SERVIZIO SANITARIO REGIONALE
Dipartimento Tutela della Salute e Politiche Sanitarie

AZIENDA OSPEDALIERO-UNIVERSITARIA "Renato Dulbecco" Catanzaro

REGIONE CALABRIA

PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA 2025-2027

(Sezione "RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA" del PIAO 2025-2027)

A cura del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza dell'Azienda Ospedaliero-Universitaria "Renato Dulbecco" - Dott.ssa Dina Fortini

INDICE

1.1 Introduzione....4
1.2 Ambito di applicazione....4
1.3 Attori della rete aziendale di Prevenzione della Corruzione e Trasparenza....4
1.4 Modello aziendale di Prevenzione della Corruzione e di Trasparenza....7
1.5 Obiettivi Strategici....8
2. Analisi del contesto....9
2.1 Il contesto esterno....9
2.2 Il contesto territoriale/aziendale....9
2.3 Il contesto esterno con riferimento alla corruzione....10
2.4 Il contesto Interno....11
3. Mappatura dei processi, valutazione e trattamento del rischio....13
3.1 Valutazione e gestione del rischio....14
3.2 Monitoraggio....14
3.3 I risultati della mappatura....15
4. Le Misure generali....15
4.1 Misure di formazione....15
4.2 Misure di rotazione....16
4.3 Misure di segnalazione e protezione – Il Whistleblowing....17
4.4 Prevenzione e gestione dei rischi corruttivi....18
4.5 Codice di comportamento....18
5. Gestione del Conflitto di interessi....19
5.1 Obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi e di comunicazione....19
5.2 Inconferibilità e incompatibilità di incarichi....20
5.3 Formazione di commissioni e assegnazioni agli uffici....21
5.4 Incarichi extraistituzionali....21
5.5 Procedure di affidamento degli appalti e concessioni....21
5.6 Pantouflage....24
6. Monitoraggio e Controllo....25
7. Trasparenza e Obblighi di pubblicazione....25
7.1 Gli strumenti della Trasparenza e il sistema organizzativo....25
7.2 Formazione sulla Trasparenza....26
7.3 Accesso civico....26
8. Allegati....27

1.Rischi corruttivi e Trasparenza

La sezione Rischi Corruttivi e Trasparenza del PIAO 2025-2027 (di seguito semplicemente Piano o Piano anticorruzione) dell'Azienda Ospedaliero Universitaria "Renato Dulbecco" (di seguito AOU RD o semplicemente Azienda), è stato redatto ai sensi della L. 190/2012 "*Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella Pubblica Amministrazione, del D.Lgs. 33/2013 , D.Lgs. 97/2016 e dei PNA ANAC; integrato all'interno del "Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2025-2027*", sezione "Rischi corruttivi e Trasparenza", come previsto dall'art. 1, comma 1, del DPR 81/2022.

Tale Piano rappresenta uno strumento snello, semplice ed utile per i soggetti a vario titolo coinvolti nella Rete aziendale di Prevenzione della corruzione e Trasparenza.

L'obiettivo finale è quello di implementare, valorizzando le più recenti indicazioni in materia di semplificazione amministrativa, una cultura della legalità diffusa e condivisa, delineando una strategia triennale di prevenzione della corruzione, che tenga conto delle caratteristiche dell'Azienda Ospedaliero-Universitaria "Renato Dulbecco" e del contesto socio-culturale-organizzativo nel quale essa si trova ad operare. In questo senso, la presente sezione del Piano non deve essere considerata un'attività compiuta, con un termine di completamento finale, ma va intesa come un insieme di azioni e strumenti - finalizzati alla prevenzione, che verranno gradualmente affinati, modificati in relazione anche all'approvazione dell'atto aziendale da parte del Commissario *ad acta* per l'attuazione del Piano di rientro dal disavanzo del settore sanitario della Regione Calabria, che disciplinerà l'organizzazione ed il funzionamento della stessa Azienda.

Principi cardine di tale documento sono quelli della trasparenza, dell'integrità e dell'economicità, intesa come affrancamento da oneri organizzativi inutili, ridondanti ed ingiustificati, privilegiando la definizione chiara di obiettivi strategici mirati, volti ad identificare misure organizzative di riduzione e contenimento del rischio di assunzione di decisioni non imparziali e trasparenti ed a favorire il miglioramento continuo dell'organizzazione, delle relazioni, dei comportamenti.
La sfida che l'AOU RD si trova, oggi più che mai, ad affrontare, è quella di una rinnovata sensibilità culturale come ambiente in cui la prevenzione della corruzione non sia intesa quale onere aggiuntivo all'agire quotidiano delle amministrazioni, ma sia essa stessa considerata nell'impostazione ordinaria della gestione amministrativa. Se le attività delle pubbliche amministrazioni hanno come orizzonte quello del valore pubblico, le misure di prevenzione della corruzione e trasparenza sono essenziali per raggiungere tale traguardo, e per contribuire alla sua generazione e protezione mediante la riduzione del rischio di fenomeni corruttivi.

1.1 Introduzione

Il presente Piano costituisce atto di indirizzo e di programmazione, finalizzato al miglioramento organizzativo, nell'ottica del perseguimento dei principi di efficienza, efficacia e buon andamento dell'agire amministrativo finalizzati alla cura dell'interesse pubblico ed è stato elaborato alla luce dell'analisi compiuta rispetto al contesto esterno ed interno nei quali si trova ad operare l'Azienda Ospedaliero-Universitaria "Renato Dulbecco"

L'aggiornamento annuale del Piano viene, infatti, calibrato su un complesso di fattori dati dal contesto esterno, dal contesto interno dell'azienda e da mutamenti normativi intervenuti oltre all'emersione di nuovi rischi, tenuto conto delle normative sopravvenute, dei mutamenti organizzativi, della conseguente emersione di nuovi rischi e dei nuovi indirizzi o direttive contenuti nei PNA.

Tenendo in considerazione i suggerimenti metodologici dell'ANAC si è proceduto nella stesura ad utilizzare la check list volta ad aiutare il RCPT a verificare di aver svolto le attività più significative o di aver tenuto conto di elementi di rilievo per l'adeguata predisposizione dei PTPCT o della sezione dedicata alla prevenzione della corruzione e alla trasparenza del PIAO .

L'elaborazione della sezione Rischi Corruttivi e Trasparenza del PIAO presuppone il diretto coinvolgimento della Direzione Strategica aziendale in ordine alla determinazione delle finalità da perseguire per la prevenzione della corruzione.

Il Piano contiene una apposita sezione, denominata Trasparenza, concernente le misure di prevenzione adottate e/o in corso di adozione, ritenute utili per garantire la conoscibilità delle azioni dell'Azienda, alla luce delle modificazioni apportate dal D.Lgs 97/2016 al D.Lgs 33/2013.

1.2 Ambito di applicazione

Il Presente Piano è rivolto:

- a tutti i dipendenti dell'AOU RD appartenenti all'area del comparto e alle aree della dirigenza sanitaria e dirigenza tecnico-amministrativa con rapporto di lavoro a tempo indeterminato o determinato, anche in posizione di comando o assimilata;
- al personale universitario in afferenza assistenziale (sia in regime di diritto pubblico, sia contrattualizzato) nello svolgimento delle attività inerenti l'assistenza sanitaria, stante l'inserimento nell'organizzazione aziendale, fermo restando il proprio stato giuridico;
- a coloro che, direttamente o indirettamente, stabilmente o temporaneamente, instaurano rapporti o relazioni con l'Azienda e operano per perseguirne gli obiettivi (quali collaboratori, consulenti, tirocinanti, specializzandi e frequentatori con qualsiasi tipologia di contratto o incarico, nonché collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi, o che realizzano opere in favore dell'Azienda).

1.3 Attori della rete aziendale di Prevenzione della Corruzione e Trasparenza

Tutti i soggetti aziendali, secondo le rispettive competenze e responsabilità, collaborano con il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) al fine di attuare, controllare ed implementare le misure di prevenzione di potenziali situazioni di corruzione e "maladministration", nonché le misure di attuazione dei principi della trasparenza.

Direzione Aziendale: individua gli obiettivi strategici e organizzativi in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, crea un contesto istituzionale e organizzativo favorevole all'attuazione delle strategie di prevenzione del rischio corruttivo, designa il RPCT assicurandogli funzioni e poteri idonei allo svolgimento dell'incarico con piena autonomia ed effettività, è destinataria delle segnalazioni su eventuali anomalie riscontrate sull'attuazione delle misure di prevenzione e trasparenza adottate.

Il Responsabile per la prevenzione della Corruzione e della Trasparenza predispone e propone alla Direzione aziendale i contenuti della presente sezione del PIAO; gestisce e coordina le attività in materia di prevenzione di corruzione e trasparenza, e vigila sull'attuazione delle stesse. Il RPCT dell'AOU RD, Dott.ssa Fortini Dina , è stato nominato con Delibera n. 68 del 22/01/2024

Relativamente al ruolo e alle funzioni:

- Elabora la sezione del PIAO dedicata alla programmazione delle misure di prevenzione e corruzione;
- Valuta il diverso livello di esposizione degli uffici a rischio di corruzione;
- Definisce le procedure appropriate per selezionare e formare il personale destinato ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione;
- Verifica l'efficacia di attuazione della sezione e la sua idoneità proponendo modifiche in caso di accertamento di significative violazioni o di mutamenti dell'organizzazione e segnalando all'organo di indirizzo e all'OIV le disfunzioni riscontrate;
- Elabora la relazione annuale sull'attività svolta e ne assicura la pubblicazione.

Nel caso di assenza temporanea ed improvvisa del RPCT che si protragga in modo continuativo oltre i 30gg, l'Organo di indirizzo provvederà, con apposito atto, alla nomina di un sostituto temporaneo che verrà individuato tra i dipendenti dell'Azienda che presentano un profilo in grado di garantire idonee competenze e professionalità, preferibilmente, non coinvolti direttamente in attività considerate ad alto rischio corruttivo

Direttori e Responsabili di struttura: per i diversi settori di attività, costituiscono la rete che coadiuva il RPCT nello svolgimento delle proprie funzioni, ed in particolare:

- assicurano l'osservanza, da parte del personale assegnato, del Codice di Comportamento Aziendale e
verificano le ipotesi di violazione;
- svolgono attività informativa nei confronti del RPCT, dell'autorità giudiziaria, nonché dell'Ufficio Procedimenti Disciplinari ;
- adottano le misure gestionali necessarie ai fini della prevenzione della corruzione (gestione del conflitto d'interesse, rotazione del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva, adozione dei provvedimenti disciplinari);
- concorrono alla valutazione ed alla gestione del rischio corruzione nel settore di loro competenza ed alla formulazione e definizione di idonee misure di prevenzione e contrasto di fenomeni di corruzione, controllandone il rispetto da parte dei propri collaboratori;
- provvedono al monitoraggio e controllo dei processi di propria competenza e delle relative misure di
prevenzione della corruzione;
- riferiscono al RPCT qualsiasi informazione rilevata che possa pregiudicare il raggiungimento degli obiettivi della rete aziendale di prevenzione della corruzione e trasparenza;
- provvedono al monitoraggio del rispetto dei termini per la conclusione dei procedimenti di propria competenza;
- assicurano l'adempimento degli obblighi di trasparenza di propria competenza garantendo l'elaborazione, il reperimento, la trasmissione e la pubblicazione di dati, documenti e informazioni soggetti a pubblicazione obbligatoria sulla sezione "Amministrazione Trasparente" del sito aziendale ;
- forniscono le informazioni richieste dal RPCT;

Referenti Rischi corruttivi e Trasparenza: Coadiuvano i Direttori e Responsabili di struttura nelle loro attività in merito alla prevenzione della corruzione e della trasparenza, fungendo da collegamento con il RPCT. Con nota n. 10008 del 08.03.2024 è stata richiesto ai Direttori/Responsabili di individuare in ogni ufficio un referente per il RPCT. I soggetti indicati hanno il compito di collaborare attivamente con il RPCT, fungendo da anello di unione tra lo stesso e l'ufficio di riferimento, in modo da agevolare lo scambio di informazioni e l'attività di monitoraggio della strategia anticorruttiva dell'Azienda Ospedaliera. I referenti, in particolare, svolgono attività informativa nei confronti del RPCT affinché questi abbia elementi e riscontri sull'intera organizzazione e sulla attività svolta dal personale assegnato agli uffici di riferimento; monitorano l'attuazione delle misure obbligatorie ed ulteriori per la prevenzione della corruzione, nell'ambito rispettivi

delle strutture di riferimento; monitorano il corretto adempimento degli obblighi normativi in materia di trasparenza; coadiuvano il RPCT nel monitoraggio del rispetto delle previsioni del piano da parte delle strutture e dei dirigenti dei Dipartimenti e/o delle strutture di pertinenza; informano tempestivamente il RPCT di ogni segnalazione di ritardo procedimentale; facilitano i flussi informativi tra le diverse strutture e segnalano al RPCT ogni esigenza di modifica del piano, in caso di accertate significative violazioni delle prescrizioni ovvero di avvenuti mutamenti del contesto di riferimento e, infine, osservano le misure contenute nel Piano. Al fine di supportare il RPCT nel monitoraggio di primo livello sull'attuazione degli obblighi di pubblicazione in Amministrazione Trasparente, nel corso dell'anno 2024 è stato adottato un format di attestazione di pubblicazione, da condividere con il RPCT semestralmente.

Uffici interni: forniscono tempestivamente al RPCT eventuali dati e informazioni utili alla corretta attuazione dei processi di gestione del rischio ed all'assolvimento degli obblighi di pubblicazione e favoriscono l'integrazione metodologica tra il ciclo di gestione della performance e il ciclo di gestione del rischio corruttivo.

Dipendenti dell'Azienda, personale universitario in afferenza, collaboratori a qualsiasi titolo (inclusi eventuali collaboratori a tempo determinato, collaboratori esterni e studenti universitari che frequentano gli ambienti aziendali):

- partecipano attivamente al processo di analisi organizzativa e di mappatura dei processi, nonché in sede di definizione delle misure di prevenzione e di attuazione delle stesse;
- rispettano e fanno rispettare il Codice di comportamento ;
- segnalano ai dirigenti, ai referenti, all'Ufficio Procedimenti Disciplinari o al RPCT, anche con finalità di miglioramento dei processi e dell'organizzazione, le eventuali/potenziali situazioni di illecito o maladministration di cui vengono conoscenza;
- curano la propria formazione sui temi della Prevenzione della corruzione e della Trasparenza;
- segnalano le situazioni di scarso rispetto per il buon andamento della PA presso cui sono in apprendimento (Studenti universitari);
- collaborano per quanto di propria competenza con il RPCT;

Stakeholders: Il PNA 2022 raccomanda alle amministrazioni di curare la partecipazione attiva della società civile, delle organizzazioni portatrici di interessi collettivi e di tutti i cittadini nell'elaborazione e nell'attuazione delle misure di prevenzione della corruzione, in una logica di sensibilizzazione dei cittadini alla cultura della legalità.
Per consentire agli stakeholders di inoltrare eventuali contributi per la stesura del Piano, in data 16/01/2025 è stata pubblicata sul sito WEB aziendale, opportuna informativa rivolta ai cittadini e a tutte le associazioni o altre forme organizzative portatrici di interessi collettivi, al fine di consentirne il coinvolgimento nell'ambito della predisposizione della sezione Rischi Corruttivi e Trasparenza del PIAO 2025-2027, mediante la presentazione di osservazioni, contributi, suggerimenti e quant'altro che possa risultare utile.

L'AOU RD si è dotata di uno strumento dedicato alla fase di consultazione pubblica della bozza del Piano e finalizzato alla raccolta via web delle osservazioni da parte degli stakeholders.
Il documento viene pubblicato in forma strutturata, cioè per singoli paragrafi. I cittadini, accedendo alla piattaforma, possono lasciare un commento o proporre una modifica o un suggerimento, relativamente ad ogni singolo paragrafo. Altri cittadini, oppure la stessa Azienda, possono rispondere a quel commento, generando un vero e proprio dialogo costruttivo.
Al termine del periodo di consultazione, il software permette di scaricare un report in formato pdf, con gli esiti della consultazione appena conclusa.

La presente sezione Rischi Corruttivi e Trasparenza del PIAO 2025-2027 è stata messo in consultazione dal giorno16/01/2025 al giorno 27/01/2025
Al termine della consultazione, non sono pervenuti suggerimenti.

Organismo Indipendente di Valutazione (OIV):

Con la pubblicazione nel Bollettino Ufficiale della Regione Calabria n. 95 del 27/04/2023 del Protocollo d'intesa tra Regione Calabria e Università degli Studi Magna Graecia di Catanzaro, già approvato con DCA n. 83 del 15 marzo 2023, acquisiva efficacia, con decorrenza dal 28/04/2023, la fusione per incorporazione

dell'Azienda Ospedaliera Pugliese-Ciaccio di Catanzaro nell'azienda Ospedaliero-Universitaria Mater Domini e contestuale nascita dell'azienda Ospedaliera Universitaria "Renato Dulbecco" di Catanzaro ai sensi dell'art.1 della legge regionale 16 dicembre 2021, n. 33 recante "Razionalizzazione e miglioramento dell'offerta assistenziale del territorio Regionale".
Presso l'ex Azienda Ospedaliera Pugliese Ciaccio era presente l'Organismo Indipendente di Valutazione nominato con delibera nr. 318 del 22/03/2022, mentre presso l'ex Azienda Ospedaliera Universitaria Mater Domini era presente l'Organismo Indipendente di Valutazione nominato con delibera nr. 396 del 14/07/2022.
Con nota prot. nr. 13559 del 29-08-2023 il Commissario Straordinario pro tempore dell'AOU Renato Dulbecco ha formalizzato la decadenza dei componenti dell'OIV dell'ex Azienda Ospedaliera Pugliese Ciaccio, disponendo l'operatività presso l'AOU Renato Dulbecco dell'OIV dell'ex AOU Mater Domini.
Con successiva delibera n. 800/2023 del 04/10/2023 il Commissario straordinario pro tempore diede mandato all'Area Risorse Umane di procedere alla contrattualizzazione dei componenti dell'Organismo Indipendente di Valutazione dell'AOU Renato Dulbecco per come di seguito indicati:

- Dr. Antonio Gianni – Presidente
- Avv. Fabio Tallarico – Componente
- Dott.ssa Laura Maria Lodari – Componente

L' Organismo Indipendente di Valutazione (OIV):

- favorisce l'integrazione metodologica tra il ciclo di gestione della performance e il ciclo di gestione del rischio corruttivo;
- verifica la coerenza tra gli obiettivi di trasparenza e quelli indicati nel piano della performance e l'adeguatezza dei relativi indicatori;
- verifica, anche utilizzando le informazioni e i dati relativi all'attuazione degli obblighi di pubblicazione, che la sezione "Rischi corruttivi e Trasparenza" del PIAO sia coerente con gli obiettivi stabiliti nei documenti di programmazione strategico-gestionale e che nella misurazione e valutazione delle performance si tenga conto degli obiettivi connessi all'anticorruzione e alla trasparenza;
- verifica i contenuti della Relazione annuale del RPCT recante i risultati dell'attività svolta, ed ha facoltà di chiedere informazioni e documenti che ritiene necessari, nonché effettuare audizioni di dipendenti;
- verifica, sulla base della griglia redatta da ANAC, l'assolvimento degli obblighi di pubblicazione da parte delle amministrazioni pubbliche. L'organismo non attesta solo la mera presenza/assenza del dato o documento, ma si esprime anche su profili qualitativi che investono la completezza del dato pubblicato (ovvero se riporta tutte le informazioni richieste dalle previsioni normative), se è riferito a tutti gli uffici, se è aggiornato, se il formato di pubblicazione è aperto ed elaborabile;
- offre supporto metodologico al RPCT;
- esprime parere obbligatorio sul Codice di comportamento che ogni amministrazione adotta ai sensi dell'art. 54 del Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165.

Ufficio procedimenti disciplinari: L'art. 54, co. 3 del D.Lgs n. 165/2001 s.m.i. dispone che la violazione dei doveri contenuti nel codice di comportamento, compresi quelli relativi all'attuazione del Piano di prevenzione della corruzione, è fonte di responsabilità disciplinare. La suddetta disposizione normativa implica la necessaria sinergia tra il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e l'U.P.D., per le funzioni esercitate da quest'ultimo nelle attività di contrasto dei comportamenti non corretti e in difformità delle norme assunti dai dipendenti.
L'U.P.D. comunica periodicamente al RPCT l'avvio e gli esiti dei procedimenti disciplinari a carico dei dipendenti.

1.4 Modello aziendale di Prevenzione della Corruzione e di Trasparenza

L'AOU "Renato Dulbecco" si doterà di un sistema di prevenzione volto a garantire l'integrità del pubblico funzionario e dell'agire amministrativo, adottando misure finalizzate a contrastare l'insorgere di comportamenti corruttivi, a garantire l'efficace ed efficiente utilizzo delle risorse pubbliche, a rendere imparziali le decisioni e trasparenti le procedure. Il sistema, finalizzato a ridurre concretamente i livelli di esposizione al rischio dell'AOU RD , privilegia misure indirizzate a semplificare le procedure ed a sviluppare una cultura diffusa della legalità, anche attraverso un costante monitoraggio che valuti l'effettiva attuazione e l'efficacia delle azioni intraprese.

Le misure poste in essere consistono in:
misure generali: si applicano in maniera trasversale a tutta l'Azienda, incidendo sulla rete complessiva di prevenzione. Consistono in: Gestione del Rischio e Trasparenza. Nello specifico: Gestione dei conflitti di interessi, Whistleblowing, Rotazione del personale, Pantouflage, Formazione, Codici di comportamento, Accesso civico semplice e generalizzato, Obblighi di pubblicazione, Rete referenti anticorruzione).
misure specifiche: azioni mirate che si applicano a particolari rischi corruttivi, individuati tramite l'analisi del rischio.

Il monitoraggio si sostanzia nella verifica dell'effettiva attuazione ed efficacia delle misure di prevenzione adottate, nonché nella verifica del funzionamento complessivo della rete:
monitoraggio di primo livello: effettuato direttamente dal responsabile dell'attuazione della misura, nell'ambito dei processi di propria competenza.
monitoraggio di secondo livello: effettuato sull'intera rete di prevenzione da parte del RPCT.
Le evidenze che emergono dall'attività di monitoraggio sono utilizzate per effettuare il riesame periodico della rete, al fine di individuare i correttivi da introdurre nell'ottica di un miglioramento continuo.

1.5 Obiettivi Strategici

Il contenuto della presente sezione viene integrato con il Piano della Performance e con gli altri strumenti di programmazione aziendale, per garantire un diretto collegamento tra le misure previste per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza e gli obiettivi e le valutazioni delle attività dei Dirigenti e delle strutture aziendali.

L'articolo 1, comma 8, della legge n. 190/2012, nel testo novellato dal decreto legislativo n. 97/2016, stabilisce che l'organo di indirizzo definisce gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, che costituiscono contenuto necessario dei documenti di programmazione strategico-gestionale e della sezione anticorruzione.
Gli obiettivi strategici dell'anticorruzione e trasparenza hanno un carattere di trasversalità: rappresentano, infatti, il come, in senso etico, un obiettivo debba essere condotto. Non sono pertanto, scindibili dalle azioni concrete che l'Azienda mette in campo al fine di perseguire le proprie missioni istituzionali, contribuendo al loro sviluppo attraverso interventi che mirano a risolvere potenziali criticità sia in termini corruttivi veri e propri che con riguardo a potenziali casi di malamministrazione.

Si riportano di seguito gli obiettivi strategici relativi all'Area Strategica del Governo della Trasparenza e Anticorruzione:

Con nota prot. n. 2125 del 16/01/2025 il Commissario straordinario ha provveduto ad inviare al RPCT gli obiettivi strategici in tema di anticorruzione e Trasparenza per il triennio 2025-2027 e specificatamente:

- Rafforzare i processi di partecipazione, sia interna che esterna, necessari nella fase di predisposizione del Piano, attraverso il coinvolgimento attivo di tutti gli stakeholders;
- Proseguire nel percorso di mappatura dei processi con il metodo qualitativo, incrementando la mappatura attuale con nuovi processi;
- Proseguire nel monitoraggio sull'attuazione delle misure di prevenzione programmate, revisionando ed apportando eventuali correzioni alle mappature delle annualità pregresse, al fine di eliminare le criticità ed elevare il livello qualitativo;
- Definire, implementare e attuare le procedure di monitoraggio delle misure generali di contenimento del rischio;
- Garantire adeguata formazione al personale sulle novità legislative in tema di trasparenza e sui temi che risultino di particolare rilevanza, mirando a fornire, per mezzo di essa, adeguati strumenti di miglioramento in grado di prevenire fenomeni di cattiva gestione;
- Proseguire nel monitoraggio trimestrale dei dati, informazioni e documenti pubblicati in Amministrazione Trasparente al fine di assicurare il completo rispetto della normativa in materia.

Con il coinvolgimento dei dirigenti e del personale, a vario titolo, interessato, si intende implementare il processo di maturazione culturale, attraverso l'assimilazione di comportamenti che vanno oltre il mero adempimento burocratico, per diffondere un clima etico e di alto contenuto valoriale.

La presente sezione, infatti, riveste un ruolo importante nell'ambito del ciclo della performance aziendale, in quanto non solo costituisce una parte dei programmi di attività dell'Azienda, ma ne consente la piena conoscibilità da parte di tutti i cittadini, anche in riferimento al loro stato di attuazione e ai risultati conseguiti.
Il collegamento esplicito tra le misure di Prevenzione della Corruzione, gli obblighi in materia di Trasparenza e gli obiettivi di Performance, sarà assicurato dall' Area Programmazione e Controllo che, assegnerà alle strutture ed ai dirigenti obiettivi specifici gestionali ed individuali riguardanti anche l'Anticorruzione e la Trasparenza, con i relativi indicatori di risultato.

2. Analisi del contesto

2.1 Il contesto esterno

L'analisi del contesto esterno ha come obiettivo quello di evidenziare come le caratteristiche dell'ambiente nel quale l'Azienda Ospedaliero-Universitaria "Renato Dulbecco" opera possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi al proprio interno. Ciò in relazione sia al territorio di riferimento, sia a possibili relazioni con portatori di interesse esterni che possono influenzarne l'attività.
Nello svolgimento di tale analisi, assume rilevanza il ruolo ricoperto dagli stakeholders che interagiscono a vario titolo con l'Azienda e, dunque, le misure di ascolto atte ad assicurare una partecipazione effettiva dei portatori di interesse, tra le quali rientra l'informativa pubblicata nella sezione Amministrazione Trasparente del sito WEB Aziendale. Tale preliminare attività favorisce l'acquisizione di elementi utili ad una corretta elaborazione della mappatura dei rischi, favorendo la disamina delle principali dinamiche territoriali e/o settoriali e consentendo una preventiva individuazione delle possibili influenze e pressioni esterne che potrebbero, nello svolgimento dell'attività istituzionale, potenzialmente interessare l'Azienda Ospedaliero-Universitaria "Renato Dulbecco" in fenomeni corruttivi.

Tenuto conto, quindi delle caratteristiche istituzionali dell'Azienda la funzione degli stakeholders si caratterizza per essere rappresentativa di legittime aspettative variegate da parte dei portatori di interesse, che richiedono l'espletamento di un'attività tesa ad ottenerne un bilanciamento da parte dell'Azienda.
Tale attività si basa quindi anche sul contributo degli stakeholders, che consente di individuarne le priorità e perseguire l'obiettivo di contrasto degli eventuali eventi corruttivi che potrebbero manifestarsi nell'espletamento delle attività dell'Azienda.

2.2 Il contesto territoriale/aziendale

L' Azienda Ospedaliero-Universitaria "Renato Dulbecco" ha una collocazione geografica baricentrica, che la rendono unica per caratteristiche di afferenza territoriale e molto diversa dagli altri complessi ospedalieri del Servizio Sanitario Regionale , che sono di più antica istituzione.

