



ISTITUTO TUMORI "GIOVANNI PAOLO II"

ISTITUTO DI RICOVERO E CURA

A CARATTERE SCIENTIFICO

Viale Orazio Flacco ,65 -70126 Bari

**Aggiornamento del Piano Triennale per la
Prevenzione della Corruzione
(Legge n. 190/2012)**

Anni 2016-2018

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione:

dr. Pietro Milella

tel. 080 5555014 fax. 080 5555013 e-mail. p.milella@oncologico.bari.it

INDICE

TITOLO I – DISPOSIZIONI PRELIMINARI

Paragrafo 1 – Premessa

Paragrafo 2 – Contenuto e finalità del Piano

Paragrafo 3 – Gestione del rischio

TITOLO II – MISURE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

Paragrafo 4 – Soggetti preposti al controllo e alla prevenzione della corruzione

Paragrafo 5 – Strumenti di controllo e prevenzione della corruzione

5.1 – Rinvio alla tabella di analisi del rischio

5.2 – Verifica sulla insussistenza di inconferibilità e incompatibilità degli incarichi di cui al d.lgs n. 39 del 2013

5.3 – Incarichi ed attività non consentiti ai pubblici dipendenti

5.4 – Obbligo di astensione in caso di conflitto d'interesse

5.5 – Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro

5.6 – Obblighi di informazione

5.7 – Disposizioni in merito alla rotazione del personale

5.8 – Codice di comportamento

Paragrafo 6 – Formazione del personale

Paragrafo 7 – Obblighi di trasparenza – Piano della Trasparenza

7.1– Accesso Civico

TITOLO III – DISPOSIZIONI FINALI

Paragrafo 8 – Report annuale sulle attività di prevenzione della corruzione

Paragrafo 9 – Cronoprogramma e azioni conseguenti all'adozione del Piano

Paragrafo 10– Adeguamento del Piano e clausola di rinvio

Paragrafo 11 – Entrata in vigore

TITOLO I DISPOSIZIONI

PRELIMINARI

Paragrafo 1

(Premessa)

1. La legge 6 novembre 2012, n. 190 “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione” (c.d. legge anticorruzione) prevede una serie di misure finalizzate a contrastare il verificarsi di fenomeni corruttivi nelle Amministrazioni Pubbliche.

2. La nozione di corruzione rilevante ai fini dell’applicazione della suddetta legge ha una connotazione più ampia rispetto a quella penalistica e comprende, oltre ai delitti contro la Pubblica Amministrazione di cui al Titolo II, Capo I del Codice Penale, le varie 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.

3. La legge ha individuato l’Autorità nazionale anticorruzione nella CIVIT - Commissione per la valutazione, la trasparenza e l’integrità delle amministrazioni pubbliche prevista dall’art. 13 del d.lgs. n. 150 del 2009- (ora ANAC a seguito della Legge n. 135/2013), ed attribuisce a tale autorità compiti di vigilanza e controllo sull’effettiva applicazione, nelle singole Amministrazioni, delle misure anticorruzione e di trasparenza previste dalla normativa: alla medesima autorità compete inoltre l’approvazione del Piano nazionale anticorruzione predisposto dal Dipartimento della Funzione Pubblica.

4. Ciascuna Amministrazione è tenuta ad adottare un proprio Piano triennale di prevenzione della corruzione e ad individuare un dirigente con funzione di Responsabile della prevenzione della corruzione: tale soggetto collabora alla predisposizione del Piano triennale, svolge attività di verifica e controllo del rispetto delle prescrizioni in tema di anticorruzione e promuove la formazione dei dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione.

5. In sede di prima applicazione della legge n. 190 del 2012 e con il compito di coordinare l’attività di elaborazione del Piano triennale di prevenzione della corruzione, con Delibera del Direttore Generale n. 163 del 14 maggio 2013 l’IRCCS Istituto Tumori “Giovanni Paolo II” Bari (di seguito

IRCCS) ha individuato il Direttore dell'U.O.C. di Statistica ed Epidemiologia, Dr. Pietro Milella, quale Responsabile della prevenzione della corruzione. Con provvedimento successivo n. 366 del 28 agosto 2013, l'IRCCS ha individuato lo stesso Dr. Pietro Milella, quale Responsabile della Trasparenza, considerato che la trasparenza è una misura fondamentale per la prevenzione della corruzione.

6. Il presente aggiornamento al Piano per la prevenzione della corruzione redatto ai sensi della legge n. 190 del 2012 ed in conformità alle indicazioni contenute nel Piano nazionale anticorruzione (di seguito P.N.A.) approvato con Delibera della CIVIT (ora ANAC) n. 72 dell'11 settembre 2013, nonché all'Intesa della Conferenza Unificata n. 79 del 24 luglio 2013, tiene conto dell'aggiornamento 2015 al Piano Nazionale Anticorruzione di cui alla determinazione ANAC n. 12 del 28 ottobre 2015.

Viene adottato tenuto conto altresì delle seguenti indicazioni:

1. Circolare del Dipartimento della Funzione Pubblica nr. 1 del del 25.01.2013;
2. Linee di indirizzo del Comitato interministeriale (d.p.c.m. 16 gennaio 2013) per la predisposizione, da parte del Dipartimento della funzione pubblica, del PIANO NAZIONALE ANTICORRUZIONE di cui alla legge 6 novembre 2012, n. 190;
3. D.L. nr.33 del 14 marzo 2013 “Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni e s.m.i.;
4. D.L. nr. 39 del 8 Aprile 2013 “Disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell'art. 1 commi 49 e 50 della legge 190/2012” e s.m.i..
5. Decreto del Presidente della Repubblica n. 62 del 16/04/2013 “Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'art. 54 del D.lgs. 30/03/2001 n.165 e s.m.i..

L'approvazione del presente aggiornamento al Piano è stato oggetto di informazione preventiva alle OO.SS. firmatarie del vigente CCNL; lo schema del Piano è stato inoltre valutato ed approvato dal Consiglio di Indirizzo e Verifica dell'Istituto nella seduta del 25.02.2016.

Paragrafo 2

(Contenuto e finalità del Piano)

1. In osservanza a quanto stabilito dalla legge n. 190 del 2012 e dal P.N.A., il presente Piano contiene anzitutto una mappatura delle attività dell'IRCCS valutate come maggiormente esposte al rischio di corruzione ed inoltre la previsione degli strumenti che l'Istituto intende adottare per la gestione di tale rischio.

Ai sensi di quanto previsto dall'art. 10 del d.lgs. 14 marzo 2013, n. 33 attuativo della legge anticorruzione, il presente Piano contiene una specifica sezione dedicata al Programma triennale per la trasparenza e l'integrità dell'IRCCS.

Il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione è imprescindibile atto di natura programmatica dell'IRCCS in quanto le disposizioni di prevenzione della corruzione sono attuazione diretta del principio di imparzialità che deve regolare l'azione amministrativa, di cui all'art. 97 della Costituzione.

Il presente Piano, al fine di articolare una strategia complessiva per la prevenzione ed il contrasto del rischio della corruzione e di illegalità nell'IRCCS e di assicurarne la concreta attuazione con un'azione coordinata e sistemica:

- fornisce una valutazione del diverso livello di esposizione degli uffici al rischio di corruzione, individuando quelli nell'ambito dei quali è più elevato il rischio medesimo;
- indica gli interventi organizzativi volti a prevenire il rischio della corruzione;
- definisce le procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti chiamati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione, prevedendo, qualora possibile negli stessi settori, la rotazione di Dirigenti e funzionari, ed inoltre che le attività a rischio di corruzione devono essere svolte, ove possibile, da personale specificamente selezionato e formato;
- definisce, per le attività individuate ai sensi del presente Piano, meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni idonei a prevenire il rischio di corruzione;
- stabilisce, con particolare riguardo alle attività individuate ai sensi del presente Piano, obblighi di informazione nei confronti del Responsabile della prevenzione della corruzione, chiamato a vigilare sul funzionamento e sull'osservanza del Piano;
- definisce le procedure appropriate per monitorare il rispetto dei termini, previsti dalla legge e dai regolamenti, per la conclusione dei procedimenti;
- definisce procedure appropriate per monitorare i rapporti tra l'amministrazione e i soggetti

che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, anche verificando eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i Dirigenti e i dipendenti dell'amministrazione;

- individua specifici obblighi di trasparenza secondo le disposizioni di legge;
- disciplina le seguenti misure obbligatorie di prevenzione:
 - Codice di comportamento.
 - Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse.
 - Formazione del personale

2. Il presente Piano è pubblicato sul sito istituzionale dell'IRCCS nella sezione "Amministrazione trasparente". Ai dipendenti e ai collaboratori è data comunicazione della pubblicazione mediante segnalazione via e-mail personale affinché ne prendano atto e ne osservino le disposizioni.

Il presente Piano, unitamente al codice di comportamento di cui alla deliberazione del Direttore Generale n.62 /2014, verrà anche consegnato ai nuovi assunti ai fini della presa d'atto e dell'accettazione del relativo contenuto.

3. Il Piano è soggetto ad aggiornamento e i relativi contenuti potranno subire modifiche ed integrazioni a seguito delle eventuali indicazioni provenienti dagli organi nazionali o regionali competenti secondo le modalità indicate nel successivo paragrafo 10.

Paragrafo 3

(Gestione del rischio)

1. In osservanza a quanto disposto dalla legge n. 190 del 2012 e dal P.N.A., l'IRCCS ha proceduto alla mappatura delle aree maggiormente esposte al rischio di corruzione nonché all'individuazione, per ciascuna area, dei processi più frequentemente soggetti al verificarsi del rischio corruttivo: le aree di rischio comprendono quelle individuate come aree sensibili dall'art. 1, comma 16 della legge n. 190 del 2012 e riprodotte nell'Allegato 2 al P.N.A., nonché quelle ulteriori specificamente connesse alle attività istituzionali dell'IRCCS.

Per ciascun processo sono stati individuati i potenziali rischi corruttivi, con la valutazione del grado di rischio, tenuto conto dell'impatto economico, organizzativo e di immagine che l'Amministrazione potrebbe subire nell'ipotesi del verificarsi degli stessi. La valutazione del grado di rischio è stata condotta con riferimento al rischio attuale a ciascun processo, cioè prima dell'applicazione delle ulteriori misure di prevenzione indicate nel Piano stesso.

L'analisi del rischio e l'individuazione delle misure di prevenzione è stata realizzata dal Responsabile della Prevenzione, sentita la Direzione Amministrativa.

Il Responsabile della Prevenzione coordinerà la mappatura dei processi esposti al rischio corruzione in collaborazione dei Dirigenti/Responsabili delle Aree/strutture/uffici e dei "Referenti Interni" così come previsto nel successivo paragrafo 4.

Salvo che non sia diversamente stabilito, l'attuazione delle ulteriori misure di prevenzione deve essere assicurata entro la scadenza del triennio di vigenza del Piano.

2. Nelle tabelle sotto riportate sono individuate le macro aree di attività a rischio di corruzione e, per ciascuna area, i singoli processi esposti al rischio del verificarsi di fenomeni corruttivi (con l'indicazione dei principali fattori di rischio utilizzati per l'individuazione di tali processi), le strutture coinvolte oltre che la ricognizione delle misure di prevenzione già adottate e quelle ulteriori da adottare per ridurre il verificarsi del rischio.

