

Introduzione

La presente sezione costituisce l'aggiornamento del Piano Triennale di Prevenzione della corruzione e per la trasparenza (PTPCT) di cui alla legge 6 novembre 2012, n. 190 e s.m.i. e rappresenta il documento in cui sono illustrate le strategie di prevenzione del rischio corruttivo e le politiche di trasparenza che l'Azienda Sanitaria provinciale di Reggio Calabria (ASP RC) intende adottare nel periodo 2024-2026. La sezione è stata predisposta attenendosi a quanto previsto dalla Legge n.190/2012 e s.m.i., nonché dai Piani Nazionali Anticorruzione e dalle altre direttive emanate dall'Autorità Nazionale Anticorruzione.

L'ASP RC si propone, nell'ambito delle proprie strategie di prevenzione della corruzione, di realizzare i seguenti principali obiettivi:

- ✓ ridurre il rischio che si manifestino casi di corruzione;
- ✓ aumentare la capacità di prevenire i casi di corruzione;
- ✓ creare un contesto sfavorevole alla corruzione;
- ✓ garantire la massima trasparenza degli atti e della propria azione amministrativa.

Nell'ottica di rendere più efficace l'azione finalizzata al conseguimento dei predetti obiettivi strategici, l'ASP RC si impegna a:

- ✓ mantenere un percorso di collegamento tra gli obiettivi connessi alla prevenzione della corruzione e gli obiettivi di *performance* al fine di tradurre le misure di prevenzione in obiettivi strategici organizzativi e individuali assegnati alle strutture e ai loro dirigenti;
- ✓ realizzare una migliore integrazione tra il sistema di monitoraggio delle misure di prevenzione della corruzione e i sistemi di controllo interno;
- ✓ incrementare la formazione dei dipendenti in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza.

Al fine di sensibilizzare i cittadini e le imprese alla cultura della legalità, si è data la possibilità a tutti gli stakeholders aziendali di intervenire nel processo di elaborazione della presente sezione mediante invio all'Azienda di proposte ed osservazioni in merito.

A tal proposito, ad inizio gennaio 2024 è stato pubblicato sulla home page del sito web aziendale l'Avviso di consultazione, rivolto a tutti gli stakeholders e al personale aziendale.

Entro la data di scadenza della presentazione di contributi, non è pervenuta alcuna proposta da parte degli stakeholders.

Il Sistema di Gestione Anticorruzione, delineato nel presente documento, deve essere conosciuto ed osservato da fornitori, provider, appaltatori e contraenti a qualsivoglia titolo, pubblici e privati che entrino in relazione con l'Azienda.

La sezione rischi corruttivi e trasparenza del PIAO continua a conformarsi, come già avvenuto con il PTPCT, alle indicazioni del Piano nazionale anticorruzione (PNA), che è l'atto di indirizzo mediante il quale l'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC) coordina l'attuazione delle strategie ai fini della prevenzione e del contrasto alla corruzione e all'illegalità nella pubblica amministrazione (art. 1, co. 4,

lett. a), l. 190/2012). A.N.AC. attraverso il PNA 2022 qualifica come progressivo l'adeguamento agli obiettivi della riforma sul PIAO. In particolare, ANAC chiarisce che *“la prevenzione della corruzione e la trasparenza sono dimensioni per la creazione del valore pubblico, di natura trasversale per la realizzazione della missione istituzionale di ogni amministrazione o ente”*. Tale obiettivo generale deve essere declinato in obiettivi strategici di prevenzione della corruzione e della trasparenza previsti come contenuto obbligatorio della sezione anticorruzione del PIAO che devono essere funzionali alle strategie di creazione del valore pubblico.

L'arco temporale di validità della presente Sezione è relativo al triennio 2024-2026 a scorrimento e, pertanto, le disposizioni in esso contenute aggiornano quelle di cui al [PTPCT 2023-2025 ALLEGATO n.1 al PIAO 2023/2025](#) ([\(DDG n 572 del 08 giugno 2023\)](#)).

Per l'elaborazione del PTPCT - sezione rischi corruttivi e trasparenza del PIAO, il RPCT, in assenza di risorse umane interne e/o di un proprio staff, si è avvalso della collaborazione di un dirigente amministrativo.

1.Valutazione di impatto del contesto esterno

L'analisi del contesto esterno ha come obiettivo quello di evidenziare come, le caratteristiche strutturali e congiunturali dell'ambiente nel quale l'ASP RC si trova ad operare, possano influire sulle attività istituzionali favorendo la loro esposizione a fenomeni corruttivi. L'ASP RC è inserita in un contesto socioeconomico e territoriale caratterizzato da alcune specifiche peculiarità, in quanto la Regione Calabria è soggetta a Piano di rientro dal disavanzo sanitario.

Tale territorio e, in particolare, la provincia di Reggio Calabria possono rappresentare un'area di interesse per la criminalità organizzata, tesa a permeare l'economia legale ed a sfruttarne le opportunità che ne derivano. Tale *modus operandi* rende più labili i confini tra le attività legali e quelle illecite, creando potenzialmente le condizioni per l'insinuazione del fenomeno corruttivo.

Inoltre, l'attuale situazione di crisi economica, determinata prima dalla pandemia da coronavirus e successivamente dall'esplosione dei conflitti russo-ucraino e israeliano-palestinese, è suscettiva di rappresentare una ulteriore opportunità per la criminalità organizzata di incrementare i propri affari.

In questo contesto, il sistema sanitario calabrese rimane per la criminalità organizzata un attraente realtà da attenzionare. La Sanità calabrese costituisce, infatti, un settore beneficiario di risorse ingenti, pubbliche e private. Si è accertato che le risorse finanziarie per la gestione e funzionamento del Servizio Sanitario regionale calabrese assorbono, in modo cospicuo, il fabbisogno complessivo della Regione Calabria. È da osservare che il trascorso periodo di pandemia ha comportato ulteriori urgenze e bisogni nel settore della salute, generando un rapido sviluppo di mercati nuovi per tipologie e dimensioni, con potenziale attrattività delle organizzazioni criminali rispetto a settori, invero non bloccati dalle restrizioni covid, quali l'approvvigionamento di farmaci e di materiale medico sanitario, le imprese di pulizia e sanificazione e smaltimento di rifiuti sanitari. Da ultimo, le risorse messe a disposizione a livello europeo per la ripresa economica, mediante il PNRR, destinate alla realizzazione di infrastrutture e altre opere pubbliche, nonché al potenziamento del Sistema sanitario nazionale, possono comportare il rischio di infiltrazione mafiosa nell'economia legale e, in particolare, nel settore degli appalti pubblici.

La necessità di fronteggiare in maniera adeguata l'emergenza sanitaria ha consentito alle Pubbliche Amministrazioni di procedere all'acquisto di beni e servizi mediante procedure semplificate che hanno comportato modifiche sostanziali al codice dei contratti. Tutto ciò espone le aziende del SSR ad un rischio medio/alto di fenomeni corruttivi e impone alle stesse di mantenere costantemente un elevato livello di guardia introducendo meccanismi dinamici di prevenzione e deterrenza tali da contrastarli e impedirli, pur tenendo conto delle esigenze di semplificazione dell'azione amministrativa.

È quindi necessario rivedere processi e procedure attraverso sistemi di controlli efficaci, ma, allo stesso tempo, adeguati all'emergenza, senza aprire a deroghe generalizzate ed azzeramento dei controlli.

2. Valutazione di impatto del contesto interno

L'ASP RC è stata oggetto negli ultimi anni di un processo di riorganizzazione che ha comportato la modifica dell'Atto aziendale, [deliberazione DG n.258 del 17 marzo 2023](#) in attesa di approvazione da parte della Regione Calabria. Inoltre, è attualmente *in itinere* il percorso di attuazione della riforma sanitaria, ai sensi della normativa nazionale e regionale, finalizzato alla riorganizzazione dei servizi territoriali, nonché alla realizzazione delle Strutture Sanitarie(CdC,COT,OdC).

Tutto ciò ha determinato una minore speditezza delle attività di monitoraggio e controllo, anche rispetto a quelle in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza.

Si rinvia alle altre sezioni del PIAO per quanto attiene la rappresentazione dell'organizzazione aziendale in coerenza col DM 77/2022 e la dotazione organica del personale, mentre nella presente sezione si forniscono indicazioni circa i soggetti che concorrono alla prevenzione della corruzione all'interno della ASP RC, che sono di seguito identificati:

- Il Direttore Generale
- Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza
- I Dirigenti Responsabili delle Strutture aziendali referenti per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza nonché i referenti anticorruzione e trasparenza designati dai dirigenti
- L'Organismo indipendente di valutazione
- Il Collegio Sindacale
- L'Ufficio Procedimenti Disciplinari
- Il R.A.S.A - Responsabile Anagrafe Unica della Stazione Appaltante
- Il Responsabile della protezione dei dati (Data Protection Officer)
- Tutti i dipendenti e collaboratori dell'Azienda

A) Il Direttore Generale

- designa il Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza;
- fornisce gli indirizzi strategici in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza, ex art 1 comma 8 l.190/2012 ai fini dell'adozione degli aggiornamenti del PTPCT o Sezione-Rischi corruttivi e trasparenza;
- adotta il Piano per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza, su proposta del Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza;
- è coadiuvato dal Direttore amministrativo che sovrintende e coordina l'unitarietà delle attività amministrative aziendali e presidia l'efficienza del modello organizzativo, attivandosi proattivamente nel caso di inerzie del *management* aziendale, a seguito di segnalazione del RPCT.

B) Il Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza

Il Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza, avv. Giuseppe Maria Latella, Dirigente avvocato - nominato dalla Commission Straordinaria con [deliberazione 19 gennaio 2016, n. 14](#) e confermato con [deliberazione DG n. 884 del 3 ottobre 2023](#) pone in essere attività finalizzate a :

- attuare i compiti indicati nella circolare del Dipartimento della Funzione pubblica n. 1 del 2013;
- elaborare la proposta del Piano di prevenzione della corruzione e per la trasparenza/Sezioni rischi corruttivi e trasparenza, quale sottosezione del PIAO, che deve essere adottato dall'organo di indirizzo politico di ciascuna amministrazione;
- verificare dell'efficace attuazione del Piano/Sezione e della sua idoneità;
- proporre modifiche al Piano/Sezione in caso di accertamento di significative violazioni o di mutamenti dell'organizzazione;
- verificare, d'intesa con il Direttore/dirigente competente, dell'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività nel cui ambito è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione;
- definire procedure appropriate per selezionare e formare il personale operante nelle aree a maggior rischio corruzione, su proposta dei Direttori/dirigenti di struttura (art. 1 comma 8, Legge n. 190/2012);
- svolgere i compiti di vigilanza sul rispetto delle norme in materia di inconfiribilità e incompatibilità (art. 1 Legge n. 190/2012; art. 15 d.lgs. n. 39/2013);
- elaborare la Relazione annuale sull'attività svolta assicurandone la pubblicazione;
- assumere anche il ruolo e delle funzioni di Responsabile della trasparenza, ai sensi di quanto disposto nel d.lgs. 25 maggio 2016, n. 97;
- riferire sull'attività nei casi in cui la Direzione Generale lo richieda o qualora lo stesso Responsabile lo ritenga opportuno.

Nel caso in cui, nello svolgimento della sua attività, il RPCT riscontri fatti che configurino un illecito disciplinare, deve darne tempestiva informazione al dirigente preposto all'ufficio a cui il dipendente è addetto ovvero al dirigente sovraordinato, se trattasi di dirigente, nonché all'Ufficio Procedimento Disciplinari, affinché tali fatti siano valutati ed eventualmente avviata con tempestività l'azione disciplinare. Ove riscontri fatti suscettibili di dar luogo a responsabilità amministrativa, deve altresì presentare tempestiva comunicazione alla competente Procura della Corte dei conti per le eventuali iniziative in ordine all'accertamento del danno erariale. Nel caso venga a conoscenza di fatti che rappresentano notizia di reato deve presentare denuncia, esposto o segnalazione alla Procura della Repubblica o ad un Ufficiale di Polizia Giudiziaria.

In caso di temporanea assenza del RPCT il sostituto dello stesso è individuato nel dott. Francesco Logiudice, dirigente amministrativo assegnato alla U.O.C. Affari Generali e Assicurativi.

C) I dirigenti e i referenti per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza

I Referenti del RPCT sono individuati, *in primis*, nei dirigenti responsabili di tutte le articolazioni aziendali afferenti alle aree considerate a più alto rischio corruttivo, nonché nelle altre aree, ai sensi della Legge n. 190/2012 e delle indicazioni fornite da ANAC.

I predetti dirigenti:

- svolgono attività informativa nei confronti del RPCT;
- partecipano al processo di gestione del rischio;
- propongono le misure di anticorruzione;
- assicurano l'osservanza del Codice di comportamento e verificano le ipotesi di violazione;
- adottano le misure disciplinari dirette a sanzionare i comportamenti dei propri collaboratori resi in violazione del codice di comportamento;
- segnalano i casi di conflitti di interesse riscontrati nell'ambito della propria struttura nei rapporti con i soggetti esterni fornitori/prestatori di servizi nei confronti dell'Azienda;
- osservano le misure di prevenzione della corruzione riportate nella sezione rischi corruttivi e trasparenza del PIAO, garantendone l'attuazione e il monitoraggio delle stesse;
- assicurano la trasmissione tempestiva delle informazioni oggetto di pubblicazione obbligatoria nella sezione amministrazione trasparente del sito aziendale;
- concorrono con il RPCT ad individuare il personale da inserire nei percorsi di formazione in materia di anticorruzione e trasparenza e ne garantiscono la partecipazione alle iniziative formative.

I dirigenti, in particolare, sono tenuti a:

- valorizzare la realizzazione di un efficace processo di gestione del rischio di corruzione in sede di formulazione degli obiettivi delle proprie unità organizzative;
- concorrere, coordinandosi opportunamente con il RPCT, alla definizione di misure idonee a prevenire e a contrastare i fenomeni di corruzione fornendo, tra l'altro, le informazioni necessarie per realizzare l'analisi del contesto, la valutazione, il trattamento del rischio e il monitoraggio delle misure;
- curare lo sviluppo delle proprie competenze in materia di gestione del rischio di corruzione e promuovere la formazione in materia dei dipendenti assegnati ai propri uffici, nonché la diffusione di una cultura organizzativa basata sull'integrità;
- assumersi la responsabilità dell'attuazione delle misure di propria competenza programmate nel PTPCT o nella sezione apposita del PIAO e operare in maniera tale da creare le condizioni che consentano l'efficace attuazione delle stesse da parte del loro personale
- tener conto, in sede di valutazione delle *performance*, del reale contributo apportato dai dipendenti.

I dirigenti, inoltre, designano, tra i propri collaboratori, i referenti direzionali che sono tenuti a:

- verificare lo svolgimento periodico (almeno una volta l'anno) di attività finalizzate alla informazione e Report periodici al RPCT sullo stato di attuazione e sull'utilità delle misure di prevenzione della corruzione programmate nonché proposta di modifiche o di eventuali nuove misure da adottare;
- segnalare al Responsabile i casi di fenomeni corruttivi emersi e relativa valutazione in merito ad ulteriori misure di contenimento del rischio da adottare;
- assicurare, in materia di trasparenza, i compiti volti al rispetto dei tempi di pubblicazione dei dati e il miglioramento dei flussi informativi all'interno della propria struttura.

ATTIVITÀ DI SUPPORTO AL RPCT DA PARTE DEI DIRIGENTI REFERENTI

MISURE	MODALITÀ DI ATTUAZIONE	TERMINI	RESPONSABILITÀ
Supporto all'analisi dei rischi e alla programmazione degli adempimenti	Partecipazione incontri Condivisione esiti	Continuo	Referenti Dirigenti e /funzionari coinvolti
Individuazione dei dipendenti da coinvolgere nella formazione	In collaborazione con i referenti della formazione proposta delle candidature	Continuo	Referenti Dirigenti e funzionari coinvolti
Coadiuvare il RPCT nell'attività di monitoraggio	Trasmissione esiti del monitoraggio	Almeno Annuale	Referenti Dirigenti /funzionari coinvolti
Collaborazione per il rispetto degli adempimenti normativi in materia di trasparenza, con particolare attenzione al rispetto dei tempi e completezza dei dati da pubblicare sul sito "Amministrazione Trasparente"	Attestazione su adempimenti e segnalazione criticità	Continuo	Referenti Dirigenti e funzionari coinvolti

Stante la particolare rilevanza strategica attribuita dalla Direzione aziendale al potenziamento dei percorsi di prevenzione della corruzione e di realizzazione della trasparenza, si provvederà ad inserire idonei obiettivi in sede di negoziazione con il *management* aziendale.

D) l'Organismo indipendente di valutazione

L'O.I.V., considerata la rilevante importanza delle funzioni svolte, è tenuto a verificare la coerenza tra gli obiettivi di *performance* organizzativa e individuale e l'attuazione degli obiettivi correlati alle misure di prevenzione della corruzione. Svolge inoltre i propri compiti connessi all'attività anticorruzione con le verifiche e le attestazioni afferenti al settore della trasparenza. Esprime parere obbligatorio sul Codice di comportamento adottato dall'Azienda.

E) Il Collegio Sindacale

Il Collegio Sindacale è un organo dell'Azienda che espleta una ulteriore attività di prevenzione dei fenomeni corruttivi attraverso i controlli afferenti alle proprie competenze istituzionali. Il Collegio Sindacale svolge le funzioni di verifica dell'amministrazione dell'Azienda sotto il profilo economico, amministrativo, contabile e sull'osservanza delle leggi.

F) L'Ufficio Procedimenti Disciplinari (UPD)

L'Ufficio Procedimenti Disciplinari aziendale concorre alla prevenzione della corruzione mediante l'esercizio dell'azione disciplinare nei casi di violazione del Codice di Comportamento aziendale. In particolare:

- svolge i procedimenti disciplinari nell'ambito della propria competenza;
- provvede alle comunicazioni obbligatorie nei confronti dell'autorità giudiziaria;
- propone e cura l'aggiornamento del Codice di comportamento;
- provvede alle comunicazioni obbligatorie al Responsabile Anticorruzione.

G) Il Responsabile Anagrafe unica della Stazione Appaltante

Il Responsabile dell'Anagrafe unica per la Stazione appaltante (RASA), nominato ai sensi dell'art. 33 ter D.L. 18 ottobre 2012, n. 179, convertito in legge, con modificazioni, dalla Legge 17 dicembre 2012, n. 221, è il soggetto incaricato della verifica e/o della compilazione e del successivo aggiornamento, almeno annuale, delle informazioni e dei dati identificativi della stazione appaltante.

L'ASP RC ha designato il Responsabile dell'Anagrafe Unica della Stazione appaltante con deliberazione DG n. 632 del 24 giugno 2023, nella persona del dirigente tecnico arch. Demetrio Beatino.

H) Responsabile della protezione dei dati (Data Protection Officer)

In base all'art. 39 del Reg.to (UE) n. 679/2016, c.d. *General Data Protection Regulation* (GDPR), il D.P.O.:

- informa e fornisce consulenza all'amministrazione regionale in merito agli obblighi derivanti dalla normativa in materia di protezione dei dati personali, coordinando il gruppo dei referenti designati dalle Direzioni;
- sorveglia l'osservanza della normativa in materia di protezione dei dati personali e provvede alla sensibilizzazione e formazione del personale che partecipa ai trattamenti e alle connesse attività di controllo;
- fornisce, se richiesto, un parere in merito alla valutazione d'impatto sulla protezione dei dati e ne sorveglia lo svolgimento ai sensi dell'articolo 35 del Regolamento 2016/679;
- coopera con il Garante per la protezione dei dati personali;
- funge da punto di contatto per l'Autorità Garante per questioni connesse al trattamento, tra cui la consultazione preventiva di cui all'art. 36 del Regolamento, ed effettua consultazioni relativamente a qualunque altra questione.