L'Azienda è infatti situata nell'area Centro, in immediata prossimità con le principali vie di comunicazione che la mettono in diretto e rapido collegamento con il territorio di riferimento. In virtù delle sue caratteristiche di elevata qualificazione, legate alla natura universitaria e alla qualità dei servizi, l'Azienda esercita la sua attrattività non solo sui residenti ma anche sulla popolazione delle province limitrofe.

Con la pubblicazione nel Bollettino Ufficiale della Regione Calabria n. 95 del 27/04/2023 del Protocollo d'intesa tra Regione Calabria e Università degli Studi Magna Graecia di Catanzaro, già approvato con Decreto del Commissario ad acta per il Piano di rientro n. 83 del 15 marzo 2023, acquisiva efficacia, con decorrenza dal 28/04/2023, la fusione per incorporazione dell'Azienda Ospedaliera Pugliese-Ciaccio di Catanzaro nell'Azienda Ospedaliero-Universitaria Mater Domini e contestuale nascita dell'Azienda Ospedaliera Universitaria "Renato Dulbecco" di Catanzaro ai sensi dell'art.1 della legge regionale 16 dicembre 2021, n. 33 recante "*Razionalizzazione e miglioramento dell'offerta assistenziale del territorio Regionale".*

L'AOU Renato Dulbecco, pertanto, subentra nelle funzioni e nei rapporti giuridici attivi e passivi dell'Azienda Ospedaliera 'Pugliese Ciaccio' con decorrenza dal 28/4/2023, ai sensi della succitata Legge Regionale.
L'AOU esercita, nell'ambito del sistema regionale per la salute, le proprie funzioni assistenziali di diagnosi, cura, nonché di ricerca biomedica e sanitaria, di formazione e di didattica, in coordinamento e piena collaborazione con le Istituzioni ed Associazioni del territorio in cui opera. Essa realizza l'integrazione tra attività di assistenza, didattica e ricerca, favorendo il raggiungimento degli obiettivi di didattica e ricerca propri dell'Università Magna Graecia di Catanzaro ed in particolare della sua Scuola di Medicina e Chirurgia.
La visione strategica dell'AOU è quella di una Azienda che si candida ad essere Centro di Riferimento, sia regionale che nazionale, per l'assistenza, la didattica e la ricerca.
L'AOU intende porsi come ambito nel quale la cura fornita sia fatta di scienza e coscienza al servizio del malato, operando sinergicamente con lo sviluppo della integrazione sovraziendale, della cultura scientifica e dell'innovazione tecnologica. Un luogo dove gli operatori siano espressione di una comunità che, pur mantenendo i propri valori, vuole proiettarsi nel futuro come protagonista del cambiamento, garantendo l'applicazione e la trasmissione delle conoscenze scientifiche e il loro dinamico e rapido sviluppo, al servizio della vita, della dignità e della libertà dei cittadini.

2.3 Il contesto esterno con riferimento alla corruzione

L'analisi del contesto esterno è un'attività fondamentale per la progettazione delle misure di prevenzione della corruzione, poiché permette di individuare le aree maggiormente esposte al rischio di corruzione e di definire con maggiore precisione la strategia di gestione del rischio da adottare. Nel caso specifico della Regione Calabria, l'analisi del contesto esterno ha preso in considerazione sia fattori legati al territorio sia le relazioni e le possibili influenze esistenti con i portatori e i rappresentanti di interessi esterni, tenendo sempre presenti le variabili culturali, criminologiche, sociali ed economiche del territorio stesso. Dall'analisi emerge che la Regione Calabria ha una popolazione di circa 1,8 milioni di abitanti, distribuita su 5 province e 404 comuni, e presenta un territorio molto complesso geograficamente che rende i collegamenti difficili. L'analisi del contesto esterno ha evidenziato che la Calabria presenta un alto tasso di povertà relativa, sia a livello regionale sia a livello provinciale.
Sul piano economico, la Calabria presenta un'economia basata principalmente sull'agricoltura, l'edilizia e il turismo, con un'alta dipendenza dal settore pubblico. Inoltre, l'analisi del contesto esterno ha evidenziato che la Calabria è una regione fortemente dipendente dai trasferimenti pubblici, sia a livello regionale sia a livello locale, e che presenta un alto livello di debito pubblico.
Infine, si evidenziano la presenza di un alto tasso di criminalità organizzata, con il fenomeno della 'ndrangheta che rappresenta una minaccia significativa per la sicurezza e la legalità nella regione e la presenza di un alto tasso di corruzione e di una scarsa trasparenza nella pubblica amministrazione calabrese, nonché la diffusa presenza di interessi illeciti nei settori economici e nella vita politica e istituzionale della regione.
In conclusione, l'analisi del contesto esterno ha evidenziato la presenza di una serie di fattori di rischio che possono favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi all'interno della Pubblica Amministrazione, con particolare riferimento al Settore Sanitario, che è esposto a rischi specifici in considerazione dell'entità delle risorse gestite, delle particolari dinamiche che si instaurano tra professionisti sanitari, utenti, fornitori di prodotti sanitari e delle relazioni tra attività istituzionali e attività libero professionali dei Dirigenti Sanitari.

La crisi sanitaria scatenata dal CoViD-19 e le sue drammatiche conseguenze economiche e sociali associate alla crisi energetica hanno già aperto nuovi spazi per la criminalità organizzata, con grandi opportunità di reinvestire i capitali sporchi nell'economia legale e un generale rafforzamento del potere di ricatto criminale su una realtà sociale impaurita e impoverita. Ecco perché, oggi più che mai, è necessario intervenire concretamente sulle disuguaglianze sociali, sulle distanze crescenti, su tutte quelle forme di disagio che rappresentano da sempre il terreno più fertile per ogni organizzazione criminale. Gli appalti pubblici costituiscono uno degli obiettivi di interesse strategico delle organizzazioni mafiose, in quanto consentono non solo di reinvestire, in iniziative legali, le ingenti risorse liquide provenienti dalle molteplici attività criminali, ma rappresentano un'ulteriore fonte di guadagni e un collaudato sistema di pulizia del denaro sporco, con il conseguente indebolimento del sistema delle aziende sane e dell'alterazione della libera concorrenza.

Il decreto del Ministero dell'economia e finanze, 6 agosto 2021, recante "*Assegnazione delle risorse finanziarie previste per l'attuazione degli interventi del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR) e ripartizione di traguardi e obiettivi per scadenze semestrali di rendicontazione*" e il decreto del Ministero dell'economia e finanze, 23 novembre 2021, recante le modifiche alla Tabella A del sopracitato decreto , assegnano alle singole amministrazioni le risorse finanziare per l'attuazione degli interventi di cui sono titolari.
Sono stati assegnati , pertanto, anche alla Regione Calabria miliardi di investimenti da PNRR e fondi europei e come ripetutamente hanno denunciato Magistratura e Forze dell'Ordine, il rischio di un'aggressione mafiosa è altissimo. Sarà sempre maggiore lo sforzo che bisognerà mettere in campo per impedire l'infiltrazione delle mafie nel settore degli appalti e dei servizi pubblici, attraverso il monitoraggio, l'incrocio dei dati e la prevenzione.
Quanto sopra esposto rende evidente che tutte le azioni intraprese e da intraprendere al fine di prevenire il rischio di ipotesi di corruzione devono essere improntate verso forme di monitoraggio e controllo che consentano, soprattutto attraverso la trasparenza dell'agire amministrativo, di scoraggiare e, conseguentemente, di prevenire fenomeni corruttivi e di maladministration.

Nel quadro sopra delineato, il presente Piano mira ad individuare, mediante il diretto coinvolgimento della Direzione Strategica aziendale in ordine alla determinazione delle finalità da perseguire per la prevenzione della corruzione nonché dei dirigenti responsabili delle Unità Operative in qualità di referenti, misure in grado di prevenire il verificarsi di ipotesi di corruzione, intesa quale fenomeno di maladministration, mediante l'introduzione di misure di trasparenza, regolamentazione, informatizzazione dei processi e gestione delle ipotesi di conflitto di interesse.
A tal fine, i dirigenti delle strutture coinvolte verranno costantemente coinvolti mediante richiesta di aggiornamento/conferma della mappatura dei processi e dei rischi, e l'invito a proporre misure per la prevenzione ed il contenimento di essi.
Come da Linee Guida ANAC del 2 febbraio 2022, aventi ad oggetto *"Orientamenti per la pianificazione anticorruzione e trasparenza"*, elaborate a seguito di una significativa analisi della attività finora svolta dalle amministrazioni, che ha consentito all'ANAC, quale osservatore privilegiato, di cogliere i maggiori margini di ottimizzazione e semplificazione da evidenziare agli operatori coinvolti, si considerano rilevanti, nonché utili al perseguimento degli obiettivi degli scopi di ottimizzazione e semplificazione, le seguenti misure, quali strumento di prevenzione dei rischi corruttivi e di trasparenza:

- **La standardizzazione e regolamentazione dei processi**. In tal senso, è necessario rafforzare le misure relative all'aggiornamento/redazione dei regolamenti relativi ai vari processi aziendali introducendo gli stessi tra gli obiettivi di valutazione della Performance;
- **La formazione**, non solo dei dirigenti con responsabilità gestionale, ma di tutto il personale coinvolto nei processi, per incrementare la conoscenza e consapevolezza dei piani. Al fine di creare nell'amministrazione una cultura dell'anticorruzione e della trasparenza, punto di forza è la programmazione e l'attuazione di percorsi di formazione rivolti al personale, specie quello addetto alle aree a maggior rischio corruttivo.
- L'adozione di un sistema improntato al **monitoraggio periodico** per la valutazione dell'effettiva attuazione e adeguatezza, rispetto ai rischi rilevati, delle misure di prevenzione. Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza effettua monitoraggi periodici nei confronti delle UU.OO. interessate circa la sostenibilità delle misure adottate per contrastare il rischio corruttivo legato ai processi aziendali e riceve relazioni periodiche sui processi ad alto rischio corruttivo, medio rischio e rischio basso.

2.4 Il contesto Interno

L'Analisi del contesto interno riguarda gli aspetti legati all'organizzazione e alla gestione dei processi che influenzano la sensibilità della struttura al rischio corruttivo e fa emergere, da un lato, il sistema delle responsabilità, dall'altro il livello di complessità organizzativa. La selezione delle informazioni e dei dati è funzionale all'individuazione di elementi utili a esaminare come le caratteristiche organizzative possono influenzare il profilo di rischio dell'amministrazione.

L'Azienda Ospedaliero-Universitaria " Renato Dulbecco" opera in un settore, quello dei servizi sanitari che, presenta caratteristiche del tutto peculiari in considerazione di fattori, quali l'entità delle risorse gestite e le particolari dinamiche che si instaurano tra professionisti, utenti e ditte fornitrici, le relazioni tra attività istituzionali e libero professionali del personale medico e sanitario, che la espongono a rischi specifici sotto il profilo delle potenziali fattispecie di illegalità che possono svilupparsi nel suo ambito.

L'assetto organizzativo è frutto delle scelte operate dalla Regione Calabria e dall'Ateneo nel Protocollo d'Intesa di cui al DCA n.83/2023 "*Approvazione Protocollo tra Regione Calabria e Università degli studi "Magna Graecia" di Catanzaro ai sensi dell'art. 1 del decreto legislativo21 dicembre 1999 n. 517 come richiamato dall'art. 2 della legge regionale n. 33 del 16 dicembre 2021".*

Sulla base dei principi e criteri generali contenuti nel succitato Protocollo e specificatamente al punto 17.2. , entro 120 giorni dalla nomina, il Direttore generale adotta l'atto aziendale, d'intesa con il Rettore limitatamente ai DAI ed alle strutture complesse a direzione universitaria che li compongono.
L'atto aziendale di cui agli artt. 3 del D. Lgs. 30 dicembre 1992, n. 502, e s.m.i., 3 del D. Lgs. 21 dicembre 1999, n. 517 e s.m.i. e 5 del D.P.C.M. 24.05.2001, è l'atto di diritto privato fondamentale per l'organizzazione e il funzionamento delle strutture organizzative. Esso dovrà recepire i contenuti del protocollo d'intesa e della programmazione regionale, al fine di darne piena attuazione.
Con Delibera N. 726/2024 del 05/07/2024 recante *"Adozione Atto Aziendale Azienda Ospedaliero – Universitaria "Renato Dulbecco" di Catanzaro ai sensi degli artt. 3 del D. Lgs. 30 dicembre 1992, n. 502, e s.m.i., 3 del D. Lgs. 21 dicembre 1999, n. 517 e s.m.i. , 5 del D.P.C.M. 24.05.2001 e dell'art. 17 del DCA 83 / 2023*" è stato adottato, tenuto conto dell'intesa intercorsa con il Magnifico Rettore dell'UMG di Catanzaro, l'Atto Aziendale dell'Azienda Ospedaliero - Universitaria "Renato Dulbecco" di Catanzaro" , la cui efficacia è subordinata all'approvazione da parte del Commissario ad acta per l'attuazione del Piano di rientro dal disavanzo del settore sanitario della Regione Calabria.

Presso l'AOU RD insiste la Scuola di Medicina e Chirurgia dell'Università di Catanzaro, ne consegue che l'assetto organizzativo è ovviamente condizionato dalla peculiare missione che, per l'intrinseca natura dell'Azienda, deve assicurare il corretto equilibrio tra attività differenti, quali la didattica e la ricerca universitaria da una parte e l'assistenza sanitaria dall'altra, tra loro però fortemente integrate e ontologicamente inscindibili. L'organizzazione aziendale, pertanto, deve tendere alla massima integrazione con il sistema universitario con il naturale corollario del modello dipartimentale ad attività integrata (c.d. D.A.I.) quale fulcro della struttura organizzativa.

Il modello organizzativo aziendale è finalizzato al supporto delle strategie e dei processi operativi; esso è improntato al rispetto dei principi che hanno ispirato il Programma Operativo 2022/2025 e gli atti applicativi dello stesso, con particolare riferimento alla riorganizzazione dell'offerta assistenziale.
L'organizzazione delle attività assistenziali vede l'AOU RD svolgere un ruolo determinante nell'assicurare le prestazioni in emergenza/urgenza, nonché la gestione delle patologie ad alta complessità rappresentando l'HUB di riferimento dell'area centro. Tali prestazioni vengono assicurate anche grazie alla presenza di strutture di alta specializzazione che garantiscono la propria attività 24 ore su 24. L'accesso alle prestazioni è organizzato secondo criteri di priorità in relazione all'urgenza.
Equità, solidarietà, rispetto della dignità umana, uguaglianza nell'accesso alle cure sono i valori fondamentali dell'assistenza sanitaria erogata dall'Azienda.
La centralità della persona, l'interazione con il territorio, l'efficacia e benessere per il cittadino, l'appropriatezza delle cure e dell'uso delle risorse, la sicurezza, l'innovazione e il rinnovamento diagnostico, terapeutico e tecnologico, la formazione e l'aggiornamento professionale e culturale, sono i principi ispiratori dell'organizzazione delle attività assistenziali, basata sul modello dipartimentale di aggregazione delle strutture, semplici e complesse, con elevata flessibilità nell'utilizzo delle risorse,
L'attività clinico-assistenziale si conforma al modello della *clinical governance*, il cui tessuto organizzativo è basato su relazioni funzionali tra professionisti che implementano e seguono specifici Percorsi Diagnostico Terapeutici Assistenziali (PDTA) che impiegano risorse di più unità operative per perseguire obiettivi comuni e una maggiore efficacia terapeutica.
Da tali premesse derivano i seguenti corollari dell'organizzazione:

- misurabilità e valutazione delle prestazioni, della performance delle singole strutture organizzative e degli esiti nel rispetto dei principi sanciti dal D.Lgs. n. 150/2009 e smi;

•sicurezza delle cure, perseguita secondo i principi del governo clinico. Ne sono strumenti: la valutazione della performance clinica (audit clinico); l'educazione continua (formazione ECM); la pratica clinica basata sull'evidenza (EBM); la gestione del rischio (risk management); il Sistema di Gestione per la Qualità (Total Quality Management); l'Health Technology Assessment (HTA).
•linee guida e Percorsi Diagnostico terapeutici Assistenziali (PDTA) come modello organizzativo di presa in carico del paziente ed erogazione dell'assistenza;
•sviluppo di reti quale modello di assistenza in cui il coordinamento e l'integrazione, in relazione al bisogno di salute, alla complessità ed alla prossimità geografica, avviene tra i diversi livelli: aziendale, interaziendale, provinciale e regionale;
•realizzazione di aree per intensità di cura, come approccio al paziente che vede la cura non più organizzata verticalmente sulle specialità cliniche ma che ruota attorno alla persona ed alle sue esigenze assistenziali;
•integrazione tra ospedale e territorio, onde conseguire l'obiettivo della continuità dei percorsi di cura, intesa come presa in carico totale dell'assistito e integrazione di tutti i momenti del percorso;
•multidisciplinarietà e integrazione professionale;
•efficientamento della gestione mediante il decentramento delle decisioni, ma in un ambito di pianificazione e programmazione strategica ben definita;
•lo sviluppo di politiche di valorizzazione delle risorse umane e professionali;
•adozione di un sistema di valutazione permanente.

3. Mappatura dei processi, valutazione e trattamento del rischio

Come indicato nell'Allegato 1 al PNA 2019, l'aspetto centrale e più importante dell'analisi del contesto interno, è la mappatura dei processi che consiste nell'individuazione e analisi dei processi organizzativi propri dell'Azienda Ospedaliero- Universitaria Renato Dulbecco con l'obiettivo di identificare le aree che risultano particolarmente esposte ai rischi corruttivi.

La metodologia qualitativa richiesta dall'ANAC nel PNA 2019 in sostituzione della metodologia quantitativa, consiste, dunque, nell'esaminare tutta l'attività aziendale, in modo da individuare le aree maggiormente esposte al rischio corruzione.

Per giungere ad una descrizione dettagliata dei processi, l'ANAC riporta i passaggi utili:

- elementi in ingresso che innescano il processo – "input";
- risultato atteso del processo – "output";
- sequenza di attività che consente di raggiungere l'output – le "attività";
- responsabilità connesse alla corretta realizzazione del processo;
- tempi di svolgimento del processo e delle sue attività;
- criticità del processo.

Ciò consente di individuare facilmente il rischio corruttivo e programmare in maniera efficace le più adeguate misure di contenimento.

Alla luce di queste indicazioni, si è dato avvio, da quest'anno, all'analisi del rischio con metodo qualitativo, cominciando a sostituire con gradualità alcuni processi precedentemente mappati.

Al fine di svolgere questa analisi, si è provveduto a formare adeguatamente (in maniera graduale e non ancora capillare), tramite sessioni di training on the job da remoto con società esterna, una prima parte del personale, al fine di approfondire il metodo qualitativo richiesto dall'ANAC per la mappatura dei processi. Tali incontri formativi hanno coinvolto il RPCT e le risorse che si trovano direttamente a realizzare ciascun processo.

L'attività è consistita, dunque, nell'effettuare dei colloqui con gli esecutori dei processi, al fine di descrivere in maniera dettagliata:

- input
- output
- attività che portano dall'input all'output
- responsabili di ogni singola attività

La descrizione, fatta in questo modo, ha permesso di evidenziare facilmente gli eventi rischiosi, che potrebbero, potenzialmente, esporre l'Azienda a rischio corruttivo.

Laddove è stato individuato tale rischio, si è provveduto a programmare una adeguata misura specifica di contenimento, che possa essere attuata senza particolari aggravi sull'organizzazione e sulla spesa, così da essere sostenibile ed effettivamente applicabile.

Seguendo lo stesso principio di sostenibilità, per ciascuna misura programmata, sono stati individuati degli indicatori di monitoraggio che consentiranno al RPCT, nel corso del 2025, di monitorare che le misure programmate vengano attuate e valutare il grado di efficienza.

I processi così mappati, sono stati riportati in forma tabellare, ritenuta la forma più utile ed intuitiva per rappresentare al meglio il lavoro svolto.

Questo metodo di risk management, ritenuto valido, sarà utilizzato per proseguire, nel corso del 2025, con la mappatura degli altri processi.

3.1 Valutazione e gestione del rischio

L'attività di mappatura dei processi è stata effettuata, come già accennato, coinvolgendo direttamente i responsabili della loro attuazione. Ciò ha permesso di individuare le fonti di rischio, sulla base dell'esperienza di ciascun attore che ne prende parte. Si è, perciò, tenuto conto, nella valutazione del rischio, di eventi corruttivi pregressi, segnalazioni pervenute, grado di discrezionalità dell'operatore, trasparenza del processo. Il colloquio con il diretto esecutore del processo, ha, perciò, permesso di capire a pieno le difficoltà e le necessità operative per programmare misure utili.

3.2 Monitoraggio

La gestione del rischio si completa con la successiva azione di monitoraggio, che comporta la valutazione del livello di rischio tenendo conto della misure di prevenzione introdotte e delle azioni attuate.

Questa fase è finalizzata alla verifica dell'efficacia dei sistemi di prevenzione adottati e, quindi, alla successiva messa in atto di ulteriori strategie di prevenzione.

Essa sarà attuata dai medesimi soggetti che partecipano all'intero processo di gestione del rischio, secondo gli indicatori di monitoraggio individuati durante gli incontri di training on the job.

Gli esiti del monitoraggio sulle misure specifiche individuate nelle mappature così svolte, si darà conto nel Piano del 2026

3.3 I risultati della mappatura

Il lavoro effettuato di concerto con gli attori dei processi, ha permesso, come anticipato, di elaborare le mappe di rischio, in cui sono state individuate una serie di misure specifiche, che agiscono in maniera puntuale su alcuni specifici rischi individuati in fase di valutazione del rischio e si caratterizzano, dunque, per l'incidenza su problemi specifici. Tali mappature sono contenute nell'Allegato "Mappatura del rischio – Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione 2025-2027"

4. Le Misure generali

4.1 Misure di formazione

Le attività di formazione sono svolte secondo le modalità e con la tempistica indicata nel piano formativo, che il settore competente dell'Azienda andrà ad approvare con apposito atto, ed avrà quale obiettivo quello di fornire gli strumenti mediante i quali il personale acquisisca la capacità di assolvere alla propria funzione mettendo in pratica le disposizioni normative e quelle stabilite nei regolamenti attuativi, anche di carattere aziendale, compreso il presente Piano. L'Azienda riconosce il valore della formazione quale misura che, determinando l'accrescimento della competenza professionale, consente di limitare il verificarsi di episodi di corruzione.

L'Azienda, nell'ambito del programma di formazione per la prevenzione della corruzione e della Trasparenza, nel corso dell'anno 2024, ha provveduto a coinvolgere i dipendenti in sessioni formative specifiche. Come già specificato nel paragrafo "3. Mappatura dei processi, valutazione e trattamento del rischio", si è provveduto a formare adeguatamente (in maniera graduale e non ancora capillare), tramite sessioni di training on the job da remoto con società esterna, una prima parte del personale, al fine di approfondire il metodo qualitativo richiesto dall'ANAC per la mappatura dei processi.

Per quanto riguarda la formazione sugli obblighi normativi in tema di Trasparenza, si segnala che nel corso dell'anno, 47 dipendenti coinvolti nelle attività di elaborazione, trasmissione e pubblicazione dei dati in "Amministrazione Trasparente", hanno svolto specifica formazione in materia, somministrata da remoto, da società esterna. Gli stessi sono stati coinvolti in una sessione di addestramento all'utilizzo corretto del software per la pubblicazione in "Amministrazione Trasparente", adottato dall'Azienda.

Come programmato nel precedente Piano Anticorruzione dell'AOU Renato Dulbecco, nel corso del 2024 è stata dedicata particolare attenzione alla sezione "Bandi di gara e contratti", in quanto la disciplina dei contratti pubblici è stata interessata da una serie di interventi legislativi che hanno contribuito a innovarne significativamente l'assetto. Ciò ha reso necessaria una profonda revisione delle modalità di pubblicazione di dati, documenti e informazioni nella suddetta sezione "Bandi di gara e contratti", resa necessaria dalle molte disposizioni normative semplificatorie e derogatorie che hanno determinato distinti regimi di pubblicazione in base a precise tempistiche stabilite per il 2023, e che hanno trovato il loro compimento a partire dal 1° Gennaio 2024 (data che ha segnato il passaggio all'assolvimento degli obblighi di pubblicazione in conformità con quanto previsto negli art. 19 e ss.gg. del D.Lgs. 36/2023 - Codice dei contratti pubblici - e nei regolamenti attuativi ANAC). Inoltre la materia è stata innovata con l'adozione della Delibera n. 264 del 20 giugno 2023, modificata e integrata con delibera n. 601 del 19 dicembre 2023, la quale individua gli atti, le informazioni e i dati relativi al ciclo di vita dei contratti pubblici oggetto di trasparenza, nonché le modalità di pubblicazione degli stessi. Pertanto l'Azienda ha provveduto a somministrare a 32 dipendenti, una sessione formativa - svolta da remoto, con società esterna - di approfondimento sugli obblighi di pubblicazione per la sezione "Bandi di Gara e Contratti".

Inoltre con le stesse modalità, è stato svolto da due dipendenti dell'AOU Renato Dulbecco, coinvolti nella gestione delle Liste d'attesa, un addestramento specifico sulla tematica

Infine si segnala che dal 06/05/2024 al 30/05/2024 è stato svolto un corso in modalità FaD asincrona sull'equilibrio tra trasparenza e protezione dei dati personali. Al corso hanno partecipato 50 unità del personale amministrativo e sanitario coinvolti nella redazione e/o nella pubblicazione di documenti/dati/informazioni soggetti a pubblicazione in "Amministrazione Trasparente".
Una volta concluso il corso, i partecipanti hanno ricevuto il materiale didattico e svolto un test finalizzato alla verifica dell'apprendimento. Confermato il superamento del test, i partecipanti hanno ricevuto apposito attestato di frequenza

L'Azienda intende, nel corso del triennio di riferimento del presente Piano, continuare sulla stessa linea, prevedendo formazione specifica rivolta al personale che opera in aree a rischio corruzione. Obiettivo costante è quello di procedere all'aggiornamento delle conoscenze acquisite nei settori di competenza, al fine di contenere ipotesi di inadeguata applicazione dei principi e delle norme che regolano l'agire della P.A..

4.2 Misure di rotazione

Nell'ambito del PNA la rotazione del personale è considerata quale misura organizzativa preventiva finalizzata a limitare il consolidarsi di relazioni che possano alimentare dinamiche improprie nella gestione amministrativa, conseguenti alla permanenza nel tempo di determinati dipendenti nel medesimo ruolo o funzione. L'alternanza riduce il rischio che un dipendente pubblico, occupandosi per lungo tempo dello stesso tipo di attività, servizio, procedimento e instaurando relazioni sempre con gli stessi utenti, possa essere sottoposto a pressioni esterne o possa instaurare rapporti potenzialmente in grado di attivare dinamiche inadeguate.
La rotazione è una tra le diverse misure che le amministrazioni hanno a disposizione in materia di prevenzione della corruzione. Il ricorso alla rotazione deve, infatti, essere considerato in una logica di necessaria complementarietà con le altre misure di prevenzione specie laddove possano presentarsi difficoltà applicative sul piano organizzativo che determinino a loro volta il rischio di incorrere in ulteriori ipotesi di maladministration. Per tali ragioni, appare evidente che la rotazione deve essere preceduta da idonei percorsi formativi e di affiancamento che assicurino la prosecuzione delle attività ordinarie e che garantiscano la regolare erogazione dei servizi.
In altre parole, la rotazione deve essere impiegata in un quadro di elevazione delle capacità professionali complessive dell'amministrazione, senza determinare inefficienze e malfunzionamenti.
Risultando evidente che il principio di rotazione non possa essere applicato in ambiti nei quali non sia possibile attuare i concetti di fungibilità della prestazione lavorativa (personale medico).
Nel triennio 2024-2026, l'Azienda ha provveduto, nei settori più esposti a rischio di corruzione (incarichi e nomine, acquisizione e gestione del personale, contratti pubblici) ad applicare i processi di rotazione sia mediante l'alternanza delle figure chiamate a ricoprire i ruoli di responsabile di procedimento, di componente di commissioni di gara e di concorso, sia mediante il ricorso al più volte richiamato principio della separazione delle funzioni, quale sistema idoneo ad evitare l'accentramento, in capo al medesimo soggetto, di una pluralità di compiti e funzioni.
Considerato inoltre che l'attuazione della misura della rotazione deve poter avvenire in modo da tener conto delle specificità professionali in riferimento alle funzioni e in modo da salvaguardare la continuità nella gestione delle attività, si conferma l'impostazione secondo la quale, in ogni caso, la ulteriore rotazione degli incarichi dirigenziali sarà realizzata, nel tempo, in momenti diversi rispetto a quella del personale del comparto. In tal modo il meccanismo di rotazione potrà salvaguardare il primario interesse al buon andamento dell'azione amministrativa/assistenziale garantendo la dovuta continuità e la conservazione delle necessarie conoscenze/competenze all'interno delle diverse strutture. La rotazione non potrà, in ogni caso, essere applicata ai profili professionali per i quali è previsto il requisito di titoli di studio specialistici posseduti da una sola unità lavorativa. Considerando che l'AOU RD è un'Azienda "giovane" e che pertanto ha vissuto e sta vivendo un periodo di assettamento e organizzazione delle funzioni e delle responsabilità, non è stato possibile, fino a questo momento, definire una procedura di rotazione del personale chiaramente strutturata e onnicomprensiva. Per tale motivazione si programma, nel corso del triennio di riferimento del Piano 2025-2027, l'elaborazione di specifico regolamento sulla rotazione ordinaria e straordinaria del personale della AOU RD, la cui redazione sarà affidata al Responsabile dell'Unità Operativa competente per materia. L'adozione del regolamento sarà tenuta in considerazione in fase di assegnazione degli obiettivi individuali.