3. Nell'individuazione delle aree a rischio si è tenuto conto delle "aree di rischio obbligatorie" di cui all'art.1, c.16 della legge 190/201, nonché delle "aree generali" e delle "aree di rischio specifiche" individuate nell'aggiornamento 2015 al PNA (determinazione ANAC n.12/2015):

AREE GENERALI

- contratti pubblici
- incarichi e nomine
- gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio
- controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni

AREE SPECIFICHE

- attività libero professionale e liste di attesa
- farmaceutica, dispositivi, ricerca, sperimentazioni e sponsorizzazioni
- attività conseguenti al decesso in ambito intraospedaliero

a) contratti pubblici

Si provvederà a documentare tutte le fasi del ciclo degli approvvigionamenti a partire dal livello di trasparenza. Si dovrà partire dalla definizione delle necessità (identificazione fabbisogno) per poi passare alla programmazione di acquisto, alla definizione delle modalità di reperimento di beni e servizi, sino alla gestione dell'esecuzione del contratto.

b) Incarichi e nomine

Si provvederà a definire il fabbisogno attraverso una verifica delle effettive carenze organizzative al fine di evitare frammentazioni artificiali.

c) gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio

Si provvederà a mettere in atto misure che garantiscano una maggiore tracciabilità e trasparenza dei flussi contabili e finanziari e del sistema di gestione del patrimonio.

d) controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni

Al fine di evitare il rischio corruttivo le procedure relative alle attività di vigilanza, controllo e ispezione verranno standardizzate e codificate secondo il sistema qualità (modelli standard di verbali e check list)

e) attività libero professionale e liste di attesa

L'IRCCS adotta ulteriori misure per rafforzare la trasparenza dell'attività svolta in regime di libera professione in tutte le sue fasi anche mediante la standardizzazione delle procedure di controllo così come previste al punto **d**).

f) farmaceutica, dispositivi, ricerca, sperimentazioni e sponsorizzazioni

Con riferimento al processo di acquisizione dei farmaci si provvederà a documentare tutte le fasi del ciclo degli approvvigionamenti, dalla fase di pianificazione del fabbisogno fino alla gestione e somministrazione del farmaco in reparto, anche attraverso la standardizzazione delle procedure.

g) attività conseguenti al decesso in ambito intraospedaliero

l'IRCCS adotta misure volte a rafforzare gli strumenti di controllo interno nei confronti degli operatori coinvolti in ordine alla correttezza, legalità ed eticità nella gestione del servizio, anche mediante l'applicazione della misura della rotazione del personale dipendente direttamente interessato.

PRINCIPALI FATTORI DI RISCHIO DI CORRUZIONE	MACRO AREE A RISCHIO DI CORRUZIONE	PROCESSI ESPOSTI A RISCHIO DI CORRUZIONE	STRUTTURE DELL'IRCCS COINVOLTE	MISURE DI PREVENZIONE GIA' ADOTTATE	VALUTAZIONE DEL GRADO DI RISCHIO (Basso, Medio, Alto)	PROPOSTE DI ULTERIORI MISURE DI PREVENZIONE
<ul style="list-style-type: none"> - Comparazione di posizioni soggettive di diversi candidati e/o offerenti; - esercizio di discrezionalità tecnica e/o amministrativa; - riconoscimento di benefici economici; - effettuazione di accertamenti dai quali possono scaturire provvedimenti sanzionatori; - esercizio di attività contraddistinta da elevato margine di autonomia operativa da parte di singoli dipendenti; - svolgimento di attività a pagamento a potenziale conflitto di interesse con le attività istituzionali dell'ente. 	<p>A. Gestione del personale / Incarichi a soggetti esterni/ Incarichi dirigenziali e nomine</p>	<p>A.1. Acquisizione del personale (accesso dall'esterno e progressioni interne)</p> <p>A.2. Conferimento incarichi dirigenziali</p> <p>A.3. Elaborazione cedolini stipendiali</p> <p>A.4. Liquidazione rimborsi spese missioni</p> <p>A.5. Conferimento incarichi a personale esterno (consulenze /Convenzioni)</p> <p>A.6. Gestione di istituti/benefici contrattuali (P.O., 150 ore., L.104/92)</p> <p>A.7. Rilascio autorizzazioni per incarichi esterni (attività extraistituzionale)</p> <p>A.8. Esercizio del potere disciplinare</p> <p>A.9. Gestione cartellini orari e verifica presenze/assenze dei dipendenti</p> <p>A.10. Concessione di sussidi, benefici, compensi accessori, permessi, congedi</p> <p>A.11 procedure di formazione del personale</p> <p>A.12. Nomina avvocati di parte per l'Istituto</p> <p>A.13. Bandi di concorso</p> <p>A. 14. Nomina commissioni esaminatrici</p> <p>A.15. Nomina segretari di concorso</p> <p>A.16 Prestazioni occasionali di formazione e docenza all'esterno (extraistituzionali)</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Area Gestione Risorse Umane, Area Affari Generali e Burocratico Legali , AGRF Ufficio Formazione - Direttore Amministrativo - Componenti delle commissioni di valutazione - Responsabili del procedimento - Servizio Sistemi Informativi -Direzione Strategica 	<ul style="list-style-type: none"> - Verifica sulla composizione delle commissioni esaminatrici (assenza di incompatibilità, condanne penali etc.) - Verifica sui requisiti posseduti dai candidati e sulla veridicità delle dichiarazioni rese - Emanazione linee di indirizzo per l'espletamento delle procedure comparative e sulla disciplina del conflitto di interessi dei collaboratori esterni -Redazione regolamenti per contratti di ricerca - Pubblicazione degli atti relativi alla gestione delle risorse umane nel rispetto della normativa vigente - Rendicontazioni periodiche sulle spese di personale -Adozione di un regolamento per l'autorizzazione agli incarichi esterni dei dipendenti - Definizione del valore di regalie o altre utilità accettabili dal dipendente - Comunicazioni al Dipartimento della Funzione Pubblica sugli incarichi autorizzati ai dipendenti - Pubblicazione codici disciplinari e di comportamento - Adozione di Linee Guida in materia di esercizio del potere disciplinare - Adozione di circolari in materia di orario di lavoro e gestione dei cartellini -Monitoraggio termini procedurali -Redazione ed applicazione di un Regolamento sul potere disciplinare. 	<p>A1 – medio</p> <p>A2 – medio</p> <p>A3 – medio</p> <p>A4 – basso</p> <p>A5 – basso</p> <p>A6 – basso</p> <p>A7– alto</p> <p>A8 – medio</p> <p>A9 – alto</p> <p>A10–medio</p> <p>A11–medio</p> <p>A12-medio</p> <p>A13-medio</p> <p>A.14-medio</p> <p>A15-medio</p> <p>A16-medio</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Controlli a campione sulla effettiva presenza in servizio del personale - Valutazione sull'opportunità di rotazione nell'espletamento delle attività a maggior rischio di corruzione -Prevedere un sistema di monitoraggio delle scadenze dei contratti al fine di ridurre/eliminare il rischio di proroghe. - Prevedere un sistema di monitoraggio per la rilevazione dei procedimenti concorsuali banditi e non conclusi - ampliamento delle misure di trasparenza nella pubblicizzazione delle esigenze alla base del conferimento di un incarico o contratto - predisposizione di moduli per la dichiarazione di assenze di conflitto d'interesse -Ulteriori regolamenti interni in materia di incompatibilità e inconfiribilità recanti linee guida -Controlli a campione sui cedolini stipendiali -Valutazione a campione della sussistenza di benefici di vario genere (verifica sulle autocertificazioni prodotte) -Predisposizione regolamento borsisti non medici e aggiornamento regolamento della mobilità dei dipendenti.

PRINCIPALI FATTORI DI RISCHIO CORRUZIONE	MACRO AREE A RISCHIO DI CORRUZIONE	PROCESSI ESPOSTI A RISCHIO DI CORRUZIONE	STRUTTURE DELL'IRCCS COINVOLTE	MISURE DI PREVENZIONE GIA' ADOTTATE	VALUTAZIONE DEL GRADO DI RISCHIO (Basso, Medio, Alto)	PROPOSTE DI ULTERIORI MISURE DI PREVENZIONE
						<p>Monitoraggio dei sistemi di selezione dei membri delle commissioni (verifica del rispetto del principio di rotazione e di eventuali profili di incompatibilità / conflitto di interessi)</p> <p>-Creazione di apposite Commissioni per l' autorizzazione al conferimento di incarichi esterni (attività extraistituzionali) ai dipendenti</p> <p>-Creazione Albi per il conferimento di incarichi a soggetti esterni (Avvocati, formatori, docenti, etc)</p> <p>-Valutazione a cura della Direzione Strategica del conflitto di interesse dei clinici per docenze esterne fatte a favore di fornitori aziendali.</p> <p>-Definizione chiara di prestazione occasionale per attività assistenziale extraistituzionale (limiti economici e di tempo)</p> <p>- Definizione di schemi tipo di convenzione omogenei</p>

PRINCIPALI FATTORI DI RISCHIO CORRUZIONE	MACRO AREE A RISCHIO DI CORRUZIONE	PROCESSI ESPOSTI A RISCHIO DI CORRUZIONE	STRUTTURE DELL'IRCCS COINVOLTE	MISURE DI PREVENZIONE GIA' ADOTTATE	VALUTAZIONE DEL GRADO DI RISCHIO (Basso, Medio, Alto)	PROPOSTE DI ULTERIORI MISURE DI PREVENZIONE
<p>- Comparazione di posizioni soggettive di diversi candidati e/o offerenti;</p> <p>- esercizio di discrezionalità tecnica e/o amministrativa;</p> <p>- riconoscimento di benefici economici;</p> <p>- effettuazione di accertamenti dai quali possono scaturire provvedimenti sanzionatori;</p> <p>- esercizio di attività contraddistinta da elevato margine di autonomia operativa da parte di singoli dipendenti;</p> <p>- svolgimento di attività a pagamento a potenziale conflitto di interesse con le attività istituzionali dell'ente.</p>	<p>B. Stipulazione e gestione dei contratti con fornitori (forniture, servizi e lavori pubblici); contratti pubblici / Farmaceutica e dispositivi</p>	<p>B.1. Predisposizione atti di gara (specifiche tecniche e criteri premianti per la scelta del contraente)</p> <p>B.2. Attività valutativa delle Commissioni</p> <p>B.3. Affidamenti diretti sulla base di valutazioni di esclusiva</p> <p>B.4. Vigilanza sull'esecuzione dei contratti (collaudi, rilevazioni inadempimenti)</p> <p>B.5. Autorizzazione al pagamento e liquidazione fatture</p> <p>B.6. Gestione casse economali</p> <p>B.7. Gestione scadenze contratti al fine di ridurre /eliminare il rischio di proroghe</p> <p>B.8. Scelta e approvvigionamento dei dispositivi di protezione individuale / acquisto e movimentazione farmaci</p> <p>B9. Liquidazione fatture dell'Ente</p>	<p>- Aree Acquisizione Beni e Servizi, Patrimonio e Servizi Tecnici (AGTP); AGRF, Area Affari Generali e Burocratico Legali, Area di Farmacia</p> <p>- Direttore Amministrativo</p> <p>- Componenti delle commissioni di valutazione</p> <p>- Responsabili del procedimento</p> <p>- Direttori dell'esecuzione</p> <p>- Servizio Sistemi Informativi</p> <p>- Direzione Strategica</p>	<p>- Utilizzo del mercato elettronico per ampliare le indagini di mercato e favorire la concorrenza (il Mercato Elettronico è utilizzato sistematicamente come strumento per la indizione di procedure di acquisto</p> <p>- Ampliamento del ricorso al confronto concorrenziale anche nelle ipotesi in cui la legge consente l'affidamento diretto</p> <p>-adesione alle unioni temporanee di acquisto regionali (l'unione di acquisto per farmaci riguarda il 40% del fatturato complessivo)</p> <p>- Verifica sulla composizione delle commissioni giudicatrici predisposizione di un modulo di (autocertificazione dell'assenza di cause ostative alla partecipazione alle commissioni, assenza di conflitto d'interesse)</p> <p>-applicazione dei principi di rotazione nella composizione delle commissioni giudicatrici</p> <p>- Rafforzamento della pubblicità in sede di apertura delle offerte</p> <p>- Pubblicazione degli atti relativi alla gestione dei contratti nel rispetto della normativa vigente (trasparenza)</p> <p>- Richiesta di nulla osta al pagamento delle fatture da parte del dirigente competente o RUP delegato</p> <p>- Effettuazione dei controlli obbligatori propedeutici al pagamento di fatture</p> <p>- Acquisizione dell'attestazione di regolarità delle forniture e dei verbali di verifica di conformità (viene sistematicamente operato il collaudo delle forniture di attrezzature elettromedicali</p>	<p>B1 – alto</p> <p>B2 – medio</p> <p>B3 – medio</p> <p>B4– alto</p> <p>B5 – medio</p> <p>B6 – medio</p> <p>B7 – alto</p> <p>B8 – alto</p> <p>B9-alto</p>	<p>- Verifica delle motivazioni ovvero delle ragioni tecniche sottese alla richiesta di acquisto di un particolare prodotto o servizio, con assunzione delle relative responsabilità</p> <p>- Redazione di relazioni tecnico-illustrative relative alla progettazione dei servizi e forniture</p> <p>- Ulteriore implementazione delle procedure di utilizzo del mercato elettronico</p> <p>- Valutazione sull'opportunità di rotazione nell'espletamento delle attività a maggior rischio di corruzione</p> <p>- Monitoraggio sulle attività di acquisto dell'IRCCS, con particolare riferimento alle modalità di scelta del contraente e predisposizione di report periodici</p> <p>- predisposizione regolamento sul ciclo di approvvigionamenti (dalla qualificazione del fabbisogno , alla programmazione dell'acquisto alla definizione delle modalità di reperimento di beni e servizi, sino alla gestione dell'esecuzione del contratto.)</p>

