsabile U.O. Risorse Umane e Relazioni sindacali U.P.D.
adempimenti conseguenti all'adozione del codice di comportamento: diffusione, modifica modelli in uso ecc.	entro il 30.6.2014	responsabile della prevenzione della corruzione responsabile U.O. Risorse Umane e Relazioni sindacali U.P.D.
adozione regolamento per l'autorizzazione di incarichi esterni ex art. 53 comma 5 Dlgs 165/2001	entro il 31.3.2014	responsabile U.O. Affari Generali e Legali

ALLEGATO A al piano triennale per la prevenzione della corruzione 2014-2016

CRONOPROGRAMMA ADEMPIMENTI PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE		
adempimenti in materia di conflitto di interesse: procedura interna per segnalazione e controlli	entro il 31.12.2014	responsabile della prevenzione della corruzione gruppo di lavoro permanente
valutazioni sulle modalità di rotazione degli incarichi e predisposizione proposta alla Direzione	entro il 31.12.2014	responsabile della prevenzione della corruzione gruppo di lavoro permanente
regolamento / procedura in materia di inconfiribilità - incompatibilità, verifica dei precedenti penali e attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro	entro 31.3.2015	responsabile della prevenzione della corruzione gruppo di lavoro permanente
FORMAZIONE: programmazione di incontri formativi di natura generale destinati alle categorie a maggiore rischio	almeno un evento all'anno 2014 - 2015 - 2016	responsabile della prevenzione della corruzione gruppo di lavoro permanente
revisione regolamenti sui procedimenti amministrativi, sulle deleghe e sull'adozione degli atti dirigenziali	entro il 31.12.2014	responsabile U.O. Affari Generali e Legali
monitoraggio dei tempi di conclusione dei procedimenti:	individuazione campione di monitoraggio per il 2014 entro il 30.04.2014 relazione di monitoraggio entro il 15.01.2015	responsabile della prevenzione della corruzione

ALLEGATO B al piano triennale per la prevenzione della corruzione 2014-2016

CRONOPROGRAMMA ADEMPIMENTI PER LA TRASPARENZA					
1 - DISPOSIZIONI GENERALI					
Riferimento normativo	CONTENUTO DELL'OBBLIGO DI PUBBLICAZIONE	RESPONSABILE DEL DATO	RESPONSABILE DELLA PUBBLICAZIONE - AGGIORNAMENTO	TEMPISTICHE DI PUBBLICAZIONE	MODALITA' E TERMINI DI AGGIORNAMENTO
Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Programma per la Trasparenza e l'Integrità	responsabile della trasparenza	responsabile della trasparenza	immediatamente dopo l'adozione del Programma triennale (prima adozione entro il 31.01.2014)	Annuale (art. 10, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Riferimenti normativi su organizzazione e attività: Riferimenti normativi con i relativi link alle norme di legge statale pubblicate nella banca dati "Normattiva" che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni	responsabile U.O. Affari Generali e Legali	responsabile U.O. Affari Generali e Legali	prima pubblicazione effettuata entro il 31.12.2013	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) e comunque almeno una volta all'anno
	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	responsabile U.O. Affari Generali e Legali	responsabile U.O. Affari Generali e Legali	prima pubblicazione entro 31.12.2013	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) e comunque almeno una volta all'anno
Art. 55, c. 2, d.lgs. n. 165/2001 Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Codice disciplinare e codice di condotta: codice disciplinare, recante l'indicazione delle infrazioni del codice disciplinare e relative sanzioni (pubblicazione on line in alternativa all'affissione in luogo accessibile a tutti - art. 7, l. n. 300/1970) Codice di condotta inteso quale codice di comportamento	responsabile U.O. Risorse Umane e Relazioni Sindacali	responsabile U.O. Risorse Umane e Relazioni Sindacali	pubblicazione immediata del nuovo codice di condotta ex DPR 62/2013. Adozione del codice aziendale di comportamento entro il 31.5.2014 come da programma indicato nel piano anticorruzione. Pubblicazione immediata a seguito dell'adozione del documento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Art. 29, c. 3, d.l. n. 69/2013 (attualmente in fase di conversione)	Scadenario degli obblighi amministrativi: scadenario con l'indicazione delle date di efficacia dei nuovi obblighi amministrativi a carico di cittadini e imprese introdotti dalle amministrazioni (secondo le modalità determinate con uno o più D.P.C.M. da adottare entro 90 gg. dall'entrata in vigore del d.l. n. 69/2013)	responsabile U.O. Affari Generali e Legali	responsabile U.O. Affari Generali e Legali	pubblicazione tempestiva, subordinato all'emanazione DPCM ad hoc	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
2 - ORGANIZZAZIONE					
Art. 13, c. 1, lett. a), art. 14, c.1 lett. A) d.lgs. n. 33/2013	Organi aziendali: - Organi aziendali di indirizzo e di controllo, con l'indicazione delle rispettive competenze - Atto di nomina, con l'indicazione della durata dell'incarico - Curricula - <u>Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica</u>	responsabile U.O. Affari Generali e Legali	responsabile U.O. Affari Generali e Legali	prima pubblicazione effettuata entro il 31.12.2013	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati: provvedimenti di erogazione delle sanzioni amministrative pecuniarie a carico del responsabile della mancata comunicazione per la mancata o incompleta comunicazione dei dati concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico (di organo di indirizzo politico) al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie, del coniuge e dei parenti entro il secondo grado di parentela, nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	responsabile della trasparenza	responsabile della trasparenza	pubblicazione tempestiva al verificarsi della condizione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Articolazione degli uffici	responsabile della trasparenza	responsabile della trasparenza	prima pubblicazione effettuata entro il 31.12.2013	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)