4.3 Misure di segnalazione e protezione – Il Whistleblowing

L'AOU Renato Dulbecco ha adottato un sistema interamente web based, utilizzabile da qualsiasi device, anche mobile, per la gestione delle segnalazioni in conformità alle disposizioni del D.Lgs. 24/2023 ed aggiornato alle linee guida ANAC emanate con delibera 311/2023.
La soluzione consente non solo la gestione della fase di presentazione delle segnalazioni, ma anche il successivo procedimento di gestione. In ciò differenziandosi dalle altre soluzioni attualmente disponibili. Viene assicurato, così, il massimo grado di riservatezza sia dei dati del segnalante, sia dei dati dei soggetti segnalati, sia dei dati della stessa segnalazione, dal momento della presentazione al momento della definitiva chiusura, non essendo necessario in nessuna fase procedere a stampe, invii via email, ecc.

Ogni accesso alla segnalazione è tracciato (sia quelli dello stesso RPCT, sia quelli dei soggetti interni eventualmente interessati da questi) e il RPCT potrà sempre visualizzare l'elenco di tutti gli accessi.

Il RPCT è l'unico soggetto abilitato, su sua specifica richiesta, sempre tracciata dal sistema, all'accesso ai dati del segnalante.

La soluzione consente al RPCT di "dialogare" con il segnalante "mediante la soluzione", quindi senza conoscerne l'identità.

Il segnalante può verificare lo stato di avanzamento del procedimento.

Alla soluzione si può accedere da qualsiasi dispositivo fisso o mobile e da qualsiasi luogo, non essendo necessaria nessuna installazione.

Di seguito le funzionalità implementate:

fase di avvio

- dichiarazione al sistema dei dati di contatto, oltre che del RPCT, dei soggetti che potrebbero, se attivati dal RPCT, accedere alle segnalazioni in fase di gestione
- accesso degli utenti tramite SPID o, in alternativa, tramite registrazione che avviene da web, accertandosi dell'identità del segnalante attraverso autenticazione OTP (One Time Password)

fase di presentazione

- l'utente può, quindi, accedendo al sistema sempre in ambiente web, completare il modello di segnalazione reso disponibile
- completata la compilazione si otterrà **conferma dell'identità** del segnalante al momento dell'**invio** della segnalazione (via OTP)
- immediato **disaccoppiamento** dei dati del segnalante da quelli della segnalazione; tutti i dati vengono mantenuti crittografati e conservati su server distinti
- **invio di notifica** di avvenuto deposito della segnalazione al RPCT (sms/email)

fase di gestione

il RPCT avrà **accesso immediato SOLO ai dati della segnalazione**, in chiaro ed in forma "volatile" (cioè a chiusura della sessione non è più disponibile la segnalazione in chiaro) e potrà:

- **chiedere integrazioni** e "dialogare" con il segnalante senza conoscerne l'identità. E', infatti, il sistema a "recapitare" le richieste al segnalante, ed a procedere all'inoltro al RPCT degli eventuali riscontri ottenuti;
- **decidere l'archiviazione** (che viene notificata al segnalante)
- **inviare, per l'eventuale avvio dei rispettivi procedimenti**, la segnalazione: agli Uffici interni individuati e/o alle Procure di Corte dei Conti e/o Tribunale.

- L'invio ai **soggetti interni,** pre-dichiarati al sistema, viene notificata via email e saranno tracciati tutti gli accessi alla segnalazione con immediato report al RPCT. Il sistema consente ai soggetti interni di dichiarare lo stato del procedimento avviato, allegando atti e documenti utili.

- L'invio ai **soggetti esterni** avverrà con le modalità e le cautele di riservatezza previsti dalla norma.

Come previsto dalla normativa vigente, oltre al sistema sopra descritto, che è quello che più di tutti consente di garantire le tutele per il segnalante, è prevista anche la possibilità di inviare una segnalazione telefonicamente oppure tramite incontro di persona con il RPCT.

Tutte le informazioni relative ai diversi canali di segnalazione messi a disposizione, sono reperibili sul sito, nell'apposita sezione dedicata al Whistleblowin

4.4 Prevenzione e gestione dei rischi corruttivi

Al fine di attuare una efficace ed efficiente strategia di prevenzione e gestione dei rischi corruttivi, sono individuati le seguenti misure generali quali strumenti di contenimento del rischio corruttivo e di maladministration:

- presenza ed adeguatezza di misure e/o di controlli specifici pre-esistenti sul rischio individuato e sul quale si intendono adottare misure di prevenzione della corruzione: al fine di evitare la stratificazione di misure che possono rimanere inapplicate, prima dell'identificazione di nuove misure è necessaria un'analisi sulle eventuali misure già presenti. In caso di misure già esistenti e non attuate, la priorità è la loro attuazione, mentre in caso di inefficacia occorre identificarne le motivazioni al fine di modificare/integrare le misure e/o i controlli esistenti;
- adattamento alle caratteristiche specifiche dell'organizzazione: l'identificazione delle misure di prevenzione non può essere un elemento indipendente dalle caratteristiche organizzative dell'amministrazione;
- capacità di neutralizzazione dei fattori abilitanti il rischio, ossia "i fattori di contesto che agevolano il verificarsi di comportamenti o fatti di corruzione" e che consentono "di individuare le misure specifiche di trattamento più efficaci, ossia le azioni di risposta più appropriate e indicate per prevenire i rischi": l'identificazione delle misure di prevenzione deve essere considerata come una conseguenza logica dell'adeguata comprensione dei fattori abilitanti l'evento rischioso;
- sostenibilità economica e organizzativa delle misure: l'identificazione delle misure di prevenzione è strettamente correlata alla corrispondente capacità di attuazione da parte delle amministrazioni, altrimenti finirebbero per risultare poco realistiche, quindi restare inapplicate;
- gradualità delle misure rispetto al livello di esposizione del rischio residuo: nel definire le misure da implementare occorrerà tener presente che maggiore è il livello di esposizione dell'attività al rischio corruttivo non presidiato da misure già esistenti, più analitiche e consistenti dovranno essere le nuove misure.

4.5 Codice di comportamento

Definito sulla base delle indicazioni contenute nel DPR 62/2013 recante *"Codice di comportamento dei dipendenti pubblici"* e sulla base delle modifiche introdotte dal DPR 81/2023, il Codice di Comportamento Aziendale (in fase avanzata di adozione da parte dell'Azienda) costituisce lo strumento cardine per indirizzare i comportamenti dei dipendenti verso la migliore cura possibile dell'interesse pubblico, ed in particolare:

- vincola i comportamenti individuali descrivendo in maniera dettagliata, specifica e inequivocabile il comportamento atteso dall'organizzazione
- guida la performance individuale del dipendente pubblico
- definisce in maniera puntuale i comportamenti attesi in relazione alle specifiche attribuzioni della dirigenza e del comparto
- definisce al meglio il profilo sanzionatorio raccordandolo con il codice disciplinare

All'atto della sottoscrizione del contratto individuale di lavoro, il Codice di comportamento aziendale viene consegnato in copia cartacea a ciascun nuovo assunto che ne sottoscrive la ricezione. Gli obblighi di condotta

in esso contenuti sono estesi a tutti collaboratori o consulenti, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, ai titolari di organi di indirizzo e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche, nonché ai collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'Azienda.
Il RPCT, in collaborazione con l'Ufficio Procedimenti Disciplinari, effettua un monitoraggio annuale sull'applicazione del codice, riportando il numero e la tipologia di sanzioni disciplinari, irrogate per violazioni dei principi contenuti nel medesimo, nella Relazione annuale del RPCT.

Si rappresenta che nel corso dell'anno 2024 sono avvenuti procedimenti disciplinari a carico del personale dipendente dell'Azienda, gestiti dall'UPD nel pieno rispetto della normativa vigente e senza alcuna elusione dei principi di parità di trattamento. L'adozione del regolamento sarà tenuta in considerazione in fase di assegnazione degli obiettivi individuali.

5. Gestione del Conflitto di interessi

La prevenzione di fenomeni corruttivi si realizza principalmente attraverso l'individuazione e la gestione del conflitto di interessi.
Si configura una situazione di conflitto di interessi laddove la cura dell'interesse pubblico, cui è preposto il funzionario, potrebbe essere deviata, pregiudicando l'imparzialità amministrativa o l'immagine imparziale dell'amministrazione, per favorire il soddisfacimento di interessi personali del medesimo funzionario o di terzi con cui sia in relazione secondo quanto precisato dal legislatore.
Si tratta, dunque, di una condizione che determina il rischio di comportamenti dannosi per l'amministrazione, a prescindere che ad essa segua o meno una condotta impropria. Il conflitto di interessi è, infatti, definito dalla categoria della potenzialità e la disciplina in materia opera indipendentemente dal concretizzarsi di un vantaggio. Per conflitto di interessi, reale o potenziale, si intende quindi qualsiasi relazione intercorrente tra un dipendente/collaboratore/consulente e soggetti - persone fisiche o giuridiche - che possa risultare di pregiudizio per l'Azienda con conseguente perdita di fiducia nei confronti della stessa.
Tutti i dipendenti e collaboratori sono tenuti, nei loro rapporti esterni con clienti e fornitori, a curare gli interessi dell'Azienda rispetto ad ogni altra situazione che possa concretizzare un vantaggio personale anche di natura non patrimoniale.

La normativa in materia declina il tema della Gestione del conflitto di interessi in base all'ambito di afferenza:

- obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi e di comunicazione;
- inconferibilità e incompatibilità di incarichi;
- formazione di commissioni e assegnazioni agli uffici;
- incarichi extra-istituzionali;
- procedure di affidamento degli appalti e concessioni;
- Pantouflage

Nel corso del 2024 non si sono verificate situazioni di conflitto di interesse accertate

5.1 Obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi e di comunicazione

L'astensione dalla decisione o dall'attività in caso di conflitto di interessi costituisce una delle principali misura di prevenzione della corruzione. Il dipendente che ritenga di trovarsi in una situazione di conflitto di interessi che, anche solo potenzialmente, possa influenzare negativamente e compromettere l'imparzialità e l'indipendenza richieste nelle attività svolte per conto dell'Azienda, è tenuto a segnalarlo. Il conflitto può riguardare interessi di qualsiasi natura, anche non patrimoniali, come ad esempio quelli derivanti dall'intento di voler assecondare pressioni politiche, sindacali o dei superiori gerarchici o comunque di voler ricavare utilità propria o di terzi in modo indebito.

La L. 241/1990 stabilisce l'obbligo di astensione in capo al responsabile del procedimento o al titolare dell'ufficio competente ad effettuare valutazioni, a predisporre atti endoprocedimentali e ad assumere il provvedimento finale, nel caso in cui si trovi in una situazione di conflitto di interessi anche potenziale.

Il dipendente ha l'obbligo di astensione nel caso in cui sia chiamato a partecipare ad una decisione o a un'attività verso la quale si trova in una situazione di conflitto di interessi e un obbligo di comunicazione scritta, in tempo utile per la trattazione della pratica o lo svolgimento dell'attività, al proprio dirigente gerarchicamente superiore che è chiamato a valutare nel caso concreto la sussistenza del conflitto e ad esprimersi in merito all'astensione. Tutte le informazioni raccolte, anche qualora non configurino delle situazioni reali di conflitto di interessi, possono essere utili ai superiori gerarchici per prevenire efficacemente i rischi nella gestione ordinaria delle attività.

La principale misura di gestione del rischio anticorruttivo in tale frangente, è rappresentata dal sistema di dichiarazioni rese dai dipendenti e dalle successive verifiche. Pertanto con nota prot. n. 11029 del 15.03.2024 il RPCT ha provveduto a condividere con tutti i Dirgenti/Responsabili, il modello di dichiarazione di assenza di conflitti di interesse (ai sensi art. 53 comma 14 del d.lgs.165/2001). I soggetti tenuti alla raccolta di tali dichiarazioni dovranno provvedere a verificarle nei contenuti e ad archiviarle digitalmente.

Nel corso del 2025 verrà individuata una procedura di monitoraggio delle dichiarazioni rese, prevedendo controlli a campione, svolti dal RPCT, avvalendosi della collaborazione degli uffici competenti

5.2 Inconferibilità e incompatibilità di incarichi

Il D.Lgs. 39/2013 prevede le ipotesi di inconferibilità e incompatibilità di incarichi nella PA allo scopo di prevenire il rischio di condizionamenti impropri che possano provenire dalla sfera politica e dal settore privato, e per evitare che lo svolgimento di certe attività/funzioni possa agevolare la precostituzione di situazioni favorevoli al fine di ottenere incarichi dirigenziali e posizioni assimilate e, quindi, comportare il rischio di un accordo corruttivo per conseguire vantaggi in maniera illecita. Il contemporaneo svolgimento di alcune attività potrebbe generare il rischio di svolgimento non imparziale dell'attività amministrativa, favorendo illeciti scambi di favori.
Il legislatore ha inoltre stabilito il divieto ad assumere incarichi in caso di sentenza di condanna anche non definitiva per reati contro la PA. La durata della inconferibilità può essere perpetua o temporanea, in relazione all'eventuale sussistenza della pena accessoria dell'interdizione dai pubblici uffici e alla tipologia del reato.
La violazione della disciplina comporta la nullità degli atti di conferimento di incarichi, la risoluzione del relativo contratto e ulteriori sanzioni a carico dei componenti degli organi responsabili della violazione. Nei casi di incompatibilità, è prevista la decadenza dall'incarico e la risoluzione del relativo contratto.
Il soggetto cui è conferito un incarico dirigenziale ha l'obbligo di rilasciare, all'atto di nomina, una dichiarazione sulla insussistenza delle situazioni di inconferibilità o incompatibilità previste dal D.Lgs. 39/2013; tale dichiarazione è condizione di efficacia dell'incarico, e deve essere acquisita dagli uffici competenti prima del conferimento. La dichiarazione di insussistenza delle cause di incompatibilità deve essere resa annualmente, entro il 31/12, dagli stessi soggetti per tutta la durata dell'incarico e deve essere pubblicata su Amministrazione trasparente.
Le Delibere ANAC n.1146 del 25.09.2019 e n.713 del 4.08.2020 hanno esteso il perimetro di applicazione delle ipotesi di inconferibilità e di incompatibilità di incarichi all'interno delle Aziende Sanitarie, in precedente comprensivo solo del Direttore Generale, del Direttore Amministrativo e del Direttore Sanitario, anche a tutti gli incarichi dirigenziali titolari di competenze di amministrazione e gestione, non riconducibili ai ruoli della dirigenza sanitaria (medica e non).

Anche in questo caso, la principale misura di gestione del rischio anticorruttivo è rappresentata dal sistema di dichiarazioni rese dai dipendenti e dalle successive verifiche. Pertanto con nota prot. n. 11049 del 15.03.2024 il RPCT ha provveduto a condividere con tutti i Dirgenti/Responsabili, dichiarazione di insussistenza di cause di inconferibilità e incompatibilità degli incarichi ai sensi dell'art. 20 del d.lgs. n. 39/2013. La dichiarazione comprende, in calce, anche il modello per l'attestazione di verifica dell'assenza di conflitto di interessi, da pubblicarsi nella Sezione "Amministrazione Trasparente" del sito web aziendale, nella sotto-sezione "consulenti e collaboratori" per ogni incarico assegnato. I soggetti tenuti alla raccolta di tali dichiarazioni dovranno provvedere a verificarle nei contenuti, ad archiviarle digitalmente e a pubblicarne le attestazioni in Amministrazioni Trasparente

Nel corso del 2025 verrà individuata una procedura di monitoraggio delle dichiarazioni rese, prevedendo controlli a campione, svolti dal RPCT, avvalendosi della collaborazione degli uffici competenti

5.3 Formazione di commissioni e assegnazioni agli uffici

L'art. 35-bis del D.Lgs. 165/2001 prevede per coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per reati previsti nel capo I, Titolo II, libro secondo del Codice Penale, il divieto:

- di far parte, anche con compiti di segreteria, di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi;
- di essere assegnati, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture, alla concessione o all'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzioni di vantaggi economici a soggetti pubblici o privati;
- di far parte di commissioni di gara per l'affidamento di lavori, servizi e forniture, per la concessione o l'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari e per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere.

Tali limitazioni si configurano non come misure sanzionatorie di natura penale o amministrativa, ma come misure preventive; mirano ad evitare che i principi di imparzialità e buon andamento dell'agire amministrativo siano o possano apparire pregiudicati a causa di precedenti comportamenti penalmente rilevanti, proprio con riguardo ai reati contro la PA.

5.4 Incarichi extraistituzionali

I dipendenti con rapporto di lavoro a tempo pieno o con prestazione lavorativa superiore al 50% di quella a tempo pieno non possono intrattenere altri rapporti di lavoro dipendente o autonomo o svolgere attività che presentano i caratteri dell'abitualità e professionalità o esercitare attività imprenditoriali, secondo quanto stabilito agli articoli 60 e seguenti del DPR 3/1957.
Possono tuttavia svolgere incarichi retribuiti conferiti da altri soggetti pubblici o privati previa autorizzazione da parte dell'Azienda, concessa sulla base di criteri oggettivi e predeterminati che tengano conto della specifica professionalità e del principio di buon andamento della PA, allo scopo di evitare che le attività extra istituzionali impegnino eccessivamente il dipendente a danno dei doveri d'ufficio o possano interferire con i compiti istituzionali. Sono esclusi dall'obbligo gli incarichi di cui alle lettere da a) ad f-bis), comma 6, art. 53 del D.Lgs. 165/2001.
I dipendenti devono altresì comunicare preventivamente e formalmente all'Azienda l'intenzione di svolgere incarichi gratuiti conferiti da altri soggetti pubblici o privati. Sono esclusi dall'obbligo gli incarichi di cui alle lettere da a) ad f-bis), comma 6, art. 53 del D.Lgs. 165/2001.

Al fine di uniformare la procedura di richiesta di incarichi extra-istituzionali, si prevede che nel corso del triennio di riferimento del presente Piano, verrà adottato regolamento apposito che disponga in merito agli incarichi vietati e ai criteri per il conferimento o l'autorizzazione allo svolgimento di incarichi extra istituzionali. La redazione del regolamento sarà affidata al Responsabile dell'Ufficio Risorse Umane, competente per materia

5.5 Procedure di affidamento degli appalti e concessioni

A seguito di quanto sopra evidenziato in merito all'ingente flusso di denaro messo a disposizione dal PNRR ed in merito alle deroghe alla legislazione ordinaria introdotte per esigenze di celerità della realizzazione degli interventi, l'Azienda dovrà dedicare particolare attenzione alla gestione del rischio di corruzione e di conflitto di interessi relativamente alle procedure di affidamento di appalti e concessioni. Il D.Lgs. 36/2023 afferma specifiche disposizioni a tutela del principio di concorrenza e del prestigio della PA al fine di contrastare fenomeni corruttivi nello svolgimento di suddette procedure che rappresentano, appunto, un settore particolarmente esposto al rischio di interferenze.

Obbligo di astensione in caso di conflitti di interessi: si ha conflitto di interessi quando un soggetto che, a

qualsiasi titolo, interviene con compiti funzionali nella procedura di aggiudicazione o nella fase di esecuzione degli appalti o delle concessioni e ne può influenzare, in qualsiasi modo, il risultato, gli esiti e la gestione, ha direttamente o indirettamente un interesse finanziario, economico o altro interesse personale che può essere percepito come una minaccia concreta ed effettiva alla sua imparzialità e indipendenza nel contesto della procedura di aggiudicazione o nella fase di esecuzione (Art. 16, comma 1 del D.Lgs. 36/2023).
Il dipendente o equiparato si astiene dal concludere, per conto dell'Azienda, contratti di appalto per lavori, servizi e forniture con imprese con le quali abbia stipulato contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'articolo 1342 del Codice civile (Art. 14, comma 2 del DPR 62/2013).
Nel caso in cui l'Azienda concluda contratti di appalto per lavori, servizi e forniture con imprese con le quali il dipendente o equiparato abbia concluso contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, questi si astiene dal partecipare all'adozione delle decisioni ed alle attività relative all'esecuzione del contratto (Art. 14, comma 2 del DPR 62/2013).
Il dipendente o equiparato che versa in una delle ipotesi sopra dette, è tenuto ad astenersi dal partecipare alla procedura di affidamento degli appalti e delle concessioni e a darne tempestiva comunicazione al Responsabile Unico di progetto (RUP). Nel caso in cui la situazione di conflitto di interessi riguardi il RUP, la comunicazione dovrà essere inviata al dirigente gerarchicamente superiore del RUP. Il RUP o il dirigente gerarchicamente superiore del RUP valuta la situazione descritta nella segnalazione ed eventualmente acquisisce ulteriori informazioni. Nel caso in cui rilevi la presenza di un conflitto di interessi anche potenziale, assume una delle seguenti determinazioni:

- dispone l'astensione del dipendente o equiparato assegnando l'incarico/procedimento ad altro soggetto;
- dispone la permanenza del dipendente o equiparato adottando eventualmente misure compensative per garantire lo svolgimento imparziale dell'azione amministrativa;
- se il conflitto di interessi è potenziale, dispone misure per salvaguardare lo svolgimento imparziale dell'azione amministrativa.

Gli esiti della valutazione e le motivazioni sono comunicati al dipendente o equiparato.

Esclusione in caso di conflitti di interessi: il RUP esclude dalla procedura di affidamento un operatore economico qualora la sua partecipazione determini una situazione di conflitto di interesse, non diversamente risolvibile (Art. 95, comma 1, lettera b) del D.Lgs. 36/2023).

Commissioni giudicatrici, Organismi Tecnici di Valutazione, collegi tecnici e tecnici istruttori: non può essere affidato l'incarico di membro di collegi tecnici o di commissioni giudicatrici o di un Organismo Tecnico di Valutazione o di tecnico istruttore chiamato alla redazione degli atti di gara in forma non collegiale, a coloro che siano stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel Capo I, Titolo II, Libro Secondo del Codice Penale (Art. 93, comma 5, lettera b9, del D.Lgs. 36/2023; Art. 35-bis, comma 1, lettera c) del D.Lgs. 165/2001). Non possono essere nominati membri di commissioni giudicatrici o di un Organismo Tecnico di Valutazione coloro che:
a) nel biennio precedente all'indizione della procedura di aggiudicazione siano stati componenti di organi di indirizzo politico della stazione appaltante;
b) si trovino in una situazione di conflitto di interessi con uno degli operatori economici partecipanti alla procedura di aggiudicazione; costituiscono situazioni di conflitto di interessi quelle che determinano l'obbligo di astensione (Art.93, comma 5, lettera a) e c) del D.Lgs. 36/2023)
Nelle procedure di aggiudicazione di contratti di appalto con il criterio del minor prezzo o costo, quando la valutazione delle offerte è effettuata da un seggio di gara, anche monocratico, il personale della stazione appaltante che lo compone, deve essere scelto secondo criteri di trasparenza e competenza, al quale si applicano le cause di incompatibilità (Art. 93, comma 7 del D.Lgs. 36/2023). Il soggetto a cui è affidato l'incarico di membro di collegi tecnici o di commissioni giudicatrici o di un Organismo Tecnico di Valutazione o di tecnico istruttore chiamato alla redazione degli atti di gara in forma non collegiale, non può partecipare ad iniziative formative sponsorizzate nell'arco temporale compreso tra i sei mesi antecedenti l'avvio delle attività programmate e i sei mesi successivi alla chiusura delle attività. Per quanto riguarda i componenti dei collegi tecnici, il termine di operatività del divieto decorre dalla data di costituzione del collegio a quello del verbale conclusivo dei lavori e, per quanto riguarda i componenti delle commissioni giudicatrici o di un Organismo Tecnico di Valutazione, dalla data di nomina della commissione o dell'Organismo Tecnico di Valutazione alla data di perfezionamento dell'aggiudicazione definitiva della gara.

Al momento dell'accettazione dell'incarico, i membri delle commissioni giudicatrici o di un Organismo Tecnico di Valutazione o dei collegi tecnici nonché i tecnici istruttori dichiarano al RUP l'insussistenza delle cause di incompatibilità e di astensione riferite all'incarico da ricoprire. Il RUP, prima del conferimento dell'incarico, valuta le situazioni contenute nella dichiarazione ed effettua un controllo a campione sulla base del Curriculum Vitae, dei fatti notori comunque acquisiti, della eventuale documentazione disponibile agli atti e delle informazioni reperibili attraverso le banche dati a disposizione dell'Azienda (Art. 71 del DPR 445/2000).

Responsabile Unico di Progetto (RUP)/ Responsabile di procedimento per le fasi di programmazione, progettazione, esecuzione o Responsabile di procedimento per la fase di affidamento (RP)/ Direttore dell'esecuzione del contratto (DEC)/ Assistente del Direttore dell'esecuzione del contratto (ADEC)/Altri incarichi formalizzati nell'ambito della procedura: non possono essere affidati incarichi di RUP/RP/DEC/ADEC o altri incarichi formalizzati nell'ambito della procedura, a coloro che siano stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel Capo I, Titolo II, Libro secondo del Codice Penale (Art. 35-bis, comma 1, lettera c) del D.Lgs. 165/2001). Non possono essere affidati incarichi di RUP/RP/DEC/ADEC o altri incarichi formalizzati nell'ambito della procedura, a coloro che abbiano in corso o abbiano avuto nell'anno precedente rapporti con le imprese potenzialmente interessate alla partecipazione alla gara o coinvolte nella procedura di gara, che possano costituire fonte di conflitto di interessi. Non possono essere affidati incarichi di RUP/RP/DEC/ADEC o altri incarichi formalizzati nell'ambito della procedura, a coloro che non abbiano frequentato, nel triennio precedente la data della nomina o dell'inizio delle attività, almeno un corso in materia di prevenzione della corruzione. Non possono essere affidati incarichi di RUP/RP/DEC/ADEC o altri incarichi formalizzati nell'ambito della procedura, a coloro che siano titolari di diritti aventi natura patrimoniale o di sfruttamento economico (diritti d'autore/brevetti, partecipazioni, titolarità di quote, ecc.) su prodotti e quote di imprese coinvolte nella procedura di aggiudicazione. Il soggetto a cui è stato affidato l'incarico, al momento dell'accettazione, dichiara al dirigente proponente l'insussistenza delle cause di incompatibilità e di astensione riferite all'incarico da ricoprire. La stessa dichiarazione deve essere trasmessa anche al RUP per le opportune verifiche di sua afferenza. Il dirigente proponente, in base all'organizzazione aziendale, prima del conferimento dell'incarico, valuta le situazioni contenute nella dichiarazione ed effettua un controllo a campione sulla base del Curriculum Vitae, dei fatti notori comunque acquisiti, della eventuale documentazione disponibile agli atti e delle informazioni reperibili attraverso le banche dati a disposizione dell'Azienda.
Obbligo di comunicazione di interessi: Il dipendente o equiparato che conclude accordi o negozi ovvero stipula contratti a titolo privato, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'articolo 1342 del Codice civile, con persone fisiche o giuridiche private con le quali abbia concluso, nel biennio precedente, contratti di appalto per lavori, servizi e forniture per conto dell'Azienda, lo comunica per iscritto tempestivamente o comunque entro 10 gg dal verificarsi dell'evento, al dirigente gerarchicamente superiore (Art. 14, comma 3 del DPR 62/2013). Il dirigente gerarchicamente superiore del dipendente o equiparato che ha effettuato la comunicazione tiene conto delle situazioni segnalate nell'organizzazione delle attività per prevenire possibili conflitti di interessi. La comunicazione è conservata a cura del dirigente gerarchicamente superiore ed inviata in copia alla competente struttura aziendale per l'archiviazione nel fascicolo del dipendente.