PRINCIPALI FATTORI DI RISCHIO CORRUZIONE	MACRO AREE A RISCHIO DI CORRUZIONE	PROCESSI ESPOSTI A RISCHIO DI CORRUZIONE	STRUTTURE DELL'IRCCS COINVOLTE	MISURE DI PREVENZIONE GIA' ADOTTATE	VALUTAZIONE DEL GRADO DI RISCHIO (Basso, Medio, Alto)	PROPOSTE DI ULTERIORI MISURE DI PREVENZIONE
				<p>- Con deliberazione n.505/2015 è stato adottato il Regolamento per la gestione della Cassa Economale</p> <p>-Monitoraggio termini procedimentali</p>		<p>- Monitoraggio n° proroghe rinnovi/ sul totale degli affidamenti</p> <p>-sistema di monitoraggio delle giacenze di magazzino propedeutico alla corretta determinazione del fabbisogno con l'individuazione degli attori da coinvolgere in relazione alle specifiche competenze</p> <p>- procedura per la valutazione della fungibilità/infungibilità dei beni e servizi</p> <p>- nella pianificazione dell'acquisto applicazione dei prezzi di riferimento dei beni e servizi a maggior impatto di cui al dlgsn° 98/2011 e dlgs n°66/2014, per ridurre l'asimmetria informativa tra acquirente e fornitore.</p> <p>-Informatizzazione del sistema di fatturazione finalizzata ad eliminare il rischio di creazione di files aperti modificabili per pagamenti</p>

PRINCIPALI FATTORI DI RISCHIO CORRUZIONE	MACRO AREE A RISCHIO DI CORRUZIONE	PROCESSI ESPOSTI A RISCHIO DI CORRUZIONE	STRUTTURE DELL'IRCCS COINVOLTE	MISURE DI PREVENZIONE GIA' ADOTTATE	VALUTAZIONE DEL GRADO DI RISCHIO (Basso, Medio, Alto)	PROPOSTE DI ULTERIORI MISURE DI PREVENZIONE
<p>- Comparazione di posizioni soggettive di diversi candidati e/o offerenti;</p> <p>- esercizio di discrezionalità tecnica e/o amministrativa;</p> <p>- riconoscimento di benefici economici;</p> <p>- effettuazione di accertamenti dai quali possono scaturire provvedimenti sanzionatori;</p> <p>- esercizio di attività contraddistinta da elevato margine di autonomia operativa da parte di singoli dipendenti;</p> <p>- svolgimento di attività a pagamento a potenziale conflitto di interesse con le attività istituzionali dell'ente.</p>	<p>C. Gestione dei rapporti con l'utenza / attività di assistenza/ erogazione di prestazioni specialistiche di ricovero e ambulatoriali Libera professione/ attività a pagamento / Liste di attesa /Farmaceutica e dispositivi</p>	<p>C.1. Applicazione dei Tariffari</p> <p>C.2. Verifica esenzioni</p> <p>C.3. Gestione delle liste di attesa (CUP)</p> <p>C.4. attività libero professionale intramuraria</p> <p>C.5. accesso ed erogazione delle attività di assistenza specialistica in regime di ricovero e ambulatoriale</p> <p>C.6. percorsi di rilascio autorizzazioni</p> <p>C.7. sperimentazione farmaci</p> <p>C.8. attività di prenotazione e maneggio denaro</p> <p>C.9. controllo dei farmaci off-label</p> <p>C.10 Prestazioni assistenziali occasionali</p> <p>C.11 Assistenza ai degenti nei Reparti (badanti)</p> <p>C.12 Gestione camere mortuarie</p> <p>C.13 Uso improprio di farmaci (furti, gestione scorte di reparto, prescrizioni inappropriate fuori prontuario)</p> <p>C.14 Gestione delle scorte</p> <p>C.15 Acquisto dei dispositivi medici</p>	<p>- Area Bilancio e Controllo Economico, Direzione medica, Unità operative cliniche, Cup/Ticket, Servizio infermieristico, URP, Comitato Etico(singoli operatori e Responsabili)</p> <p>- Direttore Amministrativo</p> <p>- Responsabili del procedimento</p> <p>- Singoli operatori che effettuano le prestazioni</p> <p>- Ufficio Alpi</p> <p>- Servizio Sistemi Informativi (singoli operatori, Responsabile e Amministratore di sistema)</p> <p>- Direttore Generale</p> <p>-Direzione Medica di Presidio C11 e C12</p> <p>-Farmacia C13 e C14 e</p> <p>-Commissione HTA C15-</p> <p>Singoli operatori che effettuano le prestazioni</p>	<p>- Adozione di Regolamenti interni</p> <p>- Verifiche preventive propedeutiche al rilascio delle autorizzazioni</p> <p>-Verifiche di incompatibilità del personale della dirigenza medica e sanitaria in ALPI</p> <p>-Verifica periodica delle prestazioni erogate</p> <p>Valutazione interdisciplinare tra Farmacia, Direzione medica e Comitato etico</p> <p>-Informatizzazione del sistema CUP-Ticket anche per ALPI</p> <p>-Informatizzazione liste d'attesa con periodica pulizia delle liste</p> <p>-Monitoraggio delle Liste di Attesa</p> <p>- verifica circa le condizioni oggettive di urgenza dei pazienti in lista di attesa</p> <p>-Tracciabilità per liste attesa chirurgiche</p> <p>-Verifica fra accessi in ALPI e pazienti urgenti in lista di attesa/deroghe</p> <p>-Controllo centralizzato con apposite procedure da parte della Farmacia sull'uso improprio dei farmaci, sulla gestione delle scorte di reparto, furti)</p> <p>-Controllo centralizzato da parte dell'UMACA sulla gestione in dose unitaria degli antiblastici</p> <p>- Controllo sulla gestione delle camere mortuarie attraverso un registro di accesso pompe funebri, vestizione (a cura della Direzione Medica di Presidio)</p> <p>- Redazione Linee guida per il corretto uso dell'albumina e sono stati aggiornati ed implementati gli elenchi dei farmaci da richiedere</p>	<p>C1 – medio</p> <p>C2 – medio</p> <p>C3– alto</p> <p>C4– medio</p> <p>C5 – medio</p> <p>C6 – medio</p> <p>C7 – alto</p> <p>C8 – medio</p> <p>C9 – alto</p> <p>C10-basso</p> <p>C11-basso</p> <p>C12-medio</p> <p>C13-basso</p> <p>C14-basso</p> <p>C15-alto</p>	<p>-adozione di ulteriori regolamenti interni di disciplina del rilascio di autorizzazioni</p> <p>- Verifiche a campione sulla corretta applicazione della normativa vigente</p> <p>- Esame preventivo sulla sussistenza di situazioni di conflitto di interesse e incompatibilità</p> <p>- Valutazione sull'opportunità di rotazione nell'espletamento delle attività a maggior rischio di corruzione</p> <p>- Adozione di ulteriori sistemi informativi di rilevazione e verifica delle attività svolte</p> <p>-Valutazione della utilità del farmaco off-label in termini di costo-beneficio</p> <p>-Verifica di congruenza tra le prestazioni registrate su RIS PACS e le prestazioni fatturate.</p> <p>- gestione informatizzata del magazzino ai fini della corretta movimentazione delle scorte</p> <p>-rotazione del personale impiegato nelle attività conseguenti al decesso in ambito intraospedaliero</p> <p>Monitoraggio indicatore n. accessi per ciascun servizio di pompe funebri.</p>

PRINCIPALI FATTORI DI RISCHIO CORRUZIONE	MACRO AREE A RISCHIO DI CORRUZIONE	PROCESSI ESPOSTI A RISCHIO DI CORRUZIONE	STRUTTURE DELL'IRCCS COINVOLTE	MISURE DI PREVENZIONE GIA' ADOTTATE	VALUTAZIONE DEL GRADO DI RISCHIO (Basso, Medio, Alto)	PROPOSTE DI ULTERIORI MISURE DI PREVENZIONE
				<ul style="list-style-type: none"> - definizione della procedura per il corretto utilizzo dei farmaci con uso off-label e riduzione del ricorso all'uso dei farmaci classificati in classe CCN -Controllo sulle cartelle cliniche delle motivazioni delle deroghe ai ricoveri chirurgici e medici . -Per l'acquisto in esclusiva dei dispositivi medici è prevista una procedura in cui si chiede la motivazione clinica/organizzativa della richiesta, con attestazione, da parte dei Direttori delle UUOO richiedenti, dell'unicita' brevettuale e commerciale dei D.M. richiesti, ai sensi dell' art. 3 comma 26 Legge n. 40/2007 e art. 31 comma 8 Legge regionale n. 4/2010 		<ul style="list-style-type: none"> -Regolamentazione e controllo degli assistenti ai degenti nei Reparti (Direzione Medica di Presidio) -Reportistica a fine anno, suddivisa per UU.OO.di quei D.M. acquistati in regime di esclusiva (da inserire nella relazione finale dell' ufficio acquirente destinata alla Direzione Strategica) .

PRINCIPALI FATTORI DI RISCHIO CORRUZIONE	MACRO AREE A RISCHIO DI CORRUZIONE	PROCESSI ESPOSTI A RISCHIO DI CORRUZIONE	STRUTTURE DELL'IRCCS COINVOLTE	MISURE DI PREVENZIONE GIA' ADOTTATE	VALUTAZIONE DEL GRADO DI RISCHIO (Basso, Medio, Alto)	PROPOSTE DI ULTERIORI MISURE DI PREVENZIONE
<p>- <i>esercizio di discrezionalità tecnica e/o amministrativa;</i> - <i>riconoscimento di benefici economici;</i> - <i>effettuazione di accertamenti dai quali possono scaturire provvedimenti sanzionatori;</i> - <i>esercizio di attività contraddistinta da elevato margine di autonomia operativa da parte di singoli dipendenti;</i> - <i>svolgimento di attività a pagamento a potenziale conflitto di interesse con le attività istituzionali dell'ente.</i></p>	<p>D. Gestione delle entrate delle spese e del patrimonio</p>	<p>D.1. Applicazione dei Tariffari. D.2. Recupero crediti D.3. Ritardo nell'erogazione dei compensi dovuti rispetto ai tempi contrattualmente previsti. D.4. liquidazione fatture in assenza di verifica delle prestazioni / attività effettivamente rese, sovrappagamenti o fatture prestazioni non svolte D.5. consentire pagamenti senza rispettare la cronologia nella presentazione delle fatture, provocando in tal modo favoritismi e disparità di trattamento tra i creditori dell'ente. D.6. Gestione del patrimonio immobiliare (locazioni, alienazioni, acquisizioni e manutenzione, inventariato, gestione e dismissione di beni mobili)</p>	<p>- Area Bilancio e Controllo Economico AGRF Area Patrimonio - Direttore Amministrativo - Responsabili del procedimento - Servizio Sistemi Informativi - Direzione strategica</p>	<p>- Adozione di Linee guida sull'applicazione delle tariffe e del listino prezzi - Stipulazione di convenzioni per l'esecuzione di attività a pagamento con clausola di segnalazione all'Autorità competente in caso di superamento dei limiti -Certificazione dei dati del bilancio da parte dei Revisori dei Conti</p>	<p>D1 – medio D2 – medio D3 – medio D4 - medio D5 – medio D6 – medio</p>	<p>Ulteriore implementazione del processo di trasparenza delle informazioni relative alle attività connesse ai pagamenti - Informatizzazione e standardizzazione delle procedure di gestione delle entrate e delle spese - Valutazione sull'opportunità di rotazione nell'espletamento delle attività a maggior rischio di corruzione - Adozione di sistemi informativi di collegamento tra attività svolte e fatturazione -Percorso attuativo di certificabilità dei dati e dei bilanci ex DM 1 marzo 2013 che rappresenta uno strumento di controllo del rischio di frode amministrativo contabile in sanità - Predisposizione regolamento per la dismissione dei beni mobili</p>