La collaborazione tra RPCT e DPO è finalizzata al rilascio di pareri da parte del D.P.O. per le questioni di carattere generale riguardanti la protezione dei dati personali ai sensi del Regolamento (UE) n. 679/2016 e anche a rafforzare il coordinamento delle strategie e delle azioni in materia di trasparenza e accesso civico con la disciplina sulla Privacy.

Il RPCT si avvale, inoltre, del supporto del DPO per valutare la scelta di misure organizzative e tecniche per la rimozione dei dati, dei documenti e delle informazioni dalla sezione "Amministrazione Trasparente" al termine della durata dell'obbligo di pubblicazione ai sensi dell'art. 8 del d.lgs. n. 33 del 2013.

Con la deliberazione n. 919 del 19 ottobre 2021, il dott. Filippo Carrozza, direttore GRUeF, è stato individuato quale DPO aziendale.

I) I dipendenti e collaboratori dell'Azienda

Tutti i dipendenti dell'Azienda sono tenuti a rispettare le prescrizioni contenute nel Codice di Comportamento aziendale e nella sottosezione Rischi corruttivi e Trasparenza del PIAO, nonché a prestare la loro collaborazione al RPCT e, fermo restando l'obbligo di denuncia all'Autorità giudiziaria nei casi previsti dalla legge, a segnalare al RPCT eventuali situazioni di condotta illecita di cui siano venuti a conoscenza, anche attraverso l'istituto del *Whistleblowing*, ovvero a segnalare al proprio Responsabile gerarchico casi di conflitto di interessi.

Le misure di prevenzione e contrasto alla corruzione adottate dall’Azienda devono essere rispettate da tutti i soggetti che hanno un rapporto di lavoro con l’Ente, di qualsivoglia natura (a titolo esemplificativo, ma non esaustivo: dipendenti, specialisti ambulatoriali, incarichi libero professionali, borsisti, tirocinanti, ecc.) ai sensi di quanto disposto nel Codice di Comportamento aziendale.

La violazione delle misure di prevenzione previste nel Piano costituisce illecito disciplinare (art. 1, comma 14, Legge n. 190/2012 e s.m.i. e art. 16 d.P.R. n.62/2013).

3. Creazione Struttura e digitalizzazione RPCT

La funzione di RPCT, soprattutto in un’Azienda di così vasta dimensione, necessita di una struttura adeguata a livello di risorse umane specializzate e di un programma gestionale che contenga, tra l’altro:

- il servizio alert per le scadenze;
- garanzia contrattuale del corretto adempimento;
- sistema di monitoraggio e report periodici;
- avviso ed invio preimpostati per il rispetto, da parte dei vari Uffici, per il sollecito degli adempimenti previsti dal cronoprogramma annuale;
- sessioni di formazione normativa e digitale;
- addestramento software, recupero dati pregressi a norma.

I dati che emergono dalle attività di monitoraggio del RPCT, le informazioni e le valutazioni dei risultati danno la possibilità di migliorare la strategia aziendale di prevenzione della corruzione e della Trasparenza e apportare eventuali modifiche al PTPCT.

Si richiamano, in particolare, gli indirizzi forniti nell’allegato n. 3 al PNA 2022 “*Il RPCT e la struttura di supporto*”.

Le criticità da attenzionare, a parere del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza, presenti nell’organizzazione aziendale sono:

- assenza di un Sistema integrato dei Controlli Interni ed esterni con le azioni previste dalla L. 190/2012, da ANAC e dal Responsabile Prevenzione corruzione e trasparenza;
- insufficiente adesione della Dirigenza Medica, Sanitaria e Amministrativa rispetto alla nuova e complessa logica di implementazione della strategia Aziendale sulla Trasparenza e Prevenzione della Corruzione;
- implementazione informatizzazione del contenzioso, adattata alle specifiche e peculiari esigenze dell’Azienda, concordata con gli operatori.

Le suddette criticità rappresentano obiettivi di analisi, valutazione e possibile risoluzione nel triennio di valenza della presente Sezione.

4. Mappatura dei processi

L’Azienda ha avviato un percorso finalizzato a recepire, gradualmente, le indicazioni ANAC contenute nell’allegato 1) al PNA 2019 “*Indicazioni Metodologiche per la gestione dei rischi corruttivi*”, che prevedevano il passaggio da un approccio di tipo quantitativo fondato su analisi matematiche e statistiche ad un approccio metodologico qualitativo fondato su motivate valutazioni del livello di rischio espresso, supportate da dati documentali.

Tra gli obiettivi di *performance* riportati nella Sezione Rischi corruttivi e Trasparenza del PIAO 2024/2026 è stato, pertanto, previsto quello della revisione delle procedure di analisi valutazione e trattamento del rischio corruttivo, in conformità alla nuova metodologia indicata da ANAC, relativamente ai processi ricompresi nelle sotto riportate aree di rischio generali e specifiche:

- a) *area di rischio Contratti Pubblici, definita da ANAC Area di rischio generale;*
- b) *area di rischio Acquisizione e Gestione Risorse Umane, definita da ANAC Area di rischio generale;*
- c) *area di rischio libera professione e liste di attesa, definita da ANAC Area di rischio specifico.*

Nell'anno 2024 si provvederà, in relazione all'obiettivo suindicato, ad applicare la nuova metodologia di gestione del rischio corruttivo ai processi e alle correlate attività afferenti alle tre aree individuate.

Il processo di gestione del rischio corruttivo è articolato nelle seguenti fasi:

- identificazione del rischio;
- analisi e valutazione del rischio;
- trattamento del rischio.

Identificazione e valutazione dei rischi corruttivi potenziali e concreti

I Rischi corruttivi sono stati identificati sulla scorta dei seguenti elementi:

- a) esito della mappatura dei processi aziendali effettuata fino all'anno in corso;
- b) informazioni in possesso del RPCT quali segnalazioni, richieste di accesso agli atti, procedimenti disciplinari o penali, ricorsi giurisdizionali;
- c) delibere e direttive ANAC in materia.

L'analisi e la valutazione del rischio è una fase che ha un duplice obiettivo, quello di comprendere più profondamente la natura dei rischi corruttivi, mediante l'individuazione dei fattori abilitanti, nonché quello di stimare il livello di esposizione al rischio, avvalendosi di specifici criteri, parametri e indicatori. Per fattori abilitanti si intendono tutti i fattori di contesto che possono agevolare il verificarsi di comportamenti o fatti di corruzione. I fattori abilitanti presi in considerazione a livello aziendale sono stati individuati tra i seguenti:

- carenza controlli;
- disfunzioni organizzative;
- scarsa percezione rischio corruttivo;
- alta discrezionalità;
- carenza di trasparenza;
- basso livello di rotazione;
- eccessiva concentrazione dei poteri decisionali;
- carenze formative del personale addetto ai processi;
- eccessiva regolamentazione;
- scarsa chiarezza normativa;
- necessità di fronteggiare situazioni di emergenza;
- asimmetrie informative e presenza di potenziali conflitti di interesse.

La stima del livello di rischio consente di individuare i processi e le attività su cui è necessario rafforzare le misure di prevenzione della corruzione.

Al fine di pervenire ad una stima del livello di esposizione al rischio basata su un approccio di tipo qualitativo, sono stati pertanto individuati una serie di indicatori di rischio rappresentati dai seguenti:

- a. Segnalazioni ed altri eventi sentinella
- b. Manifestazioni di eventi corruttivi avvenuti in passato
- c. Grado di discrezionalità
- d. Grado di efficacia delle misure di prevenzione della corruzione
- e. Grado di opacità
- f. Grado di concentrazione del processo decisionale e rotazione del personale
- g. Grado di rilevanza degli interessi esterni
- h. Gravità impatto potenziale sul piano economico e su quello dell'immagine in caso di evento corruttivo
- i. Grado di probabilità dell'evento corruttivo

Per ciascuno dei singoli indicatori di rischio, è stato chiesto - note Ufficio RPCT del 7.12.2023 e del 12.12.2023- ai Responsabili delle strutture afferenti alle aree di rischio interessate (Acquisizione e Gestione risorse umane, Incarichi e nomine e Contratti pubblici) di associare, sulla scorta di determinati criteri e parametri forniti dal RPCT, un valore di rischio in rapporto alle specifiche attività dei processi oggetto di valutazione, operando una scelta nell'ambito di una scala di valori composta da tre livelli (ALTO - MEDIO - BASSO).

La scelta del valore finale di rischio è stata operata tenendo conto della prevalenza di uno specifico livello di rischio parziale rispetto ad un altro, ma evitando sia di sottostimare il rischio e sia di esprimere un giudizio finale dettato esclusivamente dalla media dei valori parziali.

L'indicazione del valore finale del livello di esposizione al rischio di ogni processo/attività è stata effettuata dai responsabili delle strutture interessate di concerto con il RPCT ed è stata adeguatamente motivata con l'espressione di un giudizio finale supportato il più possibile da dati oggettivi.

Progettazione di misure organizzative per il trattamento del rischio

Una volta che il rischio è stato analizzato e valutato, si è provveduto alla predisposizione del Piano Trattamento dei Rischi, nel quale sono state individuate le misure specifiche finalizzate a prevenire e contenere i rischi corruttivi afferenti ai processi delle aree di rischio oggetto di valutazione.

Si sono, pertanto, definite le priorità di trattamento del rischio sulla scorta degli esiti determinati dal percorso di analisi e valutazione dei rischi, individuando i processi e le attività meritevoli di maggior attenzione. Le misure sono state individuate dai dirigenti delle strutture interessate.

Per quanto riguarda i processi e le attività aziendali afferenti alle altre Aree di rischio, l'analisi, valutazione e trattamento dei rischi corruttivi condotta ai sensi della metodologia di cui all'allegato 1 del Piano Nazionale Anticorruzione 2019, verrà progressivamente attuata nei prossimi anni.

Alla luce di quanto sopra, si fissa pertanto come obiettivo 2024 -2026 l'applicazione della metodologia prevista dall'allegato 1) del PNA 2019 ai processi aziendali afferenti alle aree di rischio, che coinvolgono le strutture rappresentate nella sottostante tabella:

Aree di rischio	Strutture aziendali coinvolte	Processi
Gestione delle entrate delle spese e del patrimonio	SC Gestione Risorse economiche e Finanziarie SC Tecnico Patrimoniale Avvocatura Area Accoglienza e CUP Aziendali	1) Donazioni 2) Fatturazione attiva e passiva 3) Gestione patrimonio immobiliare 4) Rimborsi ticket
Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetti economici sui destinatari	SC Affari Generali e Assicurativi	1) Attività transattive
Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetti economici sui destinatari	SC Affari Generali e Assicurativi	1) Convenzioni con associazioni di volontariato
Affar Legali e Contenzioso	Avvocatura	1) Recupero crediti

Nelle more del processo di riorganizzazione della rete extra ospedaliera e della compiuta attuazione delle Case di comunità, si dispone che la mappatura dei processi e la revisione della metodologia di analisi valutazione e trattamento dei rischi, afferenti alle attività di pertinenza delle strutture territoriali, costituiranno obiettivo da realizzare nel periodo 2024 -2026.

5. Misure di prevenzione generali

Al fine di prevenire e contrastare i fenomeni corruttivi mediante la diffusione dei principi di etica, legalità e trasparenza, l’Azienda adotta le seguenti **Misure Generali di prevenzione della corruzione** che incidono trasversalmente sull’intera organizzazione:

A) Codice aziendale di Comportamento

Il Codice aziendale di Comportamento è un documento che indica i doveri minimi di diligenza, lealtà, integrità, imparzialità e buona condotta che tutti i soggetti che prestano attività a favore dell’ASP RC sono tenuti ad osservare.

Tra le misure di prevenzione della corruzione, i codici di comportamento rivestono nella strategia delineata dalla l. n. 190/2012 un ruolo importante, costituendo – in via complementare rispetto al PTPCT (ora sezione rischi corruttivi e trasparenza del PIAO) - lo strumento che più di altri si presta a disciplinare le condotte del personale orientandole alla miglior cura dell’interesse pubblico.

Il sistema delineato dall’art. 54 del d.lgs. n. 165/2001, come modificato dalla l. n. 190/2012, risulta caratterizzato dai seguenti elementi fondamentali:

- il codice nazionale dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni, adottato con D.P.R. n. 62/2013 (comma 1) – e successivo aggiornamento in fase di perfezionamento in attuazione del d.l. 30 aprile 2022, n. 36 *Ulteriori misure urgenti per l'attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR)*, convertito dalla l. 29 giugno 2022, n. 79 – il quale ha natura regolamentare e definisce i doveri minimi che i dipendenti pubblici sono tenuti ad osservare al fine di assicurare la qualità dei servizi, la prevenzione dei fenomeni di corruzione, il rispetto dei doveri costituzionali di diligenza, lealtà, imparzialità, servizio esclusivo alla cura dell'interesse pubblico;
- i codici di comportamento delle singole amministrazioni (comma 5);
- i criteri, le linee guida e i modelli uniformi per singoli settori o tipologie di amministrazioni, che l'ANAC ha il compito di adottare (comma 5);
- l'attribuzione ai dirigenti, alle strutture di controllo interno e agli uffici di disciplina, del compito di vigilare sull'applicazione dei codici di comportamento (comma 6);
- l'obbligo per le PP.AA. di verificare annualmente lo stato di applicazione degli stessi (comma 7).

L'attuale Codice aziendale di Comportamento è in corso di aggiornamento, al fine di recepire quanto previsto dall'art. 4 comma 1 lett. a) del decreto-legge 30 aprile 2022, n.36 e dal d.P.R. 81/2023, in materia di corretto utilizzo delle tecnologie informatiche e dei mezzi di informazione e social media da parte dei dipendenti pubblici, a tutela dell'immagine dell'Amministrazione. Esso rappresenta uno strumento di prevenzione della corruzione, intesa secondo la nozione di corruzione formulata dal Dipartimento della Funzione Pubblica e dall'Autorità Nazionale Anticorruzione, che ricomprende anche le situazioni di mal funzionamento dell'amministrazione (*maladministration*) e di conflitto con l'interesse pubblico e costituisce, altresì, uno strumento finalizzato a promuovere una cultura della legalità, del buon andamento e dell'efficienza dell'azione amministrativa e dell'attività sanitaria.

Tutti i soggetti che prestano attività a favore della ASP RC, tra i quali, a titolo esemplificativo ma non esaustivo, dipendenti, specialisti ambulatoriali, collaboratori, tirocinanti, specializzandi, borsisti, ecc., sono tenuti al rispetto del Codice di Comportamento vigente in Azienda.

I dirigenti responsabili delle Strutture devono assicurare la massima attenzione al rispetto del d.P.R. 16 aprile 2013, n. 62 (Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici) e del Codice di Comportamento aziendale vigente.

Tra gli obblighi previsti dal Codice aziendale di Comportamento sussiste la prescrizione di osservare le disposizioni del Piano aziendale per la prevenzione della corruzione e per la Trasparenza o della Sottosezione Rischi corruttivi e trasparenza del PIAO.

La violazione delle disposizioni previste dal Piano o dalla Sottosezione del PIAO costituisce illecito disciplinare ex art. 1, comma 14, della Legge n. 190/2012 e s.m.i. Tutto il personale è tenuto a prestare la propria collaborazione al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza in relazione alla comunicazione di dati e segnalazioni.

In particolare, è fatto obbligo ai dirigenti responsabili delle Strutture Aziendali, ai sensi dell'art. 1, comma 9, lett. c), della Legge n. 190/2012 e s.m.i., di prestare la dovuta collaborazione al RPCT, anche in termini di obblighi informativi, nello svolgimento delle attività preordinate alla prevenzione della corruzione e ad assicurare il più elevato livello di trasparenza previsto dalle disposizioni normative vigenti.

L'Azienda, al fine di rendere sempre più efficace il dettato del Codice aziendale di Comportamento quale strumento per prevenire e contrastare possibili fenomeni di natura corruttiva ha previsto, tra l'altro, quanto segue:

- inserimento nei contratti individuali di lavoro della clausola di presa visione del Codice aziendale di Comportamento e della Sottosezione Anticorruzione e Trasparenza del PIAO;
- previsione in tutti i contratti stipulati dall'azienda di una specifica clausola risolutiva in caso di violazione da parte dei contraenti del Codice di Comportamento aziendale e della Sottosezione Anticorruzione e Trasparenza del PIAO.

TABELLA APPLICAZIONE DELLA MISURA CODICE DI COMPORTAMENTO

Responsabilità	Misura di prevenzione	Indicatore	Target	Monitoraggio
SC Gestione Risorse Umane e Formazione	Inserimento nei contratti individuali di lavoro della clausola di presa visione del Codice di comportamento e della Sottosezione Anticorruzione del PIAO	Numero di Contratti controllati /Numero contratti recanti la clausola	90%	Monitoraggio semestrale espletato a campione dal RPCT
SC Provveditorato (PEGL) SC Ufficio Tecnico SC Ingegneria Clinica	Inserimento nei contratti stipulati dall'azienda con i fornitori di beni servizi e	Numero di Contratti	90%	Monitoraggio semestrale
Patrimoniale	lavori della clausola risolutiva in caso di violazione del codice di comportamento e della sottosezione Anticorruzione del PIAO	controllati /Numero contratti recanti la clausola		espletato a campione dal RPCT

B) Trasparenza

Per quanto riguarda questa fondamentale misura di prevenzione della corruzione, si rinvia alla Sezione Trasparenza della presente Sottosezione ed agli allegati A) Tabelle obblighi di pubblicazione e responsabilità dirigenziali (sottosezione bandi di gara e contratti fino al 31.12.2023) e Allegato B) Tabella specifica obblighi pubblicazione e responsabilità dirigenziali Bandi gara e contratti dal 1.1.2024.

C) Formazione

La formazione in materia di anticorruzione e della trasparenza costituisce un importante strumento indispensabile per diffondere la cultura della legalità e della prevenzione della corruzione.

Ai sensi dell'art. 1, comma 8, della Legge n. 190/2012, il RPCT è tenuto a definire procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare nei settori particolarmente esposti alla corruzione. Al fine di conformarsi a quanto dettato dalla normativa e di modulare l'offerta formativa in materia di anticorruzione e trasparenza in rapporto alle specifiche esigenze delle strutture aziendali e del personale afferente alle stesse, si è disposto di articolare tale offerta formativa su due livelli.

Formazione di livello generale

È rivolta a tutto il personale che opera per conto dell'Azienda. In tale ambito sono trattate tematiche legate ai principi di etica e legalità inserite nel Codice di Comportamento aziendale, nonché ai contenuti della Legge n.190/2012 e dei suoi decreti attuativi. Mediante tale tipologia di formazione si analizzano i reati legati al fenomeno corruttivo e gli strumenti per prevenirli e contrastarli, le regole minime per i responsabili e i loro collaboratori, il comportamento da tenere in ufficio e con l'utenza, la gestione dei conflitti di interesse anche potenziali, il dovere di astensione, etc.

Tale tipologia di formazione è prioritariamente destinata ai neoassunti e al personale che non abbia mai partecipato ad iniziative formative in materia.

Formazione di livello specifico

Le iniziative formative in materia di anticorruzione e trasparenza, ricomprese nel livello specifico, sono rivolte a tutti coloro che, a prescindere dal ruolo di appartenenza operano nelle strutture presso le quali si svolgono le attività a maggior rischio corruttivo, individuate ai sensi della Legge n. 190/2012, e delle indicazioni ANAC.