Per quanto riguarda il contenimento del rischio in relazione allo svolgimento delle procedure di affidamento degli appalti e concessioni, con nota prot. n. 11029 del 15.03.2024 il RPCT ha provveduto a condividere con tutti i Dirgenti/Responsabili, il modello di dichiarazione di assenza di conflitti di interesse (ai sensi art. 53 comma 14 del d.lgs.165/2001) che il RUP e i commissari di gara, devono rendere per ogni singola gara. I soggetti tenuti alla raccolta di tali dichiarazioni dovranno provvedere a verificarle nei contenuti e ad archiviarle digitalmente.

Nel corso del 2025 verrà individuata una procedura di monitoraggio delle dichiarazioni rese, prevedendo controlli a campione, svolti dal RPCT, avvalendosi della collaborazione degli uffici competenti

5.6 Pantouflage

L'art. 1, comma 42, lett. l) della L.190/2012 ha aggiunto all'articolo 53 del D.Lgs. 165/2001 il comma 16 ter, il quale prevede che "*I dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni di cui all'art. 1 co. 2 non possono svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri".*
Alla base di tale divieto si ravvisano i principi di trasparenza, imparzialità, buon andamento ed esclusività del servizio a favore dell'Amministrazione. Il divieto di pantouflage intende prevenire comportamenti impropri del dipendente che, facendo leva sulla propria posizione istituzionale, potrebbe precostituirsi delle situazioni lavorative vantaggiose presso il soggetto privato con cui è entrato in contatto in relazione al rapporto di lavoro.
Trattasi di un divieto finalizzato ad evitare che il dipendente pubblico possa sfruttare la conoscenza delle dinamiche organizzative che connotano gli uffici interni della PA al fine di trarre vantaggi di natura patrimoniale o non patrimoniale. Allo stesso tempo, il divieto è volto a ridurre il rischio che soggetti privati possano esercitare pressioni o condizionamenti sullo svolgimento dei compiti istituzionali, prospettando al dipendente opportunità di assunzione o incarichi una volta cessato dal servizio, qualunque sia la causa della cessazione (ivi compreso il collocamento in quiescenza per raggiungimento dei requisiti di accesso alla pensione).
La disciplina si applica anche ai titolari di uno degli incarichi di cui al D.Lgs. 39/2013, ivi compresi i soggetti esterni con i quali l'Azienda stabilisce un rapporto di lavoro, subordinato o autonomo.
Giova considerare che tale norma, come ribadito anche dal Consiglio di Stato, disciplina una fattispecie qualificabile in termini di "incompatibilità successiva" alla cessazione dal servizio del dipendente pubblico. Si tratta di un'ipotesi che si configura quale integrazione dei casi di inconferibilità e incompatibilità contemplate dal D.Lgs. 39/2013, come si evince dalle disposizioni stesse in materia di pantouflage contenute all'art. 21 del citato decreto.
La norma prevede che i contratti di lavoro conclusi e gli incarichi conferiti in violazione del divieto siano nulli e i soggetti privati che hanno concluso contratti o conferito incarichi in violazione del divieto non possano contrattare con la PA per i successivi tre anni e abbiano l'obbligo di restituire i compensi eventualmente percepiti. Il Consiglio di Stato ha stabilito la competenza dell'ANAC in merito alla vigilanza e all'accertamento delle fattispecie di pantouflage e la conseguente competenza sotto il profilo sanzionatorio.
Per quanto riguarda i soggetti che l'Azienda recluta con finalità di attuazione dei progetti del PNRR, sono esclusi dal divieto di pantouflage gli incarichi non dirigenziali attribuiti con contratti di lavoro a tempo determinato o di collaborazione. L'esclusione non riguarda invece gli incarichi dirigenziali. Sono inoltre esclusi gli enti in house della PA di provenienza dell'ex dipendente pubblico.
L'ANAC ha evidenziato l'insussistenza di pantouflage anche quando l'ente privato di destinazione sia stato costituito successivamente alla cessazione del rapporto di pubblico impiego del dipendente.
Sono infine esclusi dal pantouflage gli incarichi di natura occasionale, privi, cioè, del carattere della stabilità: l'occasionalità dell'incarico, infatti, fa venire meno anche il carattere di "attività professionale" richiesto dalla norma, che si caratterizza per l'esercizio abituale di un'attività autonomamente organizzata.

Con nota prot. n. 11089 del 15.03.2024 e prot. n. 11096 di pari data il RPCT ha provveduto a condividere con i Dirgenti/Responsabili, il modello con cui il dipendente si impegna al rispetto del divieto di pantouflage. Tale dichiarazione va resa al momento della nomina o al momento della cessazione dell'incarico

Per quanto riguarda il contenimento del rischio in relazione ai contratti pubblici, nel corso del 2025, a cura del RPCT, verrà inviata comunicazione agli uffici competenti in materia, circa la necessità di inserire nel Patto d'integrità aziendale, apposita clausola sul rispetto del divieto di pantouflage, con la quale l'operatore economico dichiara di non avere stipulato contratti di lavoro o comunque attribuito incarichi ad ex dipendenti pubblici in violazione del predetto divieto.

Nel corso del 2025 verrà individuata una procedura di monitoraggio delle dichiarazioni rese, prevedendo controlli a campione, svolti dal RPCT, avvalendosi della collaborazione degli uffici competenti

6. Monitoraggio e Controllo

Attraverso le attività strategiche di monitoraggio e controllo è possibile verificare il grado di attuazione e l'adeguatezza delle misure di prevenzione adottate, nonché il funzionamento complessivo del sistema.
All'interno dell'Azienda, vengono identificati due livelli di monitoraggio e controllo:

Monitoraggio e controllo di primo livello: i Direttori/Responsabili delle Strutture organizzative, con il supporto dei propri collaboratori, effettuano il costante monitoraggio e controllo sull'attuazione delle misure di prevenzione e di trasparenza di loro competenza entro le scadenze stabilite, nonché sulla loro idoneità. Riferiscono, laddove necessario, al RPCT le eventuali criticità riscontrate e propongono le modifiche organizzative o procedurali necessarie.
Monitoraggio e controllo di secondo livello: il RPCT effettua il monitoraggio di secondo livello sull'attuazione e l'idoneità delle misure di prevenzione e di trasparenza, richiedendo ai Direttori/Responsabili di struttura, laddove ritenuto opportuno, eventuali chiarimenti e segnalando loro eventuali correttivi da porre in essere. Effettua i controlli a campione previsti, acquisendo laddove necessario dati, documenti e informazioni. Nell'ambito delle attività di monitoraggio e controllo viene data priorità alle misure che interessano le aree maggiormente esposte al rischio di corruzione e/o oggetto di segnalazioni di eventi corruttivi. Il RPCT, in caso riscontri delle non conformità di particolare gravità, le segnala alla Direzione Aziendale, all'OIV ed all'ANAC.

Nel Piano 2026-2027, saranno riportate le risultanze dell'attività di monitoraggio effettuate per verificare lo stato di attuazione delle misure specifiche (programmate nella mappatura dei processi) e di quelle generiche, nonché la valutazione circa l'organizzazione individuata per garantire il rispetto della strategia anticorruttiva dell'AOU RD. Lo scopo sarà quello di valutare l'effettiva sostenibilità e efficacia delle misure programmate in un ottica ciclica di miglioramento

7. Trasparenza e Obblighi di pubblicazione

Con l'introduzione dell'obbligatorietà della pubblicazione, sui siti istituzionali, delle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività della PA, e con l'affermazione dell'istituto dell'Accesso civico, la trasparenza diviene un elemento essenziale per le attività di prevenzione e lotta alla corruzione; concorre ad attuare i principi di eguaglianza, imparzialità, buon andamento, responsabilità, efficacia ed efficienza, integrità e lealtà verso il cittadino che sono propri della PA.
L'Azienda assicura i valori dell'imparzialità e del buon andamento dell' Amministrazione aziendale, favorendo la migliore conoscenza delle caratteristiche e delle modalità di erogazione dei servizi resi all'utenza e ai portatori d'interesse, attraverso la pubblicazione di dati, documenti ed informazioni soggetti a pubblicazione obbligatori nella sezione "Amministrazione Trasparente" del Sito aziendale. In questo modo, offre la possibilità agli stakeholders di conoscere le azioni ed i comportamenti strategici adottati dall'amministrazione, al fine di sollecitarne ed agevolarne la partecipazione ed il coinvolgimento. La pubblicazione avviene in conformità alle specifiche disposizioni previste dalla normativa vigente e dalle indicazioni dell'ANAC, cui corrisponde il diritto di chiunque di accedere al sito direttamente ed immediatamente, senza autenticazione ed identificazione. La trasparenza si attua dunque attraverso strumenti informatici e telematici, senza alcun filtro o limitazione all'accesso.

7.1 Gli strumenti della Trasparenza e il sistema organizzativo

Al fine di garantire l'adempimento degli obblighi di pubblicazione di cui al D.lgs. 33/2013 e s.m.i. ed il regolare flusso delle informazioni, l'Azienda, come programmato nel Piano 2024-2026, si è dotata di un software applicativo per la gestione della sezione "Amministrazione Trasparente" raggiungibile dalla home page del sito istituzionale senza necessità di autenticazione e o registrazione. Tale sistema web based, mette a disposizione degli utenti registrati e abilitati alle funzioni di preparazione e pubblicazione delle specifiche schede di competenza, uno specifico tutorial per il miglior utilizzo dello stesso. Il suddetto sistema è aggiornato in maniera costante con interventi migliorativi in termini di funzionalità, rispetto ai quali vengono adeguatamente informati e sensibilizzati i soggetti coinvolti nella gestione degli adempimenti in materia di

trasparenza. I documenti, le informazioni e i dati oggetto di pubblicazione obbligatoria, sono pubblicati previa rimozione dei dati sensibili, resi disponibili in formato aperto e riutilizzabili

Il sistema organizzativo volto ad assicurare la trasparenza si basa sulla responsabilizzazione di ogni singolo Ufficio e dei relativi Dirigenti, cui compete l'elaborazione, le trasmissione e la pubblicazione di dati, documenti e informazioni nel rispetto dei termini stabiliti dalla legge (si rimanda all'allegato "elenco obblighi di pubblicazione AOU RD", per i dettagli circa le responsabilità di ogni fase del processo di pubblicazione). Nel corso del 2024 sono stati individuati i referenti di ogni ufficio, i quali collaborano con il RPCT, per assicurare il corretto procedimento delle attività di pubblicazioni in "Amministrazione Trasparente": ogni sezione e sottosezione presente in "Amministrazione Trasparente" viene monitorata ed aggiornata autonomamente dai singoli uffici per competenza (monitoraggio di Primo livello); al RPCT è assegnato un ruolo di regia, coordinamento e monitoraggio (di Secondo livello) sull'effettiva pubblicazione, ma non sostituisce gli uffici nell'elaborazione, nella trasmissione e nella pubblicazione dei dati. Per facilitare le operazioni di monitoraggio sull'attuazione degli obblighi di pubblicazione in "Amministrazione Trasparente", nel corso dell'anno 2024 è stato adottato un format di attestazione di pubblicazione, che i referenti sono tenuti a condividere con il RPCT semestralmente.
Il RPCT volge costantemente un'attività di controllo, assicurando completezza, chiarezza e aggiornamento delle informazioni pubblicate.

Nel Piano 2026-2027, saranno riportate le risultanze dell'attività di monitoraggio effettuata, allo scopo di valutare l'effettiva sostenibilità e efficacia delle misure programmate.

L'attività di pubblicazione deve comunque sempre avvenire nel rispetto dei principi applicabili al trattamento dei dati personali contenuti nel Regolamento (UE) 2016/679, quali liceità, correttezza e trasparenza, minimizzazione dei dati, esattezza, limitazione della conservazione, integrità e riservatezza, tenendo anche conto del principio di "responsabilizzazione" del titolare del trattamento.

7.2 Formazione sulla Trasparenza

Per i dettagli sulle attività di formazione in tema di Trasparenza, si rimanda al paragrafo "4.1 Misure di formazione"

7.3 Accesso civico

L'Accesso civico è uno strumento fondamentale per l'attuazione del principio di trasparenza; consente a chiunque (D.Lgs. 33/2013, Art. 5) di accedere a dati, documenti e informazioni delle pubbliche amministrazioni senza necessità di dimostrare un interesse qualificato (come invece prevede il c.d. Accesso Documentale ex. L. 241/90).
Sono individuate due tipologie di accesso:
Accesso civico semplice: consente a chiunque di richiedere documenti, dati o informazioni che le amministrazioni hanno l'obbligo di pubblicare nella sezione "Amministrazione Trasparente" dei propri siti istituzionali, nei casi in cui gli stessi non siano stati pubblicati (D.Lgs. 33/2013, art.5, c.1).
Accesso civico generalizzato (o accesso FOIA, introdotto con D.Lgs. 97/2016): consente a chiunque di richiedere dati e documenti ulteriori rispetto a quelli che le amministrazioni sono obbligate a pubblicare (D.Lgs. 33/2013, art. 5, c. 2).

Come programmato nel precedente Piano Anticorruzione dell'AOU Renato Dulbecco, è stato istituito il Registro degli accessi contenente l'elenco delle richieste di accesso presentate all'AOU RD, l'oggetto e la data dell'istanza e il relativo esito con la data della decisione. L'elenco delle richieste viene aggiornato semestralmente e pubblicato nell'apposita sezione in "Amministrazione Trasparente".

L'ufficio Affari Generali (AA.GG.) competente per l'AOU RD, ha provveduto ad adottare con delibera n. 11/2025 del 08/01/2025 recante *"Approvazione Regolamento aziendale in materia di diritto di accesso documentale e di accesso civico a dati e documenti di cui all'art,5,comma 1 e 2 del d.lgs.n.33 del 2013 e ss.mm.ii.."*. Il Regolamento, unitamente ai moduli delle istanze per esercitare le varie tipologie di accessi,

nonché il modulo del registro per annotare gli accessi pervenuti durante l'anno, è stato trasmesso ai soggetti aziendali.
Nel corso del 2024, in attesa della formalizzazione della procedura di gestione dell'accesso civico semplice e generalizzato e allo scopo di individuare eventuali misure di contenimento del rischio corruttivo, non ancora previste, si è provveduto a mappare con metodo qualitativo i processi in questione. Attraverso tale attività sono stati individuate misure di contenimento del rischio, le responsabilità e le tempistiche per l'attuazione delle stesse. Nel Piano 2026-2027, si darà contezza dei risultato del monitoraggio dei due processi, indicando lo stato di attuazione delle misure individuate. Per consultare gli aspetti procedurali della gestione delle istanze di accesso civico semplice e generalizzato, si rimanda all'allegato "Mappatura del rischio – Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione 2025-2027".

Il riesame periodico dell'efficacia, dell'efficienza e della sostenibilità della Rete di prevenzione, nonché dell'assolvimento degli obblighi di trasparenza, costituisce un elemento essenziale di confronto con la Direzione Aziendale, con l'OIV e con tutti i soggetti coinvolti nelle attività di programmazione aziendale. I risultati dell'attività di monitoraggio e controllo verranno analizzati allo scopo di individuare tempestivamente le modifiche necessarie per garantire la funzionalità del sistema, secondo una logica sequenziale e ciclica che ne favorisce il miglioramento continuo.
Il riesame dovrà essere svolto annualmente, contestualmente alla predisposizione della Relazione annuale del RPCT, a partire dalle evidenze emerse dai monitoraggi effettuati nel corso del periodo di riferimento, al fine di ottimizzare la programmazione delle future misure di prevenzione e trasparenza da adottare, nonché al fine dell'aggiornamento della presente sezione "Rischi corruttivi e Trasparenza" del PIAO.

8. Allegati

- Elenco degli obblighi di pubblicazione
- Mappatura del rischio – Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione 2025-2027

SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE										
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	**Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)**	**Riferimento normativo**	**Denominazione del singolo obbligo**	**Contenuti dell'obbligo**	**Aggiornamento**	Dirigente ufficio responsabile elaborazione dei dati (se presente)	Dirigente ufficio responsabile della trasmissione dei dati (se diverso da quello che li elabora)	Dirigente Ufficio responsabile della pubblicazione dei dati (ove questo coincida con il soggetto che elabora e trasmette i dati, può prevedersi un'unica colonna denominata "Dirigente Ufficio responsabile della elaborazione, trasmissione, pubblicazione dei dati")	Termine di scadenza per la Pubblicazione	Monitoraggio-Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
Disposizioni generali	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT)	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1,comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231) (*link* alla sotto-sezione Altri contenuti/Anticorruzione)	Annuale	RPCT	RPCT	RPCT	Entro 15 giorni dall'approvazione	Monitoraggio annuale entro il 31 gennaio Responsabile: RPCT
	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)	Affari Generali	Affari Generali	Affari Generali	Entro 20 gg dall'eventuale aggiornamento pubblicato nella banca dati "Normattiva"	Monitoraggio semestrale: 20 luglio - 10 gennaio Responsabile: RPCT
			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)	Affari Generali	Affari Generali	Affari Generali	Entro 20 giorni dalla comunicazione dell'approvazione dall'eventuale aggiornamento o adozione di nuovi atti	Monitoraggio semestrale: 20 luglio - 10 gennaio Responsabile: RPCT
			Documenti di programmazione strategico-gestionale	Direttive ministri, documento di programmazione, obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Affari Generali	Affari Generali	Affari Generali	Entro 20 gg dall'approvazione o dall'eventuale aggiornamento	Monitoraggio semestrale: 20 luglio - 10 gennaio Responsabile: RPCT
		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)	Affari Generali	Affari Generali	Affari Generali	Entro 20 gg dall'approvazione o dall'eventuale aggiornamento	Monitoraggio semestrale: 20 luglio - 10 gennaio Responsabile: RPCT
		Art. 55, c. 2, d.lgs. n. 165/2001 Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Codice disciplinare e codice di condotta	Codice disciplinare, recante l'indicazione delle infrazioni del codice disciplinare e relative sanzioni (pubblicazione on line in alternativa all'affissione in luogo accessibile a tutti - art. 7, l. n. 300/1970) Codice di condotta inteso quale codice di comportamento	Tempestivo	Affari Generali	Affari Generali	Affari Generali	Entro 20 gg dall'approvazione o dall'eventuale aggiornamento	Monitoraggio annuale entro il 31 gennaio Responsabile: RPCT
	Oneri informativi per cittadini e imprese	Art. 12, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Scadenzario obblighi amministrativi	Scadenzario con l'indicazione delle date di efficacia dei nuovi obblighi amministrativi a carico di cittadini e imprese introdotti dalle amministrazioni secondo le modalità definite con DPCM 8 novembre 2013	Tempestivo	Direttori SOC competenti per materia	Direttori SOC competenti per materia	Direttori SOC competenti per materia	Entro 20 giorni dall'entrata in vigore della norma che introduce l'obbligo.	Monitoraggio semestrale: 20 luglio - 10 gennaio Responsabile: RPCT
		Art. 34, d.lgs. n. 33/2013	Oneri informativi per cittadini e imprese	Regolamenti ministeriali o interministeriali, provvedimenti amministrativi a carattere generale adottati dalle amministrazioni dello Stato per regolare l'esercizio di poteri autorizzatori, concessori o certificatori, nonchè l'accesso ai servizi pubblici ovvero la concessione di benefici con allegato elenco di tutti gli oneri informativi gravanti sui cittadini e sulle imprese introdotti o eliminati con i medesimi atti	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016					
	Burocrazia zero	Art. 37, c. 3, d.l. n. 69/2013	Burocrazia zero	Casi in cui il rilascio delle autorizzazioni di competenza è sostituito da una comunicazione dell'interessato	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 10/2016					
		Art. 37, c. 3-bis, d.l. n. 69/2013	Attività soggette a controllo	Elenco delle attività delle imprese soggette a controllo (ovvero per le quali le pubbliche amministrazioni competenti ritengono necessarie l'autorizzazione, la segnalazione certificata di inizio attività o la mera comunicazione)						
		Art. 13, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segreteria Direzione Aziendale	Segreteria Direzione Aziendale	Segreteria Direzione Aziendale	Entro 20 gg. dall'atto di nomina	Monitoraggio annuale entro il 31 gennaio Responsabile: RPCT
		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segreteria Direzione Aziendale	Segreteria Direzione Aziendale	Segreteria Direzione Aziendale	Entro 20 gg. dall'atto di nomina	Monitoraggio annuale entro il 31 gennaio Responsabile: RPCT

		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del dlgs n. 33/2013 (da pubblicare in tabelle)	Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segreteria Direzione Aziendale	Segreteria Direzione Aziendale	Segreteria Direzione Aziendale	Entro 20 gg. dall'atto di nomina	Monitoraggio annuale entro il 31 gennaio Responsabile: RPCT
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segreteria Direzione Aziendale	Segreteria Direzione Aziendale	Segreteria Direzione Aziendale	Entro 20 gg. dall'atto di nomina	Monitoraggio annuale entro il 31 gennaio Responsabile: RPCT
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segreteria Direzione Aziendale	Segreteria Direzione Aziendale	Segreteria Direzione Aziendale	Entro 30 giorni dalla liquidazione della missione	Monitoraggio semestrale: 20 luglio - 10 gennaio Responsabile: RPCT
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segreteria Direzione Aziendale	Segreteria Direzione Aziendale	Segreteria Direzione Aziendale	Entro 20 giorni dalla trasmissione dei dati da parte degli organi di indirizzo	Monitoraggio semestrale: 20 luglio - 10 gennaio Responsabile: RPCT
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segreteria Direzione Aziendale	Segreteria Direzione Aziendale	Segreteria Direzione Aziendale	Entro 20 giorni dalla trasmissione dei dati da parte dell' organo di indirizzo	Monitoraggio semestrale: 20 luglio - 10 gennaio Responsabile: RPCT
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, l. n. 441/1982		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).	Segreteria Direzione Aziendale	Segreteria Direzione Aziendale	Segreteria Direzione Aziendale	Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato	Monitoraggio annuale entro il 31 gennaio Responsabile: RPCT
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, l. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico	Segreteria Direzione Aziendale	Segreteria Direzione Aziendale	Segreteria Direzione Aziendale	Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico	Monitoraggio annuale entro il 31 gennaio Responsabile: RPCT
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)					
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		4) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale	Segreteria Direzione Aziendale	Segreteria Direzione Aziendale	Segreteria Direzione Aziendale	Entro 20 giorni dalla trasmissione dei dati da parte degli organi di indirizzo	Monitoraggio annuale entro il 31 gennaio Responsabile: RPCT
Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art. 14, co. 1-bis, del dlgs n. 33/2013	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segreteria Direzione Aziendale	Segreteria Direzione Aziendale	Segreteria Direzione Aziendale	Entro 20 gg. dall'atto di nomina	Monitoraggio annuale entro il 31 gennaio Responsabile: RPCT
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segreteria Direzione Aziendale	Segreteria Direzione Aziendale	Segreteria Direzione Aziendale	Entro 20 gg. dall'atto di nomina	Monitoraggio annuale entro il 31 gennaio Responsabile: RPCT
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segreteria Direzione Aziendale	Segreteria Direzione Aziendale	Segreteria Direzione Aziendale	Entro 20 gg. dall'atto di nomina	Monitoraggio annuale entro il 31 gennaio Responsabile: RPCT
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segreteria Direzione Aziendale	Segreteria Direzione Aziendale	Segreteria Direzione Aziendale	Entro 30 giorni dalla liquidazione della missione	Monitoraggio semestrale: 20 luglio - 10 gennaio Responsabile: RPCT
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segreteria Direzione Aziendale	Segreteria Direzione Aziendale	Segreteria Direzione Aziendale	Entro 20 giorni dalla trasmissione dei dati da parte dell' organo di indirizzo	Monitoraggio semestrale: 20 luglio - 10 gennaio Responsabile: RPCT
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segreteria Direzione Aziendale	Segreteria Direzione Aziendale	Segreteria Direzione Aziendale	Entro 20 giorni dalla trasmissione dei dati da parte dell' organo di indirizzo	Monitoraggio semestrale: 20 luglio - 10 gennaio Responsabile: RPCT
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, l. n. 441/1982		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).	Segreteria Direzione Aziendale	Segreteria Direzione Aziendale	Segreteria Direzione Aziendale	Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato	Monitoraggio annuale entro il 31 gennaio Responsabile: RPCT

Organizzazione		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, l. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico	Segreteria Direzione Aziendale	Segreteria Direzione Aziendale	Segreteria Direzione Aziendale	Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico	Monitoraggio annuale entro il 31 gennaio Responsabile: RPCT
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)					
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		4) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale	Segreteria Direzione Aziendale	Segreteria Direzione Aziendale	Segreteria Direzione Aziendale	Entro 20 giorni dalla trasmissione dei dati da parte dell' organo di indirizzo	Monitoraggio annuale entro il 31 gennaio Responsabile: RPCT
		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Cessati dall'incarico (documentazione da pubblicare sul sito web)	Atto di nomina, con l'indicazione della durata dell'incarico	Nessuno	Segreteria Direzione Aziendale	Segreteria Direzione Aziendale	Segreteria Direzione Aziendale	Entro 30 gg. ddalla cessazione dell' incarico	Monitoraggio annuale entro il 31 gennaio Responsabile: RPCT
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Nessuno	Segreteria Direzione Aziendale	Segreteria Direzione Aziendale	Segreteria Direzione Aziendale	Entro 30 gg. ddalla cessazione dell' incarico	Monitoraggio annuale entro il 31 gennaio Responsabile: RPCT
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno	Segreteria Direzione Aziendale	Segreteria Direzione Aziendale	Segreteria Direzione Aziendale	Entro 30 gg. ddalla cessazione dell' incarico	Monitoraggio annuale entro il 31 gennaio Responsabile: RPCT
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno	Segreteria Direzione Aziendale	Segreteria Direzione Aziendale	Segreteria Direzione Aziendale	Entro 30 giorni dalla liquidazione della missione	Monitoraggio semestrale: 20 luglio - 10 gennaio Responsabile: RPCT
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Nessuno	Segreteria Direzione Aziendale	Segreteria Direzione Aziendale	Segreteria Direzione Aziendale	Entro 20 giorni dalla trasmissione dei dati da parte degli organi di indirizzo	Monitoraggio semestrale: 20 luglio - 10 gennaio Responsabile: RPCT
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Nessuno	Segreteria Direzione Aziendale	Segreteria Direzione Aziendale	Segreteria Direzione Aziendale	Entro 20 giorni dalla trasmissione dei dati da parte degli organi di indirizzo	Monitoraggio semestrale: 20 luglio - 10 gennaio Responsabile: RPCT
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, l. n. 441/1982		~~1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico;~~ 2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati ~~3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni~~ sensibili)	Nessuno	Segreteria Direzione Aziendale	Segreteria Direzione Aziendale	Segreteria Direzione Aziendale	entro 3 mesi dalla cessazione dell' incarico	Monitoraggio annuale entro il 31 gennaio Responsabile: RPCT
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, l. n. 441/1982		assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte con riferimento al periodo dell'incarico (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	Nessuno	Segreteria Direzione Aziendale	Segreteria Direzione Aziendale	Segreteria Direzione Aziendale	entro 3 mesi dalla cessazione dell' incarico	Monitoraggio annuale entro il 31 gennaio Responsabile: RPCT
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982		~~4) dichiarazione concernente le variazioni della situazione~~ patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell' incarico).	Segreteria Direzione Aziendale	Segreteria Direzione Aziendale	Segreteria Direzione Aziendale	entro 3 mesi dalla cessazione dell' incarico	Monitoraggio annuale entro il 31 gennaio Responsabile: RPCT
	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonchè tutti i compensi cui dà diritto l'assuzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segreteria Direzione Aziendale	Segreteria Direzione Aziendale	Segreteria Direzione Aziendale	Entro 20 giorni dalla trasmissione dei dati da parte degli organi di indirizzo	Monitoraggio annuale entro il 31 gennaio Responsabile: RPCT
	Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali	Art. 28, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali	Rendiconti di esercizio annuale dei gruppi consiliari regionali e provinciali, con evidenza delle risorse trasferite o assegnate a ciascun gruppo, con indicazione del titolo di trasferimento e dell'impiego delle risorse utilizzate	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)					
			Atti degli organi di controllo	Atti e relazioni degli organi di controllo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)					
		Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Articolazione degli uffici	Indicazione delle competenze di ciascun ufficio, anche di livello dirigenziale non generale, i nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Relazioni con il pubblico	Ufficio Relazioni con il pubblico	Ufficio Relazioni con il pubblico	Entro 20 giorni dall'approvazione o dall'eventuale aggiornamento	Monitoraggio semestrale: 20 luglio - 10 gennaio Responsabile: RPCT