ALLEGATO B al piano triennale per la prevenzione della corruzione 2014-2016

CRONOPROGRAMMA ADEMPIMENTI PER LA TRASPARENZA					
Art. 13, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Organigramma	responsabile della trasparenza	responsabile della trasparenza	prima pubblicazione effettuata entro il 31.12.2013	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Art. 13, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Illustrazione in forma semplificata, ai fini della piena accessibilità e comprensibilità dei dati, dell'organizzazione dell'amministrazione, mediante l'organigramma o analoghe rappresentazioni grafiche	responsabile della trasparenza	responsabile della trasparenza	prima pubblicazione effettuata entro il 31.12.2013	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Competenze e risorse a disposizione di ciascun ufficio, anche di livello dirigenziale non generale	responsabile della trasparenza	responsabile della trasparenza	prima pubblicazione effettuata entro il 31.12.2013	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	responsabile della trasparenza	responsabile della trasparenza	prima pubblicazione effettuata entro il 31.12.2013	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Art. 13, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Telefono e posta elettronica: elenco completo dei numeri di telefono e delle caselle di posta elettronica istituzionali e delle caselle di posta elettronica certificata dedicate, cui il cittadino possa rivolgersi per qualsiasi richiesta inerente i compiti istituzionali	responsabile Ufficio Stampa e Comunicazione	responsabile Ufficio Stampa e Comunicazione	pubblicazione entro il 31.03.2014	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) e comunque almeno una volta all'anno
3 - CONSULENTI E COLLABORATORI					
Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Estremi degli atti di conferimento di incarichi di collaborazione o di consulenza a soggetti esterni a qualsiasi titolo (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa) per i quali è previsto un compenso con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato	responsabile U.O. Risorse Umane e Relazioni Sindacali o responsabile dell'U.O. Affari Generali e Legali secondo competenza	responsabile U.O. Risorse Umane e Relazioni Sindacali o responsabile dell'U.O. Affari Generali e Legali secondo competenza	prima pubblicazione effettuata entro il 31.12.2013	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Per ciascun titolare di incarico:				
Art. 10, c. 8, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 Art. 15, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	1) curriculum, redatto in conformità al vigente modello europeo	responsabile U.O. Risorse Umane e Relazioni Sindacali o responsabile dell'U.O. Affari Generali e Legali secondo competenza	responsabile U.O. Risorse Umane e Relazioni Sindacali o responsabile dell'U.O. Affari Generali e Legali secondo competenza	prima pubblicazione effettuata entro il 31.12.2013	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Art. 15, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	2) compensi comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, di consulenza o di collaborazione (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa), con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato	responsabile U.O. Risorse Umane e Relazioni Sindacali o responsabile dell'U.O. Affari Generali e Legali secondo competenza	responsabile U.O. Risorse Umane e Relazioni Sindacali o responsabile dell'U.O. Affari Generali e Legali secondo competenza	prima pubblicazione effettuata entro il 31.12.2013	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Art. 15, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	3) dati relativi allo svolgimento di incarichi o alla titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di attività professionali	responsabile U.O. Risorse Umane e Relazioni Sindacali o responsabile dell'U.O. Affari Generali e Legali secondo competenza	responsabile U.O. Risorse Umane e Relazioni Sindacali o responsabile dell'U.O. Affari Generali e Legali secondo competenza	prima pubblicazione entro il 31.03.2014	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001	Tabelle relative agli elenchi dei consulenti con indicazione di oggetto, durata e compenso dell'incarico (comunicate alla Funzione pubblica)	responsabile U.O. Risorse Umane e Relazioni Sindacali o responsabile dell'U.O. Affari Generali e Legali secondo competenza	responsabile U.O. Risorse Umane e Relazioni Sindacali o responsabile dell'U.O. Affari Generali e Legali secondo competenza	prima pubblicazione effettuata entro il 31.12.2013	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001	Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse	responsabile U.O. Risorse Umane e Relazioni Sindacali o responsabile dell'U.O. Affari Generali e Legali secondo competenza	responsabile U.O. Risorse Umane e Relazioni Sindacali o responsabile dell'U.O. Affari Generali e Legali secondo competenza	prima pubblicazione effettuata entro il 31.12.2013	Tempestivo
4 - PERSONALE					
	Incarichi amministrativi di vertice (Direttore generale, Direttore sanitario, Direttore amministrativo)				

ALLEGATO B al piano triennale per la prevenzione della corruzione 2014-2016

CRONOPROGRAMMA ADEMPIMENTI PER LA TRASPARENZA					
Art. 41, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Bandi e avvisi di selezione	responsabile U.O. Risorse Umane e Relazioni Sindacali	responsabile U.O. Risorse Umane e Relazioni Sindacali	prima pubblicazione effettuata entro il 31.12.2013	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Informazioni e dati concernenti le procedure di conferimento degli incarichi di direttore generale, direttore sanitario e direttore amministrativo	responsabile U.O. Risorse Umane e Relazioni Sindacali	responsabile U.O. Risorse Umane e Relazioni Sindacali	prima pubblicazione effettuata entro il 31.12.2013	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Art. 41, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Estremi ed atti di conferimento di incarichi amministrativi di vertice a soggetti dipendenti della pubblica amministrazione (NB: sono da includersi sia i dirigenti contrattualizzati sia quelli posti in regime di diritto pubblico)	responsabile U.O. Risorse Umane e Relazioni Sindacali	responsabile U.O. Risorse Umane e Relazioni Sindacali	prima pubblicazione effettuata entro il 31.12.2013	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Estremi ed atti di conferimento di incarichi amministrativi di vertice a soggetti estranei alla pubblica amministrazione con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato (NB: sono da includersi sia i dirigenti contrattualizzati sia quelli posti in regime di diritto pubblico)	responsabile U.O. Risorse Umane e Relazioni Sindacali	responsabile U.O. Risorse Umane e Relazioni Sindacali	prima pubblicazione effettuata entro il 31.12.2013	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Per ciascun titolare di incarico:				
	1) curriculum vitae	responsabile U.O. Risorse Umane e Relazioni Sindacali	responsabile U.O. Risorse Umane e Relazioni Sindacali	prima pubblicazione effettuata entro il 31.12.2013	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	2) compensi, comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato	responsabile U.O. Risorse Umane e Relazioni Sindacali	responsabile U.O. Risorse Umane e Relazioni Sindacali	prima pubblicazione effettuata entro il 31.12.2013	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	3) dati relativi allo svolgimento di incarichi o la titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di attività professionali (comprese le prestazioni svolte in regime intramurario), e relativi compensi	responsabile U.O. Risorse Umane e Relazioni Sindacali	responsabile U.O. Risorse Umane e Relazioni Sindacali	prima pubblicazione effettuata entro il 31.12.2013	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	4) dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	responsabile U.O. Risorse Umane e Relazioni Sindacali	responsabile U.O. Risorse Umane e Relazioni Sindacali	prima pubblicazione effettuata entro il 31.12.2013	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)
Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	5) dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	responsabile U.O. Risorse Umane e Relazioni Sindacali	responsabile U.O. Risorse Umane e Relazioni Sindacali	prima pubblicazione effettuata entro il 31.12.2013	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)
	Dirigenti				
Art. 15, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Estremi degli atti di conferimento di incarichi dirigenziali a soggetti dipendenti della pubblica amministrazione (NB: sono da includersi sia i dirigenti contrattualizzati sia quelli posti in regime di diritto pubblico)	responsabile U.O. Risorse Umane e Relazioni Sindacali	responsabile U.O. Risorse Umane e Relazioni Sindacali	prima pubblicazione effettuata entro il 31.12.2013	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Estremi degli atti di conferimento di incarichi dirigenziali a soggetti estranei alla pubblica amministrazione con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato (NB: sono da includersi sia i dirigenti contrattualizzati sia quelli posti in regime di diritto pubblico)	responsabile U.O. Risorse Umane e Relazioni Sindacali	responsabile U.O. Risorse Umane e Relazioni Sindacali	prima pubblicazione effettuata entro il 31.12.2013	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Per ciascun titolare di incarico:				
Art. 10, c. 8, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 Art. 15, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	1) Curriculum, redatto in conformità al vigente modello europeo	responsabile U.O. Risorse Umane e Relazioni Sindacali	responsabile U.O. Risorse Umane e Relazioni Sindacali	prima pubblicazione effettuata entro il 31.12.2013	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Art. 15, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	2) compensi, comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato	responsabile U.O. Risorse Umane e Relazioni Sindacali	responsabile U.O. Risorse Umane e Relazioni Sindacali	prima pubblicazione effettuata entro il 31.12.2013	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Art. 15, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	3) dati relativi allo svolgimento di incarichi o alla titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di attività professionali, e relativi compensi	responsabile U.O. Risorse Umane e Relazioni Sindacali	responsabile U.O. Risorse Umane e Relazioni Sindacali	prima pubblicazione effettuata entro il 31.12.2013	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	4) dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	responsabile U.O. Risorse Umane e Relazioni Sindacali	responsabile U.O. Risorse Umane e Relazioni Sindacali	prima pubblicazione effettuata entro il 31.12.2013	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)