L'individuazione dei contenuti dell'offerta formativa specifica destinata al personale afferente alle aree di rischio generali e specifiche, è effettuata dal RPCT di concerto con la SC GRUeF ed i Responsabili delle Strutture interessate, i quali devono altresì comunicare annualmente al RPCT i nominativi dei dipendenti a cui prioritariamente rivolgere la formazione specifica, attenendosi ai seguenti criteri di selezione:

- priorità agli operatori di nuova assunzione e al personale con significativo peso della responsabilità, ossia con maggiore influenza sulle decisioni finali;
- rotazione delle unità individuate in modo da garantire la formazione di tutto il personale operante nei settori a più alto rischio di corruzione, con priorità ai dipendenti che non abbiano partecipato a corsi di livello specifico in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza nell'ultimo triennio.

I percorsi formativi specifici devono essere differenziati in funzione dei destinatari della formazione nonché alle particolari esigenze formative, alla tipologia dell'attività svolta e/o da svolgere.

La formazione di livello generale nell'anno 2024, rivolta anche al personale neoassunto, verrà erogata anche fornendo la possibilità ai dipendenti di accedere in modalità webinar anche tramite la piattaforma *Syllabus* e altre piattaforme con particolare riguardo alle novità in tema di semplificazione, pubblicità e trasparenza.

Per quanto concerne invece la formazione specifica, nel 2024 verranno organizzate iniziative formative di livello specifico fruibili sia in modalità webinar che in presenza, che potranno attenerne sia all'area anticorruzione che all'area trasparenza avvalendosi anche della docenza interna.

I dirigenti responsabili di Struttura, ed in particolare i responsabili delle strutture afferenti alle aree di rischio, dovranno adoperarsi per garantire la partecipazione dei propri collaboratori alle iniziative formative generali o specifiche.

TABELLA APPLICAZIONE DELLA MISURA FORMAZIONE IN MATERIA DI ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA

Responsabilità	Misura di prevenzione	Indicatore	Target	Monitoraggio
RPCT SC GRUeF	Attivazione di corsi di livello generale e di livello specifico in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza Attivazione corso in materia di codice di comportamento	Attivazione di almeno una iniziativa annuale di livello generale e di una iniziativa formativa di livello specifico in materia di anticorruzione e di trasparenza Attivazione corso di formazione in materia di Codice di Comportamento	100%	RPCT
Dirigenti Responsabili strutture interessate	Garantire la partecipazione dei neoassunti ai corsi di formazione in materia di anticorruzione e trasparenza o in materia di codice di comportamento	Numero dei neoassunti che ha partecipato al corso di livello generale in materia di anticorruzione e trasparenza o al corso in materia di codice di comportamento / Numero totale neo assunti	80%	RPCT SC GRUeF
Dirigenti Responsabili strutture interessate	Garantire la partecipazione alle iniziative specifiche in materia di anticorruzione e di trasparenza dei dipendenti assegnati alle strutture afferenti alle aree considerate maggiormente esposte al rischio corruttivo	Numero totale del personale assegnato alle strutture afferenti alle aree a rischio / Numero del personale assegnato alle medesime strutture che ha partecipato alle iniziative formative specifiche in materia di anticorruzione e trasparenza	30%	RPCT SC GRUeF

D) Rotazione del personale

La rotazione del personale con incarichi di responsabilità, in servizio presso le Strutture più esposte al rischio di fenomeni corruttivi, si pone quale ulteriore misura di prevenzione della corruzione.

Tale misura è preordinata ad evitare il rischio che la permanenza prolungata di un dipendente collocato in posizione funzionale, alla quale sono correlati poteri decisionali, possa dare origine a situazioni di privilegio ovvero a fatti illeciti.

La concreta attuazione di questa misura presuppone l'identificazione delle Strutture e degli Uffici che operano nelle aree a rischio e la pianificazione delle modalità attuative della rotazione.

Giova tuttavia precisare che anche l'ANAC si è pronunciata in proposito, evidenziando come la concreta attuazione della sopracitata misura abbia causato problemi e difficoltà, atteso che la norma di riferimento (Legge n. 190/2012) non ha previsto le opportune differenziazioni dovute alla diversa tipologia delle pubbliche amministrazioni (ad esempio: il turnover dei dirigenti nelle Amministrazioni centrali dello Stato appare di più agevole attuazione rispetto alla rotazione nelle strutture del Servizio Sanitario Nazionale ovvero negli Enti locali).

Ne consegue che la rotazione del personale è soggetta a limitazioni oggettive, dovute alla necessità di assicurare il buon andamento e l'efficacia dell'azione amministrativa, nonché alla infungibilità di talune funzioni caratterizzate da un alto grado di professionalità tecnica. Va altresì rimarcato che l'ANAC, con la delibera n. 12/2015, ha precisato che la rotazione è rimessa all'autonoma determinazione delle amministrazioni, che potranno quindi adeguare la misura alla concreta organizzazione dei propri uffici. Va sottolineato che all'interno della ASP RC la rotazione dei dirigenti è solo parzialmente attuabile, stante la presenza di figure dirigenziali caratterizzate da un elevato contenuto di professionalità tecnica che rende difficile il loro avvicendamento.

Con riferimento alla motivata ed oggettiva impossibilità ad attuare la rotazione, l'Azienda adotta tuttavia il meccanismo della distinzione delle competenze, c.d. “segregazione di funzioni”, con attribuzione a soggetti diversi delle funzioni: a) di svolgimento delle istruttorie, b) adozione delle decisioni, c) attuazione delle decisioni assunte e d) svolgimento dei controlli.

La rotazione c.d. straordinaria è una misura di prevenzione della corruzione a carattere successivo, in quanto destinata ad operare solo a seguito dell'avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva. In tal senso, essa può essere associata solo sul piano nominale all'istituto della rotazione ordinaria.

Essa è disciplinata dall'art. 16, c. 1, lett. *l-quater*), del d.lgs. n. 165/2001 il quale stabilisce che i dirigenti di uffici dirigenziali generali “provvedono al monitoraggio delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione svolte nell'ufficio a cui sono preposti, disponendo, con provvedimento motivato, la rotazione del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva”. La disposizione fissa l'obbligo per l'amministrazione di avviare il procedimento di rotazione straordinaria a carico del personale che abbia tenuto condotte di natura corruttiva, aventi o meno rilevanza penale. Si tratta di una misura di natura non sanzionatoria dal carattere eventuale e cautelare, tesa a garantire che nell'area ove si sono verificati i fatti oggetto del procedimento penale o disciplinare siano attivate idonee misure di prevenzione del rischio corruttivo al fine di tutelare l'immagine di imparzialità dell'Amministrazione

Presupposti dell'applicazione della misura sono:

- l'avvio di un procedimento penale o disciplinare nei confronti di chiunque sia legato all'Amministrazione da un rapporto di lavoro: dipendenti e dirigenti, interni ed esterni, a tempo indeterminato e a tempo determinato;
- l'esistenza di una condotta, oggetto di procedimenti penale o disciplinare, qualificabile come "corruttiva" ai sensi dell'art. 16, co. 1, lett. l-quater del d.lgs. n. 165/2001.

L'A.N.AC. con delibera n. 215 del 26 marzo 2019, recante "*Linee guida in materia di applicazione della misura della rotazione straordinaria di cui all'art. 16, comma 1, lettera l-quater, del d.lgs. n. 165 del 2001*" ha contribuito a far luce sui seguenti elementi:

- l'ambito soggettivo e oggettivo di applicazione dell'istituto;
- tempi di attivazione della rotazione straordinaria;
- contenuto del provvedimento di rotazione straordinaria;
- conseguenze della rotazione straordinaria sull'incarico dirigenziale e misure alternative in caso di impossibilità a far luogo all'applicazione dell'istituto.

Si richiamano i seguenti fondamentali elementi interpretativi da tenere in considerazione nell'applicazione della misura:

Reati Presupposto

Per far fronte al difetto di tassatività della locuzione "condotte di natura corruttiva" contenuto all'art. 16, c. 1, lett. *L quater*), del d.lgs. n. 165/2001, le Linee guida ritengono che, in applicazione analogica dell'art. 7 della legge n. 69 del 2015, possano essere considerati reati presupposto dell'avvio del procedimento di rotazione straordinaria, in via obbligatoria:

- i delitti di cui agli artt. articoli 317, 318, 319, 319-bis, 319-ter, 319-quater, 320, 321, 322, 322-bis, 346-bis, 353 e 353-bis del Codice penale;
- nondimeno, la rotazione straordinaria può essere disposta, in via facoltativa, nel caso di procedimenti penali avviati per gli ulteriori reati contro la p.a. di cui al Capo I del Titolo II del Libro secondo del Codice penale, non compresi nell'elenco di cui alla legge n. 69 del 2015 (reati rilevanti ai fini delle inconferibilità ai sensi dell'art. 3 del d.lgs. n. 39 del 2013, dell'art. 35-bis del d.lgs. n. 165/2001 e del d.lgs. n. 235 del 2012).

MISURE GENERALI - ROTAZIONE STRAORDINARIA

MISURE/PRODOTTI	MODALITÀ DI ATTUAZIONE	TERMINI	RESPONSABILITÀ
Rotazione straordinaria del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva	Attivazione procedimento Adozione provvedimento motivato, notifica dello stesso al RPCT anche ai fini della Relazione annuale RPCT di cui all'art. 1, co. 14, della legge 190/2012	Alla notizia dell'avvio di un procedimento penale o disciplinare per condotte di natura corruttiva	SC GRUeF

Per quanto attiene alla rotazione ordinaria, si precisa che nel 2023 la gestione delle strutture complesse Tecnico Patrimoniale, Provveditorato, è stata affidata ad altri Dirigenti, e sono, inoltre, in itinere procedure di rotazione straordinaria relative a quattro dirigenti medici.

E) Comunicazioni di avvio di procedimenti penali nei confronti del personale in comando, distacco, assegnazione temporanea e in aspettativa

Costituisce una *best practice* improntata alla leale collaborazione fra gli enti la comunicazione tempestiva sull'avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte riconducibili a reati contro la Pubblica Amministrazione nei confronti di dipendenti incardinati nei ruoli di un ente ma in servizio presso altri enti. Lo sottolinea Anac con Atto del Presidente del 21 novembre 2023.

L'amministrazione d'origine che riceve la comunicazione dell'avvio di un procedimento penale o disciplinare nei confronti di dipendenti in assegnazione temporanea o in aspettativa non è né in condizione di poter valutare l'eventuale pregiudizio né di poter materialmente rimuovere il soggetto interessato dall'incarico o dall'ufficio. Tuttavia, è opportuno che si attivi affinché l'amministrazione presso la quale il dipendente presta temporaneamente la propria prestazione lavorativa possa apprendere la notizia e adottare le iniziative che ritenga più opportune.

L'informazione è necessaria se i fatti per cui si procede costituiscono presupposto per l'applicazione della rotazione straordinaria. Sarà sufficiente, in tale ipotesi, una comunicazione "asettica" in modo che l'ente destinatario possa verificarne la pregiudizialità, disponendo- se necessario- la rotazione o adottando misure alternative idonee ad arginare i rischi rilevati.

Per quanto riguarda il personale in aspettativa per motivi personali, che non operi, dunque, in altre amministrazioni o enti tenuti alla rotazione, non serve alcuna comunicazione.

In tale ipotesi l'Ente potrà prendere atto della notizia e inserirla nel fascicolo personale del dipendente al fine di effettuare le dovute valutazioni all'atto del rientro in servizio.

Anac, infine, ricorda che l'onere informativo in ordine all'avvio di procedimenti penali o disciplinari a proprio carico è in capo al singolo dipendente.

La tempestività di tale comunicazione costituisce un elemento essenziale, consentendo all'amministrazione di attivarsi in tempo utile a salvaguardare la propria immagine all'esterno.

Pertanto, in caso di mancata o tardiva informazione, il Codice di comportamento dell'amministrazione deve prevedere adeguate conseguenze per l'interessato.

F) Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (Divieto di *Pantouflage - Revolvingdoors*)

La legge n.190/2012 ha introdotto una nuova disciplina delle attività successive alla cessazione del rapporto di lavoro, volta a contenere il rischio di situazioni di corruzione connesse all'impiego del dipendente successivamente alla cessazione del rapporto di lavoro.

L'art. 53, c. 16-ter, del d.lgs. n. 165/20021 e s.m.i. stabilisce 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. comma 2, non possono svolgere nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di lavoro, attività lavorativa o professionale presso soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri di controllo*".

Il fine della norma è di evitare che coloro i quali esercitano poteri autoritativi o negoziali sfruttino la posizione ricoperta all'interno della pubblica amministrazione allo scopo di ottenere un incarico presso una società terza. I dipendenti interessati sono quelli che, per il ruolo e la posizione rivestiti nell'amministrazione pubblica, hanno avuto il potere di incidere in maniera determinante sulla decisione oggetto dell'atto e, quindi, coloro che hanno esercitato la potestà e il potere negoziale con riguardo allo specifico procedimento o procedura. Pertanto, è necessario prevedere una limitazione della libertà negoziale del dipendente, per un determinato periodo, successivo alla cessazione del rapporto, al fine di eliminare l'eventuale "convenienza" di accordi illeciti tra il dipendente e i soggetti terzi.

Le misure adottate per far fronte al già menzionato rischio sono le seguenti:

- i. inserimento, nei contratti di incarico e nei contratti di assunzione del personale che esercita poteri autoritativi o negoziali, di clausole che prevedano il divieto di prestare attività lavorativa (a titolo di lavoro subordinato o di lavoro autonomo) – per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto di lavoro – presso i soggetti privati destinatari dell'attività svolta dal dipendente in virtù dei suddetti poteri (provvedimenti, contratti o accordi);
- ii. consegna ai dipendenti cessati a qualsiasi titolo, di apposita informativa recante indicazioni in ordine ai limiti previsti per il dipendente cessato dall'art. 53, c. 16-ter, del d.lgs. n. 165/2001 e s.m.i., con contestuale sottoscrizione della stessa, che attesti l'avvenuta ricezione;
- iii. nei bandi di gara o negli atti preliminari agli affidamenti, anche mediante procedura negoziata, inserimento della condizione soggettiva (riferita ai concorrenti) di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e, comunque, di non aver attribuito incarichi ad ex dipendenti che abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto della ASP RC nei loro confronti per il triennio successivo alla cessazione del rapporto.

Qualora si riscontri che siano stati conferiti incarichi a dipendenti dell'ASP RC dotati di poteri autoritativi o di controllo cessati nel corso dell'ultimo triennio, i soggetti privati che hanno conferito detti incarichi verranno esclusi dalle procedure di affidamento ovvero si procederà alla revoca del contratto eventualmente stipulato con gli stessi, fatta salva la promozione del giudizio per ottenere il risarcimento del danno nei confronti degli ex dipendenti, per i quali sia emersa la violazione dei divieti di cui all'art 53 del d.lgs. n. 165/2001.

TABELLA PANTOUFLAGE

Responsabilità	Misura di prevenzione	Indicatore	Target	Monitoraggio
SC GRUeF	Inserimento, nei contratti di incarico e nei contratti di assunzione di clausole che prevedano il divieto di prestare attività lavorativa (a titolo di lavoro subordinato o di lavoro autonomo) – per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto di lavoro presso i soggetti privati destinatari dell'attività svolta dal dipendente mediante i poteri di controllo (provvedimenti, contratti o accordi).	Numero di Contratti controllati / Numero contratti recanti la clausola	100%	RPCT Monitoraggio a campione
SC GRUeF	Consegna ai dipendenti cessati a qualsiasi titolo, di apposita informativa recante indicazioni in ordine ai limiti previsti per il dipendente cessato dall'art. 53, c. 16-ter, del d.lgs. n. 165/2001 e s.m.i., con contestuale sottoscrizione della stessa, che attesti l'avvenuta ricezione.	Numero informative recanti sottoscrizione / Numero dipendenti cessati	80%	RPCT
SC Provveditorato SC Ufficio Tecnico Patrimoniale SC Ing. Clinica	Nei bandi di gara o negli atti preliminari agli affidamenti, anche mediante procedura negoziata, inserimento della condizione soggettiva (riferita ai concorrenti) di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e, comunque, di non aver attribuito incarichi ad ex dipendenti che abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto dell'ASP nei loro confronti per il triennio successivo alla cessazione del rapporto	Numero dei bandi di gara controllati / Numero dei bandi di gara recanti la condizione soggettiva	100%	RPCT Controllo a campione

F) Whistleblowing - tutela del dipendente che segnala illeciti.

Il decreto legislativo n. 24/2023 costituisce oggi la normativa di attuazione in Italia della “Direttiva Europea n. 1937/2019 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 23 ottobre 2019, riguardante la protezione delle persone che segnalano violazioni del diritto dell’Unione Europea e recante disposizioni riguardanti la protezione delle persone che segnalano violazioni delle disposizioni normative nazionali”. Tale istituto consiste nella possibilità di effettuare segnalazioni interne o esterne, divulgazioni pubbliche o denunce all’autorità giudiziaria o contabile, delle informazioni sulle violazioni di disposizioni normative nazionali o dell’Unione Europea e cioè sui comportamenti, atti od omissioni che ledono l’interesse pubblico o l’integrità dell’amministrazione pubblica (c.d. “Whistleblowing” e il soggetto che le effettua è il c.d. “Whistleblower”).

Lo scopo dell’atto organizzativo, adottato con [DDG n.1165 del 19 dicembre 2023](#) è definire e regolamentare le modalità di gestione del Whistleblowing: si forniscono indicazioni operative circa l’oggetto, i contenuti, i destinatari e le modalità di trasmissione delle segnalazioni interne (“Segnalazione”); si rammentano, altresì, gli altri canali previsti dalla normativa (segnalazione esterna, divulgazione pubblica e denuncia alle Autorità) e si illustrano le forme di tutela previste dalla normativa, intendendosi richiamata la normativa di riferimento nonché le recenti Linee Guida ANAC.

In attuazione di tali indirizzi e tenuto conto della sopravvenuta approvazione delle Linee Guida dell’ANAC con Delibera n. 311 del 12 luglio 2023, l’**Atto organizzativo interno** si prefigge lo scopo di:

- delineare la procedura per la segnalazione di condotte illecite al RPCT, con garanzia di un’adeguata sicurezza dei dati personali, una corretta, efficiente e tempestiva gestione della segnalazione;
- descrivere l’iter di gestione della segnalazione interna da parte del RPCT, definendo il ruolo e i compiti dei diversi soggetti cui è consentito l’accesso alle informazioni e ai dati contenuti nella segnalazione, anche con riferimento alle regole per interlocuzioni in sicurezza RPCT/segnalante, nonché alle modalità di gestione in sicurezza dell’invio della segnalazione a terzi (interni ed esterni) e alla procedura operativa da seguire nei casi in cui sia inviata a soggetto incompetente;
- mettere a disposizione degli interessati informazioni chiare sul canale interno anche orale, le procedure e i presupposti per effettuare la segnalazione interna, nonché sul canale, le procedure e i presupposti per effettuare segnalazioni esterne.

Il sistema è indirizzato a coloro (c.d. *whistleblowers*) che intendono segnalare all’Azienda comportamenti, atti od omissioni che ledono l’interesse pubblico o l’integrità dell’Azienda stessa, di cui siano venuti a conoscenza nell’ambito del contesto lavorativo. Con l’introduzione del decreto legislativo n. 24 del 10/03/2023, pubblicato in GU n. 63 del 15/03/2023 e che ha effetto dal 15 Luglio 2023, possono ricorrere alla procedura di segnalazione i dipendenti e coloro che a vario titolo prestano la propria attività presso l’Azienda o a favore della stessa: lavoratori autonomi, titolari di rapporti di collaborazione, lavoratori e collaboratori delle imprese fornitrici di beni o servizi o che realizzano opere in favore di terzi; liberi professionisti e consulenti, tirocinanti (retribuiti e non), volontari, etc.