	Articolazione degli uffici	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)	Ufficio Relazioni con il pubblico	Ufficio Relazioni con il pubblico	Ufficio Relazioni con il pubblico	Entro 20 giorni dall'approvazione o dall'eventuale aggiornamento	Monitoraggio semestrale: 20 luglio - 10 gennaio Responsabile: RPCT
		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)	Ufficio Relazioni con il pubblico	Ufficio Relazioni con il pubblico	Ufficio Relazioni con il pubblico	Entro 20 giorni dalla nomina	Monitoraggio semestrale: 20 luglio - 10 gennaio Responsabile: RPCT
	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)	Ufficio Relazioni con il pubblico	Ufficio Relazioni con il pubblico	Ufficio Relazioni con il pubblico	Entro 20 giorni dall'approvazione o dall'eventuale aggiornamento	Monitoraggio semestrale: 20 luglio - 10 gennaio Responsabile: RPCT
Consulenti e collaboratori	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza	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) con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Gestione Risorse Umane	Gestione Risorse Umane	Gestione Risorse Umane	Entro 10 giorno dal conferimento dell'incarico	Monitoraggio semestrale: 20 luglio - 10 gennaio Responsabile: RPCT
				Per ciascun titolare di incarico:						
		Art. 15, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		1) curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Gestione Risorse Umane	Gestione Risorse Umane	Gestione Risorse Umane	Entro 10 giorno dal conferimento dell'incarico	Monitoraggio semestrale: 20 luglio - 10 gennaio Responsabile: RPCT
		Art. 15, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		2) dati relativi allo svolgimento di incarichi o alla titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di attività professionali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Gestione Risorse Umane	Gestione Risorse Umane	Gestione Risorse Umane	Entro 10 giorno dal conferimento dell'incarico	Monitoraggio semestrale: 20 luglio - 10 gennaio Responsabile: RPCT
		Art. 15, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		3) compensi comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, di consulenza o di collaborazione (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa), con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Gestione Risorse Umane	Gestione Risorse Umane	Gestione Risorse Umane	Entro 10 giorno dal conferimento dell'incarico	Monitoraggio semestrale: 20 luglio - 10 gennaio Responsabile: RPCT
		Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001		Tabelle relative agli elenchi dei consulenti con indicazione di oggetto, durata e compenso dell'incarico (comunicate alla Funzione pubblica)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Gestione Risorse Umane	Gestione Risorse Umane	Gestione Risorse Umane	Entro 10 giorni dalla trasmissione della Tabella	Monitoraggio semestrale: 20 luglio - 10 gennaio Responsabile: RPCT
		Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001		Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse	Tempestivo	Gestione Risorse Umane	Gestione Risorse Umane	Gestione Risorse Umane	Entro 10 giorni dal conferimento dell'incarico	Monitoraggio semestrale: 20 luglio - 10 gennaio Responsabile: RPCT
	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice		Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	Per ciascun titolare di incarico:						
		Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Gestione Risorse Umane	Gestione Risorse Umane	Gestione Risorse Umane	Entro 20 gg. dall'atto di nomina	Monitoraggio semestrale: 20 luglio - 10 gennaio Responsabile: RPCT
		Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Gestione Risorse Umane	Gestione Risorse Umane	Gestione Risorse Umane	Entro 20 gg. dall'atto di nomina	Monitoraggio semestrale: 20 luglio - 10 gennaio Responsabile: RPCT
		Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Gestione Risorse Umane	Gestione Risorse Umane	Gestione Risorse Umane	Entro 20 gg. dall'atto di nomina	Monitoraggio semestrale: 20 luglio - 10 gennaio Responsabile: RPCT
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Gestione Risorse Umane	Gestione Risorse Umane	Gestione Risorse Umane	Entro 30 giorni dalla liquidazione della missione	Monitoraggio semestrale: 20 luglio - 10 gennaio Responsabile: RPCT
		Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Gestione Risorse Umane	Gestione Risorse Umane	Gestione Risorse Umane	Entro 20 giorni dalla trasmissione dei dati	Monitoraggio semestrale: 20 luglio - 10 gennaio Responsabile: RPCT
		Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Gestione Risorse Umane	Gestione Risorse Umane	Gestione Risorse Umane	Entro 20 giorni dalla trasmissione dei dati	Monitoraggio semestrale: 20 luglio - 10 gennaio Responsabile: RPCT
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, , l. n. 441/1982		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).	Gestione Risorse Umane	Gestione Risorse Umane	Gestione Risorse Umane	Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato	Monitoraggio annuale entro il 31 gennaio Responsabile: RPCT
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, l. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico	Gestione Risorse Umane	Gestione Risorse Umane	Gestione Risorse Umane	Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico	Monitoraggio annuale entro il 31 gennaio Responsabile: RPCT

		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale	Gestione Risorse Umane	Gestione Risorse Umane	Gestione Risorse Umane	Entro 20 giorni dalla trasmissione dei dati	Monitoraggio annuale entro il 31 gennaio Responsabile: RPCT
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Gestione Risorse Umane	Gestione Risorse Umane	Gestione Risorse Umane	Entro 20 giorni dalla trasmissione dei dati	Monitoraggio semestrale: 20 luglio - 10 gennaio Responsabile: RPCT
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Gestione Risorse Umane	Gestione Risorse Umane	Gestione Risorse Umane	Entro 20 giorni dalla trasmissione dei dati	Monitoraggio semestrale: 20 luglio - 10 gennaio Responsabile: RPCT
		Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013		Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Annuale (non oltre il 30 marzo)	Gestione Risorse Umane	Gestione Risorse Umane	Gestione Risorse Umane	Entro 20 giorni dalla trasmissione dei dati	Monitoraggio annuale entro il 31 gennaio Responsabile: RPCT
	Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)		Incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione e titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali (da pubblicare in tabelle che distinguano le seguenti situazioni: dirigenti, dirigenti individuati discrezionalmente, titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali)	Per ciascun titolare di incarico:						
		Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Gestione Risorse Umane	Gestione Risorse Umane	Gestione Risorse Umane	Entro 20 gg. dall'atto di nomina	Monitoraggio semestrale: 20 luglio - 10 gennaio Responsabile: RPCT
		Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Gestione Risorse Umane	Gestione Risorse Umane	Gestione Risorse Umane	Entro 20 gg. dall'atto di nomina	Monitoraggio semestrale: 20 luglio - 10 gennaio Responsabile: RPCT
		Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Gestione Risorse Umane	Gestione Risorse Umane	Gestione Risorse Umane	Entro 20 gg. dall'atto di nomina	Monitoraggio semestrale: 20 luglio - 10 gennaio Responsabile: RPCT
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Gestione Risorse Umane	Gestione Risorse Umane	Gestione Risorse Umane	Entro 30 giorni dalla liquidazione della missione	Monitoraggio semestrale: 20 luglio - 10 gennaio Responsabile: RPCT
		Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Gestione Risorse Umane	Gestione Risorse Umane	Gestione Risorse Umane	Entro 20 giorni dalla trasmissione dei dati	Monitoraggio semestrale: 20 luglio - 10 gennaio Responsabile: RPCT
		Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Gestione Risorse Umane	Gestione Risorse Umane	Gestione Risorse Umane	Entro 20 giorni dalla trasmissione dei dati	Monitoraggio semestrale: 20 luglio - 10 gennaio Responsabile: RPCT
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, l. n. 441/1982		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).	Gestione Risorse Umane	Gestione Risorse Umane	Gestione Risorse Umane	Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato	Monitoraggio annuale entro il 31 gennaio Responsabile: RPCT
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, , l. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico	Gestione Risorse Umane	Gestione Risorse Umane	Gestione Risorse Umane	Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico	Monitoraggio annuale entro il 31 gennaio Responsabile: RPCT
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale	Gestione Risorse Umane	Gestione Risorse Umane	Gestione Risorse Umane	Entro 20 giorni dalla trasmissione dei dati	Monitoraggio annuale entro il 31 gennaio Responsabile: RPCT
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Gestione Risorse Umane	Gestione Risorse Umane	Gestione Risorse Umane	Entro 20 giorni dalla trasmissione dei dati	Monitoraggio semestrale: 20 luglio - 10 gennaio Responsabile: RPCT
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Gestione Risorse Umane	Gestione Risorse Umane	Gestione Risorse Umane	Entro 20 giorni dalla trasmissione dei dati	Monitoraggio semestrale: 20 luglio - 10 gennaio Responsabile: RPCT
		Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013		Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Annuale (non oltre il 30 marzo)	Gestione Risorse Umane	Gestione Risorse Umane	Gestione Risorse Umane	Entro 20 giorni dalla trasmissione dei dati	Monitoraggio annuale entro il 31 gennaio Responsabile: RPCT
Personale		Art. 15, c. 5, d.lgs. n. 33/2013	Elenco posizioni dirigenziali discrezionali	Elenco delle posizioni dirigenziali, integrato dai relativi titoli e curricula, attribuite a persone, anche esterne alle pubbliche amministrazioni, individuate discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016					
		Art. 19, c. 1-bis, d.lgs. n. 165/2001	Posti di funzione disponibili	Numero e tipologia dei posti di funzione che si rendono disponibili nella dotazione organica e relativi criteri di scelta	Tempestivo	Gestione Risorse Umane	Gestione Risorse Umane	Gestione Risorse Umane	Entro 20 giorni dalla trasmissione dei dati	Monitoraggio semestrale: 20 luglio - 10 gennaio Responsabile: RPCT

	Art. 1, c. 7, d.p.r. n. 108/2004	Ruolo dirigenti	Ruolo dei dirigenti	Annuale	Gestione Risorse Umane	Gestione Risorse Umane	Gestione Risorse Umane	Entro 20 giorni dalla trasmissione dei dati	Monitoraggio semestrale: 20 luglio - 10 gennaio Responsabile: RPCT
Dirigenti cessati	Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro (documentazione da pubblicare sul sito web)	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Nessuno	Gestione Risorse Umane	Gestione Risorse Umane	Gestione Risorse Umane	Entro 30 gg. ddalla cessazione dell' incarico	Monitoraggio semestrale: 20 luglio - 10 gennaio Responsabile: RPCT
	Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Nessuno	Gestione Risorse Umane	Gestione Risorse Umane	Gestione Risorse Umane	Entro 30 gg. ddalla cessazione dell' incarico	Monitoraggio semestrale: 20 luglio - 10 gennaio Responsabile: RPCT
	Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno	Gestione Risorse Umane	Gestione Risorse Umane	Gestione Risorse Umane	Entro 30 gg. ddalla cessazione dell' incarico	Monitoraggio semestrale: 20 luglio - 10 gennaio Responsabile: RPCT
			Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno	Gestione Risorse Umane	Gestione Risorse Umane	Gestione Risorse Umane	Entro 30 giorni dalla liquidazione della missione	Monitoraggio semestrale: 20 luglio - 10 gennaio Responsabile: RPCT
	Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Nessuno	Gestione Risorse Umane	Gestione Risorse Umane	Gestione Risorse Umane	Entro 20 giorni dalla trasmissione dei dati	Monitoraggio semestrale: 20 luglio - 10 gennaio Responsabile: RPCT
	Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Nessuno	Gestione Risorse Umane	Gestione Risorse Umane	Gestione Risorse Umane	Entro 20 giorni dalla trasmissione dei dati	Monitoraggio semestrale: 20 luglio - 10 gennaio Responsabile: RPCT
	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, l. n. 441/1982		~~1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico;~~ 2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati ~~sensibili~~)	Nessuno	Gestione Risorse Umane	Gestione Risorse Umane	Gestione Risorse Umane	Entro 20 giorni dalla trasmissione dei dati	Monitoraggio annuale entro il 31 gennaio Responsabile: RPCT
	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982		~~3)~~ dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico).	Gestione Risorse Umane	Gestione Risorse Umane	Gestione Risorse Umane	entro 3 mesi dalla cessazione dell' incarico	Monitoraggio annuale entro il 31 gennaio Responsabile: RPCT
Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi dirigenziali	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonchè tutti i compensi cui dà diritto l'assuzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direzione Aziendale	Direzione Aziendale	Direzione Aziendale	Entro 20 giorni dall'avvio del provvedimento sanzionatorio	Monitoraggio semestrale: 20 luglio - 10 gennaio Responsabile: RPCT
Posizioni organizzative	Art. 14, c. 1-quinquies., 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)	Gestione Risorse Umane	Gestione Risorse Umane	Gestione Risorse Umane	Entro 20 giorni dal conferimento	Monitoraggio semestrale: 20 luglio - 10 gennaio Responsabile: RPCT
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)	Gestione Risorse Umane	Gestione Risorse Umane	Gestione Risorse Umane	Entro 20 giorni	Monitoraggio annuale entro il 31 gennaio Responsabile: RPCT
	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)	Gestione Risorse Umane	Gestione Risorse Umane	Gestione Risorse Umane	Entro 20 giorni dalla rilevazione (collegata al conto annuale)	Monitoraggio annuale entro il 31 gennaio Responsabile: RPCT
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, 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)	Gestione Risorse Umane	Gestione Risorse Umane	Gestione Risorse Umane	Entro 20 giorni dalla rilevazione (collegata al conto annuale)	Monitoraggio annuale entro il 31 gennaio Responsabile: RPCT
	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, 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)	Gestione Risorse Umane	Gestione Risorse Umane	Gestione Risorse Umane	Entro 20 giorni dalla rilevazione trimestrale	Monitoraggio trimestrale: 30 aprile - 31 luglio - 31ottobre -31 gennaio Responsabile: RPCT
Tassi di assenza	Art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Tassi di assenza trimestrali (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)	Gestione Risorse Umane	Gestione Risorse Umane	Gestione Risorse Umane	Entro 20 giorni dalla rilevazione trimestrale	Monitoraggio trimestrale: 30 aprile - 31 luglio - 31ottobre -31 gennaio Responsabile: RPCT
Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)	Art. 18, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti) (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascun dipendente (dirigente e non dirigente), con l'indicazione dell'oggetto, della durata e del compenso spettante per ogni incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Gestione Risorse Umane	Gestione Risorse Umane	Gestione Risorse Umane	Entro 20 giorni dalla comunicazione	Monitoraggio semestrale: 20 luglio - 10 gennaio Responsabile: RPCT
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)	Gestione Risorse Umane	Gestione Risorse Umane	Gestione Risorse Umane	Entro 30 giorni dalla approvazione	Monitoraggio annuale entro il 31 gennaio Responsabile: RPCT

	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)	Gestione Risorse Umane	Gestione Risorse Umane	Gestione Risorse Umane	Entro 30 giorni dalla approvazione	Monitoraggio annuale entro il 31 gennaio Responsabile: RPCT
		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)	Gestione Risorse Umane	Gestione Risorse Umane	Gestione Risorse Umane	Entro 30 giorni dalla trasmissione	Monitoraggio annuale entro il 31 gennaio Responsabile: RPCT
	OIV	Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	OIV (da pubblicare in tabelle)	Nominativi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segreteria OIV	Segreteria OIV	Segreteria OIV	Entro 10 giorni dalla nomina	Monitoraggio annuale entro il 31 gennaio Responsabile: RPCT
		Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Curricula	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segreteria OIV	Segreteria OIV	Segreteria OIV	Entro 10 giorni dalla nomina	Monitoraggio annuale entro il 31 gennaio Responsabile: RPCT
		Par. 14.2, delib. CiVIT n. 12/2013		Compensi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segreteria OIV	Segreteria OIV	Segreteria OIV	Entro 10 giorni dalla nomina	Monitoraggio annuale entro il 31 gennaio Responsabile: RPCT
Bandi di concorso		Art. 19, 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 nonche' i criteri di valutazione della Commissione e le tracce delle prove scritte	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Gestione Risorse Umane	Gestione Risorse Umane	Gestione Risorse Umane	Entro 3 giorni dell'approvazione	Monitoraggio trimestrale: 30 aprile - 31 luglio - 31ottobre -31 gennaio Responsabile: RPCT
Performance	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	Dipartimento di Staff	Dipartimento di Staff	Dipartimento di Staff	Entro 10 giorni dall'approvazione	Monitoraggio annuale entro il 31 gennaio Responsabile: RPCT
	Piano della Performance	Art. 10, c. 8, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Piano della Performance/Piano esecutivo di gestione	Piano della Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009) Piano esecutivo di gestione (per gli enti locali) (art. 169, c. 3-bis, d.lgs. n. 267/2000)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dipartimento di Staff	Dipartimento di Staff	Dipartimento di Staff	Entro 10 giorni dall'approvazione	Monitoraggio annuale entro il 31 gennaio Responsabile: RPCT
	Relazione sulla Performance		Relazione sulla Performance	Relazione sulla Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segreteria OIV	Segreteria OIV	Segreteria OIV	Entro 10 giorni dall'approvazione	Monitoraggio annuale entro il 31 gennaio Responsabile: RPCT
	Ammontare complessivo dei premi	Art. 20, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Ammontare complessivo dei premi (da pubblicare in tabelle)	Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Gestione Risorse Umane	Gestione Risorse Umane	Gestione Risorse Umane	Entro 10 giorni dall'approvazione	Monitoraggio annuale entro il 31 gennaio Responsabile: RPCT
				Ammontare dei premi effettivamente distribuiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Gestione Risorse Umane	Gestione Risorse Umane	Gestione Risorse Umane	Monitoraggio annuale entro il 31 gennaio Responsabile: RPCT	Monitoraggio annuale entro il 31 gennaio Responsabile: RPCT
	Dati relativi ai premi	Art. 20, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Dati relativi ai premi (da pubblicare in tabelle)	Criteri definiti nei sistemi di misurazione e valutazione della performance per l'assegnazione del trattamento accessorio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Gestione Risorse Umane	Gestione Risorse Umane	Gestione Risorse Umane	Entro 10 giorni dall'approvazione	Monitoraggio annuale entro il 31 gennaio Responsabile: RPCT
				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)	Gestione Risorse Umane	Gestione Risorse Umane	Gestione Risorse Umane	Entro 10 giorni dall'approvazione	Monitoraggio annuale entro il 31 gennaio Responsabile: RPCT
				Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Gestione Risorse Umane	Gestione Risorse Umane	Gestione Risorse Umane	Entro 10 giorni dall'approvazione	Monitoraggio annuale entro il 31 gennaio Responsabile: RPCT
	Benessere organizzativo	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Benessere organizzativo	Livelli di benessere organizzativo	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lg.s 97/2016					
	Enti pubblici vigilati	Art. 22, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Enti pubblici vigilati	Elenco degli enti pubblici, comunque denominati, istituiti, vigilati e finanziati dall'amministrazione ovvero per i quali l'amministrazione abbia il potere di nomina degli amministratori dell'ente, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)					
				Per ciascuno degli enti:						
		Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)					
				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)					
				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)					

Enti pubblici vigilati

	Enti pubblici vigilati		(da pubblicare in tabelle)	5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)	Annuale (art. 22, c. 1, 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 dell'ente e relativo trattamento economico complessivo (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)					
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (*link* al sito dell'ente)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)					
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (*link* al sito dell'ente)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)					
		Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali degli enti pubblici vigilati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)					
	Società partecipate	Art. 22, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Dati società partecipate (da pubblicare in tabelle)	Elenco delle società di cui l'amministrazione detiene direttamente quote di partecipazione anche minoritaria, con l'indicazione dell'entità, delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate, ad esclusione delle società, partecipate da amministrazioni pubbliche, con azioni quotate in mercati regolamentati italiani o di altri paesi dell'Unione europea, e loro controllate. (art. 22, c. 6, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)					
				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)					
				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)					
				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. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (*link* al sito dell'ente)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)					
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2014		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (*link* al sito dell'ente)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)					
		Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali delle società partecipate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)					
		Art. 22, c. 1. lett. d-bis, d.lgs. n. 33/2013	Provvedimenti	Provvedimenti in materia di costituzione di società a partecipazione pubblica, acquisto di partecipazioni in società già costituite, gestione delle partecipazioni pubbliche, alienazione di partecipazioni sociali, quotazione di società a controllo pubblico in mercati regolamentati e razionalizzazione periodica delle partecipazioni pubbliche, previsti dal decreto legislativo adottato ai sensi dell'articolo 18 della legge 7 agosto 2015, n. 124 (art. 20 d.lgs 175/2016)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)					
		Art. 19, c. 7, d.lgs. n. 175/2016		Provvedimenti con cui le amministrazioni pubbliche socie fissano obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento, ivi comprese quelle per il personale, delle società controllate	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)					
				Provvedimenti con cui le società a controllo pubblico garantiscono il concreto perseguimento degli obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)					
Enti controllati		Art. 22, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Elenco degli enti di diritto privato, comunque denominati, in controllo dell'amministrazione, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)					
				Per ciascuno degli enti:						
				1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)					
				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)					

	Enti di diritto privato controllati	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Enti di diritto privato controllati (da pubblicare in tabelle)	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 dell'ente e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)					
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (*link* al sito dell'ente)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)					
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (*link* al sito dell'ente)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)					
		Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali degli enti di diritto privato controllati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)					
	Rappresentazione grafica	Art. 22, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Rappresentazione grafica	Una o più rappresentazioni grafiche che evidenziano i rapporti tra l'amministrazione e gli enti pubblici vigilati, le società partecipate, gli enti di diritto privato controllati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)					
Attività e procedimenti	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	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016					
	Tipologie di procedimento		Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	**Per ciascuna tipologia di procedimento:**						
		Art. 35, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Gestione Risorse Economiche Finanziarie	Gestione Risorse Economiche Finanziarie	Gestione Risorse Economiche Finanziarie	Entro 20 giorni dall'adozione del procedimento	Monitoraggio semestrale: 20 luglio - 10 gennaio Responsabile: RPCT
		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)	Gestione Risorse Economiche Finanziarie	Gestione Risorse Economiche Finanziarie	Gestione Risorse Economiche Finanziarie	Entro 20 giorni dall'adozione del procedimento	Monitoraggio semestrale: 20 luglio - 10 gennaio Responsabile: RPCT
		Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		3) l'ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Gestione Risorse Economiche Finanziarie	Gestione Risorse Economiche Finanziarie	Gestione Risorse Economiche Finanziarie	Entro 20 giorni dall'adozione del procedimento	Monitoraggio semestrale: 20 luglio - 10 gennaio Responsabile: RPCT
		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)	Gestione Risorse Economiche Finanziarie	Gestione Risorse Economiche Finanziarie	Gestione Risorse Economiche Finanziarie	Entro 20 giorni dall'adozione del procedimento	Monitoraggio semestrale: 20 luglio - 10 gennaio Responsabile: RPCT
		Art. 35, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		5) modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardino	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Gestione Risorse Economiche Finanziarie	Gestione Risorse Economiche Finanziarie	Gestione Risorse Economiche Finanziarie	Entro 20 giorni dall'adozione del procedimento	Monitoraggio semestrale: 20 luglio - 10 gennaio Responsabile: RPCT
		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)	Gestione Risorse Economiche Finanziarie	Gestione Risorse Economiche Finanziarie	Gestione Risorse Economiche Finanziarie	Entro 20 giorni dall'adozione del procedimento	Monitoraggio semestrale: 20 luglio - 10 gennaio Responsabile: RPCT
		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)	Gestione Risorse Economiche Finanziarie	Gestione Risorse Economiche Finanziarie	Gestione Risorse Economiche Finanziarie	Entro 20 giorni dall'adozione del procedimento	Monitoraggio semestrale: 20 luglio - 10 gennaio Responsabile: RPCT
		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)	Gestione Risorse Economiche Finanziarie	Gestione Risorse Economiche Finanziarie	Gestione Risorse Economiche Finanziarie	Entro 20 giorni dall'adozione del procedimento	Monitoraggio semestrale: 20 luglio - 10 gennaio Responsabile: RPCT
		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)	Gestione Risorse Economiche Finanziarie	Gestione Risorse Economiche Finanziarie	Gestione Risorse Economiche Finanziarie	Entro 20 giorni dall'adozione del procedimento	Monitoraggio semestrale: 20 luglio - 10 gennaio Responsabile: RPCT
		Art. 35, c. 1, lett. l), d.lgs. n. 33/2013		10) modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonchè i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Gestione Risorse Economiche Finanziarie	Gestione Risorse Economiche Finanziarie	Gestione Risorse Economiche Finanziarie	Entro 20 giorni dall'adozione del procedimento	Monitoraggio semestrale: 20 luglio - 10 gennaio Responsabile: RPCT
		Art. 35, c. 1, lett. m), d.lgs. n. 33/2013		11) nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonchè modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Gestione Risorse Economiche Finanziarie	Gestione Risorse Economiche Finanziarie	Gestione Risorse Economiche Finanziarie	Entro 20 giorni dall'adozione del procedimento	Monitoraggio semestrale: 20 luglio - 10 gennaio Responsabile: RPCT
				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)	Gestione Risorse Economiche Finanziarie	Gestione Risorse Economiche Finanziarie	Gestione Risorse Economiche Finanziarie	Entro 20 giorni dall'adozione del procedimento	Monitoraggio semestrale: 20 luglio - 10 gennaio Responsabile: RPCT
		Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 e Art. 1, c. 29, l. 190/2012		2) uffici ai quali rivolgersi per informazioni, orari e modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, recapiti telefonici e caselle di posta elettronica istituzionale a cui presentare le istanze	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Gestione Risorse Economiche Finanziarie	Gestione Risorse Economiche Finanziarie	Gestione Risorse Economiche Finanziarie	Entro 20 giorni dall'adozione del procedimento	Monitoraggio semestrale: 20 luglio - 10 gennaio Responsabile: RPCT
	Monitoraggio tempi procedimentali	Art. 24, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 28, l. n. 190/2012	Monitoraggio tempi procedimentali	Risultati del monitoraggio periodico concernente il rispetto dei tempi procedimentali	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016					
	Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati	Art. 35, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Recapiti dell'ufficio responsabile	Recapiti telefonici e casella di posta elettronica istituzionale dell'ufficio responsabile per le attività volte a gestire, garantire e verificare la trasmissione dei dati o l'accesso diretto degli stessi da parte delle amministrazioni procedenti all'acquisizione d'ufficio dei dati e allo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Gestione Risorse Economiche Finanziarie	Gestione Risorse Economiche Finanziarie	Gestione Risorse Economiche Finanziarie	Entro 20 giorni dall'adozione del procedimento	Monitoraggio semestrale: 20 luglio - 10 gennaio Responsabile: RPCT
Provvedimenti	Provvedimenti organi indirizzo politico	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti organi indirizzo politico	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (*link* alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Acquisizione beni e servizi-Gestione tecnica, patrimonio e logistica	Acquisizione beni e servizi-Gestione tecnica, patrimonio e logistica	Acquisizione beni e servizi-Gestione tecnica, patrimonio e logistica	Entro 20 giorni dall'adozione del provvedimento	Monitoraggio semestrale: 20 luglio - 10 gennaio Responsabile: RPCT
	Provvedimenti organi indirizzo politico	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti organi indirizzo politico	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: autorizzazione o concessione; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera.	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016					
	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (link alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Acquisizione beni e servizi-Gestione tecnica, patrimonio e logistica	Acquisizione beni e servizi-Gestione tecnica, patrimonio e logistica	Acquisizione beni e servizi-Gestione tecnica, patrimonio e logistica	Entro 20 giorni dall'adozione del provvedimento	Monitoraggio semestrale: 20 luglio - 10 gennaio Responsabile: RPCT
	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: autorizzazione o concessione; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera.	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016					
Controlli sulle imprese		Art. 25, c. 1, lett. a), 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	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016					
		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						
		Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013; Art. 4 delib. Anac n. 39/2016	Dati previsti dall'articolo 1, comma 32, della legge 6 novembre 2012, n. 190. Informazioni sulle singole procedure (da pubblicare secondo le "Specifiche tecniche per la pubblicazione dei dati ai sensi dell'art. 1, comma 32, della Legge n. 190/2012", adottate secondo quanto indicato nella delib. Anac 39/2016)	Codice Identificativo Gara (CIG)/SmartCIG, struttura proponente, oggetto del bando, procedura di scelta del contraente, elenco degli operatori invitati a presentare offerte/numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, aggiudicatario, importo di aggiudicazione, tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, importo delle somme liquidate	Tempestivo	Acquisizione beni e servizi-Gestione tecnica, patrimonio e logistica	Acquisizione beni e servizi-Gestione tecnica, patrimonio e logistica	Acquisizione beni e servizi-Gestione tecnica, patrimonio e logistica	Entro 20 giorni dall'adozione del provvedimento	Monitoraggio semestrale: 20 luglio - 10 gennaio Responsabile: RPCT
		Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013; Art. 4 delib. Anac n. 39/2016		Tabelle riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto con informazioni sui contratti relative all'anno precedente (nello specifico: Codice Identificativo Gara (CIG)/smartCIG, 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)	Acquisizione beni e servizi-Gestione tecnica, patrimonio e logistica	Acquisizione beni e servizi-Gestione tecnica, patrimonio e logistica	Acquisizione beni e servizi-Gestione tecnica, patrimonio e logistica		Monitoraggio annuale entro il 31 gennaio Responsabile: RPCT
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013; Artt. 21, c. 7, e 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016 D.M. MIT 14/2018, art. 5, commi 8 e 10 e art. 7, commi 4 e 10	Atti relativi alla programmazione di lavori, opere, servizi e forniture	Programma biennale degli acquisti di beni e servizi, programma triennale dei lavori pubblici e relativi aggiornamenti annuali Comunicazione della mancata redazione del programma triennale dei lavori pubblici per assenza di lavori e comunicazione della mancata redazione del programma biennale degli acquisti di beni e servizi per assenza di acquisti (D.M. MIT 14/2018, art. 5, co. 8 e art. 7, co. 4) Modifiche al programma triennale dei lavori pubblici e al programma biennale degli acquisti di beni e servizi (D.M. MIT 14/2018, art. 5, co. 10 e art. 7, co. 10)	Tempestivo	Acquisizione beni e servizi-Gestione tecnica, patrimonio e logistica	Acquisizione beni e servizi-Gestione tecnica, patrimonio e logistica	Acquisizione beni e servizi-Gestione tecnica, patrimonio e logistica	Entro 2 giorni dalla stipula	Monitoraggio semestrale: 20 luglio - 10 gennaio Responsabile: RPCT