ALLEGATO B al piano triennale per la prevenzione della corruzione 2014-2016

CRONOPROGRAMMA ADEMPIMENTI PER LA TRASPARENZA					
Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	5) dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	responsabile U.O. Risorse Umane e Relazioni Sindacali	responsabile U.O. Risorse Umane e Relazioni Sindacali	prima pubblicazione effettuata entro il 31.12.2013	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)
Art. 15, c. 5, d.lgs. n. 33/2013	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	responsabile U.O. Risorse Umane e Relazioni Sindacali	responsabile U.O. Risorse Umane e Relazioni Sindacali	pubblicazione entro il 31.12.2014	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Art. 19, c. 1-bis, d.lgs. n. 165/2001	Numero e tipologia dei posti di funzione che si rendono disponibili nella dotazione organica e relativi criteri di scelta	responsabile U.O. Risorse Umane e Relazioni Sindacali	responsabile U.O. Risorse Umane e Relazioni Sindacali	pubblicazione entro il 31.12.2014	Tempestivo
Art. 41, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Bandi e avvisi di selezione	responsabile U.O. Risorse Umane e Relazioni Sindacali	responsabile U.O. Risorse Umane e Relazioni Sindacali	prima pubblicazione effettuata entro il 31.12.2013	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Informazioni e dati concernenti le procedure di conferimento degli incarichi di responsabile di dipartimento e di strutture semplici e complesse	responsabile U.O. Risorse Umane e Relazioni Sindacali	responsabile U.O. Risorse Umane e Relazioni Sindacali	prima pubblicazione effettuata entro il 31.12.2013	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Estremi ed atti di conferimento di incarichi dirigenziali di responsabile dipartimento e di strutture semplici e complesse a soggetti dipendenti della pubblica amministrazione (NB: sono da includersi sia i dirigenti contrattualizzati sia quelli posti in regime di diritto pubblico)	responsabile U.O. Risorse Umane e Relazioni Sindacali	responsabile U.O. Risorse Umane e Relazioni Sindacali	prima pubblicazione effettuata entro il 31.12.2013	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Estremi ed atti di conferimento di incarichi dirigenziali di responsabile di dipartimento e di strutture semplici e complesse a soggetti estranei alla pubblica amministrazione con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato (NB: sono da includersi sia i dirigenti contrattualizzati sia quelli posti in regime di diritto pubblico)	responsabile U.O. Risorse Umane e Relazioni Sindacali	responsabile U.O. Risorse Umane e Relazioni Sindacali	prima pubblicazione effettuata entro il 31.12.2013	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Per ciascun titolare di incarico di responsabile di dipartimento e di struttura complessa:				
	1) curriculum vitae	responsabile U.O. Risorse Umane e Relazioni Sindacali	responsabile U.O. Risorse Umane e Relazioni Sindacali	prima pubblicazione effettuata entro il 31.12.2013	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	2) compensi, comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato	responsabile U.O. Risorse Umane e Relazioni Sindacali	responsabile U.O. Risorse Umane e Relazioni Sindacali	prima pubblicazione effettuata entro il 31.12.2013	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Art. 41, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	3) dati relativi allo svolgimento di incarichi o la titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di attività professionali (comprese le prestazioni svolte in regime intramurario), e relativi compensi	responsabile U.O. Risorse Umane e Relazioni Sindacali	responsabile U.O. Risorse Umane e Relazioni Sindacali	prima pubblicazione effettuata entro il 31.12.2013	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Posizioni organizzative				
Art. 10, c. 8, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Curricula dei titolari di posizioni organizzative redatti in conformità al vigente modello europeo	responsabile U.O. Risorse Umane e Relazioni Sindacali	responsabile U.O. Risorse Umane e Relazioni Sindacali	prima pubblicazione effettuata entro il 31.12.2013	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Dotazione organica				
Art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	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	responsabile U.O. Risorse Umane e Relazioni Sindacali	responsabile U.O. Risorse Umane e Relazioni Sindacali	pubblicazione entro il 31.12.2014	Annuale (art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
Art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costo personale tempo indeterminato: Costo complessivo del personale a tempo indeterminato in servizio, articolato per aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	responsabile U.O. Risorse Umane e Relazioni Sindacali	responsabile U.O. Risorse Umane e Relazioni Sindacali	pubblicazione entro il 31.12.2014	Annuale (art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)
	Personale non a tempo indeterminato				
Art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato ed elenco dei titolari dei contratti a tempo determinato, con l'indicazione delle diverse tipologie di rapporto, della distribuzione di questo personale tra le diverse qualifiche e aree professionali, ivi compreso il personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	responsabile U.O. Risorse Umane e Relazioni Sindacali	responsabile U.O. Risorse Umane e Relazioni Sindacali	pubblicazione entro il 31.12.2014	Annuale (art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)

ALLEGATO B al piano triennale per la prevenzione della corruzione 2014-2016

CRONOPROGRAMMA ADEMPIMENTI PER LA TRASPARENZA					
Art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costo complessivo del personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, articolato per aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	responsabile U.O. Risorse Umane e Relazioni Sindacali	responsabile U.O. Risorse Umane e Relazioni Sindacali	pubblicazione entro il 31.12.2014	Trimestrale (art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)
	Altre informazioni				
Art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Tassi di assenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale	responsabile U.O. Risorse Umane e Relazioni Sindacali	responsabile U.O. Risorse Umane e Relazioni Sindacali	prima pubblicazione effettuata entro il 31.12.2013	Trimestrale (art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)
Art. 18, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001	Elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascun dipendente, con l'indicazione dell'oggetto, della durata e del compenso spettante per ogni incarico	responsabile U.O. Affari Generali e Legali e responsabile U.O. Economico Finanziaria	responsabile U.O. Affari Generali e Legali	prima pubblicazione effettuata entro il 31.12.2013	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Art. 21, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 47, c. 8, d.lgs. n. 165/2001	Contrattazione collettiva: Riferimenti necessari per la consultazione dei contratti e accordi collettivi nazionali ed eventuali interpretazioni autentiche	responsabile U.O. Risorse Umane e Relazioni Sindacali	responsabile U.O. Risorse Umane e Relazioni Sindacali	prima pubblicazione effettuata entro il 31.12.2013	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	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)	responsabile U.O. Risorse Umane e Relazioni Sindacali	responsabile U.O. Risorse Umane e Relazioni Sindacali	prima pubblicazione effettuata entro il 31.12.2013	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009	Costi contratti integrativi: Specifiche informazioni sui costi della contrattazione integrativa, certificate dagli organi di controllo interno, trasmesse al Ministero dell'Economia e delle finanze, che predispone, allo scopo, uno specifico modello di rilevazione, d'intesa con la Corte dei conti e con la Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della funzione pubblica	responsabile U.O. Risorse Umane e Relazioni Sindacali	responsabile U.O. Risorse Umane e Relazioni Sindacali	pubblicazione entro il 31.12.2014	Annuale (art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009)
Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013 Par. 14.2, delib. CIVIT n. 12/2013	OIV: Nominativi, curricula e compensi	responsabile U.O. Risorse Umane e Relazioni Sindacali	responsabile U.O. Risorse Umane e Relazioni Sindacali	pubblicazione entro il 31.12.2014	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
5 - BANDI DI CONCORSO					
Art. 19, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione	responsabile U.O. Risorse Umane e Relazioni Sindacali	responsabile U.O. Risorse Umane e Relazioni Sindacali	prima pubblicazione effettuata entro il 31.12.2013	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Art. 19, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Elenco dei bandi in corso e dei bandi espletati nel corso dell'ultimo triennio con l'indicazione, per ciascuno di essi, del numero dei dipendenti assunti e delle spese effettuate	responsabile U.O. Risorse Umane e Relazioni Sindacali	responsabile U.O. Risorse Umane e Relazioni Sindacali	valutazione nel corso del 2014 delle modalità tecniche per automatizzare la pubblicazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Art. 23, cc. 1 e 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 16, lett. d), l. n. 190/2012	Concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera	responsabile U.O. Risorse Umane e Relazioni Sindacali	responsabile U.O. Risorse Umane e Relazioni Sindacali	valutazione nel corso del 2014 delle modalità tecniche per automatizzare la pubblicazione	Tempestivo
	Per ciascuno dei provvedimenti:				
	1) oggetto				
	2) eventuale spesa prevista				
	3) estremi relativi ai principali documenti contenuti nel fascicolo relativo al procedimento				
6 - PERFORMANCE					
Par. 1, delib. CIVIT n. 104/2010	Sistema di misurazione e valutazione della Performance (art. 7, d.lgs. n. 150/2009)	responsabile U.O. Controllo di Gestione	responsabile U.O. Controllo di Gestione	prima pubblicazione effettuata entro il 31.12.2013	Tempestivo