Modalità di inoltro delle segnalazioni

Le innovazioni introdotte con il Decreto Legislativo n. 24 del 10/03/2023 prevedono la possibilità di effettuare segnalazioni con modalità scritte e/o orali. La segnalazione scritta può essere effettuata utilizzando l'apposito modulo allegato all'atto organizzativo interno. Il modulo, debitamente compilato e firmato, deve essere trasmesso al Responsabile per la Prevenzione della Corruzione dell'Azienda scegliendo tra uno dei seguenti canali. I canali interni di Segnalazione (scritta, orale o di persona) garantiscono la riservatezza e sono affidati al RPCT e al personale dell'ufficio debitamente autorizzato (Ufficio dedicato del RPCT).

La Segnalazione scritta è indirizzata al RPCT dell'Azienda- anche mediante un apposito modello- e può essere inoltrata con le seguenti modalità:

o indirizzo di posta elettronica: prevenzionecorruzione trasparenza@asprc.it , indicando nell'oggetto della e-mail “Segnalazione di Whistleblowing”;

o a mezzo servizio postale indirizzata al RPCT c/o ASP RC in Via S. Anna Pal. TIBI n. 18 – CAP 89128 Reggio Calabria. La comunicazione dovrà essere inserita in una busta chiusa che rechi all'esterno la dicitura “Riservata personale” e, una volta ricevuta dall'Ente, dovrà essere inviata – senza aprire la busta – al RPCT, garantendone la riservatezza;

o a mezzo consegna a mano presso l'Ufficio Protocollo, in busta chiusa, indirizzata al RPCT recante la seguente dicitura “Riservata personale”: una volta ricevuta dall'Ente, dovrà essere inviata – senza aprire la busta – al RPCT, garantendone la riservatezza.

Per poter usufruire della garanzia della riservatezza ed in vista della protocollazione riservata della comunicazione, è necessario che la segnalazione venga inserita in due buste chiuse:

- la prima (busta A) con i dati identificativi del segnalante unitamente alla fotocopia del documento di riconoscimento;
- la seconda (busta B) con la segnalazione, in modo da separare i dati identificativi del segnalante dalla segnalazione.

Entrambe dovranno poi essere inserite in una terza busta chiusa che rechi all'esterno la dicitura: “RISERVATA PERSONALE –Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza ASP RC”

Si avverte che, per beneficiare delle relative tutele, è sempre importante indicare chiaramente nell'oggetto che si tratta di una segnalazione per la quale si intende mantenere riservata la propria identità e usufruire delle tutele previste dal d.lgs. 24/2023 (decreto Whistleblowing) nel caso di eventuali ritorsioni subite in ragione della segnalazione. È in corso di implementazione un applicativo informatico.

Il Segnalante può, altresì, effettuare la Segnalazione in forma orale:

- mediante telefonata al numero di telefono diretto del RPCT;
- di persona, richiedendo apposito appuntamento (telefonicamente o a mezzo e-mail), fissato entro un termine ragionevole, al RPCT o all'Ufficio dedicato del RPCT.

I canali di segnalazione scritti o orali garantiscono, se utilizzati nei termini precisati, la riservatezza dell'identità della persona segnalante, della persona coinvolta, della persona menzionata nella segnalazione, nonché del contenuto della segnalazione e della relativa documentazione.

Cosa si può fare

L'attività di vigilanza anticorruzione si svolge ai sensi e nei limiti di quanto previsto dalla legge n. 190/2012, in un'ottica di prevenzione e non di repressione di singoli illeciti. Il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione aziendale, qualora ritenga la segnalazione fondata in un'ottica di prevenzione della corruzione, può disporre l'invio della segnalazione alle istituzioni competenti, quali ad esempio l'Autorità giudiziaria, l'Ispettorato per la Funzione Pubblica, la Corte dei conti, la Guardia di Finanza.

Cosa non si può fare

Il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione aziendale non tutela diritti e interessi individuali: il canale del whistleblower non è una forma alternativa alle modalità previste dalle norme per raccogliere le segnalazioni di violazione di interessi di carattere personale o individuali ovvero che sono riconducibili a "*contestazioni, rivendicazioni o richieste [...] a carattere personale del segnalante [...] che attengono esclusivamente ai propri rapporti individuali di lavoro o di impiego pubblico o [...] con le figure gerarchicamente sovraordinate*";

pertanto:

- non può sostituirsi alle istituzioni competenti per materia;
- non svolge attività di accertamento/soluzione di vicende soggettive e personali del segnalante, né può incidere, se non in via indiretta e mediata, sulle medesime;
- non fornisce rappresentanza legale o consulenza al segnalante;
- non si occupa delle segnalazioni provenienti da enti privati.

Tutela del segnalante

L'identità della persona segnalante e qualsiasi altra informazione da cui può evincersi, direttamente o indirettamente, tale identità e informazioni non possono essere rivelate, senza il consenso espresso dello stesso. Nell'ambito del procedimento penale, l'identità del segnalante è coperta dal segreto nei modi e nei limiti previsti dall'articolo 329 del codice di procedura penale. Nell'ambito del procedimento dinanzi alla Corte dei conti, l'identità del segnalante non può essere rivelata fino alla chiusura della fase istruttoria. Nell'ambito del procedimento disciplinare, l'identità della persona segnalante non può essere rivelata, ove la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione, anche se conseguenti alla stessa. Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione e la conoscenza dell'identità della persona segnalante sia indispensabile per la difesa dell'incolpato, la segnalazione sarà utilizzabile ai fini del procedimento disciplinare solo in presenza del consenso espresso della persona segnalante alla rivelazione della propria identità.]

La segnalazione è sottratta al diritto di accesso agli atti previsto dalla legge 241/1990 e s.m.i. e di tutte le forme di accesso civico.

Colui che segnala, con le modalità sopra indicate, condotte illecite, di cui è venuto a conoscenza in ragione del proprio rapporto di lavoro, è protetto da ritorsioni.

Quindi, non può essere demansionato, retrocesso, licenziato, trasferito, discriminato, intimidito o fatto oggetto di ostracismo, o sottoposto a misure disciplinari ad altra misura organizzativa avente effetti negativi, diretti o indiretti, sulle condizioni di lavoro etc. a causa della segnalazione.

Eccezioni

Le tutele citate non sono garantite e alla persona segnalante o denunciante è irrogata una sanzione disciplinare, quando è accertata, anche con sentenza di primo grado, la responsabilità penale della persona segnalante per i reati di diffamazione o di calunnia o comunque per i medesimi reati commessi con la denuncia all'autorità giudiziaria o contabile ovvero la sua responsabilità civile, per lo stesso titolo, nei casi di dolo o colpa grave.

Nell'anno 2023 risulta pervenuta una segnalazione rientrante nell'istituto del whistleblowing.

G) Verifica incompatibilità e inconfiribilità degli incarichi dirigenziali di vertice dell'azienda.

Il RPCT esegue il monitoraggio finalizzato a garantire che il responsabile del procedimento acquisisca e verifichi a campione le dichiarazioni rese, ai sensi degli artt. 46 e 47 del DPR 28 dicembre 2000, n. 445, in materia di inconfiribilità e incompatibilità e degli incarichi, ai sensi del d.lgs. 8 aprile 2013, n. 39. Le predette dichiarazioni, rese all'atto del conferimento, costituiscono condizione per l'acquisizione dell'efficacia degli incarichi e devono essere pubblicate sul sito istituzionale sulla Sezione Amministrazione Trasparente.

La S.C. Risorse umane, in qualità di struttura che svolge l'istruttoria, acquisisce le dichiarazioni rese ai fini del conferimento degli incarichi dirigenziali di vertice e di base provvede all'adozione del provvedimento di incarico, la stessa deve provvedere alle relative pubblicazioni, nonché alla verifica dell'insussistenza di ipotesi di inconfiribilità e incompatibilità.

Spetta al Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza, ai sensi dell'art. 15 commi 1 e 2 del d.lgs. n. 39/2013, contestare al dirigente interessato l'esistenza o l'insorgere delle situazioni inconfiribilità o incompatibilità, nonché segnalare all'Autorità Nazionale Anticorruzione i casi di possibile violazione della normativa in materia, nonché all'Autorità garante della concorrenza e del mercato ai fini dell'esercizio delle funzioni di cui alla legge 20 luglio 2004, n. 215 e, infine, alla Corte dei conti, per l'accertamento di eventuali responsabilità amministrative.

H) Gestione conflitti di interesse

Il tema del conflitto di interessi va inteso, in un'accezione ampia, come ogni situazione nella quale un interesse del soggetto tenuto al rispetto del Codice interferisce o potrebbe interferire con lo svolgimento imparziale dei suoi doveri pubblici (cfr. Delibera ANAC 29 marzo 2017, n. 358). In termini generali, si può affermare che si è in presenza di un conflitto di interessi quando **un interesse secondario privato interferisce o potrebbe potenzialmente interferire con la capacità di una persona di agire in conformità con l'interesse di un'altra parte e nello specifico con l'interesse pubblico.**

Il monitoraggio in ordine alla sussistenza del conflitto di interesse va attuato sia al momento dell'assunzione del dipendente, che nel corso della vita lavorativa dello stesso.

Il Codice di comportamento aziendale prevede che il dipendente, all'atto dell'assegnazione all'ufficio, è tenuto ad informare per iscritto il dirigente dell'ufficio di tutti i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione con soggetti privati in qualunque modo retribuiti che lo stesso abbia (o abbia avuto) negli ultimi tre anni, precisando:

a) se in prima persona, o suoi parenti o affini entro il secondo grado, il coniuge o il convivente, abbiano ancora rapporti finanziari con il soggetto con cui ha avuto i predetti rapporti di collaborazione;

b) se tali rapporti siano intercorsi o intercorrano con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti alla struttura o all'ufficio, limitatamente alle pratiche, alle mansioni od ai compiti a lui affidati.

Al fine di adempiere a quanto previsto dal Codice di Comportamento aziendale, il personale neoassunto e il personale a cui sia stato conferito incarico di struttura complessa dovranno compilare specifica dichiarazione sostitutiva di certificazione di assenza di conflitto di interesse e a farla pervenire sia al Responsabile del proprio Servizio di appartenenza, che alla SC GRUeF, la quale provvederà ad archivarla nel fascicolo personale del lavoratore.

I controlli sulla veridicità delle dichiarazioni presentate dal personale neoassunto ovvero a cui è stato conferito incarico di struttura complessa verranno effettuati dalla SC GRUeF a campione e verteranno in particolare sul personale che opera nelle Strutture ricomprese nelle aree considerate a più alto rischio corruttivo.

Il d.P.R. 16 aprile 2013, n. 62 e il Codice di comportamento aziendale pongono altresì in capo ai dipendenti già in servizio presso l'Azienda l'obbligo di non accettare incarichi extraistituzionali di collaborazione da soggetti privati che abbiano o abbiano avuto nel biennio precedente un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all'ufficio di appartenenza. L'art. 53, comma 5 del d.lgs. n.165/2001, come modificato dalla Legge n.190/2012, in relazione agli incarichi conferiti ai dipendenti pubblici, prevede testualmente: *“In ogni caso il conferimento operato direttamente dall'amministrazione, nonché l'autorizzazione all'esercizio di incarichi che provengono dall'amministrazione pubblica diversa da quella di appartenenza ovvero da società o persone fisiche che svolgono attività di impresa o commerciale, sono disposti dai rispettivi organi competenti secondo criteri oggettivi e predeterminati, che tengano conto della specifica professionalità, tali da escludere casi di incompatibilità, sia di diritto che di fatto, nell'interesse del buon andamento della pubblica amministrazione o situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi, che pregiudicano l'esercizio imparziale delle funzioni attribuite al dipendente”*.

L'Azienda, al fine di meglio governare anche questa tipologia di possibile conflitto di interesse ha adottato specifico regolamento aziendale in materia di incarichi extraistituzionali.

Il Codice aziendale di Comportamento disciplina i casi in cui il dipendente è tenuto ad astenersi dal partecipare all'adozione di decisioni o attività che possono coinvolgere i propri interessi personali e prevede in capo ai dipendenti precisi obblighi di segnalazione scritta dell'esistenza di situazioni anche potenziali di conflitto di interesse al proprio Responsabile di struttura. Il Codice di comportamento pone a carico dei Responsabili di Struttura il compito di verificare la effettiva sussistenza del conflitto di interesse segnalato dal dipendente afferente al proprio servizio e predisporre riscontro scritto di conferma dell'avvenuta presa d'atto dell'incompatibilità alla gestione del procedimento, con conseguente invito al dipendente interessato ad astenersi dal compiere qualsiasi atto inerente al procedimento. Il Responsabile di struttura deve, altresì, dare notizia dell'insorta incompatibilità per conflitto di interesse al Responsabile della SC Gestione Risorse Umane, che provvederà a conservare tutta la documentazione nel fascicolo personale del dipendente.

TABELLA GESTIONE MISURE CONFLITTO DI INTERESSE

Responsabilità	Misura di prevenzione	Indicatore	Target	Monitoraggio
SC Gestione e Sviluppo delle risorse umane	Acquisizione della dichiarazione di comunicazione degli interessi finanziari di cui al Codice di comportamento aziendale sottoscritta dal personale neoassunto o a cui sia stato conferito incarico di struttura complessa	Numero di nuovi assunti e Incarichi di struttura complessa / Numero di dichiarazioni sottoscritte dagli stessi	100 %	RPCT Monitoraggio a campione
Dirigenti Responsabili di tutte le Strutture	Preventivo accertamento della presenza di conflitti di interessi insorti nel corso della vita lavorativa dei dipendenti in rapporto alle mansioni e agli incarichi agli stessi conferiti	Numero di conflitti di interessi non accertati preventivamente in rapporto ai conflitti rilevati ex post nel corso dell'anno di riferimento	< N. 3	RPCT Monitoraggio a campione

I) Applicazione normativa antiriciclaggio e contrasto al finanziamento del terrorismo

Un'ulteriore misura di prevenzione della corruzione di carattere generale è rappresentata dall'applicazione della normativa nazionale antiriciclaggio e di contrasto al fenomeno del finanziamento al terrorismo. L'antiriciclaggio appare, erroneamente, come un tema slegato dagli interessi della pubblica amministrazione e dalla pratica amministrativa. Ed inoltre l'antiriciclaggio sembra un ambito avulso rispetto allo specifico impegno per contrastare la corruzione ed accrescere la trasparenza in adempimento a quanto previsto dalla normativa nazionale e dalle scelte amministrative dell'ASP RC. In realtà ci si trova di fronte a due discipline differenti, ma se ci si addentra nella ratio delle due normative e nella pratica attuazione troviamo molti aspetti in comune.

La *ratio* comune è ravvisabile, ad esempio, nella necessità evidenziata dal Legislatore di creare presidi idonei alla prevenzione degli illeciti per entrambi i fronti. Acclarato che ambedue gli ambiti sono accomunati dalla logica della prevenzione è altrettanto solida la consapevolezza che la lotta alla corruzione e al riciclaggio non possano essere delegate al solo diritto penale, ma vadano condotte anche sul piano amministrativo e finanziario. È essenziale, quindi, mettere in campo nella pubblica amministrazione e rafforzare costantemente strumenti di carattere preventivo per entrambe.

Le pubbliche amministrazioni, oltre a nominare il gestore delle segnalazioni, devono adottare, in base alla propria autonomia organizzativa, procedure interne di valutazione idonee a garantire l'efficacia della rilevazione di operazioni sospette, la tempestività della segnalazione alla UIF, la massima riservatezza dei soggetti coinvolti nell'effettuazione della segnalazione stessa e l'omogeneità dei comportamenti. Gli indicatori da assumere come riferimento per la segnalazione alla U.I.F. delle operazioni sospette sono riportati nell'Allegato al DPCM 25 settembre 2015.

Il Gestore delle segnalazioni sospette di riciclaggio ha l'obbligo di segnalare le operazioni sospette ai sensi dell'art. 4 del Decreto Ministeriale 25 settembre 2015 del Ministero dell'Interno, inviando all'UIF (Unità Informazione Finanziaria presso la Banca d'Italia) una segnalazione, qualora venga a conoscenza, sospetti o abbia motivi ragionevoli per sospettare che siano in corso o che siano state compiute o tentate operazioni di riciclaggio o di finanziamento del terrorismo. Le prescrizioni normative previste dal sistema antiriciclaggio e anticorruzione, indicano obiettivi e individuano modelli organizzativi che hanno lo scopo di prevenire e contrastare fenomeni di gravissima illegalità. Tali modelli di prevenzione si basano sull'esigenza di affiancare al sistema di repressione un'attività di prevenzione. Entrambi fanno affidamento sull'integrità di quegli operatori disponibili a intercettare possibili condotte illecite, grazie ad efficaci presidi organizzativi, procedurali e di controllo.

L'ASP RC, al fine di adempiere alla normativa nazionale in materia di antiriciclaggio, procederà:

- a) all'approvazione di un "Regolamento per il contrasto dei fenomeni di riciclaggio e di finanziamento del terrorismo" che disciplini le procedure aziendali finalizzate alla prevenzione del riciclaggio e del finanziamento al terrorismo e definisca compiti e funzioni dei soggetti che intervengono nell'ambito delle predette procedure;
- b) a nominare il c.d. "gestore" antiriciclaggio individuandolo in dirigente amministrativo con competenze in ambito economico-finanziario

l) Ulteriori misure di carattere trasversale

Ulteriori misure di prevenzione a carattere trasversale, preordinate alla prevenzione della corruzione, alla trasparenza e al buon andamento dell'azione amministrativa sono le seguenti:

1) UOC Programmazione e Controllo di Gestione.

Tale struttura supporta il Direttore Generale nella definizione, pianificazione e controllo degli obiettivi strategici affiancandolo nella definizione degli obiettivi e nella valutazione dei risultati.

È stato recentemente adottato il Regolamento di budget con [deliberazione DG n.1140 del 22 dicembre 2023](#) la cui finalità è quella di definire il Processo di Budget dell'ASP di Reggio Calabria, a valere dall'anno 2024, quale strumento di Programmazione e Controllo che traduce in obiettivi annuali i programmi pluriennali della Direzione Strategica, assegnandoli a specifici Centri di Responsabilità (CdR) in una logica di unitarietà di gestione dell'Azienda, tenuto conto del PIAO adottato annualmente dall'Azienda e degli ulteriori documenti programmatori.

Il processo di formazione del Budget è uno strumento di governo della complessità della gestione dell'ASP, tramite il quale si definiscono obiettivi operativi e programmi di azione, il loro monitoraggio periodico e la verifica del loro raggiungimento.

Tale processo si intercala anche nell'ambito del Percorso Aziendale per la Certificabilità del Bilancio (PAC - [Deliberazione n.928 del 13 ottobre 2023](#)) e del Bilancio Preventivo Economico (BPE- 2024-2026 [Deliberazione n.1076 del 07 dicembre 2023](#)); infatti, la raccolta e l'analisi dei fabbisogni, come regolamentata nel PAC e tradotta, nel Bilancio Preventivo Economico, sotto forma di risorse finanziarie, rappresentano le fasi propedeutiche alla elaborazione di un regolare e corretto processo di Budget.

2) *Il Percorso di Certificabilità dei Bilanci (PAC).*

Il PAC assume importante rilievo nell'ambito dell'attività di contrasto alla corruzione ed è fondamentale strumento di controllo della gestione contabile degli enti del SSN e di riduzione del rischio di frodi in tale ambito e, quindi, sostanzialmente rappresenta una misura preventiva generale trasversale.

Il percorso di certificabilità dei bilanci coinvolge tutti i processi aziendali e ha come obiettivo la verifica della qualità dei dati contabili attraverso la predisposizione e la validazione di procedure amministrative contabili finalizzate alla produzione dei dati di bilancio.

In caso di mancata o parziale applicazione delle procedure adottate, sarà cura del responsabile aziendale PAC darne segnalazione alla struttura competente per il seguito di competenza.