Atti relativi alle procedure per l'affidamento di appalti pubblici di servizi, forniture, lavori e opere, di concorsi pubblici di progettazione, di concorsi di idee e di concessioni, compresi quelli tra enti nell'ambito del settore pubblico di cui all'art. 5 del dlgs n. 50/2016 I dati si devono riferire a ciascuna procedura contrattuale in modo da avere una rappresentazione sequenziale di ognuna di esse, dai primi atti alla fase di esecuzione								
	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e **art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016**; **DPCM n. 76/2018**	Trasparenza nella partecipazione di portatori di interessi e dibattito pubblico	Progetti di fattibilità relativi alle grandi opere infrastrutturali e di architettura di rilevanza sociale, aventi impatto sull'ambiente, sulle città e sull'assetto del territorio, nonché gli esiti della consultazione pubblica, comprensivi dei resoconti degli incontri e dei dibattiti con i portatori di interesse. I contributi e i resoconti sono pubblicati, con pari evidenza, unitamente ai documenti predisposti dall'amministrazione e relativi agli stessi lavori (art. 22, c. 1)	Tempestivo	Acquisizione beni e servizi-Gestione tecnica, patrimonio e logistica	Acquisizione beni e servizi-Gestione tecnica, patrimonio e logistica	Acquisizione beni e servizi-Gestione tecnica, patrimonio e logistica		Monitoraggio semestrale: 20 luglio - 10 gennaio Responsabile: RPCT
	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Avvisi di preinformazione	**SETTORI ORDINARI** Avvisi di preinformazione per i settori ordinari di cui all'art. 70, co. 1, d.lgs. 50/2016 **SETTORI SPECIALI** Avvisi periodici indicativi per i settori speciali di cui all'art. 127, co. 2, d.lgs. 50/2016	Tempestivo	Acquisizione beni e servizi-Gestione tecnica, patrimonio e logistica	Acquisizione beni e servizi-Gestione tecnica, patrimonio e logistica	Acquisizione beni e servizi-Gestione tecnica, patrimonio e logistica		Monitoraggio semestrale: 20 luglio - 10 gennaio Responsabile: RPCT
	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Delibera a contrarre	Delibera a contrarre o atto equivalente	Tempestivo	Acquisizione beni e servizi-Gestione tecnica, patrimonio e logistica	Acquisizione beni e servizi-Gestione tecnica, patrimonio e logistica	Acquisizione beni e servizi-Gestione tecnica, patrimonio e logistica		Monitoraggio semestrale: 20 luglio - 10 gennaio Responsabile: RPCT
	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016, d.m. MIT 2.12.2016	Avvisi e bandi	**SETTORI ORDINARI-SOTTOSOGLIA** Avviso di indagini di mercato (art. 36, c. 7 e Linee guida ANAC n.4) Bandi ed avvisi (art. 36, c. 9) Avviso di costituzione elenco operatori economici e pubblicazione elenco (art. 36, c. 7 e Linee guida ANAC) Determina a contrarre ex art. 32, c. 2, con riferimento alle ipotesi ex art. 36, c. 2, lettere a) e b) **SETTORI ORDINARI- SOPRASOGLIA** Avviso di preinformazione per l'indizione di una gara per procedure ristrette e procedure competitive con negoziazione (amministrazioni subcentrali) (art. 70, c. 2 e 3) Bandi ed avvisi (art. 73, c. 1 e 4) Bandi di gara o avvisi di preinformazione per appalti di servizi di cui all'allegato IX (art. 142, c. 1) Bandi di concorso per concorsi di progettazione (art. 153) Bando per il concorso di idee (art. 156) **SETTORI SPECIALI** Bandi e avvisi (art. 127, c. 1) Per procedure ristrette e negoziate- Avviso periodico indicativo (art. 127, c. 3) Avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione (art. 128, c. 1) Bandi di gara e avvisi (art. 129, c. 1) Per i servizi sociali e altri servizi specifici- Avviso di gara, avviso periodico indicativo, avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione (art. 140, c. 1) Per i concorsi di progettazione e di idee - Bando (art. 141, c. 3) **SPONSORIZZAZIONI** Avviso con cui si rende nota la ricerca di sponsor o l'avvenuto ricevimento di una proposta di sponsorizzazione indicando sinteticamente il contenuto	Tempestivo	Acquisizione beni e servizi-Gestione tecnica, patrimonio e logistica	Acquisizione beni e servizi-Gestione tecnica, patrimonio e logistica	Acquisizione beni e servizi-Gestione tecnica, patrimonio e logistica	Contestuale alla pubblicazione	Monitoraggio semestrale: 20 luglio - 10 gennaio Responsabile: RPCT

		Procedure negoziate afferenti agli investimenti pubblici finanziati, in tutto o in parte, con le risorse previste dal PNRR e dal PNC e dai programmi cofinanziati dai fondi strutturali dell'Unione europea	Evidenza dell'avvio delle procedure negoziate (art. 63 e art.125) ove le S.A. vi ricorrono quando, per ragioni di estrema urgenza derivanti da circostanze imprevedibili, non imputabili alla stazione appaltante, l'applicazione dei termini, anche abbreviati, previsti dalle procedure ordinarie può compromettere la realizzazione degli obiettivi o il rispetto dei tempi di attuazione di cui al PNRR nonché al PNC e ai programmi cofinanziati dai fondi strutturali dell'Unione Europea	Tempestivo	Acquisizione beni e servizi-Gestione tecnica, patrimonio e logistica	Acquisizione beni e servizi-Gestione tecnica, patrimonio e logistica	Acquisizione beni e servizi-Gestione tecnica, patrimonio e logistica	Contestuale alla pubblicazione	Monitoraggio semestrale: 20 luglio - 10 gennaio Responsabile: RPCT
	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Commissione giudicatrice	Composizione della commissione giudicatrice, curricula dei suoi componenti.	Tempestivo	Acquisizione beni e servizi-Gestione tecnica, patrimonio e logistica	Acquisizione beni e servizi-Gestione tecnica, patrimonio e logistica	Acquisizione beni e servizi-Gestione tecnica, patrimonio e logistica	Contestuale alla nomina	Monitoraggio semestrale: 20 luglio - 10 gennaio Responsabile: RPCT
	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Avvisi relativi all'esito della procedura	**SETTORI ORDINARI- SOTTOSOGLIA** Avviso sui risultati della procedura di affidamento con l'indicazione dei soggetti invitati (art. 36, c. 2, lett. b), c), c-bis). Per le ipotesi di cui all'art. 36, c. 2, lett. b) tranne nei casi in cui si procede ad affidamento diretto tramite determina a contrarre ex articolo 32, c. 2 Pubblicazione facoltativa dell'avviso di aggiudicazione di cui all'art. 36, co. 2, lett. a) tranne nei casi in cui si procede ai sensi dell'art. 32, co. 2 **SETTORI ORDINARI-SOPRASOGLIA** Avviso di appalto aggiudicato (art. 98) Avviso di aggiudicazione degli appalti di servizi di cui all'allegato IX eventualmente raggruppati su base trimestrale (art. 142, c. 3) Avviso sui risultati del concorso di progettazione (art. 153, c. 2) **SETTORI SPECIALI** Avviso relativo agli appalti aggiudicati (art. 129, c. 2 e art. 130) Avviso di aggiudicazione degli appalti di servizi sociali e di altri servizi specifici eventualmente raggruppati su base trimestrale (art. 140, c. 3) Avviso sui risultati del concorso di progettazione (art.	Tempestivo	Acquisizione beni e servizi-Gestione tecnica, patrimonio e logistica	Acquisizione beni e servizi-Gestione tecnica, patrimonio e logistica	Acquisizione beni e servizi-Gestione tecnica, patrimonio e logistica	Contestuale alla pubblicazione	Monitoraggio semestrale: 20 luglio - 10 gennaio Responsabile: RPCT
Bandi di gara e contratti	d.l. 76, art. 1, co. 2, lett. a) (applicabile temporaneamente)	Avviso sui risultati della procedura di affidamento diretto (ove la determina a contrarre o atto equivalente sia adottato entro il 30.6.2023)	Per gli affidamenti diretti per lavori di importo inferiore a 150.000 euro e per servizi e forniture, ivi compresi i servizi di ingegneria e architettura e l'attività di progettazione, di importo inferiore a 139.000 euro: pubblicazione dell'avviso sui risultati della procedura di affidamento con l'indicazione dei soggetti invitati (non obbligatoria per affidamenti inferiori ad euro 40.000)	Tempestivo	Acquisizione beni e servizi-Gestione tecnica, patrimonio e logistica	Acquisizione beni e servizi-Gestione tecnica, patrimonio e logistica	Acquisizione beni e servizi-Gestione tecnica, patrimonio e logistica	Contestuale alla pubblicazione	Monitoraggio semestrale: 20 luglio - 10 gennaio Responsabile: RPCT
	d.l. 76, art. 1, co. 1, lett. b) (applicabile temporaneamente)	~~Avviso di avvio della~~ procedura e avviso sui risultati della aggiudicazione di procedure negoziate senza bando (ove la determina a contrarre o atto equivalente sia adottato entro il ~~30.6.2023~~)	Per l'affidamento di servizi e forniture, ivi compresi i servizi di ingegneria e architettura e l'attivita' di progettazione, di importo pari o superiore a 139.000 euro e fino alle soglie comunitarie e di lavori di importo pari o superiore a 150.000 euro e inferiore a un milione di euro: pubblicazione di un avviso che evidenzia l'avvio della procedura negoziata e di un avviso sui risultati della procedura di affidamento con l'indicazione dei soggetti invitati	Tempestivo	Acquisizione beni e servizi-Gestione tecnica, patrimonio e logistica	Acquisizione beni e servizi-Gestione tecnica, patrimonio e logistica	Acquisizione beni e servizi-Gestione tecnica, patrimonio e logistica	Contestuale alla pubblicazione	Monitoraggio semestrale: 20 luglio - 10 gennaio Responsabile: RPCT
	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Verbali delle commissioni di gara	Verbali delle commissioni di gara (fatte salve le esigenze di riservatezza ai sensi dell'art. 53, ovvero dei documenti secretati ai sensi dell'art. 162 e nel rispetto dei limiti previsti in via generale dal d.lgs. n. 196/2003 e ss.mm.ii. in materia di dati personali).	Successivamente alla pubblicazione degli avvisi relativi agli esiti delle procedure	Acquisizione beni e servizi-Gestione tecnica, patrimonio e logistica	Acquisizione beni e servizi-Gestione tecnica, patrimonio e logistica	Acquisizione beni e servizi-Gestione tecnica, patrimonio e logistica	Enro 20 giorni dalla pubblicazione degli avvisi relativi agli esiti delle procedure (fatte salve le esigenze di riservatezza ai sensi dell'art. 53, ovvero dei documenti secretati ai sensi dell'art. 162 e nel rispetto dei limiti previsti in via generale dal d.lgs. n. 196/2003 e ss.mm.ii. in materia di dati personali)	Monitoraggio semestrale: 20 luglio - 10 gennaio Responsabile: RPCT
	Art. 47, c.2, 3, 9, d.l. 77/2021 e art. 29, co. 1, d.lgs. 50/2016	Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici, nel PNRR e nel PNC	Copia dell'ultimo rapporto sulla situazione del personale maschile e femminile prodotto al momento della presentazione della domanda di partecipazione o dell'offerta da parte degli operatori economici tenuti, ai sensi dell'art. 46, del d.lgs. n. 198/2006, alla sua redazione (operatori che occupano oltre 50 dipendenti)(art. 47, c. 2, d.l. 77/2021)	Successivamente alla pubblicazione degli avvisi relativi agli esiti delle procedure	Acquisizione beni e servizi-Gestione tecnica, patrimonio e logistica	Acquisizione beni e servizi-Gestione tecnica, patrimonio e logistica	Acquisizione beni e servizi-Gestione tecnica, patrimonio e logistica	Enro 20 giorni dalla pubblicazione degli avvisi relativi agli esiti delle procedure	Monitoraggio semestrale: 20 luglio - 10 gennaio Responsabile: RPCT

	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Contratti	Solo per gli affidamenti sopra soglia e per quelli finanziati con risorse PNRR e fondi strutturali, testo dei contratti e dei successivi accordi modificativi e/o interpretativi degli stessi (fatte salve le esigenze di riservatezza ai sensi dell'art. 53, ovvero dei documenti secretati ai sensi dell'art. 162 e nel rispetto dei limiti previsti in via generale dal d.lgs. n. 196/2003 e ss.mm.ii. in materia di dati personali).	Tempestivo	Acquisizione beni e servizi-Gestione tecnica, patrimonio e logistica	Acquisizione beni e servizi-Gestione tecnica, patrimonio e logistica	Acquisizione beni e servizi-Gestione tecnica, patrimonio e logistica	Contestuale alla pubblicazione	Monitoraggio semestrale: 20 luglio - 10 gennaio Responsabile: RPCT
	D.l. 76/2020, art. 6 Art. 29, co. 1, d.lgs. 50/2016	Collegi consultivi tecnici	Composizione del CCT, curricula e compenso dei componenti.	Tempestivo	Acquisizione beni e servizi-Gestione tecnica, patrimonio e logistica	Acquisizione beni e servizi-Gestione tecnica, patrimonio e logistica	Acquisizione beni e servizi-Gestione tecnica, patrimonio e logistica	Entro 20 giorni dalla composizione	Monitoraggio semestrale: 20 luglio - 10 gennaio Responsabile: RPCT
	Art. 47, c.2, 3, 9, d.l. 77/2021 e art. 29, co. 1, d.lgs. 50/2016	Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici, nel PNRR e nel PNC	Relazione di genere sulla situazione del personale maschile e femminile consegnata, entro sei mesi dalla conclusione del contratto, alla S.A. dagli operatori economici che occupano un numero pari o superiore a quindici dipendenti (art. 47, c. 3, d.l. 77/2021)	Tempestivo	Acquisizione beni e servizi-Gestione tecnica, patrimonio e logistica	Acquisizione beni e servizi-Gestione tecnica, patrimonio e logistica	Acquisizione beni e servizi-Gestione tecnica, patrimonio e logistica	Entro 20 giorni dall'adozione	Monitoraggio semestrale: 20 luglio - 10 gennaio Responsabile: RPCT
	Art. 47, co. 3-bis e co. 9, d.l. 77/2021 e art. 29, co. 1, d.lgs. 50/2016		Pubblicazione da parte della S.A. della certificazione di cui all'articolo 17 della legge 12 marzo 1999, n. 68 e della relazione relativa all'assolvimento degli obblighi di cui alla medesima legge e alle eventuali sanzioni e provvedimenti disposti a carico dell'operatore economico nel triennio antecedente la data di scadenza di presentazione delle offerte e consegnati alla S.A. entro sei mesi dalla conclusione del contratto (per gli operatori economici che occupano un numero pari o superiore a quindici dipendenti)	Tempestivo	Acquisizione beni e servizi-Gestione tecnica, patrimonio e logistica	Acquisizione beni e servizi-Gestione tecnica, patrimonio e logistica	Acquisizione beni e servizi-Gestione tecnica, patrimonio e logistica		
	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Fase esecutiva	Fatte salve le esigenze di riservatezza ai sensi dell'art. 53, ovvero dei documenti secretati ai sensi dell'art. 162 del d.lgs. 50/2016, i provvedimenti di approvazione ed autorizzazione relativi a: - modifiche soggettive - varianti - proroghe - rinnovi - quinto d'obbligo - subappalti (in caso di assenza del provvedimento di autorizzazione, pubblicazione del nominativo del subappaltatore, dell'importo e dell'oggetto del contratto di subappalto). Certificato di collaudo o regolare esecuzione Certificato di verifica conformità Accordi bonari e transazioni Atti di nomina del: direttore dei lavori/direttore dell'esecuzione/componenti delle commissione di collaudo	Tempestivo	Acquisizione beni e servizi-Gestione tecnica, patrimonio e logistica	Acquisizione beni e servizi-Gestione tecnica, patrimonio e logistica	Acquisizione beni e servizi-Gestione tecnica, patrimonio e logistica	Entro 20 giorni dall'adozione	Monitoraggio semestrale: 20 luglio - 10 gennaio Responsabile: RPCT
	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione. Il resoconto deve contenere, per ogni singolo contratto, almeno i seguenti dati: data di inizio e conclusione dell'esecuzione, importo del contratto, importo complessivo liquidato, importo complessivo dello scostamento, ove si sia verificato (scostamento positivo o negativo).	Annuale (entro il 31 gennaio) con riferimento agli affidamenti dell'anno precedente	Acquisizione beni e servizi-Gestione tecnica, patrimonio e logistica	Acquisizione beni e servizi-Gestione tecnica, patrimonio e logistica	Acquisizione beni e servizi-Gestione tecnica, patrimonio e logistica	Entro il 31 gennaio (con riferimento agli affidamenti dell'anno precedente)	Monitoraggio annuale entro il 31 gennaio Responsabile: RPCT

		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016;	Concessioni e partenariato pubblico privato	Tutti gli obblighi di pubblicazione elencati nel presente allegato sono applicabili anche ai contratti di concessione e di partenariato pubblico privato, **in quanto compatibili,** ai sensi degli artt. 29, 164, 179 del d.lgs. 50/2016. Con riferimento agli avvisi e ai bandi si richiamano inoltre: Bando di concessione, invito a presentare offerte (art. 164, c. 2, che rinvia alle disposizioni contenute nella parte I e II del d.lgs. 50/2016 anche relativamente alle modalità di pubblicazione e redazione dei bandi e degli avvisi) Nuovo invito a presentare offerte a seguito della modifica dell'ordine di importanza dei criteri di aggiudicazione (art. 173, c. 3) Nuovo bando di concessione a seguito della modifica dell'ordine di importanza dei criteri di aggiudicazione (art. 173, c. 3) Bando di gara relativo alla finanza di progetto (art. 183, c. 2) Bando di gara relativo alla locazione finanziaria di opere pubbliche o di pubblica utilità (art. 187)	Tempestivo	Acquisizione beni e servizi-Gestione tecnica, patrimonio e logistica	Acquisizione beni e servizi-Gestione tecnica, patrimonio e logistica	Acquisizione beni e servizi-Gestione tecnica, patrimonio e logistica	Entro 20 giorni dall'adozione	Monitoraggio semestrale: 20 luglio - 10 gennaio Responsabile: RPCT
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture di somma urgenza e di protezione civile	Gli atti relativi agli affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture di somma urgenza e di protezione civile, con specifica dell'affidatario, delle modalità della scelta e delle motivazioni che non hanno consentito il ricorso alle procedure ordinarie (art. 163, c. 10)	Tempestivo	Acquisizione beni e servizi-Gestione tecnica, patrimonio e logistica	Acquisizione beni e servizi-Gestione tecnica, patrimonio e logistica	Acquisizione beni e servizi-Gestione tecnica, patrimonio e logistica	Entro 20 giorni dall'adozione	Monitoraggio semestrale: 20 luglio - 10 gennaio Responsabile: RPCT
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016;	Affidamenti in house	Tutti gli atti connessi agli affidamenti in house in formato open data di appalti pubblici e contratti di concessione tra enti nell'ambito del settore pubblico (art. 192, c. 1 e 3)	Tempestivo	Acquisizione beni e servizi-Gestione tecnica, patrimonio e logistica	Acquisizione beni e servizi-Gestione tecnica, patrimonio e logistica	Acquisizione beni e servizi-Gestione tecnica, patrimonio e logistica	Entro 20 giorni dall'adozione	Monitoraggio semestrale: 20 luglio - 10 gennaio Responsabile: RPCT
		Art. 90, c. 10, dlgs n. 50/2016	Elenchi ufficiali di operatori economici riconosciuti e certificazioni	<u>Obbligo previsto per i soli enti che gestiscono gli elenchi e per gli organismi di certificazione</u> Elenco degli operatori economici iscritti in un elenco ufficiale (art. 90, c. 10, dlgs n. 50/2016) Elenco degli operatori economici in possesso del certificato rilasciato dal competente organismo di certificazione (art. 90, c. 10, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	Acquisizione beni e servizi-Gestione tecnica, patrimonio e logistica	Acquisizione beni e servizi-Gestione tecnica, patrimonio e logistica	Acquisizione beni e servizi-Gestione tecnica, patrimonio e logistica	Entro 20 giorni dall'adozione	Monitoraggio semestrale: 20 luglio - 10 gennaio Responsabile: RPCT
		Art. 11, co. 2-quater, l. n. 3/2003, introdotto dall'art. 41, co. 1, d.l. n. 76/2020.	Progetti di investimento pubblico	<u>Obbligo previsto per i soggetti titolari di progetti di investimento pubblico</u> Elenco dei progetti finanziati, con indicazione del CUP, importo totale del finanziamento, le fonti finanziarie, la data di avvio del progetto e lo stato di attuazione finanziario e procedurale	Annuale	Acquisizione beni e servizi-Gestione tecnica, patrimonio e logistica	Acquisizione beni e servizi-Gestione tecnica, patrimonio e logistica	Acquisizione beni e servizi-Gestione tecnica, patrimonio e logistica	Entro 20 giorni dall'adozione	Monitoraggio semestrale: 20 luglio - 10 gennaio Responsabile: RPCT
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	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)	Acquisizione beni e servizi-Gestione tecnica, patrimonio e logistica	Acquisizione beni e servizi-Gestione tecnica, patrimonio e logistica	Acquisizione beni e servizi-Gestione tecnica, patrimonio e logistica	Entro 20 giorni dall'adozione	Monitoraggio semestrale: 20 luglio - 10 gennaio Responsabile: RPCT
		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)	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)	Acquisizione beni e servizi-Gestione tecnica, patrimonio e logistica	Acquisizione beni e servizi-Gestione tecnica, patrimonio e logistica	Acquisizione beni e servizi-Gestione tecnica, patrimonio e logistica	Entro 20 giorni dall'adozione	Monitoraggio semestrale: 20 luglio - 10 gennaio Responsabile: RPCT
				Per ciascun atto:						
		Art. 27, c. 1, lett. a), 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)	Acquisizione beni e servizi-Gestione tecnica, patrimonio e logistica	Acquisizione beni e servizi-Gestione tecnica, patrimonio e logistica	Acquisizione beni e servizi-Gestione tecnica, patrimonio e logistica	Entro 20 giorni dall'adozione	Monitoraggio semestrale: 20 luglio - 10 gennaio Responsabile: RPCT
		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)	Acquisizione beni e servizi-Gestione tecnica, patrimonio e logistica	Acquisizione beni e servizi-Gestione tecnica, patrimonio e logistica	Acquisizione beni e servizi-Gestione tecnica, patrimonio e logistica	Entro 20 giorni dall'adozione	Monitoraggio semestrale: 20 luglio - 10 gennaio Responsabile: RPCT
		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)	Acquisizione beni e servizi-Gestione tecnica, patrimonio e logistica	Acquisizione beni e servizi-Gestione tecnica, patrimonio e logistica	Acquisizione beni e servizi-Gestione tecnica, patrimonio e logistica	Entro 20 giorni dall'adozione	Monitoraggio semestrale: 20 luglio - 10 gennaio Responsabile: RPCT