ALLEGATO B al piano triennale per la prevenzione della corruzione 2014-2016

CRONOPROGRAMMA ADEMPIMENTI PER LA TRASPARENZA					
Art. 10, c. 8, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Piano della Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009)	responsabile U.O. Controllo di Gestione	responsabile U.O. Controllo di Gestione	prima pubblicazione effettuata entro il 31.12.2013	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Relazione sulla Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009)	responsabile U.O. Controllo di Gestione	responsabile U.O. Controllo di Gestione	prima pubblicazione effettuata entro il 31.12.2013	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Par. 2.1, delib. CIVIT n. 6/2012	Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), d.lgs. n. 150/2009)	responsabile U.O. Controllo di Gestione	responsabile U.O. Controllo di Gestione	prima pubblicazione effettuata entro il 31.12.2013	Tempestivo
Art. 20, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati	responsabile U.O. Controllo di Gestione e responsabile U.O. Risorse Umane e Relazioni Sindacali	responsabile U.O. Controllo di Gestione	pubblicazione entro il 31.12.2014	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Ammontare dei premi effettivamente distribuiti	responsabile U.O. Controllo di Gestione e responsabile U.O. Risorse Umane e Relazioni Sindacali	responsabile U.O. Controllo di Gestione	pubblicazione entro il 31.12.2014	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Art. 20, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Entità del premio mediamente conseguibile dal personale dirigenziale e non dirigenziale	responsabile U.O. Controllo di Gestione e responsabile U.O. Risorse Umane e Relazioni Sindacali	responsabile U.O. Controllo di Gestione	pubblicazione entro il 31.12.2014	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Distribuzione del trattamento accessorio, in forma aggregata, al fine di dare conto del livello di selettività utilizzato nella distribuzione dei premi e degli incentivi	responsabile U.O. Controllo di Gestione e responsabile U.O. Risorse Umane e Relazioni Sindacali	responsabile U.O. Controllo di Gestione	pubblicazione entro il 31.12.2014	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti	responsabile U.O. Controllo di Gestione e responsabile U.O. Risorse Umane e Relazioni Sindacali	responsabile U.O. Controllo di Gestione	pubblicazione entro il 31.12.2014	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Livelli di benessere organizzativo	responsabile per la trasparenza e RSPP	responsabile per la trasparenza	pubblicazione dei risultati successivamente all'espletamento di indagini sul clima organizzativo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
7 - ATTIVITA' E PROCEDIMENTI					
Art. 24, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Dati relativi alla attività amministrativa, in forma aggregata, per settori di attività, per competenza degli organi e degli uffici, per tipologia di procedimenti	responsabile della trasparenza e responsabile U.O. Affari Generali e Legali	responsabile della trasparenza e responsabile U.O. Affari Generali e Legali	pubblicazione entro 31.12.2014	Annuale
	Tipologie di procedimento				
	Per ciascuna tipologia di procedimento:				
Art. 35, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili	responsabile della trasparenza e responsabile U.O. Affari Generali e Legali	responsabile della trasparenza e responsabile U.O. Affari Generali e Legali	prima pubblicazione effettuata entro il 30.09.2013	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) e comunque almeno una volta all'anno
Art. 35, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria	responsabile della trasparenza e responsabile U.O. Affari Generali e Legali	responsabile della trasparenza e responsabile U.O. Affari Generali e Legali	prima pubblicazione effettuata entro il 30.09.2013	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) e comunque almeno una volta all'anno
Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	3) nome del responsabile del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	responsabile della trasparenza e responsabile U.O. Affari Generali e Legali	responsabile della trasparenza e responsabile U.O. Affari Generali e Legali	prima pubblicazione effettuata entro il 30.09.2013	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) e comunque almeno una volta all'anno
Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	4) ove diverso, l'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, con l'indicazione del nome del responsabile dell'ufficio unitamente ai rispettivi recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	responsabile della trasparenza e responsabile U.O. Affari Generali e Legali	responsabile della trasparenza e responsabile U.O. Affari Generali e Legali	prima pubblicazione effettuata entro il 30.09.2013	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) e comunque almeno una volta all'anno
Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	5) modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano	responsabile della trasparenza e responsabile U.O. Affari Generali e Legali	responsabile della trasparenza e responsabile U.O. Affari Generali e Legali	prima pubblicazione effettuata entro il 30.09.2013	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) e comunque almeno una volta all'anno

ALLEGATO B al piano triennale per la prevenzione della corruzione 2014-2016

CRONOPROGRAMMA ADEMPIMENTI PER LA TRASPARENZA					
Art. 35, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013	6) termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante	responsabile della trasparenza e responsabile U.O. Affari Generali e Legali	responsabile della trasparenza e responsabile U.O. Affari Generali e Legali	prima pubblicazione effettuata entro il 30.09.2013	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) e comunque almeno una volta all'anno
Art. 35, c. 1, lett. g), d.lgs. n. 33/2013	7) procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio-assenso dell'amministrazione	responsabile della trasparenza e responsabile U.O. Affari Generali e Legali	responsabile della trasparenza e responsabile U.O. Affari Generali e Legali	prima pubblicazione effettuata entro il 30.09.2013	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) e comunque almeno una volta all'anno
Art. 35, c. 1, lett. h), d.lgs. n. 33/2013	8) strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione e i modi per attivarli	responsabile della trasparenza e responsabile U.O. Affari Generali e Legali	responsabile della trasparenza e responsabile U.O. Affari Generali e Legali	prima pubblicazione effettuata entro il 30.09.2013	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) e comunque almeno una volta all'anno
Art. 35, c. 1, lett. i), d.lgs. n. 33/2013	9) link di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione	responsabile della trasparenza e responsabile U.O. Affari Generali e Legali	responsabile della trasparenza e responsabile U.O. Affari Generali e Legali	prima pubblicazione effettuata entro il 30.09.2013	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) e comunque almeno una volta all'anno
Art. 35, c. 1, lett. l), d.lgs. n. 33/2013	10) modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	responsabile della trasparenza e responsabile U.O. Affari Generali e Legali	responsabile della trasparenza e responsabile U.O. Affari Generali e Legali	prima pubblicazione effettuata entro il 30.09.2013	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) e comunque almeno una volta all'anno
Art. 35, c. 1, lett. m), d.lgs. n. 33/2013	11) nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonché modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	responsabile della trasparenza e responsabile U.O. Affari Generali e Legali	responsabile della trasparenza e responsabile U.O. Affari Generali e Legali	prima pubblicazione effettuata entro il 30.09.2013	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) e comunque almeno una volta all'anno
Art. 35, c. 1, lett. n), d.lgs. n. 33/2013	12) risultati delle indagini di customer satisfaction condotte sulla qualità dei servizi erogati attraverso diversi canali, con il relativo andamento	responsabile della trasparenza e responsabile U.O. Affari Generali e Legali	responsabile della trasparenza e responsabile U.O. Affari Generali e Legali	prima pubblicazioni entro il 30.06.2014 relativa ai risultati delle indagini di customer satisfaction del 2013	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) e comunque almeno una volta all'anno
	Per i procedimenti ad istanza di parte:				Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) e comunque almeno una volta all'anno
Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	1) atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i facsimile per le autocertificazioni	responsabile della trasparenza e responsabile U.O. Affari Generali e Legali	responsabile della trasparenza e responsabile U.O. Affari Generali e Legali	prima pubblicazione effettuata entro il 30.09.2013	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) e comunque almeno una volta all'anno
Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	2) uffici ai quali rivolgersi per informazioni, orari e modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, recapiti telefonici e caselle di posta elettronica istituzionale a cui presentare le istanze	responsabile della trasparenza e responsabile U.O. Affari Generali e Legali	responsabile della trasparenza e responsabile U.O. Affari Generali e Legali	prima pubblicazione effettuata entro il 30.09.2013	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) e comunque almeno una volta all'anno
	Per ciascun procedimento di autorizzazione o concessione: - contenuto - oggetto - eventuale spesa prevista - estremi relativi ai principali documenti contenuti nel fascicolo relativo al procedimento con indicazione del responsabile del procedimento - nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo per la conclusione del procedimento - Indirizzo di posta elettronica certificata a cui il cittadino possa trasmettere istanze e ricevere informazioni circa i provvedimenti e i procedimenti amministrativi che lo riguardano	responsabile della trasparenza e responsabile U.O. Affari Generali e Legali	responsabile della trasparenza e responsabile U.O. Affari Generali e Legali	prima pubblicazione effettuata entro il 30.09.2013	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) e comunque almeno una volta all'anno