3) *Regolamenti aziendali.*

Il complesso dei regolamenti che disciplinano gli ambiti dell'attività dell'Azienda. A titolo esemplificativo si segnala, in ottemperanza al dettato delle disposizioni normative nazionali e regionali vigenti in materia, che l'ASP di Reggio Calabria ha adottato con [Deliberazione n. 557 del 07/06/2023](#) un apposito Regolamento in materia di Donazioni formalizzando le regole per l'espletamento dell'iter da seguire per l'accettazione di tali donazioni, che regola le procedure sottese agli atti di liberalità effettuati verso questa Azienda Sanitaria. L'ASP RC può accettare donazioni di somme di denaro e di beni a titolo definitivo soltanto quando questi siano senza scopo di lucro e senza che, per l'erogante, vi possano essere benefici direttamente o indirettamente collegati all'erogazione.

6. Misure di prevenzione specifiche – Area di rischio settore sanitario

Il PNA ANAC già dal 2015, oltre a delineare le aree generali comuni a tutte le amministrazioni quali, ad esempio, l'area dei contratti pubblici e della gestione delle risorse umane, ha indicato alcune aree di rischio specifiche in quanto peculiari al settore sanitario. Tra tali aree specifiche del settore sanitario, si ritiene di concentrare maggiormente l'attenzione in considerazione delle funzioni esercitate dall'ASP RC sull'area libera professionale e liste di attesa.

A) Libera professione e liste di attesa

L'area libera professione e liste di attesa è una delle aree specifiche che nel corso del 2023 è stata oggetto di revisione per quanto riguarda l'intero percorso di analisi valutazione e trattamento dei rischi.

L'Azienda Sanitaria Provinciale di Reggio Calabria si è dotata di Regolamento aziendale ([Deliberazione n. 670 del 04 luglio 2023](#)) che disciplina l'esercizio dell'attività libero professionale intramuraria erogata

dai propri professionisti, con il quale si è provveduto a disciplinare più estesamente l'istituto, nonché a rafforzare le correlate attività di monitoraggio e controllo.

B) Attività di controllo sulle strutture sanitarie e sociosanitarie private accreditate della Regione Calabria.

Per l'anno 2024, in continuità con il PTPCT 2023-2025, è prevista la revisione del percorso di analisi valutazione e trattamento rischio riferito all'area specifica in argomento.

Tuttavia, in considerazione della complessità dei processi relativi a questa area di rischio, nonché delle relazioni che intercorrono tra i soggetti che a vario titolo intervengono nei processi decisionali – si prevede di implementare sin dal 2024 le misure di prevenzione che consentano di incidere più efficacemente e trasversalmente sulla prevenzione dei conflitti di interessi reali o potenziali, che possano coinvolgere determinate figure professionali in ambito sanitario.

Il Consiglio dell'Autorità, nell'adunanza del 10 dicembre 2020, ha segnalato la individuazione tra le aree di rischio dell'"Accreditamento istituzionale delle strutture sociosanitarie private e relative verifiche di competenza". Si è richiamata l'attenzione su tutte le singole fasi del processo che conduce dall'autorizzazione all'accREDITAMENTO istituzionale, a partire dall'autorizzazione all'esercizio e fino alla stipula dei contratti. In relazione all'autorizzazione all'esercizio, è indispensabile rendere maggiore trasparenza del processo logico induttivo che motiva ed istruisce il procedimento amministrativo, con espressa indicazione della struttura del mercato ovvero della determinazione del fabbisogno, con l'evidenza dei territori saturi e di quelli in cui l'offerta risulti carente, dell'elenco dei soggetti autorizzati (nel rispetto della normativa in materia di protezione dei dati) e degli esiti delle attività ispettive. Inoltre, occorre intensificare i controlli sul possesso dei requisiti autorizzativi nella fase istruttoria e successivamente all'eventuale rilascio dell'autorizzazione, con controlli anche a campione e senza preavviso, sul mantenimento degli stessi, con frequenza almeno annuale. In relazione all'accREDITAMENTO istituzionale, essendo un accertamento costitutivo di requisiti di qualità, è indispensabile - oltre alle misure sopraindicate per l'autorizzazione- procedere ad adottare appositi atti organizzativi e regolamenti interni diretti a:

- definire un piano di controlli, con cadenza almeno settimanale, a campione e senza preavviso, con criteri di scelta delle strutture da attenzionare;
- applicare il principio di rotazione ai teams che si occupano di ciò, senza escludere la composizione mista con personale proveniente da aziende sanitarie limitrofe ed accordi con la Guardia di Finanza o altre istituzioni;
- prevedere negli atti funzionali all'accREDITAMENTO, allo scopo di non ingenerare aspettative ed evitare l'insorgere di contenzioso, una clausola che specifichi che tale provvedimento non determina automaticamente il diritto del privato ad accedere alla fase contrattuale e che lo stesso provvedimento possa essere soggetto a revisione in relazione al mutarsi delle condizioni che ne hanno originato la adozione, fatti salvi i casi previsti dalla normativa vigente che integrano le ipotesi di sospensione e/o revoca;
- prevedere meccanismi non automatici di rinnovo del contratto, legati alla verifica della *performance*, anche in termini di risultati e di qualità del servizio offerto, prevedendo, in sede di stipula del contratto, che il soggetto si impegni a collaborare con la p.a. anche, a titolo indicativo ma non esaustivo, nel sistema unico di prenotazione a livello regionale/aziendale nonché, più in generale, nelle attività ispettive e di controllo da parte della p.a., pena la risoluzione del contratto;

- individuare, in tutte le fasi della contrattazione, il livello su cui insiste la discrezionalità della p.a., anche al fine di adottare misure proporzionali di prevenzione della corruzione e rendere pubblici i criteri di distribuzione delle risorse, ove definiti a livello aziendale.

7. Relazione sulle attività svolte nel 2023

L'attività svolta dal RPCT nel corso del 2023 è descritta nella [Relazione](#) rassegnata dal Responsabile all'Organo di indirizzo dell'Ente e all'OIV e pubblicata sul sito internet aziendale nella apposita Sezione "Amministrazione trasparente".

8. Obiettivi di prevenzione della corruzione per l'anno 2024

La prevenzione della corruzione e la trasparenza rappresentano un importante strumento trasversale che consente all'Azienda di creare valore pubblico e costituiscono esse stesse valore pubblico di per sé. Pertanto, gli obiettivi di prevenzione della corruzione, come da disposizioni ANAC, devono essere collegati strettamente agli obiettivi di Performance aziendali, in quanto è necessario assicurare tale coerenza al fine di garantire l'efficacia della strategia anticorruzione e la creazione di valore pubblico.

In una logica di integrazione con le altre sottosezioni del PIAO, le misure di prevenzione della corruzione sono sempre tradotte in obiettivi organizzativi ed individuali assegnati agli uffici ed ai loro dirigenti, al fine di consentire alle politiche sulla performance di contribuire alla costruzione di un clima organizzativo che favorisca la prevenzione della corruzione.

Nell'ottica del miglioramento continuo e degli obiettivi di valore pubblico che l'ASP RC si è prefissata, per rendere effettiva l'applicazione delle norme in materia di anticorruzione, si definiscono i seguenti gli obiettivi da raggiungere prioritariamente nell'anno 2024:

1. implementazione del percorso di analisi, valutazione e trattamento dei rischi corruttivi, nel rispetto di quanto indicato da ANAC nell'allegato 1 del PNA 2019, con riferimento alle aree di rischio generali e specifiche non sottoposte a revisione nel 2023;
2. formazione *in house* o esterna dei dirigenti delle strutture, dei referenti e dei dipendenti afferenti alle aree di rischio obbligatorio e alle aree di rischio specifiche della presente Sottosezione;
3. diffusione della nuova disciplina del Whistleblowing e del redigendo Codice di comportamento;
4. assegnazione obiettivi specifici al *management* aziendale.

9. Obiettivi strategici in materia di trasparenza

L'ASP RC mantiene regolarmente aggiornata l'area denominata "Amministrazione trasparente", identificata anche dall'icona ministeriale, sulla homepage del sito aziendale ed implementata con la pubblicazione di documenti, dati ed informazioni individuati in ottemperanza alle prescrizioni del d.lgs. n. 33/2013, e s.m.i., e delle Linee guida ANAC, in coerenza con il quadro normativo generale inerente agli obblighi di pubblicazione on line delle pubbliche amministrazioni.

Atteso che la pubblicazione delle informazioni sul sito web istituzionale costituisce la principale modalità di attuazione della trasparenza, si evidenzia che, a norma degli artt. 1, c. 2, e 4, c. 4, del d.lgs. n. 33/2013 e s.m.i., i dati da pubblicare e le modalità di pubblicazione risultano e risulteranno pertinenti e non ulteriori rispetto alle finalità della Legge e conformi alle prescrizioni in materia di tutela dei dati

personali, nonché in linea con le previsioni legislative recanti i limiti all'accesso ai documenti amministrativi, al fine della tutela di interessi pubblici fondamentali e prioritari rispetto al diritto di conoscere i documenti amministrativi.

Ogni Struttura dell'Azienda, in quanto competente alla gestione del procedimento e dei documenti, dei dati e delle informazioni al medesimo connesse, provvede alla pubblicazione dei medesimi, in formato aperto ed accessibile.

L'aggiornamento dei dati pubblicati nella sezione "Amministrazione trasparente" è condotto nel rispetto dei termini di legge (cfr. art. 8 del d.lgs. n. 33/2013 e s.m.i.), nonché ogni volta che esso si renda necessario, in ragione di significative modifiche intervenute in merito ai dati stessi o di necessità di pubblicazione di documenti urgenti. I dati e le informazioni e i documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria, ai sensi della normativa vigente, sono pubblicati per un periodo di 5 anni decorrenti dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione e comunque sino a che gli atti pubblicati producono i loro effetti.

La pubblicazione dei documenti sul sito aziendale non deve tuttavia esaurirsi in un formale adempimento, ma deve essere funzionale allo sviluppo di una cultura della legalità e dell'integrità e della trasparenza, all'interno dell'ente fra i suoi operatori.

Si ritiene infatti che l'attività svolta in materia di trasparenza e le successive implementazioni possano concretamente contribuire da un lato a rafforzare la fiducia dei cittadini utenti nei confronti dell'Amministrazione e dall'altro a coinvolgere e sensibilizzare tutto il personale aziendale rispetto ai percorsi attivati.

La pubblicazione dei dati è volta ad assicurare la conoscenza dell'azione dell'ASP RC da parte di tutti i soggetti istituzionali, gli stakeholders e la collettività diffusa, al fine di instaurare la maggiore partecipazione e coinvolgimento dei medesimi e stimolare l'ottimizzazione dei risultati aziendali.

Gli obiettivi di trasparenza risultano strettamente connessi con il ciclo di gestione della performance, tendendo a garantire la piena conoscibilità del relativo documento annuale di programmazione e della relativa attuazione. Tramite la pubblicazione in Amministrazione Trasparente si rendono pubblici gli obiettivi fissati ed i risultati conseguiti permettendo, con la trasparenza delle informazioni relative alla performance, un costante diffuso controllo sull'efficienza e l'efficacia dell'azione amministrativa, sull'impiego delle risorse in assoluto ed in rapporto ai risultati ottenuti.

A) Individuazione dei dirigenti responsabili della produzione, dell'aggiornamento, della pubblicazione e della trasmissione dei dati

In particolare, ai Dirigenti individuati nella presente sezione (cfr. allegati A e B) competono le responsabilità in ordine ai seguenti adempimenti:

- pubblicazione dei dati di pertinenza della propria Struttura sulla sezione amministrazione trasparente del sito web aziendale attenendosi alle macro-voci strutturali in essa presenti, definite conformemente a quanto previsto dal d.lgs. n.33/2013 e s.m.i;
- aggiornamento costante dei dati pubblicati;
- collocazione dei dati per i quali non sussista più l'obbligo di pubblicazione nella specifica sezione archivio della sezione Amministrazione trasparente del sito aziendale;

- garantire che le modalità di pubblicazione dei dati siano conformi alle modalità di cui all'art. 7 del d.lgs. n. 33/2013 e s.m.i. che prevede la pubblicazione dei dati in formato aperto e riutilizzabile.

Nella tabella allegata “obblighi di pubblicazione” sono altresì riportate nel dettaglio le seguenti informazioni:

- le specifiche aree della sezione Amministrazione trasparente del sito web aziendale ove devono essere pubblicati i dati oggetto di pubblicazione;
- la generica descrizione degli obblighi di pubblicazione;
- il riferimento normativo;
- la descrizione in dettaglio dei contenuti degli obblighi di pubblicazione;
- la periodicità di aggiornamento del dato/informazione;
- l'indicazione dell'Ufficio/Struttura aziendale il cui Direttore/Dirigente/Referente è responsabile della produzione, pubblicazione e aggiornamento del dato.

La tabella allegata costituisce parte integrante del presente documento ed è denominata allegato A) Tabella obblighi trasparenza e responsabilità dirigenziali.

Per quanto concerne il contenuto degli obblighi di pubblicazione vigenti (ai sensi del d.lgs. n. 150/2009 e s.m.i. e del d.lgs. n. 33/2013, e s.m.i.) si è fatto riferimento alla delibera ANAC 28 dicembre 2016, n. 1380 e s.m.i., allegato 1) Sezione "Amministrazione Trasparente" - Elenco degli Obblighi di Pubblicazione, con adattamento dello stesso alle peculiarità aziendali nonché alle delibere ANAC 261,264 e 601 del 2023 per quanto riguarda la sottosezione Bandi e contratti per i quali è previsto un allegato specifico (cfr. Allegato B)

I dirigenti responsabili devono comunicare, con cadenza semestrale – 30 giugno e 31 dicembre di ogni anno – l'assolvimento dei predetti obblighi al RPCT e garantire il regolare flusso delle informazioni da pubblicare.

B) Gli obblighi dal 1° gennaio 2024 in materia di Contratti pubblici

Dal 1° gennaio 2024 le stazioni appaltanti assolvono agli obblighi di pubblicazione in materia di contratti pubblici secondo un doppio binario:

1. per tutti i dati che l'art. 10 della delibera Anac 261/2023 individua come oggetto di comunicazione alla BDNCP, attraverso l'inserimento sul sito istituzionale, nella sezione “Amministrazione trasparente”, sottosezione “bandi di gara e contratti”, di un collegamento ipertestuale che rinvia ai dati relativi al ciclo di vita del contratto, previamente comunicati alla BDNCP e da questa resi pubblici, secondo le modalità indicate nella medesima deliberazione;
2. per gli atti, i dati e le informazioni che non debbono essere comunicati alla BDNCP, come analiticamente individuati dall'allegato 1 della delibera Anac n. 264/2023 modificata dalla delibera 603/2023, attraverso la loro pubblicazione tempestiva in formato aperto a cura della stazione appaltante nella sezione del sito “Amministrazione trasparente”, sottosezione “bandi di gara e contratti”.

Laddove, infatti, un dato di cui sia obbligatoria la pubblicazione non risulti pubblicato, chiunque potrà esercitare l'accesso civico semplice, inoltrando la relativa istanza al RPCT della stazione appaltante.

Spetta a quest'ultimo verificare se tale omissione sia imputabile ai soggetti tenuti alla elaborazione e trasmissione dei dati secondo le previsioni del PIAO ovvero se l'omissione sia da contestare alla BDNCP cui i dati risultino trasmessi; in tale ultimo caso, il RPCT presenta la richiesta di accesso civico semplice ad Anac, in qualità di amministrazione titolare della BDNCP (cfr. art. 6 delibera 264/2023).

Si evidenzia che la violazione dell'obbligo di trasmissione alla BDNCP delle informazioni previste dall'art. 10 del provvedimento Anac 261/2023 è punita ai sensi dell'art. 222, commi 9 e 13 del Codice con la sanzione pecuniaria da 500 a 5.000 euro in capo al RUP, e con le sanzioni di cui agli artt. 43 e 46 del d.lgs. 33/2013 quando la mancata trasmissione dei dati dipenda dal soggetto individuato nel PIAO come responsabile dell'elaborazione degli stessi.

La trasparenza applicabile nel periodo transitorio e a regime

Fattispecie	Pubblicità trasparenza
Contratti con bandi e avvisi pubblicati entro il 1° luglio 2023 ed esecuzione conclusa entro il 31 dicembre 2023	Pubblicazione nella “ <i>Sezione Amministrazione trasparente</i> ” sottosezione “ <i>Bandi di gara e contratti</i> ”, secondo le disposizioni del d.lgs. 50/2016 (art. 29) e secondo le indicazioni ANAC di cui all’All. 9 al PNA 2022.
Contratti con bandi e avvisi pubblicati prima e dopo il 1°luglio 2023 ma non ancora conclusi alla data del 31 dicembre 2023	<p>DOPPIO REGIME DI TRASPARENZA</p> <p><u>Per il periodo dalla pubblicazione del bando fino al 31 dicembre 2023:</u> pubblicazione nella “<i>Sezione Amministrazione trasparente</i>” sottosezione “<i>Bandi di gara e contratti</i>”, secondo le disposizioni del d.lgs. 50/2016 (art. 29) e secondo le indicazioni ANAC di cui all’All. 9 al PNA 2022.</p> <p><u>Dal 1° gennaio 2024:</u> pubblicazione dei dati attinenti allo stato della procedura/contratto mediante invio alla BDNCP e la pubblicazione in AT in conformità con quanto previsto agli artt. 19 e ss. del nuovo codice e nelle delibere ANAC nn. n. 261/2023 e n. 264/2023</p>
Contratti con bandi e avvisi pubblicati successivamente al 1° luglio e conclusi entro il 31 dicembre 2023	Pubblicazione nella “ <i>Sezione Amministrazione trasparente</i> ” sottosezione “ <i>Bandi di gara e contratti</i> ”, secondo le disposizioni del d.lgs. 50/2016 (art. 29) e secondo le indicazioni ANAC di cui all’All. 9 al PNA 2022.
Contratti con bandi e avvisi pubblicati dopo il 1° gennaio 2024	Gli obblighi di pubblicazione sono assolti mediante invio alla BDNCP e pubblicazione in AT secondo quanto previsto dalle disposizioni del nuovo codice in materia di digitalizzazione del ciclo di vita dei contratti di cui agli artt. 19 e ssgg e dalle delibere ANAC nn. n. 261/2023 e n. 264/2023 e n.582/2023

Monitoraggio sull' idoneità e sull' attuazione delle misure

Monitoraggio interno. L'attività di monitoraggio interno circa tutte le attività connesse all'applicazione degli adempimenti in materia di trasparenza è svolta con cadenza semestrale ed è rimessa al Responsabile aziendale della trasparenza, che potrà avvalersi della collaborazione di un Gruppo di lavoro ad hoc in ordine alla verifica del corretto adempimento degli obblighi di pubblicazione in capo alle diverse Strutture aziendali e a rilevare eventuali scostamenti, cui conseguono le segnalazioni e l'espletamento delle incombenze di competenza stabilite dalla Legge.

Vigilanza e controllo esterni. L'attività di vigilanza riguardante l'adempimento degli obblighi posti dalla normativa in tema di trasparenza è altresì svolta dall'OIV dell'ASP RC, attraverso riunioni ed incontri presso l'Azienda.

Le risultanze dell'attività di vigilanza dell'OIV, funzionale all'attestazione dell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione, sono formalizzate in processi verbali delle sedute periodiche svolte e sono pubblicate sul sito web istituzionale aziendale.

L'ANAC individua annualmente gli obblighi di pubblicazione oggetto dell'attestazione da parte degli Organismi di Valutazione e definisce le modalità per la predisposizione dell'attestazione.

C) Esercizio del diritto di accesso (accesso ai documenti amministrativi, accesso civico semplice, accesso civico generalizzato)

Al fine di assicurare i principi di trasparenza, pubblicità ed efficacia dell'attività amministrativa e di favorirne lo svolgimento imparziale, questa ASP riconosce, a chiunque vi abbia interesse, il diritto di accesso a documenti amministrativi e dati personali, nonché il diritto di accesso civico semplice ed accesso civico generalizzato, secondo le modalità di cui alla normativa vigente.