	Atti di concessione	Art. 27, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	(NB: è fatto divieto di diffusione di dati da cui sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute e alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati, come previsto dall'art. 26, c. 4, del d.lgs. n. 33/2013)	4) ufficio e funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Acquisizione beni e servizi-Gestione tecnica, patrimonio e logistica	Acquisizione beni e servizi-Gestione tecnica, patrimonio e logistica	Acquisizione beni e servizi-Gestione tecnica, patrimonio e logistica	Entro 20 giorni dall'adozione	Monitoraggio semestrale: 20 luglio - 10 gennaio Responsabile: RPCT
		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)	Acquisizione beni e servizi-Gestione tecnica, patrimonio e logistica	Acquisizione beni e servizi-Gestione tecnica, patrimonio e logistica	Acquisizione beni e servizi-Gestione tecnica, patrimonio e logistica	Entro 20 giorni dall'adozione	Monitoraggio semestrale: 20 luglio - 10 gennaio Responsabile: RPCT
		Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		6) *link* al progetto selezionato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Acquisizione beni e servizi-Gestione tecnica, patrimonio e logistica	Acquisizione beni e servizi-Gestione tecnica, patrimonio e logistica	Acquisizione beni e servizi-Gestione tecnica, patrimonio e logistica	Entro 20 giorni dall'adozione	Monitoraggio semestrale: 20 luglio - 10 gennaio Responsabile: RPCT
		Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		7) link al curriculum vitae del soggetto incaricato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Acquisizione beni e servizi-Gestione tecnica, patrimonio e logistica	Acquisizione beni e servizi-Gestione tecnica, patrimonio e logistica	Acquisizione beni e servizi-Gestione tecnica, patrimonio e logistica	Entro 20 giorni dall'adozione	Monitoraggio semestrale: 20 luglio - 10 gennaio Responsabile: RPCT
		Art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Elenco (in formato tabellare aperto) dei soggetti beneficiari degli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e di attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Annuale (art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	Acquisizione beni e servizi-Gestione tecnica, patrimonio e logistica	Acquisizione beni e servizi-Gestione tecnica, patrimonio e logistica	Acquisizione beni e servizi-Gestione tecnica, patrimonio e logistica	Entro 20 giorni dall'adozione	Monitoraggio semestrale: 20 luglio - 10 gennaio Responsabile: RPCT
Bilanci	Bilancio preventivo e consuntivo	Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011	Bilancio preventivo	Documenti e allegati del bilancio preventivo, nonché dati relativi al bilancio di previsione di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Gestione Risorse Economiche e Finanziarie	Gestione Risorse Economiche e Finanziarie	Gestione Risorse Economiche e Finanziarie	Entro 20 giorni dall'adozione	Monitoraggio annuale entro il 31 gennaio Responsabile: RPCT
		Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016		Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci preventivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Gestione Risorse Economiche e Finanziarie	Gestione Risorse Economiche e Finanziarie	Gestione Risorse Economiche e Finanziarie	Entro 20 giorni dall'adozione	Monitoraggio annuale entro il 31 gennaio Responsabile: RPCT
		Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011	Bilancio consuntivo	Documenti e allegati del bilancio consuntivo, nonché dati relativi al bilancio consuntivo di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Gestione Risorse Economiche e Finanziarie	Gestione Risorse Economiche e Finanziarie	Gestione Risorse Economiche e Finanziarie	Entro 20 giorni dall'adozione	Monitoraggio annuale entro il 31 gennaio Responsabile: RPCT
		Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016		Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci consuntivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Gestione Risorse Economiche e Finanziarie	Gestione Risorse Economiche e Finanziarie	Gestione Risorse Economiche e Finanziarie	Entro 20 giorni dall'adozione	Monitoraggio annuale entro il 31 gennaio Responsabile: RPCT
	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Art. 29, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 - Art. 19 e 22 del dlgs n. 91/2011 - Art. 18-bis del dlgs n.118/2011	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio, con l'integrazione delle risultanze osservate in termini di raggiungimento dei risultati attesi e le motivazioni degli eventuali scostamenti e gli aggiornamenti in corrispondenza di ogni nuovo esercizio di bilancio, sia tramite la specificazione di nuovi obiettivi e indicatori, sia attraverso l'aggiornamento dei valori obiettivo e la soppressione di obiettivi già raggiunti oppure oggetto di ripianificazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Gestione Risorse Economiche e Finanziarie	Gestione Risorse Economiche e Finanziarie	Gestione Risorse Economiche e Finanziarie		Monitoraggio annuale entro il 31 gennaio Responsabile: RPCT
Beni immobili e gestione patrimonio	Patrimonio immobiliare	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Patrimonio immobiliare	Informazioni identificative degli immobili posseduti e detenuti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Gestione tecnica, patrimonio e logistica	Gestione tecnica, patrimonio e logistica	Gestione tecnica, patrimonio e logistica	Entro 20 giorni dall'eventuale aggiornamento	Monitoraggio semestrale: 20 luglio - 10 gennaio Responsabile: RPCT
	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)	Gestione tecnica, patrimonio e logistica	Gestione tecnica, patrimonio e logistica	Gestione tecnica, patrimonio e logistica	Entro 20 giorni dall'eventuale aggiornamento	Monitoraggio semestrale: 20 luglio - 10 gennaio Responsabile: RPCT
Controlli e rilievi sull'amministrazione	Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Art. 31, d.lgs. n. 33/2013	Atti degli Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Attestazione dell'OIV o di altra struttura analoga nell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione	Annuale e in relazione a delibere A.N.AC.	OIV	Segreteria OIV	RPCT	Entro 5 giorni dalla trasmissione	Monitoraggio annuale entro il 31 gennaio Responsabile: RPCT
				Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	OIV	Segreteria OIV	Segreteria OIV	Entro 20 giorni dalla trasmissione	Monitoraggio annuale entro il 31 gennaio Responsabile: RPCT
				Relazione dell'OIV sul funzionamento complessivo del Sistema di valutazione, trasparenza e integrità dei controlli interni (art. 14, c. 4, lett. a), d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	OIV	Segreteria OIV	Segreteria OIV	Entro 20 giorni dalla trasmissione	Monitoraggio annuale entro il 31 gennaio Responsabile: RPCT
				Altri atti degli organismi indipendenti di valutazione , nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe, procedendo all'indicazione in forma anonima dei dati personali eventualmente presenti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	OIV	Segreteria OIV	Segreteria OIV	Entro 20 giorni dalla trasmissione	Monitoraggio annuale entro il 31 gennaio Responsabile: RPCT

	Organi di revisione amministrativa e contabile		Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile	Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile al bilancio di previsione o budget, alle relative variazioni e al conto consuntivo o bilancio di esercizio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Collegio Sindacale	Segreteria Collegio Sindacale	Segreteria Collegio Sindacale	Entro 20 giorni dalla trasmissione	Monitoraggio semestrale: 20 luglio - 10 gennaio Responsabile: RPCT
	Corte dei conti		Rilievi Corte dei conti	Tutti i rilievi della Corte dei conti ancorchè non recepiti riguardanti l'organizzazione e l'attività delle amministrazioni stesse e dei loro uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Affari Generali	Affari Generali	Affari Generali	Entro 20 giorni dalla trasmissione	Monitoraggio semestrale: 20 luglio - 10 gennaio Responsabile: RPCT
Servizi erogati	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)	Ufficio Relazioni con il pubblico	Ufficio Relazioni con il pubblico	Ufficio Relazioni con il pubblico	Entro 20 giorni dall'approvazione o dall'eventuale aggiornamento	Monitoraggio semestrale: 20 luglio - 10 gennaio Responsabile: RPCT
	Class action	Art. 1, c. 2, d.lgs. n. 198/2009	Class action	Notizia del ricorso in giudizio proposto dai titolari di interessi giuridicamente rilevanti ed omogenei nei confronti delle amministrazioni e dei concessionari di servizio pubblico al fine di ripristinare il corretto svolgimento della funzione o la corretta erogazione di un servizio	Tempestivo	Affari Legali	Affari Legali	Affari Legali		Monitoraggio semestrale: 20 luglio - 10 gennaio Responsabile: RPCT
		Art. 4, c. 2, d.lgs. n. 198/2009		Sentenza di definizione del giudizio	Tempestivo	Affari Legali	Affari Legali	Affari Legali		Monitoraggio semestrale: 20 luglio - 10 gennaio Responsabile: RPCT
		Art. 4, c. 6, d.lgs. n. 198/2009		Misure adottate in ottemperanza alla sentenza	Tempestivo	Affari Legali	Affari Legali	Affari Legali		Monitoraggio semestrale: 20 luglio - 10 gennaio Responsabile: RPCT
	Costi contabilizzati	Art. 32, c. 2, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 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 e il relativo andamento nel tempo	Annuale (art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013)	Gestione Risorse Economiche e Finanziarie	Gestione Risorse Economiche e Finanziarie	Gestione Risorse Economiche e Finanziarie	Entro 20 giorni dall'adozione	Monitoraggio annuale entro il 31 gennaio Responsabile: RPCT
	Liste di attesa	Art. 41, c. 6, d.lgs. n. 33/2013	Liste di attesa (obbligo di pubblicazione a carico di enti, aziende e strutture pubbliche e private che erogano prestazioni per conto del servizio sanitario) (da pubblicare in tabelle)	Criteri di formazione delle liste di attesa, tempi di attesa previsti e tempi medi effettivi di attesa per ciascuna tipologia di prestazione erogata	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direzioni Mediche di Presidio	Direzioni Mediche di Presidio	Direzioni Mediche di Presidio		Monitoraggio semestrale: 20 luglio - 10 gennaio Responsabile: RPCT
	Servizi in rete	Art. 7 co. 3 d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 8 co. 1 del d.lgs. 179/16	Risultati delle indagini sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete e statistiche di utilizzo dei servizi in rete	Risultati delle rilevazioni sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete resi all'utente, anche in termini di fruibilità, accessibilità e tempestività, statistiche di utilizzo dei servizi in rete.	Tempestivo	Ufficio Relazioni con il pubblico	Ufficio Relazioni con il pubblico	Ufficio Relazioni con il pubblico	Entro 20 giorni dall'approvazione o dall'eventuale aggiornamento	Monitoraggio semestrale: 20 luglio - 10 gennaio Responsabile: RPCT
	Dati sui pagamenti	Art. 4-bis, c. 2, dlgs n. 33/2013	Dati sui pagamenti (da pubblicare in tabelle)	Dati sui propri pagamenti in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	Trimestrale (in fase di prima attuazione semestrale)	Gestione Risorse Economiche e Finanziarie	Gestione Risorse Economiche e Finanziarie	Gestione Risorse Economiche e Finanziarie	Trimestrale (in fase di prima attuazione semestrale)	Monitoraggio semestrale: 20 luglio - 10 gennaio Responsabile: RPCT
	Dati sui pagamenti del servizio sanitario nazionale	Art. 41, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Dati sui pagamenti in forma sintetica e aggregata (da pubblicare in tabelle)	Dati relativi a tutte le spese e a tutti i pagamenti effettuati, distinti per tipologia di lavoro, bene o servizio in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	Trimestrale (in fase di prima attuazione semestrale)	Gestione Risorse Economiche e Finanziarie	Gestione Risorse Economiche e Finanziarie	Gestione Risorse Economiche e Finanziarie	Trimestrale (in fase di prima attuazione semestrale)	Monitoraggio semestrale: 20 luglio - 10 gennaio Responsabile: RPCT
	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, prestazioni professionali e forniture (indicatore annuale di tempestività dei pagamenti)	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Gestione Risorse Economiche e Finanziarie	Gestione Risorse Economiche e Finanziarie	Gestione Risorse Economiche e Finanziarie	Entro il 15 gennaio dell'anno successivo	Monitoraggio annuale entro il 31 gennaio Responsabile: RPCT
				Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti	Trimestrale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Gestione Risorse Economiche e Finanziarie	Gestione Risorse Economiche e Finanziarie	Gestione Risorse Economiche e Finanziarie	Trimestrale	Monitoraggio semestrale: 20 luglio - 10 gennaio Responsabile: RPCT
			Ammontare complessivo dei debiti	Ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Gestione Risorse Economiche e Finanziarie	Gestione Risorse Economiche e Finanziarie	Gestione Risorse Economiche e Finanziarie	Entro il 15 gennaio dell'anno successivo	Monitoraggio annuale entro il 31 gennaio Responsabile: RPCT

	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)	Gestione Risorse Economiche e Finanziarie	Gestione Risorse Economiche e Finanziarie	Gestione Risorse Economiche e Finanziarie	Entro 3 giorni dall'eventuale aggiornamento	Monitoraggio semestrale: 20 luglio - 10 gennaio Responsabile: RPCT
Opere pubbliche	Nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici	Art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Informazioni realtive ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici (art. 1, l. n. 144/1999)	Informazioni relative ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici, incluse le funzioni e i compiti specifici ad essi attribuiti, le procedure e i criteri di individuazione dei componenti e i loro nominativi (obbligo previsto per le amministrazioni centrali e regionali)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Gestione tecnica, patrimonio e logistica	Gestione tecnica, patrimonio e logistica	Gestione tecnica, patrimonio e logistica	Entro 20 giorni dalla comunicazione	Monitoraggio semestrale: 20 luglio - 10 gennaio Responsabile: RPCT
	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2 e 2 bis d.lgs. n. 33/2013 Art. 21 co.7 d.lgs. n. 50/2016 Art. 29 d.lgs. n. 50/2016	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Atti di programmazione delle opere pubbliche (*link* alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"). A titolo esemplificativo: - Programma triennale dei lavori pubblici, nonchè i relativi aggiornamenti annuali, ai sensi art. 21 d.lgs. n 50/2016 - Documento pluriennale di pianificazione ai sensi dell'art. 2 del d.lgs. n. 228/2011, (per i Ministeri)	Tempestivo (art.8, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Gestione tecnica, patrimonio e logistica	Gestione tecnica, patrimonio e logistica	Gestione tecnica, patrimonio e logistica	Entro 20 giorni dall'approvazione o dall'eventuale aggiornamento	Monitoraggio semestrale: 20 luglio - 10 gennaio Responsabile: RPCT
	Tempi costi e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	~~Tempi, costi unitari e~~ indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate. (da pubblicare in tabelle, sulla base dello schema tipo redatto dal Ministero dell'economia e della finanza d'intesa con l'Autorità nazionale anticorruzione)	Informazioni relative ai tempi e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Gestione tecnica, patrimonio e logistica	Gestione tecnica, patrimonio e logistica	Gestione tecnica, patrimonio e logistica	Entro 20 giorni dall'approvazione o dall'eventuale aggiornamento	Monitoraggio semestrale: 20 luglio - 10 gennaio Responsabile: RPCT
		Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Informazioni relative ai costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Gestione tecnica, patrimonio e logistica	Gestione tecnica, patrimonio e logistica	Gestione tecnica, patrimonio e logistica	Entro 20 giorni dall'approvazione o dall'eventuale aggiornamento	Monitoraggio semestrale: 20 luglio - 10 gennaio Responsabile: RPCT
Pianificazione e governo del territorio		Art. 39, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Atti di governo del territorio quali, tra gli altri, piani territoriali, piani di coordinamento, piani paesistici, strumenti urbanistici, generali e di attuazione, nonché le loro varianti	Tempestivo (art. 39, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)					
		Art. 39, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Pianificazione e governo del territorio (da pubblicare in tabelle)	Documentazione relativa a ciascun procedimento di presentazione e approvazione delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in variante allo strumento urbanistico generale comunque denominato vigente nonché delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in attuazione dello strumento urbanistico generale vigente che comportino premialità edificatorie a fronte dell'impegno dei privati alla realizzazione di opere di urbanizzazione extra oneri o della cessione di aree o volumetrie per finalità di pubblico interesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)					
Informazioni ambientali		Art. 40, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Informazioni ambientali	Informazioni ambientali che le amministrazioni detengono ai fini delle proprie attività istituzionali:	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)					
			Stato dell'ambiente	1) Stato degli elementi dell'ambiente, quali l'aria, l'atmosfera, l'acqua, il suolo, il territorio, i siti naturali, compresi gli igrotopi, le zone costiere e marine, la diversità biologica ed i suoi elementi costitutivi, compresi gli organismi geneticamente modificati, e, inoltre, le interazioni tra questi elementi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)					
			Fattori inquinanti	2) Fattori quali le sostanze, l'energia, il rumore, le radiazioni od i rifiuti, anche quelli radioattivi, le emissioni, gli scarichi ed altri rilasci nell'ambiente, che incidono o possono incidere sugli elementi dell'ambiente	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)					
			Misure incidenti sull'ambiente e relative analisi di impatto	3) Misure, anche amministrative, quali le politiche, le disposizioni legislative, i piani, i programmi, gli accordi ambientali e ogni altro atto, anche di natura amministrativa, nonché le attività che incidono o possono incidere sugli elementi e sui fattori dell'ambiente ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'àmbito delle stesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)					
			Misure a protezione dell'ambiente e relative analisi di impatto	4) Misure o attività finalizzate a proteggere i suddetti elementi ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'àmbito delle stesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)					
			Relazioni sull'attuazione della legislazione	5) Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)					
			Stato della salute e della sicurezza umana	6) Stato della salute e della sicurezza umana, compresa la contaminazione della catena alimentare, le condizioni della vita umana, il paesaggio, i siti e gli edifici d'interesse culturale, per quanto influenzabili dallo stato degli elementi dell'ambiente, attraverso tali elementi, da qualsiasi fattore	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)					

			Relazione sullo stato dell'ambiente del Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio	Relazione sullo stato dell'ambiente redatta dal Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)					
Strutture sanitarie private accreditate		Art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013	Strutture sanitarie private accreditate (da pubblicare in tabelle)	Elenco delle strutture sanitarie private accreditate	Annuale (art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013)					
				Accordi intercorsi con le strutture private accreditate	Annuale (art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013)					
Interventi straordinari e di emergenza		Art. 42, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Interventi straordinari e di emergenza (da pubblicare in tabelle)	Provvedimenti adottati concernenti gli interventi straordinari e di emergenza che comportano deroghe alla legislazione vigente, con l'indicazione espressa delle norme di legge eventualmente derogate e dei motivi della deroga, nonché con l'indicazione di eventuali atti amministrativi o giurisdizionali intervenuti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)					
		Art. 42, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Termini temporali eventualmente fissati per l'esercizio dei poteri di adozione dei provvedimenti straordinari	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)					
		Art. 42, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Costo previsto degli interventi e costo effettivo sostenuto dall'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)					
Altri contenuti	**Prevenzione della Corruzione**	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1,comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231)	Annuale	RPCT	RPCT	RPCT	Entro 15 giorni dall'approvazione	Monitoraggio annuale entro il 31 gennaio Responsabile: RPCT
		Art. 1, c. 8, l. n. 190/2012, Art. 43, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Tempestivo	RPCT	RPCT	RPCT	Entro 5 giorni dall'atto di nomina	Monitoraggio annuale entro il 31 gennaio Responsabile: RPCT
			Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità	Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità (laddove adottati)	Tempestivo	RPCT	RPCT	RPCT	Entro 20 giorni dall'approvazione o dall'eventuale aggiornamento	Monitoraggio annuale entro il 31 gennaio Responsabile: RPCT
		Art. 1, c. 14, l. n. 190/2012	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione recante i risultati dell'attività svolta (entro il 15 dicembre di ogni anno)	Annuale (ex art. 1, c. 14, L. n. 190/2012)	RPCT	RPCT	RPCT	Entro 31 gennaio	Monitoraggio annuale entro il 31 gennaio Responsabile: RPCT
		Art. 1, c. 3, l. n. 190/2012	Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti	Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti in materia di vigilanza e controllo nell'anticorruzione	Tempestivo	RPCT	RPCT	RPCT	Entro 5 giorni dall'eventuale adozione	Monitoraggio annuale entro il 31 gennaio Responsabile: RPCT
		Art. 18, c. 5, d.lgs. n. 39/2013	Atti di accertamento delle violazioni	Atti di accertamento delle violazioni delle disposizioni di cui al d.lgs. n. 39/2013	Tempestivo	RPCT	RPCT	RPCT	Entro 5 giorni dall'eventuale accertamento	Monitoraggio annuale entro il 31 gennaio Responsabile: RPCT
	Accesso civico	Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 / Art. 2, c. 9-bis, l. 241/90	Accesso civico "semplice"concernente dati, documenti e informazioni soggetti a pubblicazione obbligatoria	Nome del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonchè modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale e nome del titolare del potere sostitutivo, attivabile nei casi di ritardo o mancata risposta, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo	ufficio che detiene i dati, le informazioni o i documenti	ufficio che detiene i dati, le informazioni o i documenti	RPCT	Entro 5 giorni dall'atto di nomina	Monitoraggio annuale entro il 31 gennaio Responsabile: RPCT
		Art. 5, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Accesso civico "generalizzato" concernente dati e documenti ulteriori	Nomi Uffici competenti cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonchè modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo	ufficio che detiene i dati, le informazioni o i documenti	ufficio che detiene i dati, le informazioni o i documenti	RPCT	Entro 20 giorni dalla comunicazione	Monitoraggio semestrale: 20 luglio - 10 gennaio Responsabile: RPCT
		Linee guida Anac FOIA (del. 1309/2016)	Registro degli accessi	Elenco delle richieste di accesso (atti, civico e generalizzato) con indicazione dell'oggetto e della data della richiesta nonché del relativo esito con la data della decisione	Semestrale	ufficio che detiene i dati, le informazioni o i documenti	ufficio che detiene i dati, le informazioni o i documenti	RPCT	Entro 20 giorni dalla comunicazione	Monitoraggio semestrale: 20 luglio - 10 gennaio Responsabile: RPCT
	Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati	Art. 53, c. 1 bis, d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 43 del d.lgs. 179/16	Catalogo dei dati, metadati e delle banche dati	Catalogo dei dati, dei metadati definitivi e delle relative banche dati in possesso delle amministrazioni, da pubblicare anche tramite link al Repertorio nazionale dei dati territoriali (www.rndt.gov.it), al catalogo dei dati della PA e delle banche dati www.dati.gov.it e e http://basidati.agid.gov.it/catalogo gestiti da AGID	Tempestivo	Sistemi Informativi	Sistemi Informativi	Sistemi Informativi		Monitoraggio annuale entro il 31 gennaio Responsabile: RPCT
		Art. 53, c. 1, bis, d.lgs. 82/2005	Regolamenti	Regolamenti che disciplinano l'esercizio della facoltà di accesso telematico e il riutilizzo dei dati, fatti salvi i dati presenti in Anagrafe tributaria	Annuale	Sistemi Informativi	Sistemi Informativi	Sistemi Informativi		Monitoraggio annuale entro il 31 gennaio Responsabile: RPCT

		Art. 9, c. 7, d.l. n. 179/2012 convertito con modificazioni dalla L. 17 dicembre 2012, n. 221	Obiettivi di accessibilità (da pubblicare secondo le indicazioni contenute nella circolare dell'Agenzia per l'Italia digitale n. 1/2016 e s.m.i.)	Obiettivi di accessibilità dei soggetti disabili agli strumenti informatici per l'anno corrente (entro il 31 marzo di ogni anno) e lo stato di attuazione del "piano per l'utilizzo del telelavoro" nella propria organizzazione	Annuale (ex art. 9, c. 7, D.L. n. 179/2012)	Sistemi Informativi	Sistemi Informativi	Sistemi Informativi		Monitoraggio annuale entro il 31 gennaio Responsabile: RPCT
	Dati ulteriori	Art. 7-bis, c. 3, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 9, lett. f), l. n. 190/2012	Dati ulteriori (NB: nel caso di pubblicazione di dati non previsti da norme di legge si deve procedere alla anonimizzazione dei dati personali eventualmente presenti, in virtù di quanto disposto dall'art. 4, c. 3, del d.lgs. n. 33/2013)	Dati, informazioni e documenti ulteriori che le pubbliche amministrazioni non hanno l'obbligo di pubblicare ai sensi della normativa vigente e che non sono riconducibili alle sottosezioni indicate	….	Tutte le Strutture per propria competenza	Tutte le Strutture per propria competenza	Tutte le Strutture per propria competenza		Monitoraggio annuale entro il 31 gennaio Responsabile: RPCT

All. 1) Delibera ANAC 264 del 20.6.2023, come modificato con delibera 601 del 19 dicembre 2023
ATTI E DOCUMENTI DA PUBBLICARE IN "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" SOTTOSEZIONE "BANDI DI GARA E CONTRATTI"
Ove gli atti e i documenti siano già pubblicati sulle piattaforme di approvvigionamento digitale, ai sensi e nel rispetto dei termini e dei criteri di qualità delle informazioni stabiliti dal d.lgs. 33/2013 (artt. 6 e 8, co. 3), è sufficiente che in AT venga indicato il link alla piattaforma in modo da consentire a chiunque la visione dei suddetti atti e documenti

ATTI E DOCUMENTI DI CARATTERE GENERALE RIFERITI A TUTTE LE PROCEDURE

Denominazione sotto-sezione I livello	Riferimento normativo	Contenuto dell'obbligo	Aggiornamento	Dirigente ufficio responsabile elaborazione dei dati (se presente)	Dirigente ufficio responsabile della trasmissione dei dati (se diverso da quello che li elabora)	Dirigente Ufficio responsabile della pubblicazione dei dati (ove questo coincida con il soggetto che elabora e trasmette i dati, può prevedersi un'unica colonna denominata "Dirigente Ufficio responsabile della elaborazione, trasmissione, pubblicazione dei dati")	Termine di scadenza per la Pubblicazione	Monitoraggio-Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
	Art. 30, d.lgs. 36/2023 Uso di procedure automatizzate nel ciclo di vita dei contratti pubblici	Elenco delle soluzioni tecnologiche adottate dalle SA e enti concedenti per l'automatizzazione delle proprie attività.	Una tantum con aggiornamento tempestivo in caso di modifiche	Acquisizione beni e servizi-Gestione tecnica, patrimonio e logistica	Acquisizione beni e servizi-Gestione tecnica, patrimonio e logistica	Acquisizione beni e servizi-Gestione tecnica, patrimonio e logistica	Entro 20 giorni dall'adozione del provvedimento	Monitoraggio semestrale: 20 luglio - 10 gennaio Responsabile: RPCT
	ALLEGATO I.5 al d.lgs. 36/2023 Elementi per la programmazione dei lavori e dei servizi. Schemi tipo (art. 4, co. 3)	Avviso finalizzato ad acquisire le manifestazioni di interesse degli operatori economici in ordine ai lavori di possibile completamento di opere incompiute nonché alla gestione delle stesse NB: Ove l'avviso è pubblicato nella apposita sezione del portale web del Ministero delle infrastrutture e dei trasporti, la pubblicazione in AT è assicurata mediante link al portale MIT	Tempestivo	Acquisizione beni e servizi-Gestione tecnica, patrimonio e logistica	Acquisizione beni e servizi-Gestione tecnica, patrimonio e logistica	Acquisizione beni e servizi-Gestione tecnica, patrimonio e logistica	Entro 20 giorni dall'adozione del provvedimento	Monitoraggio semestrale: 20 luglio - 10 gennaio Responsabile: RPCT
	ALLEGATO I.5 al d.lgs. 36/2023 *Elementi per la programmazione dei lavori e dei servizi. Schemi tipo* (art. 5, co. 8; art. 7, co. 4)	Comunicazione circa la mancata redazione del programma triennale dei lavori pubblici, per assenza di lavori Comunicazione circa la mancata redazione del programma triennale degli acquisti di forniture e servizi, per assenza di acquisti di forniture e servizi.	Tempestivo	Acquisizione beni e servizi-Gestione tecnica, patrimonio e logistica	Acquisizione beni e servizi-Gestione tecnica, patrimonio e logistica	Acquisizione beni e servizi-Gestione tecnica, patrimonio e logistica	Entro 20 giorni dalla comunicazione	Monitoraggio annuale entro il 31 gennaio Responsabile: RPCT
	Art. 168, d.lgs. 36/2023 Procedure di gara con sistemi di qualificazione	Atti recanti norme, criteri oggettivi per il funzionamento del sistema di qualificazione, l'eventuale aggiornamento periodico dello stesso e durata, criteri soggettivi (requisiti relativi alle capacità economiche, finanziarie, tecniche e professionali) per l'iscrizione al sistema.	Tempestivo	Acquisizione beni e servizi-Gestione tecnica, patrimonio e logistica	Acquisizione beni e servizi-Gestione tecnica, patrimonio e logistica	Acquisizione beni e servizi-Gestione tecnica, patrimonio e logistica	Entro 20 giorni dall'adozione del provvedimento	Monitoraggio semestrale: 20 luglio - 10 gennaio Responsabile: RPCT
	Art. 169, d.lgs. 36/2023 Procedure di gara regolamentate Settori speciali	Obbligo applicabile alle imprese pubbliche e ai soggetti titolari di diritti speciali esclusivi Atti eventualmente adottati recanti l'elencazione delle condotte che costituiscono gravi illeciti professionali agli effetti degli artt. 95, co. 1, lettera e) e 98 (cause di esclusione dalla gara per gravi illeciti professionali).	Tempestivo	Acquisizione beni e servizi-Gestione tecnica, patrimonio e logistica	Acquisizione beni e servizi-Gestione tecnica, patrimonio e logistica	Acquisizione beni e servizi-Gestione tecnica, patrimonio e logistica	Entro 20 giorni dall'adozione del provvedimento	Monitoraggio semestrale: 20 luglio - 10 gennaio Responsabile: RPCT
	Art. 11, co. 2-quater, l. n. 3/2003, introdotto dall'art. 41, co. 1, d.l. n. 76/2020 Dati e informazioni sui progetti di investimento pubblico	Obbligo previsto per i soggetti titolari di progetti di investimento pubblico Elenco annuale dei progetti finanziati, con indicazione del CUP, importo totale del finanziamento, le fonti finanziarie, la data di avvio del progetto e lo stato di attuazione finanziario e procedurale	Annuale	Acquisizione beni e servizi-Gestione tecnica, patrimonio e logistica	Acquisizione beni e servizi-Gestione tecnica, patrimonio e logistica	Acquisizione beni e servizi-Gestione tecnica, patrimonio e logistica	Entro 20 giorni dall'adozione del provvedimento	Monitoraggio annuale entro il 31 gennaio Responsabile: RPCT