ALLEGATO B al piano triennale per la prevenzione della corruzione 2014-2016

CRONOPROGRAMMA ADEMPIMENTI PER LA TRASPARENZA					
Art. 24, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 28, l. n. 190/2012	Monitoraggio tempi procedurali: Risultati del monitoraggio periodico concernente il rispetto dei tempi procedurali	responsabile della trasparenza e responsabile U.O. Affari Generali e Legali	responsabile della trasparenza e responsabile U.O. Affari Generali e Legali	prima pubblicazione effettuata entro il 31.12.2013	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Art. 35, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati				
	Recapiti telefonici e casella di posta elettronica istituzionale dell'ufficio responsabile per le attività volte a gestire, garantire e verificare la trasmissione dei dati o l'accesso diretto degli stessi da parte delle amministrazioni procedenti all'acquisizione d'ufficio dei dati e allo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive	responsabile della trasparenza e responsabile U.O. Affari Generali e Legali	responsabile della trasparenza e responsabile U.O. Affari Generali e Legali	pubblicazione entro il 31.12.2014	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Convenzioni-quadro volte a disciplinare le modalità di accesso ai dati da parte delle amministrazioni procedenti all'acquisizione d'ufficio dei dati e allo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive	responsabile della trasparenza e responsabile U.O. Affari Generali e Legali	responsabile della trasparenza e responsabile U.O. Affari Generali e Legali	pubblicazione entro il 31.12.2014	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	modalità per la tempestiva acquisizione d'ufficio dei dati	responsabile della trasparenza e responsabile U.O. Affari Generali e Legali	responsabile della trasparenza e responsabile U.O. Affari Generali e Legali	pubblicazione entro il 31.12.2014	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	modalità per lo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive da parte delle amministrazioni procedenti	responsabile della trasparenza e responsabile U.O. Affari Generali e Legali	responsabile della trasparenza e responsabile U.O. Affari Generali e Legali	pubblicazione entro il 31.12.2014	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
8 - PROVVEDIMENTI					
	Provvedimenti del Direttore Generale				
Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: autorizzazione o concessione; scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera; accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	responsabile U.O. Affari Generali e Legali	responsabile U.O. Affari Generali e Legali	pubblicazione entro il 30.06.2014	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
Art. 23, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Per ciascuno dei provvedimenti:				
	1) contenuto	responsabile U.O. Affari Generali e Legali	responsabile U.O. Affari Generali e Legali	pubblicazione entro il 30.06.2014	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
	2) oggetto	responsabile U.O. Affari Generali e Legali	responsabile U.O. Affari Generali e Legali	pubblicazione entro il 30.06.2014	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
	3) eventuale spesa prevista	responsabile U.O. Affari Generali e Legali	responsabile U.O. Affari Generali e Legali	pubblicazione entro il 30.06.2014	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
	4) estremi relativi ai principali documenti contenuti nel fascicolo relativo al procedimento	responsabile U.O. Affari Generali e Legali	responsabile U.O. Affari Generali e Legali	pubblicazione entro il 30.06.2014	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
	Provvedimenti dirigenziali				
Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: autorizzazione o concessione; scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera; accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	responsabile U.O. Affari Generali e Legali	responsabile U.O. Affari Generali e Legali	pubblicazione entro il 30.06.2014	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
	Per ciascuno dei provvedimenti:				
	1) contenuto	responsabile U.O. Affari Generali e Legali	responsabile U.O. Affari Generali e Legali	pubblicazione entro il 30.06.2014	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)

ALLEGATO B al piano triennale per la prevenzione della corruzione 2014-2016

CRONOPROGRAMMA ADEMPIMENTI PER LA TRASPARENZA					
Art. 23, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	2) oggetto	responsabile U.O. Affari Generali e Legali	responsabile U.O. Affari Generali e Legali	pubblicazione entro il 30.06.2014	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
	3) eventuale spesa prevista	responsabile U.O. Affari Generali e Legali	responsabile U.O. Affari Generali e Legali	pubblicazione entro il 30.06.2014	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
	4) estremi relativi ai principali documenti contenuti nel fascicolo relativo al procedimento	responsabile U.O. Affari Generali e Legali	responsabile U.O. Affari Generali e Legali	pubblicazione entro il 30.06.2014	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
9 - CONTROLLI SULLE IMPRESE					
Art. 25, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	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	responsabile U.O. Provveditorato Economato o della diversa U.O. / Ufficio competente per la procedura	responsabile U.O. Provveditorato Economato o della diversa U.O. / Ufficio competente per la procedura	pubblicazione entro il 31.12.2014	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Art. 25, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Elenco degli obblighi e degli adempimenti oggetto delle attività di controllo che le imprese sono tenute a rispettare per ottemperare alle disposizioni normative	responsabile U.O. Provveditorato Economato o della diversa U.O. / Ufficio competente per la procedura	responsabile U.O. Provveditorato Economato o della diversa U.O. / Ufficio competente per la procedura	pubblicazione entro il 31.12.2014	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
10 - BANDI DI GARA E CONTRATTI					
Art. 37, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Artt. 63, 66, d.lgs. n. 163/2006	Avviso di preinformazione	responsabile U.O. Provveditorato Economato	responsabile U.O. Provveditorato Economato	prima pubblicazione effettuata entro il 31.12.2013	Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal d.lgs. n. 163/2006
Art. 37, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Delibera a contrarre, nell'ipotesi di procedura negoziata senza previa pubblicazione di un bando di gara	responsabile U.O. Provveditorato Economato o della diversa U.O. / Ufficio competente per la procedura	responsabile U.O. Provveditorato Economato o della diversa U.O. / Ufficio competente per la procedura	prima pubblicazione effettuata entro il 31.12.2013	Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal d.lgs. n. 163/2006
Art. 37, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Artt. 66, 122, d.lgs. n. 163/2006	Avvisi, bandi e inviti per contratti di lavori sottosoglia comunitaria	responsabile U.O. Tecnico Patrimoniale	responsabile U.O. Tecnico Patrimoniale	prima pubblicazione effettuata entro il 31.12.2013	Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal d.lgs. n. 163/2006
Art. 37, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Artt. 66, 124, d.lgs. n. 163/2006	Avvisi, bandi e inviti per contratti di servizi e forniture sottosoglia comunitaria	responsabile U.O. Provveditorato Economato o della diversa U.O. / Ufficio competente per la procedura	responsabile U.O. Provveditorato Economato o della diversa U.O. / Ufficio competente per la procedura	prima pubblicazione effettuata entro il 31.12.2013	Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal d.lgs. n. 163/2006
Art. 37, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 66, d.lgs. n. 163/2006	Avvisi, bandi e inviti per contratti di lavori soprasoglia comunitaria	responsabile U.O. Tecnico Patrimoniale	responsabile U.O. Tecnico Patrimoniale	prima pubblicazione effettuata entro il 31.12.2013	Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal d.lgs. n. 163/2006
Art. 37, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 66, d.lgs. n. 163/2006	Avvisi, bandi e inviti per contratti di servizi e forniture soprasoglia comunitaria	responsabile U.O. Provveditorato Economato o della diversa U.O. / Ufficio competente per la procedura	responsabile U.O. Provveditorato Economato o della diversa U.O. / Ufficio competente per la procedura	prima pubblicazione effettuata entro il 31.12.2013	Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal d.lgs. n. 163/2006
Art. 37, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Artt. 66, 206, d.lgs. n. 163/2006	Bandi e avvisi per appalti di lavori nei settori speciali	responsabile U.O. Tecnico Patrimoniale	responsabile U.O. Tecnico Patrimoniale	prima pubblicazione effettuata entro il 31.12.2013	Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal d.lgs. n. 163/2006
Art. 37, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Artt. 66, 206, d.lgs. n. 163/2006	Bandi e avvisi per appalti di servizi e forniture nei settori speciali	responsabile U.O. Provveditorato Economato o della diversa U.O. / Ufficio competente per la procedura	responsabile U.O. Provveditorato Economato o della diversa U.O. / Ufficio competente per la procedura	prima pubblicazione effettuata entro il 31.12.2013	Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal d.lgs. n. 163/2006