La trasparenza è intesa come accessibilità totale a dati e documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione degli interessati all'attività amministrativa e favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche.

1) Accesso ai documenti amministrativi ai sensi della Legge 7 agosto 1990, n. 241 e s.m.i

Il "diritto di accesso agli atti/documenti amministrativi" è il diritto degli interessati di prendere visione e di estrarre copia di documenti amministrativi. La titolarità del diritto di accesso, ex L. 241/90, è riconosciuta a tutti i soggetti privati, compresi quelli portatori di interessi diffusi o collettivi, che abbiano un interesse diretto, concreto ed attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è richiesto l'accesso.

L'esame dei documenti è gratuito. Il rilascio di copia è subordinato al rimborso del costo di riproduzione, salve le disposizioni vigenti in materia di bollo, nonché i diritti di ricerca e di visura.

La richiesta di accesso ai documenti deve essere motivata e deve essere rivolta di-rettamente alla Struttura che ha prodotto l'atto e/o all'URP.

Il rifiuto, il differimento e la limitazione dell'accesso sono ammessi e devono essere motivati.

2) Accesso civico semplice ai sensi dell'art. 5 comma 1 del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 e s.m.i.

Il diritto all'accesso civico semplice è il diritto di chiunque di richiedere documenti, informazioni o dati la cui pubblicazione è obbligatoria ex lege, nei casi in cui la relativa pubblicazione sia stata omessa (art. 5, c.1, del d.lgs. n.33/2013 e s.m.i.). L'ASP RC assicura la piena attuazione del diritto di accesso civico a tutti gli atti, documenti e dati dei quali la normativa di riferimento preveda come obbligatoria la relativa pubblicazione.

La richiesta di accesso civico non è sottoposta ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente, non deve essere motivata, è gratuita e va presentata al Responsabile aziendale della trasparenza, che si pronuncia sulla stessa. In relazione alla gravità della fattispecie, il Responsabile della trasparenza segnala, ai sensi dell'art. 43, comma 5, del d.lgs. n. 33/2013, all'Ufficio Procedimenti Disciplinari aziendale (U.P.D.), nonché alla Direzione Generale ed all'OIV, i casi di omesso o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione. Entro trenta giorni, l'Azienda procede alla pubblicazione sul sito del documento, dell'informazione o del dato richiesto e lo trasmette contestualmente al richiedente, ovvero comunica al medesimo l'avvenuta pubblicazione, indicando il collegamento ipertestuale a quanto richiesto. Se il documento, l'informazione o il dato richiesto risultano già pubblicati nel rispetto della normativa vigente, l'ASP RC indica al richiedente il relativo collegamento ipertestuale. Nei casi di ritardo o mancata risposta, il richiedente può ricorrere al titolare del potere sostitutivo di cui all'art. 2, c. 9 bis della Legge 7 agosto 1990, n. 241 e s.m.i., che, verificata la sussistenza dell'obbligo di pubblicazione, nei termini di cui al comma 9 ter del medesimo articolo, provvede nel merito.

3) Accesso civico generalizzato ai sensi dell'art. 5 comma 2 del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 e s.m.i denominato anche FOIA (*Freedom Of Information Act*).

Il diritto all'accesso civico generalizzato è disciplinato dall'art. 5 comma 2 del d.lgs. n. 33/2013 e s.m.i. come modificato dall'art. 6 del d.lgs. n. 97/2016, ed è il diritto di chiunque di richiedere i documenti, le informazioni o i dati ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione obbligatoria, nel rispetto dei limiti relativi a:

- tutela di interessi pubblici e privati giuridicamente rilevanti;
- segreto di stato;
- segreto d'ufficio;
- protezione dati personali;
- conduzione di indagini su reati e loro perseguimento;
- regolare svolgimento di attività ispettive.

In caso di indagini e relative attività in corso, l'accesso può essere differito sino alla conclusione del procedimento. L'esercizio del diritto di accesso civico generalizzato non è sottoposto ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente e non richiede motivazione. La richiesta di accesso civico generalizzato va presentata al Responsabile della Struttura o Ufficio presso cui i dati sono detenuti e/o all'URP, il quale si pronuncia sulla stessa entro 30 giorni.

In caso di diniego, il richiedente può presentare istanza di riesame al Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza, il quale si esprime entro 20 giorni dalla domanda, avvalendosi eventualmente del supporto del Responsabile per la protezione dei dati personali.

D) Registro degli accessi

L'ASP RC, ai sensi delle linee guida ANAC, ha introdotto il Registro degli accessi pubblicato nella sezione amministrazione trasparente – altri contenuti – accesso civico, recante l'elenco delle richieste di

accesso pervenute, l'oggetto dei documenti/dati richiesti, la data dell'istanza, il relativo esito e la data del riscontro tenuto e gestito dalla Direzione Generale per il tramite dell'URP.

Con l'adozione della nuova metodologia Anac, la quale prevede che la valutazione del livello di rischio espressa dalle strutture aziendali per i processi di competenza debba essere fondata su dati oggettivi, il Registro degli accessi costituisce una importante banca dati da considerare ai fini valutativi.

E) Programmazione dell'attuazione della trasparenza – obiettivi di trasparenza per l'anno 2024

Premesso tutto quanto sopra, anche gli obiettivi di trasparenza devono essere collegati strettamente agli obiettivi di Performance aziendali, in quanto anch'essi concorrono a garantire l'efficacia della strategia anticorruzione; la promozione della trasparenza deve pertanto tradursi in obiettivi organizzativi ed individuali assegnati agli uffici al fine di responsabilizzare la dirigenza in ordine alle tematiche in argomento.

Si ritiene necessario per l'anno 2024 garantire la trasparenza non soltanto tramite il formale adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa, ma anche con la previsione di obiettivi che si pongano nell'ottica di una maggiore attenzione alle esigenze dei cittadini, come il costante aggiornamento e il miglioramento della qualità dei dati pubblicati.

Inoltre, è necessario a livello operativo garantire una migliore tracciabilità delle istanze di accesso al fine di poter più facilmente acquisire i dati e le informazioni che dovranno essere oggetto di pubblicazione, nonché essere utilizzati anche in funzione dell'attività di analisi e valutazione del rischio corruttivo condotta con la nuova metodologia ANAC.

Pertanto, per l'anno 2024, si prevede di conseguire i seguenti obiettivi in materia di trasparenza:

1. monitoraggio semestrale sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dal d.lgs. n.33/2013, con particolare attenzione alle aree della sezione Amministrazione trasparente individuate da ANAC per l'anno 2024, che saranno oggetto di valutazione da parte dell'OIV;
2. implementazione della tracciabilità della attività di gestione interna delle istanze di accesso civico *tout court* e di accesso civico generalizzato e di riscontro alle stesse;
3. revisione modalità di pubblicazione dei dati e delle informazioni, di cui alla sottosezione bandi di gara e contratti della sezione Amministrazione Trasparente del sito web aziendale, ai sensi di quanto previsto dalle delibere n. 214 e 264 del 2023 Anac e dalla nota circolare del RPCT prot. N. 61790 del 27.11.2023.

10. Diffusione della sezione rischi corruttivi e trasparenza del PIAO

Al fine di garantire una adeguata diffusione della sezione rischi corruttivi e trasparenza del PIAO si darà luogo, a seguito dell'approvazione, sulla homepage del portale istituzionale dell'Amministrazione e all'interno della sezione "Amministrazione trasparente".

Inoltre, per consentirne la diffusione anche all'interno dell'Ente, la sezione sarà inviata, attraverso posta elettronica interna, a tutti i Direttori affinché assicurino una capillare diffusione a tutti i dipendenti. Sarà altresì consegnata una copia dello stesso al personale di nuova assunzione ed al personale proveniente da altri enti.

Infine, il RPCT illustrerà i contenuti del PTPCT attraverso specifici interventi da tenersi in occasione degli incontri con Dirigenti, con i Referenti ed in occasione di attività formative.

Il RPCT vigila sulla osservanza della sezione, avvalendosi, per tale scopo, della collaborazione dei Direttori, dei Dirigenti e dei Referenti impegnati nelle diverse attività.

Lo strumento per la vigilanza è costituito dal monitoraggio della sezione rischi corruttivi e trasparenza del PIAO anche ai fini della relazione del RPCT di cui all'articolo 1, comma 14, legge n. 190/2012.

Anche a tal fine, sono inseriti prospetti, in corrispondenza delle misure ed azioni di prevenzione per rendere cogente e concreto l'impegno di ciascuno nell'osservanza degli adempimenti.

MISURE GENERALI - DIFFUSIONE DELLA SEZIONE RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA DEL PIAO

MISURE	MODALITÀ DI ATTUAZIONE	TERMINI	RESPONSABILITÀ
Publicazione della sezione rischi corruttivi e trasparenza del PIAO sulla <i>homepage</i> del portale istituzionale, all'interno della sezione <i>"Amministrazione trasparente"</i>	Publicazione	Successivamente all'approvazione della sezione rischi corruttivi e trasparenza del PIAO	RPCT
Invio della sezione rischi corruttivi e trasparenza del PIAO a tutti i Direttori affinché ne assicurino la diffusione a tutto il personale	Trasmissione	Successivamente all'approvazione della sezione rischi corruttivi e trasparenza del PIAO	RPCT
Diffusione della sezione rischi corruttivi e trasparenza del PIAO al personale neoassunto o personale proveniente da altri enti	Consegna del documento	All'atto di assunzione o iscrizione nei ruoli nell'Amministrazione	SC GRUeF
Illustrazione dei contenuti della sezione rischi corruttivi e trasparenza del PIAO	Attività formative o divulgative	In occasione di incontri e attività formative	RPCT

11. Monitoraggio della sezione rischi corruttivi e trasparenza del PIAO

Il monitoraggio delle misure preventive riportate nella presente sezione è svolto nei tempi e modalità specificate in corrispondenza delle diverse attività contenute nel Piano.

Per quanto riguarda, in particolare, i flussi informativi inerenti alle attività più esposte, le informazioni devono essere indirizzate al RPCT mediante un sistema di "reportistica" interna costruito in modo da evidenziare e far emergere taluni indicatori e misure non applicate come possibili indizi di un potenziale rischio di corruzione o di situazioni anomale.

Tali report devono essere trasmessi dai Dirigenti responsabili, anche tramite i rispettivi referenti per la prevenzione della corruzione.

Nella scelta delle procedure da sottoporre a controllo, il RPCT opera in autonomia, coinvolgendo i Dirigenti referenti che sono tenuti a prestare la massima collaborazione, garantendo la disponibilità del personale e delle informazioni necessarie.

La verifica interna ha lo scopo di valutare lo stato di attuazione delle misure previste, nonché la loro rispondenza alla realtà organizzativa e alla ratio della loro originaria previsione nella sezione anticorruzione dei PIAO, nell'ottica di ciclo dinamico, nonché di individuare eventuali violazioni delle prescrizioni della sezione stessa.

Le procedure di verifica/monitoraggio prevedono:

- la trasmissione di dati e informazioni di sintesi, secondo quanto richiesto dal Responsabile Anticorruzione;
- l'auto compilazione, da parte del Dirigente responsabile del processo/procedimento esaminato, di una lista di controllo sugli adempimenti previsti dalla sezione anticorruzione del PIAO;
- le procedure di verifica sopra indicate sono estese anche agli adempimenti in materia di pubblicità dell'azione amministrativa di cui alla parte relativa alla trasparenza contenuta nella sezione anticorruzione del PIAO.

MISURE GENERALI MONITORAGGIO DELLA SEZIONE RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA DEL PIAO

MISURE	MODALITÀ DI ATTUAZIONE	TERMINI	RESPONSABILITÀ
Verifica dello stato di attuazione delle misure preventive	Monitoraggio	Annuale	RPCT Direzioni generali: dirigenti competenti con il supporto dei referenti
Controlli successivi all'attività di monitoraggio	Campionamento	Annuale	RPCT

12. Disposizioni finali

Per quanto non espressamente previsto dal presente Piano/Sezione, trovano applicazione:

- le norme dettate dalla Legge 190/2012 e dai dd.ll.gg.ss.33/2013 e 39/2013;
- gli atti di indirizzo dell'Autorità Nazionale Anticorruzione e i relativi PNA (da ultimo delibera n. 605 del 19 dicembre 2023);

- le parti/paragrafi del [PTPCT 2023-2025](#) ALLEGATO N.1 al PIAO 2023/2025 ASP REGGIO CALABRIA ([DDG n 572 del 08 giugno 2023](#)) non sostituite/modificate dalla presente Sezione.

Allegati

- *Allegato A Tabelle obblighi di pubblicazione e responsabilità dirigenziali (sottosezione Bandi di gara e contratti fino al 31.12.2023)*
- *Allegato B Tabella specifica obblighi pubblicazione e responsabilità dirigenziali Bandi gara e contratti dal 1.1.2024*

ALLEGATO A SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE E RESPONSABILITA' DIRIGENZIALI- PTPCT/Sezione PIAO RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA 2024/2026								
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile elaborazione e trasmissione dati	Responsabile pubblicazione dati	Monitoraggio
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)/Sezione rischi corruttivi e trasparenza PIAO	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	Annuale
	Atti generali	Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Riferimenti normativi su organizzazione e attività	Riferimenti normativi con i relativi <i>link</i> alle norme di legge statale pubblicate nella banca dati "Normattiva" che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Affari Generali	Affari Generali	Semestrale
			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	Semestrale
			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)	Programmazione e controllo di gestione	Programmazione e controllo di gestione	Semestrale
		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	Semestrale
	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	Gestione Sviluppo Risorse Umane e Formazione (GRUeF)	Gestione Sviluppo Risorse Umane e Formazione (GRUeF)	Annuale	
	Oneri informativi per cittadini e imprese	Art. 12, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Scadenario obblighi amministrativi	Scadenario con l'indicazione delle date di efficacia dei nuovi obblighi amministrativi a carico di cittadini e imprese introdotti dalle amministrazioni secondo le modalità definite con DPCM 8 novembre 2013	Tempestivo	obbligo non di pertinenza		
		Art. 34, d.lgs. n. 33/2013	Oneri informativi per cittadini e imprese	Regolamenti ministeriali o interministeriali, provvedimenti amministrativi a carattere generale adottati dalle amministrazioni dello Stato per regolare l'esercizio di poteri autorizzatori, concessori o certificatori, nonché l'accesso ai servizi pubblici ovvero la concessione di benefici con allegato elenco di tutti gli oneri informativi gravanti sui cittadini e sulle imprese introdotti o eliminati con i medesimi atti	Dati non 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	Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del dlgs n. 33/2013 (da pubblicare in tabelle)	Organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	obbligo non di pertinenza			
	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)	obbligo non di pertinenza			
	Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	obbligo non di pertinenza			
	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)	obbligo non di pertinenza			
	Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	obbligo non di pertinenza			
			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)	obbligo non di pertinenza			
			Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	obbligo non di pertinenza			
	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982		Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del dlgs n. 33/2013 (da pubblicare in tabelle)	1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	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).	obbligo non di pertinenza		
	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982			2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico	obbligo non di pertinenza		

ALLEGATO A SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE E RESPONSABILITA' DIRIGENZIALI- PTPCT/Sezione PIAO RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA 2024/2026								
Denominazione sottosezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sottosezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile elaborazione e trasmissione dati	Responsabile pubblicazione dati	Monitoraggio
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		obbligo non di pertinenza	
		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		obbligo non di pertinenza	
		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)		obbligo non di pertinenza	
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		obbligo non di pertinenza	
		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)		obbligo non di pertinenza	
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		obbligo non di pertinenza	
		Art. 14, c. 1, lett. e), 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)		obbligo non di pertinenza	
		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)		obbligo non di pertinenza	
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	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).		cf. sottosezione titolari incarichi amministrativi di vertice	
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico		cf. sottosezione titolari incarichi amministrativi di vertice	
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982	3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		obbligo non di pertinenza		
		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		cf. sottosezione titolari incarichi amministrativi di vertice		
		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Atto di nomina, con l'indicazione della durata dell'incarico	Nessuno		obbligo non di pertinenza		
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Curriculum vitae	Nessuno		obbligo non di pertinenza		
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno		obbligo non di pertinenza		
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno		obbligo non di pertinenza		
		Art. 14, c. 1, lett. e), 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		obbligo non di pertinenza		
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		obbligo non di pertinenza				

ALLEGATO A SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE E RESPONSABILITA' DIRIGENZIALI- PTPCT/Sezione PIAO RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA 2024/2026									
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile elaborazione e trasmissione dati	Responsabile pubblicazione dati	Monitoraggio	
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982	Cessati dall'incarico (documentazione da pubblicare sul sito web)	1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico; 2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della 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	obbligo non di pertinenza			
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte con riferimento al periodo dell'incarico (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	Nessuno	obbligo non di pertinenza			
		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).	obbligo non di pertinenza			
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 nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Gestione Sviluppo Risorse Umane e Formazione (GRUeF)	Gestione Sviluppo Risorse Umane e Formazione (GRUeF)		
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)	obbligo non di pertinenza			
			Atti degli organi di controllo	Atti e relazioni degli organi di controllo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	obbligo non di pertinenza			
Articolazione degli uffici	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)	Gestione Sviluppo Risorse Umane e Formazione (GRUeF)	Gestione Sviluppo Risorse Umane e Formazione (GRUeF)	Annuale	
	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	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)	Gestione Sviluppo Risorse Umane e Formazione (GRUeF)	Gestione Sviluppo Risorse Umane e Formazione (GRUeF)	Annuale	
	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)	Gestione Sviluppo Risorse Umane e Formazione (GRUeF)	Gestione Sviluppo Risorse Umane e Formazione (GRUeF)	Annuale	
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)	URP	URP	Annuale	
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)	Dirigente Struttura conferente l'incarico	Dirigente Struttura conferente l'incarico	Annuale	
				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)	Dirigente Struttura conferente l'incarico	Dirigente Struttura conferente l'incarico	Trimestrale	
		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)	Dirigente Struttura conferente l'incarico	Dirigente Struttura conferente l'incarico	Trimestrale	
		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)	Dirigente Struttura conferente l'incarico	Dirigente Struttura conferente l'incarico	Trimestrale	
		Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		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)	Dirigente Struttura conferente l'incarico	Dirigente Struttura conferente l'incarico	Trimestrale	
		Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001		Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse	Tempestivo	Dirigente Struttura conferente l'incarico	Dirigente Struttura conferente l'incarico	Trimestrale	
			Per ciascun titolare di incarico:						