PRINCIPALI FATTORI DI RISCHIO CORRUZIONE	MACRO AREE A RISCHIO DI CORRUZIONE	PROCESSI ESPOSTI A RISCHIO DI CORRUZIONE	STRUTTURE DELL'IRCCS COINVOLTE	MISURE DI PREVENZIONE GIA' ADOTTATE	VALUTAZIONE DEL GRADO DI RISCHIO (Basso, Medio, Alto)	PROPOSTE DI ULTERIORI MISURE DI PREVENZIONE
<p><i>Alterazioni dei risultati della ricerca attraverso manipolazione della conduzione degli studi clinici.</i></p> <p><i>Manipolazione dei dati a scopo di lucro o per interessi personali</i></p> <p><i>Manipolazione di fondi pubblici e/privati</i></p>	<p>E. Attivita'di Ricerca / sperimentazioni e sponsorizzazioni</p>	<p>E.1.Conflitto di interessi fra sperimentatori e sponsor.</p> <p>E.2. Finanziamenti dei progetti di ricerca.</p> <p>E.3. Studi clinici profit e non profit.</p>	<p>-Direzione Scientifica</p> <p>-Centro studi Clinici Controllati</p> <p>-Comitato Etico</p> <p>-AGRU</p> <p>- Direzione Strategica</p> <p>- Singoli dirigenti</p>	<p>-Istituzione del Centro di Coordinamento degli Studi Clinici Controllati</p> <p>-Supporto alla ricerca indipendente attraverso fondi aziendali e regionali</p>	<p>E.1. Alto</p> <p>E.2. Alto</p> <p>E.3. Medio</p>	<p>-Applicazione di un regolamento aziendale che regolamenti i vari aspetti della ricerca</p> <p>-Divieto di finanziamento al singolo professionista con fondi derivanti dalla singola ricerca</p> <p>-Richiesta di pubblicazione dei dati della singola ricerca da inserire nel contratto con l'azienda proponente .</p> <p>-Pubblicazione dei conflitti di interesse dei membri del Comitato Etico</p> <p>- Informazione diretta ai pazienti mediante opuscoli</p> <p>-Controlli da parte del Comitato Etico sui rischi possibili di alterazione dei risultati della ricerca attraverso manipolazione degli studi.</p> <p>Pubblicazione sul sito aziendale : 1) dell'elenco delle sperimentazioni in corso; 2) dei contratti in essere su questi temi; 3) dei risultati delle stesse.</p> <p>-Richiesta della dichiarazione del conflitto di interesse fra sperimentatore e sponsor (alcune aziende negano la possibilità di sperimentare in caso positivo).</p>

PRINCIPALI FATTORI DI RISCHIO CORRUZIONE	MACRO AREE A RISCHIO DI CORRUZIONE	PROCESSI ESPOSTI A RISCHIO DI CORRUZIONE	STRUTTURE DELL'IRCCS COINVOLTE	MISURE DI PREVENZIONE GIA' ADOTTATE	VALUTAZIONE DEL GRADO DI RISCHIO (Basso, Medio, Alto)	PROPOSTE DI ULTERIORI MISURE DI PREVENZIONE
<i>Manipolazione di fondi pubblici e/privati</i>	F. Donazioni	F.1. Rapporti diretti fra clinici e donatori. F.2. Programmazione dei bisogni. F.3. Richieste interne e offerte di donazioni spontanee da parte di esterni.	-Direzione Strategica -Singole UUOO -Area Patrimonio e Risorse Finanziarie -Commissione HTA - Direzione Scientifica - Direzione Strategica		F1.Alto F.2 Alto F.3 alto	Scissione dei rapporti diretti fra clinici e donatori (intesi sia come societa' private di dispositivi/farmaceutiche /ICT o associazioni di volontariato/onlus) attraverso la creazione di fondi unici aziendali in cui far confluire le donazioni -Attivita' di Technology Assessment (mini HTA) sulla richiesta dei professionisti e delle offerte di donazioni "spontanee" da parte di esterni. Questo è applicabile anche alle richieste di acquisti esclusivi di dispositivi medici.

TITOLO II

MISURE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

Paragrafo 4

(Soggetti preposti al controllo e alla prevenzione della corruzione)

1. Le funzioni di controllo e di prevenzione della corruzione all'interno dell'IRCCS sono attribuite al Responsabile della prevenzione della corruzione, e ai Dirigenti/Responsabili delle Aree/strutture/uffici.

2. Il Responsabile della prevenzione della corruzione è individuato con delibera del Direttore Generale tra i Dirigenti che non si trovino in situazioni di conflitto di interessi rispetto al ruolo da assumere e alle attività da svolgere.

Lo svolgimento delle funzioni di Responsabile della prevenzione della corruzione non comporta il riconoscimento di emolumenti aggiuntivi se non nell'ambito della retribuzione di risultato così come definito dalla normativa legislativa e contrattuale vigente.

Le funzioni attribuite al Responsabile non sono delegabili se non in caso di straordinarie e motivate necessità. L'Istituto assicura al Responsabile della prevenzione della corruzione lo svolgimento di adeguati percorsi formativi e di aggiornamento.

L'Istituto assicura al Responsabile della prevenzione della corruzione, in considerazione del suo delicato compito organizzativo e di raccordo, un adeguato supporto, mediante l'assegnazione di appropriate risorse umane, strumentali e finanziarie, nei limiti della disponibilità di bilancio.

L'appropriatezza delle risorse umane è assicurata non solo dal punto di vista quantitativo, ma anche qualitativo, con il supporto di elevate professionalità che dovranno peraltro essere destinatarie di specifica formazione.

3. Il nominativo del Responsabile della prevenzione della corruzione è pubblicato, con adeguata evidenza, sul sito istituzionale dell'IRCCS nella sezione "Amministrazione Trasparente". Al Responsabile della prevenzione della corruzione si applica il regime di responsabilità previsto dall'art. 1, commi 12 e seguenti della L. 190/2012.

4. Il Responsabile della prevenzione della corruzione:

- a) propone al Direttore Generale il Piano triennale della prevenzione della corruzione e i relativi aggiornamenti;
- b) definisce procedure appropriate per formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione ed individua, previa proposta dei Dirigenti competenti, il personale da sottoporre a formazione e/o aggiornamento;
- c) verifica l'attuazione del Piano e la sua idoneità, anche con riferimento alle eventuali proposte formulate dai Dirigenti competenti in ordine alle attività ed ai procedimenti esposti a maggior rischio di corruzione;
- d) propone modifiche del Piano anche in corso di vigenza dello stesso qualora siano accertate significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengano mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'IRCCS;
- e) verifica il rispetto degli obblighi di informazione a carico dei Dirigenti;
- f) monitora, d'intesa con il dirigente competente e compatibilmente con l'organico aziendale, 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;
- g) coordina la verifica del rispetto delle disposizioni in materia di inconferibilità ed incompatibilità degli incarichi dirigenziali ai sensi del d.lgs. n. 39 del 2013;
- h) cura la diffusione del Codici di comportamento all'interno dell'IRCCS e il monitoraggio sulla relativa attuazione;
- i) coordina le attività dell'Ufficio per i procedimenti disciplinari ed inoltra allo stesso eventuali fatti riscontrati che possono presentare una rilevanza disciplinare;
- j) informa la Procura della Repubblica di eventuali fatti riscontrati nell'esercizio del proprio mandato che possono costituire notizia di reato;
- k) presenta comunicazione alla competente procura della Corte dei Conti nel caso in cui riscontri fatti che possono dar luogo a responsabilità amministrativa;
- l) presenta al Direttore Generale la relazione annuale di cui al paragrafo 8;
- m) riferisce al Direttore Generale sull'attività svolta ogni qualvolta venga richiesto.

Al fine di prevenire e controllare il rischio derivante da possibili atti di corruzione il Responsabile della prevenzione della corruzione può, in qualsiasi momento, chiedere ai responsabili delle Aree/Strutture/Uffici di fornire per iscritto adeguata motivazione circa le circostanze di fatto e le ragioni giuridiche che hanno sotteso alle scelte effettuate relativamente ai procedimenti e/o processi

di competenza. Il Responsabile della prevenzione della corruzione può, in ogni momento verificare e chiedere delucidazioni per iscritto e verbalmente a tutti i dipendenti su comportamenti che possono integrare anche solo potenzialmente corruzione e illegalità. L'imputazione della responsabilità, per il verificarsi di fenomeni corruttivi, in capo al Responsabile della prevenzione della corruzione, non esclude che tutti i dipendenti delle strutture dell'Istituto coinvolte nell'attività amministrativa mantengano, ciascuno, il personale livello di responsabilità in relazione ai compiti effettivamente svolti. Al fine di realizzare la prevenzione, l'attività del Responsabile della prevenzione della corruzione deve essere strettamente collegata e coordinata con quella di tutti i soggetti presenti nell'organizzazione dell'amministrazione.

5. I Dirigenti/Responsabili delle Aree/strutture/uffici collaborano con il Responsabile della prevenzione della corruzione al fine di garantire l'osservanza del presente Piano ed in particolare:

- a) verificano l'effettiva applicazione delle disposizioni normative e regolamentari finalizzate alla prevenzione della corruzione relativamente alle attività di competenza;
- b) garantiscono il rispetto degli obblighi di formazione mediante la diffusione dei contenuti delle iniziative formative svolte o la promozione di eventi formativi;
- c) riferiscono al Responsabile della prevenzione della corruzione, di norma annualmente, a partire dalla data di adozione del presente Piano, e comunque su esplicita richiesta, sullo stato di applicazione del Piano, segnalando le criticità e/o violazioni ed eventualmente proponendo l'adozione di misure specifiche ritenute maggiormente idonee a prevenire il verificarsi di eventi corruttivi.

6. Oltre al Responsabile della prevenzione della corruzione i Dirigenti/Responsabili delle Aree/strutture/uffici possono richiedere in ogni momento chiarimenti, per iscritto o verbalmente, a tutti i dipendenti loro assegnati relativamente a comportamenti che possono configurare anche solo potenzialmente fattispecie corruttive o comunque non conformi a canoni di correttezza ai sensi della normativa vigente in materia.

7. Tutti i Dirigenti/Responsabili delle Aree/Strutture/Uffici svolgono attività informativa nei confronti del Responsabile proponendo misure di prevenzione e assicurando l'osservanza del Piano e del Codice di comportamento segnalandone le violazioni.

8. A fronte della complessità e rilevanza degli adempimenti da assolvere, soprattutto per quel che concerne la mappatura dei processi organizzativi e il monitoraggio delle attività previste, si ritiene opportuno individuare dei “Referenti interni”, all’interno di ciascuna Area e per ciascun settore presente, quali punti di riferimento interno del Responsabile della Trasparenza e prevenzione della corruzione per la raccolta delle informazioni di competenza. La mancata collaborazione con il Responsabile della prevenzione della corruzione da parte dei soggetti che, ai sensi del presente Piano, sono obbligati a collaborare è oggetto di valutazione ed è suscettibile di essere sanzionata sul piano disciplinare.

9. Tutti i dipendenti partecipano al processo di gestione del rischio, osservano le misure contenute nel Piano segnalando le eventuali fattispecie di illecito e le personali situazioni di conflitto di interesse.

La violazione, da parte dei dipendenti dell’Amministrazione, delle misure di prevenzione previste dal Piano costituisce illecito disciplinare.

Tutti i dipendenti, anche privi di qualifica dirigenziale, mantengono comunque il personale livello di responsabilità per il verificarsi di fenomeni corruttivi in relazione ai compiti effettivamente svolti.

Paragrafo 5

(Strumenti di controllo e prevenzione della corruzione)

5.1 Rinvio alla tabella di analisi del rischio

Conformemente a quanto richiesto dalla legge n. 190 del 2012, l'IRCCS adotta misure finalizzate alla prevenzione della corruzione con riferimento sia alla fase di formazione che di attuazione delle decisioni relative alle attività maggiormente esposte a rischio.

Le singole misure di prevenzione dei rischi di corruzione nelle attività maggiormente esposte sono elencate nella tabella di cui al paragrafo 3; come misura trasversale di prevenzione si prescrive per tutte le aree individuate il monitoraggio, periodico trimestrale, del rispetto dei termini procedurali, al fine di rilevare eventuali omissioni o ritardi che possono essere sintomo di fenomeni corruttivi.

In aggiunta alle misure indicate nella suddetta tabella, è richiesto a ciascun dipendente di segnalare le eventuali situazioni di conflitto di interesse esistenti con riferimento alle attività dallo stesso svolte e avendo riguardo anche a quanto previsto dagli artt. 6 e 7 del D.P.R. n. 62/2013 e dai codici disciplinari e di comportamento aziendali: la dichiarazione deve essere redatta per iscritto e inviata al proprio dirigente sovraordinato.