ALLEGATO B al piano triennale per la prevenzione della corruzione 2014-2016

CRONOPROGRAMMA ADEMPIMENTI PER LA TRASPARENZA					
Art. 37, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Artt. 65, 66, d.lgs. n. 163/2006	Avviso sui risultati della procedura di affidamento	responsabile U.O. Provveditorato Economato o della diversa U.O. / Ufficio competente per la procedura	responsabile U.O. Provveditorato Economato o della diversa U.O. / Ufficio competente per la procedura	prima pubblicazione effettuata entro il 31.12.2013	Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal d.lgs. n. 163/2006
Art. 37, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Artt. 66, 223, d.lgs. n. 163/2006	Avvisi periodici indicativi e avvisi sull'esistenza di un sistema di qualificazione - settori speciali	responsabile U.O. Provveditorato Economato o della diversa U.O. / Ufficio competente per la procedura	responsabile U.O. Provveditorato Economato o della diversa U.O. / Ufficio competente per la procedura	prima pubblicazione effettuata entro il 31.12.2013	Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal d.lgs. n. 163/2006
	Informazioni sulle singole procedure (da pubblicare secondo le "Specifiche tecniche per la pubblicazione dei dati ai sensi dell'art. 1, comma 32, della Legge n. 190/2012", adottate con Comunicato del Presidente dell'AVCP del 22 maggio 2013)				
Art. 3, delib. AVCP n. 26/2013	Codice Identificativo Gara (CIG)	responsabile U.O. Provveditorato Economato o della diversa U.O. / Ufficio competente per la procedura	responsabile U.O. Provveditorato Economato o della diversa U.O. / Ufficio competente per la procedura	prima pubblicazione effettuata entro il 31.01.2014	Tempestivo
Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 3, delib. AVCP n. 26/2013	Struttura proponente	responsabile U.O. Provveditorato Economato o della diversa U.O. / Ufficio competente per la procedura	responsabile U.O. Provveditorato Economato o della diversa U.O. / Ufficio competente per la procedura	prima pubblicazione effettuata entro il 31.01.2014	Tempestivo
Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 3, delib. AVCP n. 26/2013	Oggetto del bando	responsabile U.O. Provveditorato Economato o della diversa U.O. / Ufficio competente per la procedura	responsabile U.O. Provveditorato Economato o della diversa U.O. / Ufficio competente per la procedura	prima pubblicazione effettuata entro il 31.01.2014	Tempestivo
Art. 3, delib. AVCP n. 26/2013	Procedura di scelta del contraente	responsabile U.O. Provveditorato Economato o della diversa U.O. / Ufficio competente per la procedura	responsabile U.O. Provveditorato Economato o della diversa U.O. / Ufficio competente per la procedura	prima pubblicazione effettuata entro il 31.01.2014	Tempestivo
Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 3, delib. AVCP n. 26/2013	Elenco degli operatori invitati a presentare offerte/Numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento	responsabile U.O. Provveditorato Economato o della diversa U.O. / Ufficio competente per la procedura	responsabile U.O. Provveditorato Economato o della diversa U.O. / Ufficio competente per la procedura	prima pubblicazione effettuata entro il 31.01.2014	Tempestivo
Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 3, delib. AVCP n. 26/2013	Aggiudicatario	responsabile U.O. Provveditorato Economato o della diversa U.O. / Ufficio competente per la procedura	responsabile U.O. Provveditorato Economato o della diversa U.O. / Ufficio competente per la procedura	prima pubblicazione effettuata entro il 31.01.2014	Tempestivo
Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 3, delib. AVCP n. 26/2013	Importo di aggiudicazione	responsabile U.O. Provveditorato Economato o della diversa U.O. / Ufficio competente per la procedura	responsabile U.O. Provveditorato Economato o della diversa U.O. / Ufficio competente per la procedura	prima pubblicazione effettuata entro il 31.01.2014	Tempestivo
Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 3, delib. AVCP n. 26/2013	Tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura	responsabile U.O. Provveditorato Economato o della diversa U.O. / Ufficio competente per la procedura	responsabile U.O. Provveditorato Economato o della diversa U.O. / Ufficio competente per la procedura	prima pubblicazione effettuata entro il 31.01.2014	Tempestivo
Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 3, delib. AVCP n. 26/2013	Importo delle somme liquidate	responsabile U.O. Provveditorato Economato o della diversa U.O. / Ufficio competente per la procedura	responsabile U.O. Provveditorato Economato o della diversa U.O. / Ufficio competente per la procedura	prima pubblicazione effettuata entro il 31.01.2014	Tempestivo