ALLEGATO A SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE E RESPONSABILITA' DIRIGENZIALI- PTPCT/Sezione PIAO RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA 2024/2026								
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile elaborazione e trasmissione dati	Responsabile pubblicazione dati	Monitoraggio
Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice		Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Gestione Sviluppo Risorse Umane e Formazione (GRUeF)	Gestione Sviluppo Risorse Umane e Formazione (GRUeF)	Annuale
		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 Sviluppo Risorse Umane e Formazione (GRUeF)	Gestione Sviluppo Risorse Umane e Formazione (GRUeF)	Trimestrale
		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 Sviluppo Risorse Umane e Formazione (GRUeF)	Gestione Sviluppo Risorse Umane e Formazione (GRUeF)	Semestrale
		Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Gestione Sviluppo Risorse Umane e Formazione (GRUeF)	Gestione Sviluppo Risorse Umane e Formazione (GRUeF)	Trimestrale
		Art. 14, c. 1, lett. e) 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 Sviluppo Risorse Umane e Formazione (GRUeF)	Gestione Sviluppo Risorse Umane e Formazione (GRUeF)	Trimestrale
		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 Sviluppo Risorse Umane e Formazione (GRUeF)	Gestione Sviluppo Risorse Umane e Formazione (GRUeF)	Trimestrale
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	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 Sviluppo Risorse Umane e Formazione (GRUeF)	Gestione Sviluppo Risorse Umane e Formazione (GRUeF)	Annuale
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico	Gestione Sviluppo Risorse Umane e Formazione (GRUeF)	Gestione Sviluppo Risorse Umane e Formazione (GRUeF)	Annuale
		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 Sviluppo Risorse Umane e Formazione (GRUeF)	Gestione Sviluppo Risorse Umane e Formazione (GRUeF)	Annuale
		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 Sviluppo Risorse Umane e Formazione (GRUeF)	Gestione Sviluppo Risorse Umane e Formazione (GRUeF)	Annuale
		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 Sviluppo Risorse Umane e Formazione (GRUeF)	Gestione Sviluppo Risorse Umane e Formazione (GRUeF)	Annuale
		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 Sviluppo Risorse Umane e Formazione (GRUeF)	Gestione Sviluppo Risorse Umane e Formazione (GRUeF)	Annuale
						Incarichi dirigenziali a qualsiasi titolo	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 Sviluppo Risorse Umane e Formazione (GRUeF)		Gestione Sviluppo Risorse Umane e Formazione (GRUeF)	Trimestrale
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 Sviluppo Risorse Umane e Formazione (GRUeF)		Gestione Sviluppo Risorse Umane e Formazione (GRUeF)	Trimestrale
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 Sviluppo Risorse Umane e Formazione (GRUeF)		Gestione Sviluppo Risorse Umane e Formazione (GRUeF)	Trimestrale
Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		Gestione Sviluppo Risorse Umane e Formazione (GRUeF)		Gestione Sviluppo Risorse Umane e Formazione (GRUeF)	Trimestrale
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 Sviluppo Risorse Umane e Formazione (GRUeF)		Gestione Sviluppo Risorse Umane e Formazione (GRUeF)	Trimestrale

ALLEGATO A SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE E RESPONSABILITA' DIRIGENZIALI- PTPCT/Sezione PIAO RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA 2024/2026									
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile elaborazione e trasmissione dati	Responsabile pubblicazione dati	Monitoraggio	
Personale	Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)	Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	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	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 Sviluppo Risorse Umane e Formazione (GRUEF)	Gestione Sviluppo Risorse Umane e Formazione (GRUEF)	Trimestrale	
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982	(da pubblicare in tabelle che distinguono le seguenti situazioni: dirigenti, dirigenti individuati discrezionalmente, titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali)	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 Sviluppo Risorse Umane e Formazione (GRUEF)	Gestione Sviluppo Risorse Umane e Formazione (GRUEF)	Vigilanza sospesa Atto del presidente ANAC del 12 ottobre 2022- Fasc.3918/2022	
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico	Gestione Sviluppo Risorse Umane e Formazione (GRUEF)	Gestione Sviluppo Risorse Umane e Formazione (GRUEF)	Vigilanza sospesa Atto del presidente ANAC del 12 ottobre 2022- Fasc.3918/2022	
		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 Sviluppo Risorse Umane e Formazione (GRUEF)	Gestione Sviluppo Risorse Umane e Formazione (GRUEF)	Vigilanza sospesa Atto del presidente ANAC del 12 ottobre 2022- Fasc.3918/2022	
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfirabilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Gestione Sviluppo Risorse Umane e Formazione (GRUEF)	Gestione Sviluppo Risorse Umane e Formazione (GRUEF)	Trimestrale	
		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 Sviluppo Risorse Umane e Formazione (GRUEF)	Gestione Sviluppo Risorse Umane e Formazione (GRUEF)	Trimestrale	
		secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013		Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Annuale (non oltre il 30 marzo)	Gestione Sviluppo Risorse Umane e Formazione (GRUEF)	Gestione Sviluppo Risorse Umane e Formazione (GRUEF)	Trimestrale	
		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	obbligo non di pertinenza				
	Art. 1, c. 7, d.p.r. n. 108/2004	Ruolo dirigenti	Ruolo dei dirigenti	Annuale	obbligo non di pertinenza				
	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 Sviluppo Risorse Umane e Formazione (GRUEF)	Gestione Sviluppo Risorse Umane e Formazione (GRUEF)	Trimestrale	
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Nessuno	Gestione Sviluppo Risorse Umane e Formazione (GRUEF)	Gestione Sviluppo Risorse Umane e Formazione (GRUEF)	Trimestrale	
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno	Gestione Sviluppo Risorse Umane e Formazione (GRUEF)	Gestione Sviluppo Risorse Umane e Formazione (GRUEF)	Trimestrale	
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno	Gestione Sviluppo Risorse Umane e Formazione (GRUEF)	Gestione Sviluppo Risorse Umane e Formazione (GRUEF)	Trimestrale	
		Art. 14, c. 1, lett. e), 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 Sviluppo Risorse Umane e Formazione (GRUEF)	Gestione Sviluppo Risorse Umane e Formazione (GRUEF)	Trimestrale	
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 Sviluppo Risorse Umane e Formazione (GRUEF)	Gestione Sviluppo Risorse Umane e Formazione (GRUEF)	Trimestrale		
Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982				1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico; 2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Nessuno	Gestione Sviluppo Risorse Umane e Formazione (GRUEF)	Gestione Sviluppo Risorse Umane e Formazione (GRUEF)		
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 Sviluppo Risorse Umane e Formazione (GRUEF)	Gestione Sviluppo Risorse Umane e Formazione (GRUEF)				

ALLEGATO A SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE E RESPONSABILITA' DIRIGENZIALI- PTPCT/Sezione PIAO RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA 2024/2026								
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile elaborazione e trasmissione dati	Responsabile pubblicazione dati	Monitoraggio
	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 nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Gestione Sviluppo Risorse Umane e Formazione (GRUeF)	Gestione Sviluppo Risorse Umane e Formazione (GRUeF)	Annuale
	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 Sviluppo Risorse Umane e Formazione (GRUeF)	Gestione Sviluppo Risorse Umane e Formazione (GRUeF)	Trimestrale
	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 Sviluppo Risorse Umane e Formazione (GRUeF)	Gestione Sviluppo Risorse Umane e Formazione (GRUeF)	Annuale
		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 Sviluppo Risorse Umane e Formazione (GRUeF)	Gestione Sviluppo Risorse Umane e Formazione (GRUeF)	Annuale
	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 Sviluppo Risorse Umane e Formazione (GRUeF)	Gestione Sviluppo Risorse Umane e Formazione (GRUeF)	Annuale
		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 Sviluppo Risorse Umane e Formazione (GRUeF)	Gestione Sviluppo Risorse Umane e Formazione (GRUeF)	Trimestrale
	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 Sviluppo Risorse Umane e Formazione (GRUeF)	Gestione Sviluppo Risorse Umane e Formazione (GRUeF)	Trimestrale
	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 Sviluppo Risorse Umane e Formazione (GRUeF)	Gestione Sviluppo Risorse Umane e Formazione (GRUeF)	Trimestrale
	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 Sviluppo Risorse Umane e Formazione (GRUeF)	Gestione Sviluppo Risorse Umane e Formazione (GRUeF)	Annuale
	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 Sviluppo Risorse Umane e Formazione (GRUeF)	Gestione Sviluppo Risorse Umane e Formazione (GRUeF)	semestrale
		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 predispongono, 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 Sviluppo Risorse Umane e Formazione (GRUeF)	Gestione Sviluppo Risorse Umane e Formazione (GRUeF)	Semestrale
	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)	Affari Generali	Affari Generali	Annuale
		Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Curricula	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Affari Generali	Affari Generali	Annuale
		Par. 14.2, delib. CiVIT n. 12/2013		Compensi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Affari Generali	Affari Generali	Annuale
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 nonché i criteri di valutazione della Commissione e le tracce delle prove scritte	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Gestione Sviluppo Risorse Umane e Formazione (GRUeF)	Gestione Sviluppo Risorse Umane e Formazione (GRUeF)	Trimestrale
	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	Programmazione e controllo di gestione	Programmazione e controllo di gestione	Annuale
	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)	Programmazione e controllo di gestione	Programmazione e controllo di gestione	Annuale
	Relazione sulla Performance		Relazione sulla Performance	Relazione sulla Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Programmazione e controllo di gestione	Programmazione e controllo di gestione	Annuale
	Ammontare complessivo	Art. 20, c. 1, d.lgs. n.	Ammontare complessivo dei premi	Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Gestione Sviluppo Risorse Umane e Formazione (GRUeF)	Gestione Sviluppo Risorse Umane e Formazione (GRUeF)	Annuale

ALLEGATO A SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE E RESPONSABILITA' DIRIGENZIALI- PTPCT/Sezione PIAO RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA 2024/2026								
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile elaborazione e trasmissione dati	Responsabile pubblicazione dati	Monitoraggio
Performance	dei premi	33/2013	(da pubblicare in tabelle)	Ammontare dei premi effettivamente distribuiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Gestione Sviluppo Risorse Umane e Formazione (GRUeF)	Gestione Sviluppo Risorse Umane e Formazione (GRUeF)	Annuale
	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 Sviluppo Risorse Umane e Formazione (GRUeF)	Gestione Sviluppo Risorse Umane e Formazione (GRUeF)	Annuale
				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 Sviluppo Risorse Umane e Formazione (GRUeF)	Gestione Sviluppo Risorse Umane e Formazione (GRUeF)	Annuale
				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 Sviluppo Risorse Umane e Formazione (GRUeF)	Gestione Sviluppo Risorse Umane e Formazione (GRUeF)	Annuale
	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.lgs. 97/2016			
Enti pubblici vigilati	Art. 22, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Enti pubblici vigilati (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli enti pubblici, comunque denominati, istituiti, vigilati e finanziati dall'amministrazione ovvero per i quali l'amministrazione abbia il potere di nomina degli amministratori dell'ente, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		obbligo non di pertinenza	
				Per ciascuno degli enti:				
				1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		obbligo non di pertinenza	
				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		obbligo non di pertinenza	
				3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		obbligo non di pertinenza	
				4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		obbligo non di pertinenza	
				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)		obbligo non di pertinenza	
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		obbligo non di pertinenza	
				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)		obbligo non di pertinenza	
				Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità dell'incarico (<i>link al sito dell'ente</i>)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)		obbligo non di pertinenza
Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (<i>link al sito dell'ente</i>)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)		obbligo non di pertinenza				
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)		obbligo non di pertinenza				
Art. 22, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Art. 22, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Art. 22, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Enti pubblici vigilati (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)		obbligo non di pertinenza	
				Per ciascuna delle società:	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		obbligo non di pertinenza	

ALLEGATO A SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE E RESPONSABILITÀ DIRIGENZIALI- PTPCT/Sezione PIAO RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA 2024/2026								
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile elaborazione e trasmissione dati	Responsabile pubblicazione dati	Monitoraggio
Enti controllati	Società partecipate	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Dati società partecipate (da pubblicare in tabelle)	1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	obbligo non di pertinenza		
				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	obbligo non di pertinenza		
				3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	obbligo non di pertinenza		
				4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	obbligo non di pertinenza		
				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)	obbligo non di pertinenza		
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	obbligo non di pertinenza		
				7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	obbligo non di pertinenza		
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfirmità dell'incarico (link al sito dell'ente)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	obbligo non di pertinenza			
		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)	obbligo non di pertinenza			
		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)	obbligo non di pertinenza			
	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)	obbligo non di pertinenza			
	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)	obbligo non di pertinenza			
			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)	obbligo non di pertinenza			
		Enti di diritto privato controllati (da pubblicare in tabelle)	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)	obbligo non di pertinenza		
			Per ciascuno degli enti:					
	1) ragione sociale		Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	obbligo non di pertinenza				
	2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione		Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	obbligo non di pertinenza				
	3) durata dell'impegno		Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	obbligo non di pertinenza				
	Art. 22, c. 2, 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)	obbligo non di pertinenza				
		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)	obbligo non di pertinenza				

ALLEGATO A SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE E RESPONSABILITÀ DIRIGENZIALI- PTPCT/Sezione PIAO RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA 2024/2026									
Denominazione sottosezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sottosezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile elaborazione e trasmissione dati		Responsabile pubblicazione dati	Monitoraggio
Attività e procedimenti		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013 Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013 Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 53/2013		6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	obbligo non di pertinenza			
				7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	obbligo non di pertinenza			
				Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità dell'incarico (link al sito dell'ente)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	obbligo non di pertinenza			
				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)	obbligo non di pertinenza			
				Collegamento con i siti istituzionali degli enti di diritto privato controllati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	obbligo non di pertinenza			
	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)	obbligo non di pertinenza			
	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	Art. 35, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 Art. 35, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013 Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013 Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013 Art. 35, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013 Art. 35, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 35, c. 1, lett. g), d.lgs. n. 33/2013 Art. 35, c. 1, lett. h), d.lgs. n. 33/2013 Art. 35, c. 1, lett. i), d.lgs. n. 33/2013 Art. 35, c. 1, lett. l), d.lgs. n. 33/2013 Art. 35, c. 1, lett. m), d.lgs. n. 33/2013 Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 e Art. 1, c. 29, l. 190/2012	Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	Per ciascuna tipologia di procedimento:					
				1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Affari Generali	Affari Generali	Semestrale	
				2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Affari Generali	Affari Generali	Semestrale	
				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)	Affari Generali	Affari Generali	Semestrale	
				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)	Affari Generali	Affari Generali	Semestrale	
				5) modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Affari Generali	Affari Generali	Semestrale	
				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)	Affari Generali	Affari Generali	Semestrale	
				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)	Affari Generali	Affari Generali	Semestrale	
				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)	Affari Generali	Affari Generali	Semestrale	
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)	Affari Generali	Affari Generali	Semestrale		
10) modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento				Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Affari Generali	Affari Generali	Semestrale		
11) nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonché modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Affari Generali	Affari Generali	Semestrale					
Per i procedimenti ad istanza di parte:				Semestrale					
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)	Affari Generali	Affari Generali	Semestrale					
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)	Affari Generali	Affari Generali	Semestrale					

ALLEGATO A SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE E RESPONSABILITA' DIRIGENZIALI- PTPCT/Sezione PIAO RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA 2024/2026								
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile elaborazione e trasmissione dati	Responsabile pubblicazione dati	Monitoraggio
	Monitoraggio tempi procedurali	Art. 24, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 28, l. n. 190/2012	Monitoraggio tempi procedurali	Risultati del monitoraggio periodico concernente il rispetto dei tempi procedurali	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)	Affari Generali	Affari Generali	Semestrale
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 (<i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Provveditorato-Ufficio Tecnico Patrimoniale- Ing. Clinica	Provveditorato-Ufficio Tecnico Patrimoniale- Ing. Clinica	Semestrale
	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 (<i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Provveditorato-Ufficio Tecnico Patrimoniale- Ing. Clinica	Provveditorato-Ufficio Tecnico Patrimoniale- Ing. Clinica	Semestrale
	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				
Informazioni sulle singole procedure in formato tabellare		Art. 4 delib. Anac n. 39/2016		Codice Identificativo Gara (CIG)	Tempestivo	Provveditorato/Uff Tecnico patrimoniale/Ing. Clinica	Provveditorato/Uff Tecnico patrimoniale/Ing. Clinica	Trimestrale
		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	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	Provveditorato/Uff Tecnico patrimoniale/Ing. Clinica	Provveditorato/Uff Tecnico patrimoniale/Ing. Clinica	Annuale
		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	(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)	Tabelle riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto con informazioni sui contratti relative all'anno precedente (nello specifico: Codice Identificativo Gara (CIG), struttura proponente, oggetto del bando, procedura di scelta del contraente, elenco degli operatori invitati a presentare offerte/numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, aggiudicatario, importo di aggiudicazione, tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, importo delle somme liquidate)	Annuale (art. 1, c. 32, l. n. 190/2012)	Provveditorato/Uff Tecnico patrimoniale/Ing. Clinica	Provveditorato/Uff Tecnico patrimoniale/Ing. Clinica	Annuale
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 Artt. 21, c. 7, e 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Atti relativi alla programmazione di lavori, opere, servizi e forniture	Programma biennale degli acquisti di beni e servizi, programma triennale dei lavori pubblici e relativi aggiornamenti annuali	Tempestivo	Provveditorato/Uff Tecnico patrimoniale/Ing. Clinica	Provveditorato/Uff Tecnico patrimoniale/Ing. Clinica	Annuale
				Per ciascuna procedura:				
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Avvisi di preinformazione - Avvisi di preinformazione (art. 70, c. 1, 2 e 3, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi di preinformazioni (art. 141, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	Provveditorato/Uff Tecnico patrimoniale/Ing. Clinica	Provveditorato/Uff Tecnico patrimoniale/Ing. Clinica	Annuale
	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Delibera a contrarre o atto equivalente (per tutte le procedure)	Tempestivo	Provveditorato/Uff Tecnico patrimoniale/Ing. Clinica	Provveditorato/Uff Tecnico patrimoniale/Ing. Clinica	Annuale	

ALLEGATO A SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE E RESPONSABILITA' DIRIGENZIALI- PTPCT/Sezione PIAO RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA 2024/2026									
Denominazione sottosezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sottosezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile elaborazione e trasmissione dati	Responsabile pubblicazione dati	Monitoraggio	
Bandi di gara e contratti fino al 31.12.2023. Per obblighi post 1.1.2024 cfr. Allegato B)	Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Atti relativi alle procedure per l'affidamento di appalti pubblici di servizi, forniture, lavori e opere, di concorsi pubblici di progettazione, di concorsi di idee e di concessioni. Compresi quelli tra enti nell'ambito del settore pubblico di cui all'art. 5 del d.lgs n. 50/2016	Avvisi e bandi - Avviso (art. 19, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso di indagini di mercato (art. 36, c. 7, dlgs n. 50/2016 e Linee guida ANAC); Avviso di formazione elenco operatori economici e pubblicazione elenco (art. 36, c. 7, dlgs n. 50/2016 e Linee guida ANAC); Bandi ed avvisi (art. 36, c. 9, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi (art. 73, c. 1, e 4, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi (art. 127, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso periodico indicativo (art. 127, c. 2, dlgs n. 50/2016); Avviso relativo all'esito della procedura; Pubblicazione a livello nazionale di bandi e avvisi; Bando di concorso (art. 153, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso di aggiudicazione (art. 153, c. 2, dlgs n. 50/2016); Bando di concessione, invito a presentare offerta, documenti di gara (art. 171, c. 1 e 5, dlgs n. 50/2016); Avviso in merito alla modifica dell'ordine di importanza dei criteri, Bando di concessione (art. 173, c. 3, dlgs n. 50/2016); Bando di gara (art. 183, c. 2, dlgs n. 50/2016); Avviso costituzione del privilegio (art. 186, c. 3, dlgs n. 50/2016); Bando di gara (art. 188, c. 3, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	Provveditorato/Uff Tecnico patrimoniale/Ing. Clinica	Provveditorato/Uff Tecnico patrimoniale/Ing. Clinica	Trimestrale	
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Avviso sui risultati della procedura di affidamento - Avviso sui risultati della procedura di affidamento con indicazione dei soggetti invitati (art. 36, c. 2, dlgs n. 50/2016); Bando di concorso e avviso sui risultati del concorso (art. 141, dlgs n. 50/2016); Avvisi relativi l'esito della procedura, possono essere raggruppati su base trimestrale (art. 142, c. 3, dlgs n. 50/2016); Elenchi dei verbali delle commissioni di gara	Tempestivo	Provveditorato/Uff Tecnico patrimoniale/Ing. Clinica	Provveditorato/Uff Tecnico patrimoniale/Ing. Clinica	Trimestrale	
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Avvisi sistema di qualificazione - Avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione, di cui all'Allegato XIV, parte II, lettera H; Bandi, avviso periodico indicativo; avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione; Avviso di aggiudicazione (art. 140, c. 1, 3 e 4, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	Provveditorato/Uff Tecnico patrimoniale/Ing. Clinica	Provveditorato/Uff Tecnico patrimoniale/Ing. Clinica	Trimestrale	
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Affidamenti Gli atti relativi agli affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture di somma urgenza e di protezione civile, con specifica dell'affidatario, delle modalità della scelta e delle motivazioni che non hanno consentito il ricorso alle procedure ordinarie (art. 163, c. 10, dlgs n. 50/2016); tutti gli atti connessi agli affidamenti in house in formato open data di appalti pubblici e contratti di concessione tra enti (art. 192 c. 3, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	Provveditorato/Uff Tecnico patrimoniale/Ing. Clinica	Provveditorato/Uff Tecnico patrimoniale/Ing. Clinica	Trimestrale	
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Informazioni ulteriori - Contributi e resoconti degli incontri con portatori di interessi unitamente ai progetti di fattibilità di grandi opere e ai documenti predisposti dalla stazione appaltante (art. 22, c. 1, dlgs n. 50/2016); Informazioni ulteriori, complementari o aggiuntive rispetto a quelle previste dal Codice; Elenco ufficiali operatori economici (art. 90, c. 10, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	Provveditorato/Uff Tecnico patrimoniale/Ing. Clinica	Provveditorato/Uff Tecnico patrimoniale/Ing. Clinica	Trimestrale	
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Provvedimento che determina le esclusioni dalla procedura di affidamento e le ammissioni all'esito delle valutazioni dei requisiti soggettivi, economico-finanziari e tecnico-professionali.	Provvedimenti di esclusione e di ammissione (entro 2 giorni dalla loro adozione)	Tempestivo	Provveditorato/Uff Tecnico patrimoniale/Ing. Clinica	Provveditorato/Uff Tecnico patrimoniale/Ing. Clinica	Trimestrale
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti.	Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti.	Tempestivo	Provveditorato/Uff Tecnico patrimoniale/Ing. Clinica	Provveditorato/Uff Tecnico patrimoniale/Ing. Clinica	Trimestrale
		Art. 1, co. 505, l. 208/2015 disposizione speciale rispetto all'art. 21 del d.lgs. 50/2016)		Contratti	Testo integrale di tutti i contratti di acquisto di beni e di servizi di importo unitario stimato superiore a 1 milione di euro in esecuzione del programma biennale e suoi aggiornamenti	Tempestivo	Provveditorato/Uff Tecnico patrimoniale/Ing. Clinica	Provveditorato/Uff Tecnico patrimoniale/Ing. Clinica	Semestrale
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	Tempestivo	Provveditorato/Uff Tecnico patrimoniale/Ing. Clinica	Provveditorato/Uff Tecnico patrimoniale/Ing. Clinica	Semestrale