PER OGNI SINGOLA PROCEDURA DI AFFIDAMENTO INSERIRE IL LINK ALLA BDNCP CONTENENTE I DATI E LE INFORMAZIONI COMUNICATI DALLA S.A. E PUBBLICATI DA ANAC AI SENSI DELLA DELIBERA N. 261/2023

PER CIASCUNA PROCEDURA SONO PUBBLICATI INOLTRE I SEGUENTI ATTI E DOCUMENTI

Fase	Riferimento normativo	Contenuto dell'obbligo	Aggiornamento	Note
Pubblicazione	Art. 40, co. 3 e co. 5, d.lgs. 36/2023 Dibattito pubblico (da intendersi riferito a quello facoltativo) Allegato I.6 al d.lgs. 36/2023 Dibattito pubblico obbligatorio	1) Relazione sul progetto dell'opera (art. 40, co. 3 codice e art. 5, co. 1, lett. a) e b) allegato) 2) Relazione conclusiva redatta dal responsabile del dibattito (con i contenuti specificati dall'art. 40, co. 5 codice e art. 7, co. 1 dell'allegato) 3) Documento conclusivo redatto dalla SA sulla base della relazione conclusiva del responsabile (solo per il dibattito pubblico obbligatorio) ai sensi dell'art. 7, co. 2 dell'allegato Per il dibattito pubblico obbligatorio, la pubblicazione deii documenti di cui ai nn. 2 e 3, è prevista sia per le SA sia per le amministrazioni locali interessate dall'intervento	Tempestivo	
	Art. 82, d.lgs. 36/2023 Documenti di gara Art. 85, co. 4, d.lgs. 36/2023 Pubblicazione a livello nazionale (cfr. anche l'Allegato II.7)	Documenti di gara. Che comprendono, almeno: Delibera a contrarre Bando/avviso di gara/lettera di invito Disciplinare di gara Capitolato speciale Condizioni contrattuali proposte	Tempestivo	

SOTTO-SEZIONE "Bandi di gara e contratti"		Art. 28, d.lgs. 36/2023 Trasparenza dei contratti pubblici	Composizione delle commissioni giudicatrici e CV dei componenti	Tempestivo	
		Art. 47, co. 2, e 9 d.l. 77/2021, convertito con modificazioni dalla l. 108/2021 D.P.C.M. 20 giugno 2023 recante Linee guida volte a favorire le pari opportunità generazionali e di genere, nonché l'inclusione lavorativa delle persone con disabilità nei contratti riservati (art. 1, co. 8, allegato II.3, d.lgs. 36/2023)	<u>Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici PNRR e PNC e nei contratti riservati:</u> Copia dell'ultimo rapporto sulla situazione del personale maschile e femminile redatto dall'operatore economico, tenuto alla sua redazione ai sensi dell'art. 46, decreto legislativo 11 aprile 2006, n. 198 (operatori economici che occupano oltre 50 dipendenti). Il documento è prodotto, a pena di esclusione, al momento della presentazione della domanda di partecipazione o dell'offert	Da pubblicare successivamente alla pubblicazione degli avvisi relativi agli esiti delle procedure	
	Affidamento	Art. 10, co. 5; art. 14, co. 3; art. 17, co. 2; art. 24; art. 30, co. 2; art. 31, co. 1 e 2; D.lgs. 201/2022 Riordino della disciplina dei servizi pubblici locali di rilevanza economica	Procedure di affidamento dei servizi pubblici locali: 1) deliberazione di istituzione del servizio pubblico locale (art. 10, co. 5); 2) relazione contenente la valutazione finalizzata alla scelta della modalità di gestione (art. 14, co. 3); 3) Deliberazione di affidamento del servizio a società in house (art. 17, co. 2) per affidamenti sopra soglia del servizio pubblico locale, compresi quelli nei settori del trasporto pubblico locale e dei servizi di distribuzione di energia elettrica e gas naturale; 4) contratto di servizio sottoscritto dalle parti che definisce gli obblighi di servizio pubblico e le condizioni economiche del rapporto (artt. 24 e 31 co. 2); 5) relazione periodica contenente le verifiche periodiche sulla situazione gestionale (art. 30, co. 2)	Tempestivo	L'ANAC, la Pesidenza del Consiglio dei Ministri e l'Autorità Garante della Concorrenza e del Mercato hanno elaborato alcuni schemi tipo, tra cui quelli relativi ai seguenti documenti: - Relazione sulla scelta della modalità di gestione del servizio pubblico locale, come previsto dall'art. 14, co. 3; - Motivazione qualificata richiesta dall'art. 17, co. 2, in caso di affidamenti diretti a società in house di importo superiore alle soglie di rilevanza europea in materia di contratti pubblici. Resta fermo l'obbligo di trasmissione ad ANAC come espressamente previsto all'art. 31, co. 2, d.lgs. 201/2022 La documentazione è disponibile al seguente link: https://www.anticorruzione.it/-/trasparenza-dei-servizi-pubblici-locali-di-rilevanza-economica
		Art. 215 e ss. *e* All. V.2, d.lgs 36/2023 Collegio consultivo tecnico	Composizione del Collegio consultivo tecnici (nominativi) CV dei componenti	Tempestivo	
	Esecutiva	Art. 47, co. 3, co. 3-bis, co. 9, l. 77/2021 convertito con modificazioni dalla l. 108/2021 Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici PNRR e PNC e nei contratti riservati D.P.C.M 20 giugno 2023 recante Linee guida volte a favorire le pari opportunità generazionali e di genere, nonché l'inclusione lavorativa delle persone con disabilità nei contratti riservati (art. 1, co. 8, allegato II.3, d.lgs. 36/2023)	<u>Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici PNRR e PNC e nei contratti riservati:</u> 1) Relazione di genere sulla situazione del personale maschile e femminile consegnata, entro sei mesi dalla conclusione del contratto, alla stazione appaltante/ente concedente dagli operatori economici che occupano un numero pari o superiore a quindici dipendenti 2) Certificazione di cui all'art. 17 della legge 12 marzo 1999, n. 68 e della relazione relativa all'assolvimento degli obblighi di cui alla medesima legge e alle eventuali sanzioni e provvedimenti disposti a carico dell'operatore economico nel triennio antecedente la data di scadenza della presentazione delle offerte e consegnate alla stazione appaltante/ente concedente entro sei mesi dalla conclusione del contratto (per gli operatori economici che occupano un numero pari o superiore a quindici dipendenti)	Tempestivo	
	Sponsorizzazioni	Art. 134, co. 4, d.lgs. 36/2023 Contratti gratuiti e forme speciali di partenariato	Affidamento di contratti di sponsorizzazione di lavori, servizi o forniture per importi superiori a quarantamila 40.000 euro: 1) avviso con il quale si rende nota la ricerca di sponsor per specifici interventi, ovvero si comunica l'avvenuto ricevimento di una proposta di sponsorizzazione, con sintetica indicazione del contenuto del contratto proposto.	Tempestivo	

	Procedure di somma urgenza e di protezione civile	Art. 140, d.lgs. 36/2023 Comunicato del Presidente ANAC del 19 settembre 2023	Atti e documenti relativi agli affidamenti di somma urgenza a prescindere dall'importo di affidamento. In particolare: 1) verbale di somma urgenza e provvedimento di affidamento; con specifica indicazione delle modalità della scelta e delle motivazioni che non hanno consentito il ricorso alle procedure ordinarie; 2) perizia giustificativa; 3) elenco prezzi unitari, con indicazione di quelli concordati tra le parti e di quelli dedotti da prezzari ufficiali; 4) verbale di consegna dei lavori o verbale di avvio dell'esecuzione del servizio/fornitura; 5) contratto, ove stipulato.	Tempestivo	
	Finanza di progetto	Art. 193, d.lgs. 36/2023 Procedura di affidamento	Provvedimento conclusivo della procedura di valutazione della proposta del promotore relativa alla realizzazione in concessione di lavori o servizi	Tempestivo	

Descrizione processo	*input*	*output*	**attività vincolata**	**n. processi/ anno**	**Struttura competente**	**n. addetti**
Gestione richieste accesso civico generalizzato	Ricezione dell'istanza	Riscontro	Parzialmente	10	Ufficio competente (a seconda dell'oggetto dell'istanza)	2

as is

attività	Responsabilità	tempi esecuzione medi	valutazione rischio	misure specifiche	indicatori di monitoraggio
L'istante invia la sua richiesta di accesso civico generalizzato tramite PEC all'Ufficio Protocollo compilando apposito modulo reso disponibile in AT di AOU Renato Dulbecco.	Istante - Ufficio protocollo		La mancanza di un regolamento che disciplini espressamente le modalità di presentazione e di gestione di un'istanza di accesso potrebbe non tutelare i soggetti istanti e ridurre il grado di "apertura verso l'esterno" dell'amministrazione.	Adozione e pubblicazione regolamento in materia di Accesso Civico (Semplice, Generalizzato e Documentale).	Comunicare al RPCT l'avvenuta adozione del regolamento entro il 30/11/25.
L'ufficio che riceve l'stanza smista le istanze agli uffici interessati per competenza.	Ufficio che riceve l'istanza				
L'ufficio a cui compete dare riscontro all'istanza pervenuta individua eventuali soggetti controinteressati e li avvisa mediante indirizzo PEC. I controinteressati hanno a disposizione 10 giorni a partire dalla data in cui è avvenuta la comunicazione per opporsi all'istanza.	Ufficio competente - Soggetto Controinteressato	10 giorni			
L'ufficio competente dà riscontro al richiedente mediante PEC entro 30 giorni dalla ricezione dell'istanza.	Ufficio competente	30 giorni			
In caso di accoglimento, l'amministrazione provvede a trasmettere tempestivamente al richiedente i dati o i documenti richiesti eventualmente oscurando i dati sensibili. Il rilascio di dati o documenti in formato elettronico o cartaceo è gratuito, salvo il rimborso del costo effettivamente sostenuto e documentato dall'amministrazione per la riproduzione su supporti materiali.	Ufficio competente				
Nei casi di diniego totale o parziale dell'accesso o di mancata risposta entro il termine di 30 giorni, il richiedente puo' presentare richiesta di riesame al RPCT mediante PEC, che decide con provvedimento motivato, entro il termine di 20 giorni.	Istante	20 giorni			
E' stato istituito e pubblicato in Amministrazione Trasparente un registro contenente l' elenco ordinato delle istanze pervenute con l'oggetto e la data, nonché il relativo esito con la data della decisione, oscurando i dati personali eventualmente presenti. Il Registro è aggiornato semestralmente.	RPCT	6 mesi			

Descrizione processo	*input*	*output*	**attività vincolata**	**n. processi/ anno**	**Struttura competente**	**n. addetti**
Gestione richieste accesso civico semplice	Ricezione dell'istanza	Riscontro	Parzialmente	5	RPCT	1

as is					
attività	**Responsabilità**	**tempi esecuzione medi**	**valutazione rischio**	**misure specifiche**	**indicatori di monitoraggio**
L'istante invia al RPCT la richiesta di accesso civico all'indirizzo PEC. L'ente ha predisposto modelli per ogni accesso, che si trovano in AT.	Istante - RPCT		La mancanza di un regolamento che disciplini espressamente le modalità di presentazione e di gestione di un'istanza di accesso potrebbe non tutelare i soggetti istanti e ridurre il grado di "apertura verso l'esterno" dell'amministrazione.	Adozione e pubblicazione regolamento in materia di Accesso Civico (Semplice, Generalizzato e Documentale).	Comunicare al RPCT l'avvenuta adozione del regolamento entro il 30/11/25.
Il RPCT dà riscontro al richiedente con un provvedimento espresso e motivato entro 30 giorni dalla ricezione dell'istanza.	RPCT	30 giorni			
In caso di accoglimento dell'istanza da parte del RPCT, se i dati, le informazioni o i documenti richiesti sono già stati pubblicati, si indica al richiedente il relativo collegamento ipertestuale tramite PEC. Se, invece, non sono stati pubblicati, si provvede alla pubblicazione dei documenti, delle informazioni o dei dati richiesti e il RPCT comunica al richiedente l'avvenuta pubblicazione, indicando il relativo collegamento ipertestuale.	Ufficio competente/RPCT				
Decorsi inutilmente i 30 giorni di tempo dalla presentazione dell'istanza, oppure in caso di diniego totale o parziale, il richiedente può: 1) ricorrere al titolare del potere sostitutivo ai sensi dell'art. 2, co. 9-bis, della l. 241/90; 2) proporre ricorso al giudice amministrativo entro 30 giorni dalla conoscenza dalla formazione del silenzio sulla richiesta di accesso civico c.d. semplice	Istante	30 giorni	L'Ente non ha indicato i contatti del titolare del potere sostitutivo. Tale circostanza inficia la possibilità dell'istante di effettuare ricorso.	Indicare in Amministrazione Trasparente i contatti del soggetto a cui inoltrare l'istanza per il riesame.	Comunicazione al RPCT entro il 30/11/25 dell'avvenuta pubblicazione dei dati mancanti.
E' stato istituito e pubblicato in Amministrazione Trasparente un registro contenente l' elenco ordinato delle istanze pervenute con l'oggetto e la data, nonché il relativo esito con la data della decisione, oscurando i dati personali eventualmente presenti. Il registro è aggiornato semestralmente.	RPCT	6 mesi			

Descrizione processo	*input*	*output*	**attività vincolata**	**n. processi/ anno**	**Struttura competente**	**n. addetti**
Gestione richieste accesso documentale l. 241/1990	Ricezione dell'istanza	Riscontro	Parzialmente	40	Ufficio competente (a seconda dell'oggetto dell'istanza)	2

as is

attività	Responsabilità	tempi esecuzione medi	valutazione rischio	misure specifiche	indicatori di monitoraggio
L'istante invia la sua richiesta di accesso documentale tramite PEC all'Ufficio Protocollo compilando apposito modulo reso disponibile in AT di AOU Renato Dulbecco. Il richiedente deve indicare gli estremi del documento a cui chiede l'accesso, ovvero gli elementi che ne consentano l'individuazione e fornire adeguata motivazione della richiesta. Il diritto di accesso è escluso in assenza di interesse giuridicamente rilevante.	Istante - Ufficio Protocollo		La mancanza di un regolamento che disciplini espressamente le modalità di presentazione e di gestione di un'istanza di accesso potrebbe non tutelare i soggetti istanti e ridurre il grado di "apertura verso l'esterno" dell'amministrazione.	Adozione e pubblicazione regolamento in materia di Accesso Civico (Semplice, Generalizzato e Documentale).	Comunicare al RPCT l'avvenuta adozione del regolamento entro il 30/11/25.
L'ufficio Protocollo smista le istanze agli uffici interessati per competenza tramite indirizzo PEC.	Ufficio protocollo				
L'ufficio a cui compete dare riscontro all'istanza pervenuta individua eventuali soggetti controinteressati e li avvisa mediante notifica all'indirizzo PEC. I controinteressati hanno a disposizione 10 giorni a partire dalla data in cui è avvenuta la comunicazione per opporsi all'istanza.	Ufficio competente - Soggetto Controinteressato	10 giorni			
L'ufficio competente dà riscontro al richiedente mediante PEC entro 30 giorni dalla ricezione dell'istanza.	Ufficio competente	30 giorni			
In caso di accoglimento, l'amministrazione provvede a trasmettere tempestivamente al richiedente i dati o i documenti richiesti all'indirizzo PEC. L'esame dei documenti è gratuito. Il rilascio di copia è subordinato soltanto al rimborso del costo di riproduzione, salve le disposizioni vigenti in materia di bollo, nonché i diritti di ricerca e di visura.	Ufficio competente				
Nei casi di diniego dell'accesso, espresso o tacito, il richiedente può presentare ricorso al tribunale amministrativo regionale	Istante				

Descrizione processo	*input*	*output*	attività vincolata	n. processi/ anno	Struttura competente	n. addetti
Pagamento degli stipendi	Comunicazioni indennità accessorie e rilevazioni presenze	Verifica quadratura dei dati e invio comunicazioni agli enti preposti	si (strumenti digitalizzati, procedura interna)	12	Uffigio Gestione e Risorse umane - Settore Economico	5-6

as is					
attività	**Responsabilità**	**tempi esecuzione medi**	**valutazione rischio**	**misure specifiche**	**indicatori di monitoraggio**
La gestione dei processi afferenti al Settore Economico sono state formalizzate con l'adozione di procedure interne, predisposte come obiettivo del Dirigente del Settore Economico per l'anno 2024	Dirigente Settore Economico				
Le presenze/assenze dei dipendenti sono rilevate dal gestionale delle Presenze (attraverso le timbrature effettuate dagli stessi). Ogni Responsabile di struttura autorizza i giustificativi dei dipendenti afferenti alla propria area, attraverso lo stesso gestionale. Il sistema di rilevazione delle presenze è completamente informatizzato, pertanto il gestionale Presenze comunica con il gestionale Paghe	Dipendenti - Responsabile di struttura				
Le informazioni riguardanti le indennità accessorie sono inserite in delibere (nel caso dei collocamenti a risposo, di pagamento di ferie non godute o di componenti di Commissioni di concorso) e determine (nel caso di pagamenti di prestazioni aggiuntive) a firma del Dirigente dell'Ufficio Personale, del Settore Giuridico e del Settore Economico. Esse sono pubblicate sul sito aziendale e notificate contestualmente. Sono comunicate all'Ufficio Gestione e Risorse umane entoo il giorno 10 di ogni mese, in modo da consentire l'elaborazione dei dati entro la metà mese.	Dirigente Ufficio Personale - Dirigente Settore Giuridico - Dirigente Settore Economico	Inzio del mese			
In determinati casi, le informazioni sulle indennità accessorie possono arrivare da uffici esterni, è il caso, ad esempio, della liquidazione di incarichi di Commissioni svolte dai dipendenti presso altri enti. Tali comunicazioni sono protocollate e assegnate all'Ufficio Gestione e Risorse Umane	Soggetti esterni - Protocollo				
Il Settore Giuridico procede allo scarico di tutte le indennità, delle timbrature e dei giustificativi sul gestionale stipendi	Settore Giuridico				
Attraverso l'interrogazione del Gestionale stipendi, l'Ufficio Gestione e Risorse Umane effettua il conteggio totale sulla presenza di tutte le informazioni	Ufficio Gestione e Risorse Umane				
La compilazione dei cedolini è automatica per quanto riguarda le informazioni provenienti dalla rilevazione presenze, mentre manualmente sono inseriti i dati delle prestazioni accessorie. Ad ogni dipendente è collegato un codice e i pagamenti sono emessi a seconda della prestazione resa	Ufficio Gestione e Risorse Umane	entro il 24 del mese si elaborano i cedolini			
l'Ufficio Gestione e Risorse umane utilizza una misura di rotazione degli operatori che si occupano dell'inserimento delle indennità accessorie dei dipendenti dell'Ufficio. Inoltre ogni dipendente ha accesso al gestionale attraverso il proprio codice fiscale, ciò assicura tracciabilità nei movimenti	Ufficio Gestione e Risorse Umane				
l'Ufficio Gestione e Risorse Umane verifica la quadratura di tutti i dati e la invia all'Ufficio Finanziario per gli adempimenti di competenza	Ufficio Gestione e Risorse Umane - Ufficio Finanziario				

Alcuni addetti dell'Ufficio Gestione e Risorse Umane possono accedere, attraverso proprio account e password, al gestionale condiviso con la banca per inserire il file con le informazioni necessarie per emettere i pagamenti	Ufficio Gestione e Risorse Umane				
Contestualmente l'Ufficio Gestione e Risorse Umane invia alla Banca lettera di manleva firmata dal Commissario	Ufficio Gestione e Risorse Umane - Commissario				
L'Ufficio Gestione e Risorse Umane effetta le denunce mensili all'INPS (denuncia obbligatorie) e a Perseo (Previdenza complementare)	Ufficio Gestione e Risorse Umane	Entro l'ultima settimana del mese			
Trasmissione all'Ufficio Gestione Risorse Economiche e Finanziarie di tutti i tabulati e le quadrature dei contributi, previdenziali e assistenziali, da versare mensilmente	Ufficio Gestione e Risorse Umane -Ufficio Gestione Risorse Economiche e Finanziarie				
La banca effettua i pagamenti	Banca				
Il cedolino è inserito sul portale e l'utente, con la propria password e account, può visualizzarlo e scaricarlo	dipendente				

Descrizione processo	*input*	*output*	attività vincolata	n. processi/ anno	Struttura competente	n. addetti
Farmacia – Richieste di approvvigionamento del magazzino	Richiesta di approvvigionamento	consegna	si	quotidianamente	Farmacia	5 farmacisti - 1 magazziniere

as is

attività	Responsabilità	tempi esecuzione medi	valutazione rischio	misure specifiche	indicatori di monitoraggio
Il processo in oggetto è formalizzato attraverso una procedura interna che ne definisce le fasi e le singole responsabilità					
Le richieste di approvvigionamento della Farmacia sono effettuate sulla base dei contratti pubblici definiti con gara regionale e con provvedimenti aziendali: una volta concluso un contratto di aggiudicazione, i codici e le descrizioni dei beni sanitari vengono caricati sul gestionale aziendale dall'Ufficio Acquisizione Beni e Servizi (UABS) e successivamente la Farmacia effettua le richieste di approvvigionamento.	Ufficio Acquisizione Beni e Servizi (UABS) - Farmacia				
Il gestionale aziendale è programmato per generare un alert atto a segnalare il punto di sotto-scorta dei beni sanitari (definito in base alla frequenza di richiesta dello stesso). Sulla base del sotto-scorta vengono effettuate le richieste di approvvigionamento all'Ufficio Acquisizione Beni e Servizi.	Farmacia				
La richiesta di approvvigionamento dei beni sanitari è inoltrata tramite il software all'Ufficio Acquisizione Beni e Servizi. Ogni addetto della Farmacia abilitato all'utilizzo del gestionale, accede al sistema con identificazione personale, il che garantisce tracciabilità delle fasi di approvvigionamento	Addetto Farmacia				
Una volta inoltrata la richiesta di approvvigionamento dei beni sanitari, l'Ufficio Acquisizione Beni e Servizi provvede ad effettuare l'ordinativo di acquisto. Se l'UABS non da riscontro, la richiesta di approvvigionamento viene sollecitata tramite email aziendale	Ufficio Acquisizione Beni e Servizi (UABS) - Farmacia				
Ricezione dei beni sanitari: la consegna dei beni sanitari è effettuata al magazzino di Farmacia. L'addetto del magazzino verifica che quanto riportato nel documento di trasporto corrisponda all'ordine effettuato tramite il gestionale (destinatario, ordine, numero dei colli). In caso di mancata corrispondenza, la merce viene rifiutata o accettata con riserva. Altrimenti timbra e firma il documento. Successivamente il farmacista di turno effettua verifica quanti-qualitativa dei beni sanitari ricevuti. eventuali difformità riscontrate vengono segnalate all'UABS.	Addetto magazzino - farmacista di turno				
Dopo aver concluso gli accertamenti, il documento di trasporto viene caricato sul gestionale dal personale amministrativo	Impiegato amministrativo				
Le Unità Operative della AOU RD effettuano richiesta di consegna dei beni sanitari tramite il software aziendale, sulla base di un calendario settimanale o richieste urgenti o non preventivate gestite dalla Farmacia nella stessa giornata.	Unità Operative	1 gg			
La merce richiesta dall'Unità Operativa è preparata dal magazziniere e dal farmacista di turno e disposta nell'area di consegna della Farmacia	Addetto magazzino - farmacista di turno				

Quando l'operatore sanitario afferente all'Unità Operativa richiedente ritira i beni sanitari, è tenuto a verificare la corrispondenza con quanto richiesto e a firmare la distinta di consegna di cui una copia viene archiviata dalla Farmacia	Operatore Unità Operativa				
Beni di transito: le Unità Operative effettuano due tipi di richieste di consegna. Una alla Farmacia (appena descritta) e l'altra indirizzata alla sezione Provveditorato, tramite il sistema informatico aziendale. Nel primo caso i beni sanitari sono disponibili in Farmacia, nel secondo la merce è in transito: arriva in Farmacia, ma una volta valutato il documento di trasporto, viene consegnata direttamente all'Unità Operativa richiedente, poiché trattasi di merce specialistica. Quando la merce è consegnata in Farmacia viene effettuata la valutazione quali-quantitativa seguendo lo stesso processo precedentemente descritto. Il ritiro della merce è effettuato da un operatore sanitario afferente all'Unità Operativa richiedente, il quale verifica quanto ricevuto e compila e firma apposito modulo di consegna.	Ufficio Acquisizione Beni e Servizi (UABS) - Farmacia - Unità Operativa				

Descrizione processo	*input*	*output*	attività vincolata	n. processi/ anno	Struttura competente	n. addetti
PROGETTI PNRR – TERAPIA INTENSIVA	Necessità palesata durante il periodo Covid	Creazione di una Terapia Intensiva con 30 posti letto	Sì		Struttra Operativa Complessa – Area Tecnica	4

as is					
attività	**Responsabilità**	**tempi esecuzione medi**	**valutazione rischio**	**misure specifiche**	**indicatori di monitoraggio**
Durante la pandemia di Covid-19 si è palesata la necessità di dare vita ad una nuova Terapia Intensiva dotata di 30 posti letto, suddivisa in tre piani, la cui realizzazione terminerà presumibilmente nel 2026.					
La SOC – Area Tecnica dell'AOU “Renato Dulbecco” ha redatto un progetto preliminare per l'ottenimento di fondi provenienti dall'Unione Europea.	SOC – AREA TECNICA				
Il Ministero ha approvato il progetto preliminare ed ha erogato i fondi all'AOU “Renato Dulbecco”.	MINISTERO				
Una volta pervenuti i fondi, la SOC - Area Tecnica dell'AOU “Renato Dulbecco” ha redatto un progetto definitivo ed esecutivo.	SOC – AREA TECNICA				
L'Azienda, essendo esclusivamente soggetto attuatore, non è entrata nello specifico della gara per l'individuazione dell'operatore economico: quest'ultima è stata svolta da Invitalia in virtù di un accordo quadro tra Invitalia stessa ed il Ministero.	INVITALIA				
L'AOU “Renato Dulbecco” ha nominato un RUP, il quale ha rilasciato apposita dichiarazione di assenza conflitto di interessi.	AOU/RUP				
Inizio dei lavori. Questi ultimi vengono seguiti e rendicontati al RUP dal Direttore dei Lavori, ovvero da un soggetto esterno rispetto all'Azienda.	DL/RUP				
Il DL trasmette mediante PEC al RUP gli stati di avanzamento lavori. Il RUP li valida e li approva, verificando che il contratto firmato dalle parti venga eseguito correttamente.	DL/RUP				
Tutti i documenti di rendicontazione dei lavori e tutte le comunicazioni che intercorrono tra RUP e DL vengono archiviate in formato cartaceo.	UFFICIO PROTOCOLLO				
Dopo aver preso visione dei report sugli stati di avanzamento dei lavori, sia il RUP che il DL firmano i certificati di pagamento. Questi sono accompagnati dal registro di contabilità sottoscritto dal RUP, dal libretto misure firmato dal DL, dal SAL e dal sommario.	DL/RUP				
L'Azienda pubblica in Amministrazione Trasparente il contratto con l'operatore economico.	RESPONSABILI DELLA PUBBLICAZIONE				