ALLEGATO B al piano triennale per la prevenzione della corruzione 2014-2016

CRONOPROGRAMMA ADEMPIMENTI PER LA TRASPARENZA					
Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 3, delib. AVCP n. 26/2013	Tabelle riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto con informazioni sui contratti relative all'anno precedente (nello specifico: Codice Identificativo Gara (CIG), struttura proponente, oggetto del bando, procedura di scelta del contraente, procedura di scelta del contraente, elenco degli operatori invitati a presentare offerte/numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, aggiudicatario, importo di aggiudicazione, tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, importo delle somme liquidate)	responsabile U.O. Provveditorato Economato o della diversa U.O. / Ufficio competente per la procedura	responsabile U.O. Provveditorato Economato o della diversa U.O. / Ufficio competente per la procedura	prima pubblicazione effettuata entro il 31.01.2014	Annuale (art. 1, c. 32, l. n. 190/2012)
11 - SOVVENZIONI, CONTRIBUTI, SUSSIDI, VANTAGGI ECONOMICI					
Art. 26, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Criteri e modalità: Atti con i quali sono determinati i criteri e le modalità cui le amministrazioni devono attenersi per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati	responsabile U.O. Affari Generali e Legali	responsabile U.O. Affari Generali e Legali	prima pubblicazione effettuata entro il 31.12.2013	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Art. 26, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e comunque di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	responsabile U.O. Affari Generali e Legali	responsabile U.O. Affari Generali e Legali	prima pubblicazione effettuata entro il 31.12.2013	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)
Art. 27, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Per ciascuno: 1) nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario	responsabile U.O. Affari Generali e Legali	responsabile U.O. Affari Generali e Legali	prima pubblicazione effettuata entro il 31.12.2013	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)
Art. 27, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	2) importo del vantaggio economico corrisposto	responsabile U.O. Affari Generali e Legali	responsabile U.O. Affari Generali e Legali	prima pubblicazione effettuata entro il 31.12.2013	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)
Art. 27, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	3) norma o titolo a base dell'attribuzione	responsabile U.O. Affari Generali e Legali	responsabile U.O. Affari Generali e Legali	prima pubblicazione effettuata entro il 31.12.2013	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)
Art. 27, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	4) ufficio e funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo	responsabile U.O. Affari Generali e Legali	responsabile U.O. Affari Generali e Legali	prima pubblicazione effettuata entro il 31.12.2013	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)
Art. 27, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013	5) modalità seguita per l'individuazione del beneficiario	responsabile U.O. Affari Generali e Legali	responsabile U.O. Affari Generali e Legali	prima pubblicazione effettuata entro il 31.12.2013	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)
Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013	6) link al progetto selezionato	responsabile U.O. Affari Generali e Legali	responsabile U.O. Affari Generali e Legali	prima pubblicazione effettuata entro il 31.12.2013	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)
Art. 27, c. 1, lett. g), d.lgs. n. 33/2013	7) link al curriculum del soggetto incaricato	responsabile U.O. Affari Generali e Legali	responsabile U.O. Affari Generali e Legali	prima pubblicazione effettuata entro il 31.12.2013	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)
Art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Elenco (in formato tabellare aperto) dei soggetti beneficiari degli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e di attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	responsabile U.O. Affari Generali e Legali	responsabile U.O. Affari Generali e Legali	prima pubblicazione effettuata entro il 31.12.2013	Annuale (art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)
Art. 1, d.P.R. n. 118/2000	Albo dei beneficiari: Albo dei soggetti, ivi comprese le persone fisiche, cui sono stati erogati in ogni esercizio finanziario contributi, sovvenzioni, crediti, sussidi e benefici di natura economica a carico dei rispettivi bilanci	responsabile U.O. Affari Generali e Legali	responsabile U.O. Affari Generali e Legali	prima pubblicazione effettuata entro il 31.12.2013	Annuale
12 - BILANCI					
Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 15, l. n. 190/2012 Art. 32, c. 2, l. n. 69/2009 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011	Bilancio di previsione di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	responsabile U.O. Economico Finanziaria	responsabile U.O. Economico Finanziaria	pubblicazione tempestiva a seguito di approvazione definitiva del documento. Prima pubblicazione anno 2014, con inserimento anche dei 2 anni precedenti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)

ALLEGATO B al piano triennale per la prevenzione della corruzione 2014-2016

CRONOPROGRAMMA ADEMPIMENTI PER LA TRASPARENZA					
Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 15, l. n. 190/2012 Art. 32, c. 2, l. n. 69/2009 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011	Bilancio consuntivo di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	responsabile U.O. Economico Finanziaria	responsabile U.O. Economico Finanziaria	pubblicazione tempestiva a seguito di approvazione definitiva del documento. Prima pubblicazione anno 2014, con inserimento anche dei 2 anni precedenti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Art. 29, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	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	responsabile U.O. Economico Finanziaria	responsabile U.O. Economico Finanziaria	prima pubblicazione anno 2014	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
13 - BENI IMMOBILI E GESTIONE DEL PATRIMONIO					
Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Informazioni identificative degli immobili posseduti	responsabile U.O. Tecnico Patrimoniale	responsabile U.O. Tecnico Patrimoniale	prima pubblicazione entro 31.12.2013	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Canoni di locazione o di affitto versati o percepiti	responsabile U.O. Economico Finanziaria	responsabile U.O. Economico Finanziaria	prima pubblicazione entro 31.12.2013	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
14 - CONTROLLI E RILIEVI SULL'AMMINISTRAZIONE					
Art. 31, d.lgs. n. 33/2013	Rilievi non recepiti, unitamente agli atti cui si riferiscono, degli organi di controllo interno, degli organi di revisione amministrativa e contabile	responsabile U.O. Affari Generali e Legali	responsabile U.O. Affari Generali e Legali	pubblicazione tempestiva al verificarsi della condizione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Tutti i rilievi ancorché recepiti, unitamente agli atti cui si riferiscono, della Corte dei conti riguardanti l'organizzazione e l'attività dell'amministrazione o di singoli uffici	responsabile U.O. Affari Generali e Legali	responsabile U.O. Affari Generali e Legali	pubblicazione tempestiva al verificarsi della condizione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
15 - SERVIZI EROGATI					
Art. 32, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Carta dei servizi o documento contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici	responsabile Ufficio Stampa e Comunicazione	responsabile Ufficio Stampa e Comunicazione	prima pubblicazione effettuata entro il 31.12.2013	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	class action				
Art. 1, c. 2, d.lgs. n. 198/2009	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	responsabile U.O. Affari Generali e Legali	responsabile U.O. Affari Generali e Legali	pubblicazione tempestiva al verificarsi della condizione	Tempestivo
Art. 4, c. 2, d.lgs. n. 198/2009	Sentenza di definizione del giudizio	responsabile U.O. Affari Generali e Legali	responsabile U.O. Affari Generali e Legali	pubblicazione tempestiva al verificarsi della condizione	Tempestivo
Art. 4, c. 6, d.lgs. n. 198/2009	Misure adottate in ottemperanza alla sentenza	responsabile U.O. Affari Generali e Legali	responsabile U.O. Affari Generali e Legali	pubblicazione tempestiva al verificarsi della condizione	Tempestivo
	Altro				
Art. 32, c. 2, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 15, l. n. 190/2012 Art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013	Costi contabilizzati dei servizi erogati agli utenti, sia finali che intermedi, evidenziando quelli effettivamente sostenuti e quelli imputati al personale per ogni servizio erogato e il relativo andamento nel tempo	responsabile U.O. Economico Finanziaria	responsabile U.O. Economico Finanziaria	prima pubblicazione effettuata entro 30.09.2013	Annuale (art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013)
Art. 32, c. 2, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Tempi medi di erogazione dei servizi (per ogni servizio erogato) agli utenti, sia finali che intermedi, con riferimento all'esercizio finanziario precedente	responsabile della trasparenza	responsabile della trasparenza	prima pubblicazione effettuata entro 30.09.2013	Annuale (art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013)
Art. 41, c. 6, d.lgs. n. 33/2013	Liste di attesa: Tempi di attesa previsti e tempi medi effettivi di attesa per ciascuna tipologia di prestazione erogata	responsabile della trasparenza	responsabile della trasparenza	prima pubblicazione effettuata entro 30.09.2013	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
16 - PAGAMENTI DELL'AMMINISTRAZIONE					
Art. 33, d.lgs. n. 33/2013	Indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi e forniture (indicatore di tempestività dei pagamenti)	responsabile U.O. Economico Finanziaria	responsabile U.O. Economico Finanziaria	prima pubblicazione effettuata entro 30.09.2013	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)