5.2 Verifica sulla insussistenza di inconferibilità e incompatibilità degli incarichi di cui al d.lgs n. 39 del 2013

Il Responsabile della prevenzione della corruzione, in collaborazione con l'Area Gestione Risorse Umane e con i Dirigenti/Responsabili delle Aree/Strutture/uffici competenti al conferimento degli incarichi, verifica che sia attuato il monitoraggio sull'insussistenza di ipotesi di inconferibilità ed incompatibilità degli incarichi conferiti o da conferire, ai sensi del d.lgs. n. 39 del 2013.

L'accertamento avviene al momento del conferimento dell'incarico mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato allegata all'atto di conferimento pubblicato sul sito istituzionale dell'IRCCS. Il Responsabile della prevenzione della corruzione, qualora accertato, contesta all'interessato l'incompatibilità eventualmente emersa nel corso del rapporto e vigila affinché siano adottate le misure conseguenti. Il Responsabile della prevenzione, in collaborazione con l'Area Gestione Risorse Umane, verifica che sia attuato il controllo sulla sussistenza di eventuali precedenti penali in capo a dipendenti dell'IRCCS o a soggetti anche esterni a cui l'ente intende conferire l'incarico di membro di commissioni di affidamento di commesse o di concorso, di incarichi dirigenziali o di altri incarichi di cui all'art. 3 del d. lgs. n. 39/2013.

L'accertamento avviene mediante dichiarazione di autocertificazione resa dall'interessato conformemente a quanto previsto dall'art. 20 del d.lgs. n. 39 del 2013.

5.3 Incarichi ed attività non consentiti ai pubblici dipendenti

L'IRCCS tramite apposito atto definisce i criteri per il conferimento o l'autorizzazione allo svolgimento degli incarichi di cui all'art. 53 del d.lgs. n. 165 del 2001 e s.m.i. nel rispetto di quanto stabilito dall'Intesa raggiunta in sede di Conferenza Unificata del 24 luglio 2013. In tale atto sono disciplinati i criteri di valutazione ai fini del conferimento dell'autorizzazione, le fattispecie non soggette ad autorizzazione, le attività non autorizzabili in quanto incompatibili con l'impiego pubblico, la procedura di autorizzazione, l'apparato sanzionatorio e le ipotesi di sospensione e revoca dell'autorizzazione.

5.4 Obbligo di astensione in caso di conflitto d'interesse

Ai sensi dell'art. 1, comma 41, della L. n. 190/2012 che ha introdotto l'art. 6 bis nella L. n. 241/90, rubricato "Conflitto di interessi", 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. La norma persegue una finalità di prevenzione che si realizza mediante l'astensione dalla partecipazione alla decisione (sia essa endoprocedimentale o meno) del titolare dell'interesse, che potrebbe porsi in conflitto con l'interesse perseguito mediante l'esercizio della funzione e/o con l'interesse di cui sono portatori il destinatario del provvedimento, gli altri interessati e controinteressati. A tal fine:

- a) è stabilito un obbligo di astensione per il responsabile del procedimento e/o per il titolare dell'ufficio competente ad adottare il provvedimento finale o atti endoprocedimentali nel caso di conflitto di interesse anche solo potenziale;
- b) è previsto un dovere di segnalazione a carico dei medesimi soggetti.

Inoltre, ai sensi dell'art. 6 del Codice di comportamento generale e del Codice di comportamento aziendale (deliberazione 62/2014), 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.

La segnalazione del conflitto deve essere indirizzata al dirigente responsabile dell'ufficio di appartenenza, il quale, esaminate le circostanze, valuta se la situazione realizza un conflitto di interesse idoneo a ledere l'imparzialità dell'agire amministrativo.

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 lo stesso 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 un dirigente apicale, a valutare le iniziative da assumere sarà il Responsabile per la prevenzione della corruzione, sentito il parere degli organi di controllo interni.

La violazione sostanziale della norma, che si realizza con il compimento di un atto illegittimo, dà luogo a responsabilità disciplinare del dipendente suscettibile di essere oggetto di sanzioni all'esito del relativo procedimento, oltre a poter costituire fonte di illegittimità del procedimento e del provvedimento conclusivo dello stesso, quale sintomo di eccesso di potere sotto il profilo dello sviamento della funzione tipica dell'azione amministrativa.

L'Istituto intraprende adeguate iniziative per dare conoscenza al personale dell'obbligo di astensione, delle conseguenze scaturenti dalla sua violazione e dei comportamenti da seguire in caso di conflitto di interesse.

5.5 Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro

Al fine di garantire l'applicazione dell'art. 53, comma 16-ter del d.lgs. n. 165/2001 introdotto ex art. 1, comma 42 della L.190/2012, l'IRCCS aggiorna gli schemi tipo dei contratti di assunzione del personale (del comparto e della dirigenza) mediante l'inserimento della clausola recante il divieto di prestare attività lavorativa, sia a titolo di lavoro subordinato sia a titolo di lavoro autonomo, per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, nei confronti dei soggetti privati destinatari di provvedimenti adottati o di contratti conclusi con l'apporto decisionale del dipendente.

L'IRCCS procede inoltre all'inserimento nei bandi di gara o negli atti prodromici agli affidamenti, a pena di nullità, della 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 dell'IRCCS nei loro confronti per il triennio successivo alla cessazione del rapporto di pubblico impiego.

5.6 Obblighi di informazione

I Dirigenti/Responsabili delle aree/strutture/uffici informano tempestivamente il Responsabile della prevenzione della corruzione di qualsiasi anomalia accertata che comporti la mancata attuazione del Piano.

I dipendenti che svolgono attività potenzialmente a rischio di corruzione segnalano al Dirigente sovraordinato qualsiasi anomalia accertata indicando, se a loro conoscenza, le motivazioni della stessa.

L'IRCCS è comunque tenuto a dare applicazione alle disposizioni dell'art. 54 bis del d.lgs. 165/2001 in materia di riservatezza della segnalazione di illeciti.

Il Responsabile della Prevenzione e i Dirigenti/Responsabili delle Aree/strutture/uffici possono tenere conto di segnalazioni provenienti da eventuali portatori di interessi esterni all'IRCCS, purché non anonime e sufficientemente circostanziate, che evidenzino situazioni di anomalia e configurino il rischio del verificarsi di fenomeni corruttivi. L'IRCCS predispone apposito modulo informatico per la segnalazione degli illeciti al fine di assicurare la riservatezza del segnalante (c.d. whistleblower).

5.7 Disposizioni in merito alla rotazione del personale

In attesa della definizione dei criteri per assicurare la rotazione dei Dirigenti da parte del Dipartimento della Funzione Pubblica ai sensi dell'art. 1, comma 4 della legge n. 190 del 2012, il soggetto competente alla nomina, ove necessario, valuta con il supporto del Responsabile della prevenzione della corruzione le modalità concrete di rotazione del personale coinvolto nell'istruttoria o nel rilascio dei provvedimenti relativi ai processi a maggiore rischio di corruzione indicati nella Tabella di cui al paragrafo 3. Nei casi in cui si proceda all'applicazione del principio di rotazione si provvede a dare adeguata informazione alle organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative.

La rotazione deve essere attuata compatibilmente con la disponibilità di posti nell'organico

dell'IRCCS ed in considerazione della competenza professionale del personale; la rotazione non trova applicazione per le attività infungibili o altamente specializzate.

La valutazione in merito alla rotazione dei Dirigenti e del personale del comparto titolare di posizione organizzativa viene effettuata alla scadenza dell'incarico.

Fatti salvi i casi di sospensione cautelare per procedimento penale, il soggetto competente alla nomina, con il supporto del Responsabile per la prevenzione della corruzione, procede comunque, nel rispetto delle procedure e delle garanzie previste dai contratti collettivi di lavoro e dalle altre norme applicabili, alla rotazione dei dipendenti coinvolti in procedimenti penali o

disciplinari collegati a condotte di natura corruttiva o non conformi a canoni di correttezza ai sensi della normativa vigente in materia.

Le attuali condizioni organizzative dell'Ente derivanti dal blocco delle assunzioni e dal mancato ottenimento delle deroghe per i Dirigenti amministrativi non consentono al momento di prevedere significative rotazioni dei Dirigenti.

5.8 Codice di comportamento

Al fine di assicurare la qualità dei servizi, la prevenzione dei fenomeni di corruzione, il rispetto dei doveri costituzionali di diligenza, lealtà, imparzialità e servizio esclusivo alla cura dell'interesse pubblico, l'IRCCS, secondo quanto previsto dall'art. 54, comma 5, del D. Lgs. n. 165/2001 e dall'art. 1, comma 2, del Codice statutale, con deliberazione del Direttore Generale n.62/2014 ha adottato il proprio Codice di comportamento, in osservanza del D.P.R. n. 62/2013 e sulla base degli indirizzi, dei criteri e delle linee guida della Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC).

L'Istituto adotta il proprio Codice di comportamento, con procedura aperta alla partecipazione e previo parere obbligatorio dell'O.I.V.

I Codici di comportamento, statutale ed aziendale, si applicano ai dipendenti dell'IRCCS e prevedono l'estensione degli obblighi di condotta anche nei confronti di tutti i collaboratori o consulenti a qualsiasi titolo dell'amministrazione, dei titolari di organi, nonché nei confronti di collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi o che realizzano opere in favore dell'amministrazione.

Negli schemi tipo di incarico, contratto, bando va inserita la condizione dell'osservanza dei Codici di comportamento per i collaboratori esterni a qualsiasi titolo dell'Istituto, per i titolari di organo, per i collaboratori delle ditte fornitrici di beni o servizi od opere a favore dell'Azienda, nonché va prevista la risoluzione o la decadenza dal rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal Codice. Ai sensi della L. n. 190/2012, la violazione delle regole del Codice di comportamento

generale approvato con D.P.R. n. 62/2013 e del Codice di comportamento aziendale di cui alla deliberazione del Direttore Generale n.62/2014, dà luogo a responsabilità disciplinare.

Paragrafo 6 **(Formazione del personale)**

La disciplina relativa alla formazione del personale in materia di prevenzione della corruzione è contenuta nel Piano annuale della formazione al quale si fa integrale rinvio.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione su proposta dei Dirigenti dei settori a rischio corruzione, e in collaborazione con il Responsabile dell'Area Formazione, individua i dipendenti da inserire nei programmi di formazione in materia di prevenzione della corruzione, gli strumenti e i canali di erogazione della formazione, la quantificazione delle iniziative di formazione specificamente dedicate alla materia della prevenzione della corruzione e le modalità di verifica dell'attuazione delle iniziative formative.

Il Piano annuale della formazione dovrà prevedere percorsi di formazione di livello generale e percorsi di formazione di livello specifico rivolti al Responsabile della prevenzione della corruzione, ai Dirigenti/responsabili e a tutti i dipendenti addetti alle aree a più elevato rischio di corruzione.

L'attività formativa è strutturata su due livelli:

- un livello generale, rivolto a tutti i dipendenti, che riguarda l'aggiornamento delle competenze (approccio contenutistico) e le tematiche dell'etica e della legalità (approccio valoriale);
- un livello specifico, rivolto al Responsabile della prevenzione della corruzione, ai componenti degli organismi di controllo, ai Dirigenti e dipendenti addetti alle aree a rischio, ovvero al personale a vario titolo coinvolto nel processo di prevenzione, concernente le politiche, i programmi e i vari strumenti utilizzati per la prevenzione e le tematiche settoriali, in relazione al ruolo svolto da ciascun soggetto nell'Istituto.

L'Istituto monitora e verifica il livello di attuazione dei processi di formazione e la loro efficacia. Il monitoraggio è realizzato attraverso questionari somministrati ai soggetti in formazione. Anche ai fini del contenimento della spesa, nell'organizzazione delle iniziative di formazione, sia di livello generale sia di livello specifico, si prevede il coinvolgimento di operatori interni all'IRCCS in qualità di docenti.

Paragrafo 7
(Obblighi di trasparenza)
- Piano della trasparenza -

1. La trasparenza costituisce strumento di prevenzione e contrasto della corruzione ed è intesa come accessibilità totale alle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività delle Pubbliche Amministrazioni con lo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche.

2. l'IRCCS si impegna a dare attuazione agli adempimenti di trasparenza previsti dal d.lgs. n. 33 del 2013 e s.m.i. anche mediante l'adeguamento del sito istituzionale.

Le tabelle allegate individuano gli obblighi di trasparenza previsti dal d.lgs. n. 33 del 2013 applicabili all'IRCCS e i soggetti competenti alla pubblicazione.