ALLEGATO B al piano triennale per la prevenzione della corruzione 2014-2016

CRONOPROGRAMMA ADEMPIMENTI PER LA TRASPARENZA					
Art. 36, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 82/2005	IBAN e pagamenti informatici: Nelle richieste di pagamento: i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	responsabile U.O. Economico Finanziaria	responsabile U.O. Economico Finanziaria	prima pubblicazione effettuata entro 30.09.2013	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
17 - OPERE PUBBLICHE					
Art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Documenti di programmazione, anche pluriennale, delle opere pubbliche di competenza dell'amministrazione	responsabile U.O. Tecnico Patrimoniale	responsabile U.O. Tecnico Patrimoniale	pubblicazione tempestiva a seguito di approvazione definitiva del documento. Prima pubblicazione anno 2014, con inserimento anche dei 2 anni precedenti	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
Art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Linee guida per la valutazione degli investimenti	responsabile U.O. Tecnico Patrimoniale	responsabile U.O. Tecnico Patrimoniale	adempimento da valutare nell'ambito del gruppo permanente nel corso del 2014	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
Art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Relazioni annuali	responsabile U.O. Tecnico Patrimoniale	responsabile U.O. Tecnico Patrimoniale	adempimento da valutare nell'ambito del gruppo permanente nel corso del 2014	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
Art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Ogni altro documento predisposto nell'ambito della valutazione, ivi inclusi i pareri dei valutatori che si discostino dalle scelte delle amministrazioni e gli esiti delle valutazioni ex post che si discostino dalle valutazioni ex ante	responsabile U.O. Tecnico Patrimoniale	responsabile U.O. Tecnico Patrimoniale	adempimento da valutare nell'ambito del gruppo permanente nel corso del 2014	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
Art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	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	responsabile U.O. Tecnico Patrimoniale	responsabile U.O. Tecnico Patrimoniale	adempimento da valutare nell'ambito del gruppo permanente nel corso del 2014	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
Tempi e costi di realizzazione					
Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Informazioni relative ai tempi e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche completate	responsabile U.O. Tecnico Patrimoniale	responsabile U.O. Tecnico Patrimoniale	prima pubblicazione entro 31.12.2014	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Informazioni relative ai costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche completate	responsabile U.O. Tecnico Patrimoniale	responsabile U.O. Tecnico Patrimoniale	prima pubblicazione entro 31.12.2014	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
18 - ALTRI CONTENUTI - CORRUZIONE					
	Piano triennale di prevenzione della corruzione	responsabile della prevenzione della corruzione	responsabile della prevenzione della corruzione	immediatamente dopo l'adozione del Piano triennale (prima adozione entro il 31.01.2014)	Annuale
Art. 43, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Responsabile della prevenzione della corruzione	responsabile della prevenzione della corruzione	responsabile della prevenzione della corruzione	pubblicazione effettuata entro 30.09.2013	Tempestivo
delib. CIVIT n. 105/2010 e 2/2012	Responsabile della trasparenza (laddove diverso dal Responsabile della prevenzione della corruzione)	responsabile della prevenzione della corruzione	responsabile della prevenzione della corruzione	pubblicazione effettuata entro 30.09.2013	Tempestivo

ALLEGATO B al piano triennale per la prevenzione della corruzione 2014-2016

CRONOPROGRAMMA ADEMPIMENTI PER LA TRASPARENZA					
	Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità (laddove adottati)	responsabile della prevenzione della corruzione	responsabile della prevenzione della corruzione	al momento dell'adozione del programma triennale non è prevista l'adozione di un regolamento. Nel caso di adozione del documento la pubblicazione deve essere tempestiva	Tempestivo
Art. 1, c. 14, l. n. 190/2012	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione recante i risultati dell'attività svolta (entro il 15 dicembre di ogni anno)	responsabile della prevenzione della corruzione	responsabile della prevenzione della corruzione	pubblicazione tempestiva a seguito della trasmissione della relazione alla Direzione Generale	Annuale (ex art. 1, c. 14, l. n. 190/2012)
Art. 1, c. 3, l. n. 190/2012	Atti adottati in ottemperanza a provvedimenti della CiVIT in materia di vigilanza e controllo nell'anticorruzione	responsabile della prevenzione della corruzione	responsabile della prevenzione della corruzione	pubblicazione tempestiva al verificarsi della condizione	Tempestivo
Art. 18, c. 5, d.lgs. n. 39/2013	Atti di accertamento delle violazioni delle disposizioni di cui al d.lgs. n. 39/2013	responsabile della prevenzione della corruzione	responsabile della prevenzione della corruzione	pubblicazione tempestiva al verificarsi della condizione	Tempestivo
19 - ALTRI CONTENUTI - ACCESSO CIVICO					
Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Nome del Responsabile della trasparenza cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	responsabile della trasparenza	responsabile della trasparenza	prima pubblicazione effettuata entro il 30.09.2013	Tempestivo
Art. 5, c. 4, d.lgs. n. 33/2013	Nome del titolare del potere sostitutivo, attivabile nei casi di ritardo o mancata risposta, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	responsabile della trasparenza	responsabile della trasparenza	prima pubblicazione effettuata entro il 30.09.2013	Tempestivo
20 - ALTRI CONTENUTI - ACCESSIBILITA' E CATALOGO DI DATI, METADATI E BANCHE DATI					
Art. 52, c. 1, d.lgs. 82/2005	Regolamenti che disciplinano l'esercizio della facoltà di accesso telematico e il riutilizzo dei dati	responsabile Ufficio Stampa e Comunicazione e responsabile Servizio Sistemi Informativi Aziendali	responsabile Ufficio Stampa e Comunicazione e responsabile Servizio Sistemi Informativi Aziendali	adempimento da valutare nell'ambito del gruppo permanente nel corso del 2014	Annuale
Art. 52, c. 1, d.lgs. 82/2005	Catalogo dei dati, dei metadati e delle relative banche dati in possesso delle amministrazioni	responsabile Ufficio Stampa e Comunicazione e responsabile Servizio Sistemi Informativi Aziendali	responsabile Ufficio Stampa e Comunicazione e responsabile Servizio Sistemi Informativi Aziendali	adempimento da valutare nell'ambito del gruppo permanente nel corso del 2014	Annuale
Art. 9, c. 7, d.l. n. 179/2012	Obiettivi di accessibilità dei soggetti disabili agli strumenti informatici per l'anno corrente (entro il 31 marzo di ogni anno)	responsabile Ufficio Stampa e Comunicazione e responsabile Servizio Sistemi Informativi Aziendali	responsabile Ufficio Stampa e Comunicazione	entro il 31.03.2014	Annuale (ex art. 9, c. 7, D.L. n. 179/2012)
Art. 63, cc. 3-bis e 3-quater, d.lgs. n. 82/2005	Provvedimenti per l'uso dei servizi in rete: Elenco dei provvedimenti adottati per consentire l'utilizzo di servizi in rete, anche a mezzo di intermediari abilitati, per la presentazione telematica da parte di cittadini e imprese di denunce, istanze e atti e garanzie fideiussorie, per l'esecuzione di versamenti fiscali, contributivi, previdenziali, assistenziali e assicurativi, per la richiesta di attestazioni e certificazioni, nonché dei termini e modalità di utilizzo dei servizi e dei canali telematici e della posta elettronica (l'obbligo di pubblicazione dovrà essere adempiuto almeno 60 giorni prima della data del 1 gennaio 2014, ossia entro il 1 novembre 2013)	responsabile Ufficio Stampa e Comunicazione e responsabile Servizio Sistemi Informativi Aziendali	responsabile Ufficio Stampa e Comunicazione e responsabile Servizio Sistemi Informativi Aziendali	adempimento da valutare nell'ambito del gruppo permanente nel corso del 2014	Annuale
21 - ALTRI CONTENUTI - DATI ULTERIORI					
Art. 4, c. 3, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 9, lett. f), l. n. 190/2012	Dati, informazioni e documenti ulteriori che le pubbliche amministrazioni non hanno l'obbligo di pubblicare ai sensi della normativa vigente e che non sono riconducibili alle sottosezioni indicate	responsabile della trasparenza	responsabile della trasparenza	adempimento da valutare nell'ambito del gruppo permanente nel corso del 2014	