3. L'IRCCS dà attuazione alle norme in materia di accesso ai documenti amministrativi di cui alla legge n. 241 del 1990 e s.m.i., mediante l'individuazione per ciascun tipo di procedimento del termine entro cui deve concludersi e dei soggetti competenti a fornire riscontro alle istanze dei cittadini, responsabili del procedimento e titolari del potere sostitutivo.

4. Il Programma triennale per la trasparenza e l'integrità di cui all'art. 10 del d.lgs. n. 33 del 2013, definisce le modalità di attuazione degli obblighi previsti dalla normativa vigente in materia. Il Programma è pubblicato sul sito istituzionale dell'IRCCS nella sezione "Amministrazione trasparente".

5. Il Programma triennale per la trasparenza e l'integrità è aggiornato con cadenza annuale. Dell'aggiornamento sarà data adeguata evidenza mediante pubblicazione del documento sul sito istituzionale dell'IRCCS nella sezione "Amministrazione trasparente".

7.1 Accesso Civico

Le prescrizioni di pubblicazione previste dal D.Lgs. n. 33/ 2013 sono obbligatorie. Nei casi in cui l'Istituto abbia omesso la pubblicazione degli atti è data facoltà al cittadino di chiedere e ottenere l'accesso agli atti medesimi non pubblicati in base a quanto stabilito dall'art. 5 del medesimo decreto. La richiesta di accesso civico ai sensi dell'art. 5 non è sottoposta ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente, non deve essere motivata, è gratuita e va presentata al Responsabile della trasparenza dell'Istituto.

Qualora i documenti, le informazioni o i dati richiesti dovessero risultare già pubblicati, nel rispetto della normativa vigente, il Responsabile della Trasparenza provvederà, entro 30 giorni, ad indicare a chi ne abbia fatto istanza il relativo collegamento ipertestuale. Qualora i documenti, le informazioni o i dati richiesti dovessero risultare non pubblicati, il Responsabile della Trasparenza richiederà alla Struttura competente di provvedere alla pubblicazione entro 30 giorni dalla ricezione dell'istanza. Qualora la pubblicazione, per motivi tecnici, dovesse richiedere tempi superiori a 30 giorni, l'istante sarà informato da parte del Responsabile. In ogni caso, a pubblicazione avvenuta, verrà inviata una comunicazione contenente il relativo collegamento ipertestuale e, se richiesto, il documento, l'informazione e il dato oggetto della richiesta.

Nel caso di ritardo o di mancata risposta l'istante potrà rivolgersi al titolare del potere sostitutivo. Nel caso di silenzio dell'amministrazione il richiedente potrà proporre ricorso al giudice amministrativo entro 30 giorni dalla conoscenza della decisione dell'Amministrazione o dalla formazione del silenzio.

TITOLO III
DISPOSIZIONI FINALI

Paragrafo 8

(Report annuale sulle attività di prevenzione della corruzione)

1. Entro il 15 dicembre di ogni anno, il Responsabile della prevenzione della corruzione trasmette al Direttore Generale una relazione sull'attività svolta e i risultati conseguiti e ne cura la pubblicazione sul sito istituzionale dell'IRCCS.
2. La relazione deve dare riscontro dell'attuazione del Piano sulla base degli indicatori previsti dal P.N.A. ed eventuali disposizioni e aggiornamenti ad opera dell'ANAC.

Paragrafo 9

(Cronoprogramma e azioni conseguenti all'adozione del Piano)

In seguito all'approvazione del presente Piano ed in attuazione degli ulteriori adempimenti previsti dalla legge n. 190 del 2012, l'IRCCS si impegna ad eseguire le attività di seguito indicate nel rispetto dei tempi ivi indicati.

<u>ATTIVITA' DA ESEGUIRE</u>	<u>INDICAZIONE TEMPORALE</u>	<u>STRUTTURE COMPETENTI</u>
Diffusione del presente Piano nelle strutture dell'IRCCS mediante l'avviso di pubblicazione sul sito web aziendale	Immediatamente a seguire la pubblicazione del Piano Triennale della Corruzione	Responsabile della prevenzione della corruzione
Aggiornamento del sito web istituzionale dell'IRCCS agli obblighi di pubblicità previsti dal d.lgs. n. 33 del 2013	Contestualmente all'entrata in vigore del Piano	Responsabile della prevenzione della corruzione e Dirigenti/Responsabili Aree per rispettiva competenze / "Referenti Interni"
Proposta, da parte del Responsabile, e dei Dirigenti/Responsabili Aree dei programmi di formazione relativamente alle attività a maggiore rischio di corruzione	Entro 60 giorni dall'entrata in vigore del Piano	Responsabile della prevenzione della corruzione e Dirigenti/Responsabili Uffici/Aree/Strutture a rischio corruzione
Proposta, da parte del Responsabile, dei dipendenti da inserire nei programmi di formazione relativi alle attività a maggiore rischio di corruzione	Entro 60 giorni dall'entrata in vigore del Piano	Responsabile della prevenzione della corruzione e Dirigenti/Responsabili Uffici/Aree/Strutture a rischio corruzione
Mappatura analitica dei processi a rischio corruzione	Entro 60 giorni dall'entrata in vigore del Piano	Responsabile della prevenzione della corruzione e Dirigenti/Responsabili Uffici/Aree/Strutture a rischio corruzione / "Referenti interni"

Paragrafo 10

(Adeguamento del Piano e clausola di rinvio)

1. Il presente Piano potrà subire modifiche ed integrazioni per esigenze di adeguamento alle eventuali future indicazioni provenienti da fonti nazionali o regionali competenti in materia.
2. In ogni caso il Piano è aggiornato con cadenza annuale ed ogni qual volta emergano rilevanti mutamenti dell'organizzazione o dell'attività dell'IRCCS. Gli aggiornamenti annuali e le eventuali modifiche in corso di vigenza sono proposte dal Responsabile della prevenzione della corruzione ed approvate con provvedimento del Direttore Generale.
3. Degli aggiornamenti e delle eventuali modifiche in corso di vigenza sarà data adeguata evidenza mediante pubblicazione della versione modificata del documento sul sito istituzionale dell'IRCCS nella sezione "Amministrazione trasparente" nonché mediante segnalazione via e-mail personale a ciascun dipendente.
4. Per tutto quanto non espressamente disciplinato nel presente Piano si applicano le disposizioni vigenti in materia ed, in particolare, la legge n. 190 del 2012, il d.lgs. n. 33 del 2013 e il d.lgs. n. 39 del 2013 e s.m.i..

Paragrafo 11

(Entrata in vigore)

L'Aggiornamento del presente Piano ha effetti a decorrere dal 31 gennaio 2016.

ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)						
DISPOSIZIONI GENERALI						
Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Soggetto competente	NOTE
Programma per la Trasparenza e l'Integrità	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Programma per la Trasparenza e l'Integrità	Programma triennale per la trasparenza e l'integrità e relativo stato di attuazione (art. 10, cc. 1, 2, 3, d.lgs. 33/2013)	Annuale (art. 10, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile per la Trasparenza	
Atti generali	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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AGRU – AGRF – Area affari generali e legali	
		Atti amministrativi generali	Direttive, circolari, programmi, istruzioni e ogni atto che dispone in generale sulla organizzazione, sulle funzioni, sugli obiettivi, sui procedimenti, ovvero nei quali si determina l'interpretazione di norme giuridiche che riguardano o dettano disposizioni per l'applicazione di esse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AGRU – AGTP – AGRF – UOSE - Area Affari Generali e Legali -	
	Art. 12, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Statuti e leggi regionali	Estremi e testi ufficiali aggiornati degli Statuti e delle norme di legge regionali, che regolano le funzioni, l'organizzazione e lo svolgimento delle attività di competenza dell'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AGRU - Area Affari Generali e Legali	

ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) DISPOSIZIONI GENERALI/ORGANIZZAZIONE						
Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Soggetto competente	
Atti generali	Art. 55, c. 2, d.lgs. n. 165/2001 Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Codice disciplinare e codice di comportamento	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 comportamento ai sensi del DPR 62/2013	Tempestivo	Responsabile della Prevenzione della Corruzione – Ufficio Procedimenti Disciplinari	
Attestazioni OIV	d.lgs. n. 33/2013	Attestazioni OIV	Attestazioni sull'assolvimento degli obblighi di pubblicazione di cui al d.lgs. 33/2013	Tempestivo	OIV	
Organi di Indirizzo Politico/ Amministrativo	d.lgs. 33/2013	Curricula Dichiarazioni Compensi	Dichiarazioni ai sensi dell'art.14 d.lgs 33/2013	Annuale	Responsabile Prevenzione della Corruzione / AGRU	

ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)
ORGANIZZAZIONE

Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	oggetto competente	
Articolazione degli uffici	Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Articolazione degli uffici	Articolazione degli uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AGRU	
	Art. 13, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Organigramma (da pubblicare sotto forma di organigramma, in modo tale che a ciascun ufficio sia assegnato un link ad una pagina contenente tutte le informazioni previste dalla norma)	Illustrazione in forma semplificata, ai fini della piena accessibilità e comprensibilità dei dati, dell'organizzazione dell'amministrazione, mediante l'organigramma o analoghe rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
	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	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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
Telefono e posta elettronica	Art. 13, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Telefono e posta elettronica	Elenco completo dei numeri di telefono e delle caselle di posta elettronica istituzionali e delle caselle di posta elettronica certificata dedicate, cui il cittadino possa rivolgersi per qualsiasi richiesta inerente i compiti istituzionali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AGT	

ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)
CONSULENTI E COLLABORATORI

Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Soggetto competente	NOTE
Consulenti e collaboratori	Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Consulenti e collaboratori (da pubblicare in tabelle)	Estremi degli atti di conferimento di incarichi di collaborazione o di consulenza a soggetti esterni a qualsiasi titolo (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa) per i quali è previsto un compenso con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AGRU	I dati indicati da commi 1 e 2 si pubblicano entro 3 mesi dal conferimento incarico e per i tre anni successivi alla cessazione dell'incarico (comma 4) Aggiornamento tempestivo La pubblicazione dei dati è condizione per l'acquisizione dell'efficacia dell'atto e per la liquidazione dei relativi compensi
			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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
	D.L. 24 giugno 2014, n. 90		2) compensi comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, di consulenza o di collaborazione (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa), con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
	Art. 15, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		3) dati relativi allo svolgimento di incarichi o alla titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di attività professionali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
Art. 15, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013						

ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)
CONSULENTI E COLLABORATORI

Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Soggetto competente	NOTE
Consulenti e collaboratori	Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001	Consulenti e collaboratori	Tabelle relative agli elenchi dei consulenti con indicazione di oggetto, durata e compenso dell'incarico (comunicate alla Funzione pubblica)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AGRU	
	Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001	(da pubblicare in tabelle)	Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse	Tempestivo		

ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)
PERSONALE

Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Soggetto competente	NOTE
Incarichi amministrativi di vertice (Direttore generale, Direttore sanitario, Direttore amministrativo, Direttore Scientifico)	Art. 41, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	SSN - Bandi e avvisi	Bandi e avvisi di selezione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AGRU	
		SSN - Procedure selettive	Informazioni e dati concernenti le procedure di conferimento degli incarichi di direttore generale, direttore sanitario, direttore amministrativo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
	Art. 41, c. 3, d.lgs. n. 33/2013 D.L. 24 giugno 2014, n. 90	SSN- Incarichi amministrativi di vertice	Estremi ed atti di conferimento di incarichi amministrativi di vertice a soggetti dipendenti della pubblica amministrazione (N.B. sono da includersi sia i dirigenti contrattualizzati sia quelli posti in regime di diritto pubblico)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
		(da pubblicare in tabelle)	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 (N.B. sono da includersi sia i dirigenti contrattualizzati sia quelli posti in regime di diritto pubblico)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		

ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)
PERSONALE

Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Soggetto competente	
Incarichi amministrativi di vertice (Direttore generale, Direttore sanitario, Direttore amministrativo, Direttore Scientifico)	Art. 41, c. 3, d.lgs. n. 33/2013 Sentenza n. 5583 del 12 novembre 2014 Consiglio di Stato	SSN- Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	Per ciascun titolare di incarico:		AGRU - singolo titolare d'incarico	
			1) curriculum vitae	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	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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)				
	4) dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)				
Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		5) dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)			

ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)
PERSONALE

Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Soggetto competente	
Dirigenti (Responsabili di Dipartimento e Responsabili di Strutture Semplici e Complesse)	Art. 41, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	SSN - Dirigenti (da pubblicare in tabelle)	Bandi e avvisi di selezione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AGRU – singolo titolare d'incarico	
			Informazioni e dati concernenti le procedure di conferimento degli incarichi di responsabile di dipartimento e di strutture semplici e complesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
	Estremi ed atti di conferimento di incarichi dirigenziali di responsabile dipartimento e di strutture semplici e complesse a soggetti dipendenti della pubblica amministrazione (N.B. sono da includersi sia i dirigenti contrattualizzati sia quelli posti in regime di diritto pubblico)		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 (N.B. sono da includersi sia i dirigenti contrattualizzati sia quelli posti in regime di diritto pubblico)		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			
	Art. 41, c. 3, d.lgs. n. 33/2013 D.L. 24 giugno 2014, n. 90					

ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)
PERSONALE

Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Soggetto competente	NOTE
Dirigenti (Responsabili di Dipartimento e Responsabili di Strutture Semplici e Complesse)	Art. 41, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	SSN - Dirigenti (da pubblicare in tabelle)	Per ciascun titolare di incarico di responsabile di dipartimento e di struttura complessa:		AGRU – singolo titolare d'incarico	
			1) curriculum vitae	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	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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)					

ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)
PERSONALE

Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Soggetto competente	NOTE
Posizioni organizzative	Art. 10, c. 8, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Posizioni organizzative	Curricula dei titolari di posizioni organizzative redatti in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AGRU – singolo titolare d'incarico	
Dotazione organica	Art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Conto annuale del personale	Conto annuale del personale e relative spese sostenute, nell'ambito del quale sono rappresentati i dati relativi alla dotazione organica e al personale effettivamente in servizio e al relativo costo, con l'indicazione della distribuzione tra le diverse qualifiche e aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		
	Art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costo personale tempo indeterminato	Costo complessivo del personale a tempo indeterminato in servizio, articolato per aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)		

ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)
PERSONALE

Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Soggetto competente	NOTE
Personale non a tempo indeterminato	Art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato ed elenco dei titolari dei contratti a tempo determinato, con l'indicazione delle diverse tipologie di rapporto, della distribuzione di questo personale tra le diverse qualifiche e aree professionali, ivi compreso il personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	AGRU	
	Art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costo del personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Costo complessivo del personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, articolato per aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Trimestrale (art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)		
Tassi di assenza	Art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Tassi di assenza (da pubblicare in tabelle)	Tassi di assenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale	Trimestrale (art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)		
Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti	Art. 18, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascun dipendente, con l'indicazione dell'oggetto, della durata e del compenso spettante per ogni incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		

ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)
PERSONALE

Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Soggetto competente	NOTE
Contrattazione collettiva	Art. 21, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 47, c. 8, d.lgs. n. 165/2001	Contrattazione collettiva	Riferimenti necessari per la consultazione dei contratti e accordi collettivi nazionali ed eventuali interpretazioni autentiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AGRU	
Contrattazione integrativa	Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Contratti integrativi	Contratti integrativi stipulati, con la relazione tecnico-finanziaria e quella illustrativa certificate dagli organi di controllo (collegio dei revisori dei conti, collegio sindacale, uffici centrali di bilancio o analoghi organi previsti dai rispettivi ordinamenti)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
	Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009	Costi contratti integrativi	Specifiche informazioni sui costi della contrattazione integrativa, certificate dagli organi di controllo interno, trasmesse al Ministero dell'Economia e delle finanze, che predispone, allo scopo, uno specifico modello di rilevazione, d'intesa con la Corte dei conti e con la Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della funzione pubblica	Annuale (art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009)		
OIV	Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013 Par. 14.2, delib. CiVIT n. 12/2013	OIV (da pubblicare in tabelle)	Nominativi, curricula e compensi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE PER LA TRASPARENZA	

ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)
BANDI DI CONCORSO

Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Soggetto competente	NOTE
Bandi di concorso	Art. 19, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Bandi di concorso (da pubblicare in tabelle)	Bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AGRU	
	Art. 19, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Elenco dei bandi espletati (da pubblicare in tabelle)	Elenco dei bandi in corso e dei bandi espletati nel corso dell'ultimo triennio con l'indicazione, per ciascuno di essi, del numero dei dipendenti assunti e delle spese effettuate	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	Dati relativi alle procedure selettive (da pubblicare in tabelle)	Concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera Per ciascuno dei provvedimenti: 1) oggetto 2) eventuale spesa prevista 3) estremi relativi ai principali documenti contenuti nel fascicolo relativo al procedimento	Tempestivo		

ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)
BANDI DI CONCORSO

Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Soggetto competente	NOTE
Bandi di concorso	Art. 19, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Bandi di concorso (da pubblicare in tabelle)	Bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AGRU	
	Art. 19, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Elenco dei bandi espletati (da pubblicare in tabelle)	Elenco dei bandi in corso e dei bandi espletati nel corso dell'ultimo triennio con l'indicazione, per ciascuno di essi, del numero dei dipendenti assunti e delle spese effettuate	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	Dati relativi alle procedure selettive (da pubblicare in tabelle)	Concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera Per ciascuno dei provvedimenti: 1) oggetto 2) eventuale spesa prevista 3) estremi relativi ai principali documenti contenuti nel fascicolo relativo al procedimento	Tempestivo		

ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)
PERFORMANCE

Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Soggetto competente	NOTE
Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Par. 1, delib. CIVIT n. 104/2010	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance (art. 7, d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	AGRU	
Piano della Performance	Art. 10, c. 8, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Piano della Performance	Piano della Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AGRU	
Relazione sulla Performance		Relazione sulla Performance	Relazione sulla Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AGRU	
Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance	Par. 2.1, delib. CIVIT n. 6/2012	Documento OIV di validazione della Relazione sulla Performance	Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	Presidente OIV	
Relazione dell'OIV sul funzionamento complessivo del Sistema di valutazione, trasparenza e integrità dei controlli interni	Par. 4, delib. CIVIT n. 23/2013	Relazione OIV sul funzionamento del Sistema	Relazione dell'OIV sul funzionamento complessivo del Sistema di valutazione, trasparenza e integrità dei controlli interni (art. 14, c. 4, lett. a), d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	Presidente OIV	

ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)
PERFORMANCE

Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Soggetto competente	
Ammontare complessivo dei premi	Art. 20, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Ammontare complessivo dei premi	Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AGRU	
		(da pubblicare in tabelle)	Ammontare dei premi effettivamente distribuiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
Dati relativi ai premi	Art. 20, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Dati relativi ai premi (da pubblicare in tabelle)	Entità del premio mediamente conseguibile dal personale dirigenziale e non dirigenziale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AGRU	
			Distribuzione del trattamento accessorio, in forma aggregata, al fine di dare conto del livello di selettività utilizzato nella distribuzione dei premi e degli incentivi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
			Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
Benessere organizzativo	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Benessere organizzativo	Livelli di benessere organizzativo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AGRU	

ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)
ENTI CONTROLLATI

Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Soggetto competente	
Società	Art. 22, c. 1, n. 33/2013	Società partecipate (da pubblicare in tabelle)	Elenco delle società di cui l'amministrazione detiene direttamente quote di partecipazione anche minoritaria, con l'indicazione dell'entità, delle funzioni dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Annuale (art. 22, 33/2013)	DIREZIONE SCIENTIFICA - AGRF	
			Per ciascuna delle società:	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		
	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)			

ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)
ENTI CONTROLLATI

Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Soggetto competente	
Società partecipate	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Società partecipate (da pubblicare in tabelle)	2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	DIREZIONE SCIENTIFICA - AGRF	
			3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		
			4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		
			5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		
			6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		
			7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		
	Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali delle società partecipate nei quali sono pubblicati i dati relativi ai componenti degli organi di indirizzo politico e ai soggetti titolari di incarichi dirigenziali, di collaborazione o consulenza	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		

ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)
ATTIVITÀ E PROCEDIMENTI

Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Soggetto competente	
Dati aggregati attività amministrativa	Art. 24, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Dati aggregati attività amministrativa	Dati relativi alla attività amministrativa, in forma aggregata, per settori di attività, per competenza degli organi e degli uffici, per tipologia di procedimenti	Annuale	AREA AFFARI GENERALI E LEGALI	
Tipologie di procedimento		Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	Per ciascuna tipologia di procedimento:		Area Responsabile del procedimento di competenza	
	Art. 35, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
	Art. 35, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
	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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			

ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI						
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) ATTIVITÀ E PROCEDIMENTI						
Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Soggetto competente	
Tipologie di procedimento	Art. 35, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	5) modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardino	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area Responsabile del procedimento di competenza	
	Art. 35, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		6) termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
	Art. 35, c. 1, lett. g), d.lgs. n. 33/2013		7) procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio-assenso dell'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
	Art. 35, c. 1, lett. h), d.lgs. n. 33/2013		8) strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione e i modi per attivarli	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
	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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		

ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)
ATTIVITÀ E PROCEDIMENTI

Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Soggetto competente	
Tipologie di procedimento	Art. 35, c. 1, lett. l), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	10) modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AGRF	
	Art. 35, c. 1, lett. m), d.lgs. n. 33/2013		11) nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonché modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
	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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
			Per i procedimenti ad istanza di parte:			
	Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		1) atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		

ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)
ATTIVITÀ E PROCEDIMENTI

Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Soggetto competente	
Tipologie di procedimento	Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	2) uffici ai quali rivolgersi per informazioni, orari e modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, recapiti telefonici e caselle di posta elettronica istituzionale a cui presentare le istanze	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area Responsabile del procedimento di competenza	
			Per ciascun procedimento di autorizzazione o concessione:			
	Art. 23, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, cc. 15 e 16, l. n. 190/2012	Singoli procedimenti di autorizzazione e concessione (da pubblicare in tabelle)	1) contenuto	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
	Art. 23, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, cc. 15 e 16, l. n. 190/2012		2) oggetto	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
Art. 23, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, cc. 15 e 16, l. n. 190/2012	3) eventuale spesa prevista		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			

ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)
ATTIVITÀ E PROCEDIMENTI

Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Soggetto competente	
Tipologie di procedimento	Art. 23, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, cc. 15 e 16, l. n. 190/2012	Singoli procedimenti di autorizzazione e concessione (da pubblicare in tabelle)	4) estremi relativi ai principali documenti contenuti nel fascicolo relativo al procedimento con indicazione del responsabile del procedimento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area Responsabile del procedimento di competenza	
	Art. 2, c. 9-bis, l. n. 241/1990		Per ciascun procedimento nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo per la conclusione del procedimento	Tempestivo		
	Art. 1, c. 29, l. n. 190/2012		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	Tempestivo		
Monitoraggio tempi procedurali	Art. 24, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 28, l. n. 190/2012	Monitoraggio tempi procedurali	Risultati del monitoraggio periodico concernente il rispetto dei tempi procedurali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		

ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)
ATTIVITÀ E PROCEDIMENTI

Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Soggetto competente	
Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati	Art. 35, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Convenzioni-quadro	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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AREA AFFARI GENERALI E LEGALI	
		Modalità per l'acquisizione d'ufficio dei dati	Ulteriori modalità per la tempestiva acquisizione d'ufficio dei dati	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
		Modalità per lo svolgimento dei controlli	Ulteriori modalità per lo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive da parte delle amministrazioni procedenti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		

ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)
PROVVEDIMENTI

Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Soggetto competente	
Provvedimenti organi indirizzo politico	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Provvedimenti organi indirizzo politico (da pubblicare in tabelle)	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: autorizzazione o concessione; scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera; accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	AREA AFFARI GENERALI E LEGALI AREA RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO	
	Art. 23, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Per ciascuno dei provvedimenti:			
			1) contenuto	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		
			2) oggetto	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		
			3) eventuale spesa prevista	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		
		4) estremi relativi ai principali documenti contenuti nel fascicolo relativo al procedimento	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)			

ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)
PROVVEDIMENTI

Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Soggetto competente	
Provvedimenti dirigenti amministrativi	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Provvedimenti dirigenti amministrativi (da pubblicare in tabelle)	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: autorizzazione o concessione; scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera; accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	AREA AFFARI GENERALI E LEGALI AREA RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO	
			Per ciascuno dei provvedimenti:			
	Art. 23, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		1) contenuto	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		
			2) oggetto	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		
			3) eventuale spesa prevista	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		
			4) estremi relativi ai principali documenti contenuti nel fascicolo relativo al procedimento	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		

ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) CONTROLLI SULLE IMPRESE						
Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Soggetto competente	
CONTROLLI SULLE IMPRESE	Art. 25, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di controllo	Elenco delle tipologie di controllo a cui sono assoggettate le imprese in ragione della dimensione e del settore di attività, con l'indicazione per ciascuna di esse dei criteri e delle relative modalità di svolgimento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AREA GESTIONE TECNICA E PATRIMONIO	
	Art. 25, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Obblighi e adempimenti	Elenco degli obblighi e degli adempimenti oggetto delle attività di controllo che le imprese sono tenute a rispettare per ottemperare alle disposizioni normative	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		

ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)
BANDI DI GARA E CONTRATTI

Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Soggetto competente	
	Art. 37, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Artt. 63, 66, d.lgs. n. 163/2006	Avviso di preinformazione	Avviso di preinformazione	Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal d.lgs. n. 163/2006	AREA GESTIONE TECNICA E PATRIMONIO	
	Art. 37, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Delibera a contrarre	Delibera a contrarre, nell'ipotesi di procedura negoziata senza previa pubblicazione di un bando di gara	Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal d.lgs. n. 163/2006		
	Art. 37, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Artt. 66, 122, d.lgs. n. 163/2006	Avvisi, bandi ed inviti	Avvisi, bandi e inviti per contratti di lavori sottosoglia comunitaria	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	Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal d.lgs. n. 163/2006		

ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)
BANDI DI GARA E CONTRATTI

Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Soggetto competente	
	Art. 37, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 66, d.lgs. n. 163/2006	Avvisi, bandi ed inviti	Avvisi, bandi e inviti per contratti di lavori soprasoglia comunitaria	Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal d.lgs. n. 163/2006	AREA GESTIONE TECNICA E PATRIMONIO	
	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	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	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	Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal d.lgs. n. 163/2006		

ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)
BANDI DI GARA E CONTRATTI

Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Soggetto competente	Nominativo del responsabile della struttura deputata alla pubblicazione del dato
	Art. 37, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Artt. 65, 66, d.lgs. n. 163/2006	Avvisi sui risultati della procedura di affidamento	Avviso sui risultati della procedura di affidamento	Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal d.lgs. n. 163/2006	AREA GESTIONE TECNICA E PATRIMONIO	
	Art. 37, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Artt. 66, 223, d.lgs. n. 163/2006	Avvisi sistema di qualificazione	Avvisi periodici indicativi e avvisi sull'esistenza di un sistema di qualificazione - settori speciali	Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal d.lgs. n. 163/2006		
	Art. 3, delib. AVCP n. 26/2013	Informazioni sulle singole procedure (da pubblicare secondo le "Specifiche tecniche per la pubblicazione dei dati ai sensi dell'art. 1, comma 32, della Legge n. 190/2012", adottate con Comunicato del Presidente dell'AVCP del 22 maggio 2013)	Codice Identificativo Gara (CIG)	Tempestivo		

ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)
BANDI DI GARA E CONTRATTI

Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Soggetto competente	
	Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 3, delib. AVCP n. 26/2013	Informazioni sulle singole procedure	Struttura proponente	Tempestivo	AREA GESTIONE TECNICA E PATRIMONIO	
	Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 3, delib. AVCP n. 26/2013	(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)	Oggetto del bando	Tempestivo		
	Art. 3, delib. AVCP n. 26/2013		Procedura di scelta del contraente	Tempestivo		

ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)
BANDI DI GARA E CONTRATTI

Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Soggetto competente	
	Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 3, delib. AVCP n. 26/2013	Informazioni sulle singole procedure	Elenco degli operatori invitati a presentare offerte/Numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento	Tempestivo	AREA GESTIONE TECNICA E PATRIMONIO	
Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 3, delib. AVCP n. 26/2013	(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)	Aggiudicatario	Tempestivo			
Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 3, delib. AVCP n. 26/2013		Importo di aggiudicazione	Tempestivo			

ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)
BANDI DI GARA E CONTRATTI

Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Soggetto competente	
	Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 3, delib. AVCP n. 26/2013	Informazioni sulle singole procedure	Tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura	Tempestivo	AREA GESTIONE TECNICA E PATRIMONIO	
Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 3, delib. AVCP n. 26/2013	(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)	Importo delle somme liquidate	Tempestivo			
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, elenco degli operatori invitati a presentare offerte/numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, aggiudicatario, importo di aggiudicazione, tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, importo delle somme liquidate)	Annuale (art. 1, c. 32, l. n. 190/2012)			

ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)
SOVVENZIONI, CONTRIBUTI, SUSSIDI, VANTAGGI ECONOMICI

Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Soggetto competente	
Criteri e modalità	Art. 26, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Criteri e modalità	Atti con i quali sono determinati i criteri e le modalità cui le amministrazioni devono attenersi per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AREA AFFARI GENERALI E LEGALI	
Atti di concessione	Art. 26, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Atti di concessione (da pubblicare in tabelle creando un collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati dei relativi provvedimenti finali) N.B. è fatto divieto di diffusione di dati da cui sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute e alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati, come previsto dall'art. 26, c. 4, del d.lgs. n. 33/2013	Atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e comunque di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	AREA AFFARI GENERALI E LEGALI	

ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)
SOVVENZIONI, CONTRIBUTI, SUSSIDI, VANTAGGI ECONOMICI

Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Soggetto competente
Atti di concessione		Atti di concessione (da pubblicare in tabelle creando un collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati dei provvedimenti finali)	Per ciascuno:		AREA AFFARI GENERALI E LEGALI
	Art. 27, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	N.B. è fatto divieto di diffusione di dati da cui sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute e alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati, come previsto dall'art. 26, c. 4, del d.lgs. n. 33/2013	1) nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	
	Art. 27, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	2) importo del vantaggio economico corrisposto	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)		
	Art. 27, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	3) norma o titolo a base dell'attribuzione	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)		

ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)
SOVVENZIONI, CONTRIBUTI, SUSSIDI, VANTAGGI ECONOMICI

Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Soggetto competente	
Atti di concessione	Art. 27, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Atti di concessione (da pubblicare in tabelle creando un collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati dei relativi provvedimenti finali)	4) ufficio e funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	AREA AFFARI GENERALI E LEGALI	
	Art. 27, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		5) modalità seguita per l'individuazione del beneficiario	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)		
	Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013	N.B. è fatto divieto di diffusione di dati da cui sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute e alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati, come previsto dall'art. 26, c. 4, del d.lgs. n. 33/2013	6) link al progetto selezionato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)		
	Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		7) link al curriculum del soggetto incaricato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)		

ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)
SOVVENZIONI, CONTRIBUTI, SUSSIDI, VANTAGGI ECONOMICI

Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Soggetto competente	
Atti di concessione	Art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Atti di concessione (da pubblicare in tabelle creando un collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati dei relativi provvedimenti finali) N.B. è fatto divieto di diffusione di dati da cui sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute e alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati, come previsto dall'art. 26, c. 4, del d.lgs. n. 33/2013	Elenco (in formato tabellare aperto) dei soggetti beneficiari degli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e di attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Annuale (art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	AREA AFFARI GENERALI E LEGALI	
	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	Annuale		

ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)
BILANCI

Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Soggetto competente	
Bilancio preventivo e consuntivo	Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 15, l. n. 190/2012 Art. 32, c. 2, l. n. 69/2009 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011	Bilancio preventivo	Bilancio di previsione di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AREA GESTIONE RISORSE FINANZIARIE E CONTROLLO DI GESTIONE	
	Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 15, l. n. 190/2012 Art. 32, c. 2, l. n. 69/2009 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011	Bilancio consuntivo	Bilancio consuntivo di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		

ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) BILANCI						
Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Soggetto competente	
Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Art. 29, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio, con l'integrazione delle risultanze osservate in termini di raggiungimento dei risultati attesi e le motivazioni degli eventuali scostamenti e gli aggiornamenti in corrispondenza di ogni nuovo esercizio di bilancio, sia tramite la specificazione di nuovi obiettivi e indicatori, sia attraverso l'aggiornamento dei valori obiettivo e la soppressione di obiettivi già raggiunti oppure oggetto di ripianificazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AREA GESTIONE RISORSE FINANZIARIE E CONTROLLO DI GESTIONE	

ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)
BENI IMMOBILI E GESTIONE PATRIMONIO

Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Soggetto competente	
Patrimonio immobiliare	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Patrimonio immobiliare	Informazioni identificative degli immobili posseduti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AREA GESTIONE TECNICA	
Canoni di locazione o affitto	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Canoni di locazione o affitto	Canoni di locazione o di affitto versati o percepiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AREA GESTIONE TECNICA	

ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)
CONTROLLI E RILIEVI SULL'AMMINISTRAZIONE

Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Soggetto competente	
	Art. 31, d.lgs. n. 33/2013	Rilievi organi di controllo e revisione	Rilievi non recepiti, unitamente agli atti cui si riferiscono, degli organi di controllo interno, degli organi di revisione amministrativa e contabile	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE PER LA TRASPARENZA	
		Rilievi Corte dei conti	Tutti i rilievi ancorchè recepiti, unitamente agli atti cui si riferiscono, della Corte dei conti riguardanti l'organizzazione e l'attività dell'amministrazione o di singoli uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		

ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)
SERVIZI EROGATI

Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Soggetto competente	
Carta dei servizi e standard di qualità	Art. 32, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Carta dei servizi e standard di qualità	Carta dei servizi o documento contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	URP	

ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)
SERVIZI EROGATI

Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Soggetto competente	
Costi contabilizzati	Art. 32, c. 2, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 15, l. n. 190/2012 Art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013	Costi contabilizzati (da pubblicare in tabelle)	Costi contabilizzati dei servizi erogati agli utenti, sia finali che intermedi, evidenziando quelli effettivamente sostenuti e quelli imputati al personale per ogni servizio erogato e il relativo andamento nel tempo	Annuale (art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013)	AREA GESTIONE RISORSE FINANZIARIE	
Tempi medi di erogazione dei servizi	Art. 32, c. 2, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Tempi medi di erogazione dei servizi (da pubblicare in tabelle)	Tempi medi di erogazione dei servizi (per ogni servizio erogato) agli utenti, sia finali che intermedi, con riferimento all'esercizio finanziario precedente	Annuale (art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013)	DIRIGENTE MEDICO DI PRESIDIO - U.O. DI STATISTICA ED EPIDEMIOLOGIA	
Liste di attesa	Art. 41, c. 6, d.lgs. n. 33/2013	Liste di attesa (da pubblicare in tabelle)	Tempi di attesa previsti e tempi medi effettivi di attesa per ciascuna tipologia di prestazione erogata	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	DIRIGENTE MEDICO DI PRESIDIO - U.O. DI STATISTICA ED EPIDEMIOLOGIA	

ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)
PAGAMENTI DELL'AMMINISTRAZIONE

Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Soggetto competente	
Indicatore di tempestività dei pagamenti	Art. 33, d.lgs. n. 33/2013	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi e forniture (indicatore di tempestività dei pagamenti)	Semestrale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	AREA GESTIONE RISORSE FINANZIARIE E CONTROLLO DI GESTIONE	
IBAN e pagamenti informatici	Art. 36, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 82/2005	IBAN e pagamenti informatici	Nelle richieste di pagamento: i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonchè i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AREA GESTIONE RISORSE FINANZIARIE E CONTROLLO DI GESTIONE	

ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)						
ALTRI CONTENUTI - CORRUZIONE						
Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Soggetto competente	
		Piano triennale di prevenzione della corruzione	Piano triennale di prevenzione della corruzione	Annuale	RESPONSABILE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE	
	Art. 43, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Responsabile della prevenzione della corruzione	Responsabile della prevenzione della corruzione	Tempestivo		
	delib. CIVIT n. 105/2010 e 2/2012	Responsabile della trasparenza	Responsabile della trasparenza	Tempestivo		
		Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità	Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità (laddove adottati)	Tempestivo		
	Art. 1, c. 14, l. n. 190/2012	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione recante i risultati dell'attività svolta (entro il 15 dicembre di ogni anno)	Annuale (ex art. 1, c. 14, L. n. 190/2012)		
	Art. 1, c. 3, l. n. 190/2012	Atti di adeguamento a provvedimenti CIVIT	Atti adottati in ottemperanza a provvedimenti della CIVIT in materia di vigilanza e controllo nell'anticorruzione	Tempestivo		
	Art. 18, c. 5, d.lgs. n. 39/2013	Atti di accertamento delle violazioni	Atti di accertamento delle violazioni delle disposizioni di cui al d.lgs. n. 39/2013	Tempestivo		

ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)
ALTRI CONTENUTI - ACCESSO CIVICO

Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Soggetto competente	
	Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Accesso civico	Nome del Responsabile della trasparenza cui deve essere presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo	RESPONSABILE PER LA TRASPARENZA	
	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	Tempestivo		