ALLEGATO A SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE E RESPONSABILITA' DIRIGENZIALI- PTPCT/Sezione PIAO RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA 2024/2026								
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile elaborazione e trasmissione dati	Responsabile pubblicazione dati	Monitoraggio
		Art. 47, comma 9, del DL n. 77/2021, convertito in Legge n. 108/2021	Rapporti e relazioni di cui ai commi 2, 3 e 3 bis del d.l. 77/2021 - legge 108/2021. Le presenti disposizioni di trasparenza di applicano solo agli appalti afferenti al PNRR e PNC	Pubblicazione dei rapporti sulla situazione del personale, la relazione di genere sulla situazione del personale maschile e femminile in ognuna delle professioni ed in relazione allo stato di assunzione, della formazione, della promozione professionale, dei livelli, dei passaggi di categoria o di qualifica, di altri fenomeni di mobilità, dell'intervento della Cassa integrazione guadagni, dei licenziamenti, dei prepensionamenti e pensionamenti della retribuzione effettivamente corrisposta e la certificazione e la relazione sull'attuazione delle norme in materia di lavoro dei disabili. (La norma dispone anche un obbligo di comunicazione dei dati della relazione sulla situazione del personale e di genere alla Presidenza del Consiglio dei Ministri ovvero ai Ministri o alle autorità delegate per le pari opportunità e della famiglia e per le politiche giovanili e il servizio civile universale, mentre per la certificazione sull'attuazione delle norme in materia di lavoro dei disabili e relativa relazione la trasmissione alle rappresentanze sindacali aziendali.)	Tempestivo	Provveditorato/Uff Tecnico patrimoniale/Ing. Clinica-	Provveditorato/Uff Tecnico patrimoniale/Ing. Clinica	Semestrale
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Criteria e modalità	Art. 26, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Criteria e modalità	Atti con i quali sono determinati i criteri e le modalità cui le amministrazioni devono attenersi per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		obbligo non di pertinenza	
	Atti di concessione	Art. 26, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Atti di concessione (da pubblicare in tabelle creando un collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati dei relativi provvedimenti finali) (NB: è fatto divieto di diffusione di dati da cui sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute e alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati, come previsto dall'art. 26, c. 4, del d.lgs. n. 33/2013)	Atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e comunque di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)		obbligo non di pertinenza	
				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)		obbligo non di pertinenza	
		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)		obbligo non di pertinenza	
		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)		obbligo non di pertinenza	
		Art. 27, c. 1, lett. d), 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)		obbligo non di pertinenza	
		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)		obbligo non di pertinenza	
		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)		obbligo non di pertinenza	
		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)		obbligo non di pertinenza	
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)		obbligo non di pertinenza			
Bilanci	Bilancio preventivo e consuntivo	Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	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 (GREF)	Gestione Risorse economiche e finanziarie (GREF)	Semestrale
		Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011		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 (GREF)	Gestione Risorse economiche e finanziarie (GREF)	Semestrale
		Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016	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 (GREF)	Gestione Risorse economiche e finanziarie (GREF)	Semestrale
		Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013		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 (GREF)	Gestione Risorse economiche e finanziarie (GREF)	Semestrale

ALLEGATO A SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE E RESPONSABILITA' DIRIGENZIALI- PTPCT/Sezione PIAO RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA 2024/2026								
Denominazione sottosezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sottosezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile elaborazione e trasmissione dati	Responsabile pubblicazione dati	Monitoraggio
	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 (GREF)	Gestione Risorse economiche e finanziarie (GREF)	Semestrale
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)	Ufficio Tecnico patrimoniale	Ufficio Tecnico patrimoniale	Semestrale
	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)	Ufficio Tecnico patrimoniale	Ufficio Tecnico patrimoniale	Semestrale
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.	RPCT	RPCT	Annuale
				Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	Programmazione e controllo di gestione	Programmazione e controllo di gestione	Annuale
				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	Programmazione e controllo di gestione	Programmazione e controllo di gestione	Annuale
	Organi di revisione amministrativa e contabile	Art. 31, d.lgs. n. 33/2013	Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile	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)	Programmazione e controllo di gestione	Programmazione e controllo di gestione	Annuale
				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)	Affari Generali	Affari Generali	Semestrale
Corte dei conti	Art. 31, d.lgs. n. 33/2013	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	Annuale	
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)	URP	URP	Annuale
	Class action	Art. 1, c. 2, d.lgs. n. 198/2009 Art. 4, c. 2, d.lgs. n. 198/2009 Art. 4, c. 6, 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	obbligo non di pertinenza		
				Sentenza di definizione del giudizio	Tempestivo	obbligo non di pertinenza		
				Misure adottate in ottemperanza alla sentenza	Tempestivo	obbligo non di pertinenza		
	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 (GREF)	Gestione Risorse economiche e finanziarie (GREF)	Annuale
	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)	Direzione Generale Responsabile Unico Aziendale per i tempi di attesa	Direzione Generale Responsabile Unico Aziendale per i tempi di attesa	Mensile
	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	Direzione Generale/URP	Direzione Generale/URP	Trimestrale
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 (GREF)	Gestione Risorse economiche e finanziarie (GREF)	Trimestrale	
	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 (GREF)	Gestione Risorse economiche e finanziarie (GREF)	Trimestrale	
		Indicatore di tempestività dei	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 (GREF)	Gestione Risorse economiche e finanziarie (GREF)	Annuale	

ALLEGATO A SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE E RESPONSABILITA' DIRIGENZIALI- PTPCT/Sezione PIAO RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA 2024/2026								
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile elaborazione e trasmissione dati	Responsabile pubblicazione dati	Monitoraggio
Pagamenti	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Art. 33, d.lgs. n. 33/2013	pagamenti	Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti	Trimestrale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Gestione Risorse economiche e finanziarie (GREF)	Gestione Risorse economiche e finanziarie (GREF)	Trimestrale
			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 (GREF)	Gestione Risorse economiche e finanziarie (GREF)	Annuale
	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, nonché 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 (GREF)	Gestione Risorse economiche e finanziarie (GREF)
				Pubblicazione dei seguenti dati dei pagamenti informatici: - la data di adesione alla piattaforma pagaPA secondo la dicitura "Aderente alla piattaforma pagoPA dal XX/XX/XXXX; - se utilizzati, gli altri metodi di pagamenti non integrati con la piattaforma pagoPA ovvero; - Delega unica F24 (c.d. modello F24) fino alla sua integrazione con il Sistema pagoPA; - Sepa Direct Debit (SDD) fino alla sua integrazione con il Sistema pagoPA; - eventuali altri servizi di pagamento non ancora integrati con il Sistema pagoPA e che non risultino sostituibili con quelli erogati tramite pagoPA poiché una specifica previsione di legge ne impone la messa a disposizione dell'utenza per l'esecuzione del pagamento; - per cassa, presso il soggetto che per tale ente svolge il servizio di tesoreria o di cassa.	Tempestivo	Gestione Risorse economiche e finanziarie (GREF)	Gestione Risorse economiche e finanziarie (GREF)	Annuale
Opere pubbliche	Nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici	Art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Informazioni relative 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)	obbligo non di pertinenza		
	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2 e 2 bis d.lgs. n. 33/2013 Art. 21 co.7 d.lgs. n. 50/2016 Art. 29 d.lgs. n. 50/2016	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Atti di programmazione delle opere pubbliche (<i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"). A titolo esemplificativo: - Programma triennale dei lavori pubblici, nonché 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)	Ufficio Tecnico patrimoniale	Ufficio Tecnico patrimoniale	Annuale
	Tempi costi e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 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	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)	Ufficio Tecnico patrimoniale	Ufficio Tecnico patrimoniale
Informazioni relative ai costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate				Informazioni relative ai costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Tecnico patrimoniale	Ufficio Tecnico patrimoniale	Trimestrale
Pianificazione e governo del territorio		Art. 39, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 Art. 39, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Pianificazione e governo del territorio (da pubblicare in tabelle)	Atti di governo del territorio quali, tra gli altri, piani territoriali, piani di coordinamento, piani paesistici, strumenti urbanistici, generali e di attuazione, nonché le loro varianti	Tempestivo (art. 39, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	obbligo non di pertinenza		
				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)	obbligo non di pertinenza		
			Informazioni ambientali Stato dell'ambiente	Informazioni ambientali che le amministrazioni detengono ai fini delle proprie attività istituzionali:	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	obbligo non di pertinenza		
				1) Stato degli elementi dell'ambiente, quali l'aria, l'atmosfera, l'acqua, il suolo, il territorio, i siti naturali, compresi gli igrotipi, 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)	obbligo non di pertinenza		

ALLEGATO A SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE E RESPONSABILITA' DIRIGENZIALI- PTPCT/Sezione PIAO RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA 2024/2026									
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile elaborazione e trasmissione dati		Responsabile pubblicazione dati	Monitoraggio
Informazioni ambientali		Art. 40, c. 2, 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)	obbligo non di pertinenza			
			Misure incidenti sull'ambiente e relative analisi di impatto	3) Misure, anche amministrative, quali le politiche, le disposizioni legislative, i piani, i programmi, gli accordi ambientali e ogni altro atto, anche di natura amministrativa, nonché le attività che incidono o possono incidere sugli elementi e sui fattori dell'ambiente ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	obbligo non di pertinenza			
			Misure a protezione dell'ambiente e relative analisi di impatto	4) Misure o attività finalizzate a proteggere i suddetti elementi ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	obbligo non di pertinenza			
			Relazioni sull'attuazione della legislazione	5) Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	obbligo non di pertinenza			
			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)	obbligo non di pertinenza			
			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)	obbligo non di pertinenza			
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)	Direzione Sanitaria/ UOC Governo della rete territoriale e degli erogatori	Direzione Sanitaria/ UOC Governo della rete territoriale e degli erogatori		Annuale
				Accordi intercorsi con le strutture private accreditate	Annuale (art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013)	Direzione Sanitaria/ UOC Governo della rete territoriale e degli erogatori	Direzione Sanitaria/ UOC Governo della rete territoriale e degli erogatori		Annuale
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)	Affari Generali; Provveditorato/Uff Tecnico patrimoniale/Ing. Clinica; Gestione Risorse economiche e finanziarie (GREF)	Affari Generali; Provveditorato/Uff Tecnico patrimoniale/Ing. Clinica; Gestione Risorse economiche e finanziarie (GREF)		Trimestrale
				Termini temporali eventualmente fissati per l'esercizio dei poteri di adozione dei provvedimenti straordinari	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Affari Generali; Provveditorato/Uff Tecnico patrimoniale/Ing. Clinica; Gestione Risorse economiche e finanziarie (GREF)	Affari Generali; Provveditorato/Uff Tecnico patrimoniale/Ing. Clinica; Gestione Risorse economiche e finanziarie (GREF)		Trimestrale
				Costo previsto degli interventi e costo effettivo sostenuto dall'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Affari Generali; Provveditorato/Uff Tecnico patrimoniale/Ing. Clinica; Gestione Risorse economiche e finanziarie (GREF)	Affari Generali; Provveditorato/Uff Tecnico patrimoniale/Ing. Clinica; Gestione Risorse economiche e finanziarie (GREF)		Trimestrale
	Fondi a sostegno emergenza sanitaria per contrasto COVID	Art. 12, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Rendiconto dei fondi ricevuti Dall'ASP a sostegno dell'emergenza sanitaria per contrastare il COVID-19	Publicazione, al termine dello stato di emergenza sanitaria, di un prospetto contenente la rendicontazione separata delle erogazioni liberali ricevute dall'ASP a sostegno dell'emergenza epidemiologica, in conformità al modello allegato alla Comunicazione datata 29/07/2020 e alla Comunicazione datata 07/10/2020 del Presidente dell'ANAC. Prospetto da aggiornare trimestralmente per fondi pervenuti successivamente alla cessazione dello stato di emergenza.	Prospetto da pubblicare al termine dello stato di emergenza e da aggiornare trimestralmente	Affari Generali; Provveditorato/Uff Tecnico patrimoniale/Ing. Clinica; Gestione Risorse economiche e finanziarie (GREF)	Affari Generali; Provveditorato/Uff Tecnico patrimoniale/Ing. Clinica; Gestione Risorse economiche e finanziarie (GREF)		Trimestrale
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.	Annuale	RPCT	RPCT		Annuale
			Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Tempestivo	RPCT	RPCT		Annuale
			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		Semestrale
			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		Annuale
			Provvedimenti adottati dall'A.N.A.C. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti	Provvedimenti adottati dall'A.N.A.C. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti in materia di vigilanza e controllo nell'anticorruzione	Tempestivo	RPCT	RPCT		Semestrale
			Atti di accertamento delle violazioni	Atti di accertamento delle violazioni delle disposizioni di cui al d.lgs. n. 39/2013	Tempestivo	RPCT	RPCT		Semestrale

ALLEGATO A SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE E RESPONSABILITA' DIRIGENZIALI- PTPCT/Sezione PIAO RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA 2024/2026								
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile elaborazione e trasmissione dati	Responsabile pubblicazione dati	Monitoraggio
Altri contenuti	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, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale e nome del titolare del potere sostitutivo, attivabile nei casi di ritardo o mancata risposta, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo	RPCT (nei soli casi di mancata pubblicazione)	Struttura che detiene i dati, le informazioni e/o i documenti	Trimestrale
		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, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo	Ufficio che detiene dati informazioni (Responsabile prevenzione corruzione e trasparenza; in caso di inerzia o riesame)	URP	Trimestrale
		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	Direzione Generale-URP	Direzione Generale-URP	Semestrale
	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.dat.gov.it e http://basidati.agid.gov.it/catalogo gestiti da AGID	Tempestivo	SIA(Sistemi informativi aziendali)	SIA(Sistemi informativi aziendali)	Semestrale
		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	SIA(Sistemi informativi aziendali)	SIA(Sistemi informativi aziendali)	Annuale
		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)	SIA(Sistemi informativi aziendali)	SIA(Sistemi informativi aziendali)	Annuale
	Whistleblower	l'art. 1, comma 51, legge n. 190/2012 Art. 54bis D.lgs. 165/2001	Whistleblower - Tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito	Disciplina inerente le modalità per effettuare segnalazioni di condotte illecite	Tempestivo	RPCT	RPCT	Annuale
		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	da definire caso per caso nelle specifiche situazioni	I Responsabili delle singole UU.OO/Servizi per quanto di rispettiva competenza			

**ALLEGATO B SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE BANDI GARA E CONTRATTI DAL 1.1.2024" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE E RESPONSABILITA' DIRIGENZIALI- PTPCT/Sezione PIAO
RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA 2024/2026**

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione e contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile trasmissione dati	Responsabile pubblicazione dati	Monitoraggio
	Progettazione e Programmazione	Art. 30, dlgs.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 aggiornamneto tempestivo in caso di modifiche	Provveditorato-Ufficio Tecnico Patrimoniale- Ing. Clinica	Provveditorato-Ufficio Tecnico Patrimoniale- Ing. Clinica	Trimestrale
		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	Provveditorato-Ufficio Tecnico Patrimoniale- Ing. Clinica	Provveditorato-Ufficio Tecnico Patrimoniale- Ing. Clinica	Trimestrale
		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	Provveditorato-Ufficio Tecnico Patrimoniale- Ing. Clinica	Provveditorato-Ufficio Tecnico Patrimoniale- Ing. Clinica	Trimestrale
		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	Provveditorato-Ufficio Tecnico Patrimoniale- Ing. Clinica	Provveditorato-Ufficio Tecnico Patrimoniale- Ing. Clinica	Trimestrale
		Art. 169, d.lgs. 36/2023 Procedure di gara regolamentate Settori speciali	<u>Obbligo applicabile alle imprese pubbliche e ai soggetti titolari di diritti speciali esclusivi</u> 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	Provveditorato-Ufficio Tecnico Patrimoniale- Ing. Clinica	Provveditorato-Ufficio Tecnico Patrimoniale- Ing. Clinica	Trimestrale
		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	<u>Obbligo previsto per i soggetti titolari di progetti di investimento pubblico</u> 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	Provveditorato-Ufficio Tecnico Patrimoniale- Ing. Clinica	Provveditorato-Ufficio Tecnico Patrimoniale- Ing. Clinica	Trimestrale
		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 dei documenti di cui ai nn. 2 e 3, è prevista sia per le SA sia per le amministrazioni locali interessate dall'intervento	Tempestivo	Provveditorato-Ufficio Tecnico Patrimoniale- Ing. Clinica	Provveditorato-Ufficio Tecnico Patrimoniale- Ing. Clinica	Trimestrale
	Pubblicazione						

Bandi di gara e contratti

	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 Condizioni Contrattuali proposte	Tempestivo	Provveditorato-Ufficio Tecnico Patrimoniale- Ing. Clinica	Provveditorato-Ufficio Tecnico Patrimoniale- Ing. Clinica	Trimestrale
	Art. 28, d.lgs. 36/2023 Trasparenza dei contratti pubblici	Composizione delle commissioni giudicatrici e CV dei componenti	Tempestivo	Provveditorato-Ufficio Tecnico Patrimoniale- Ing. Clinica	Provveditorato-Ufficio Tecnico Patrimoniale- Ing. Clinica	Trimestrale
Affidamento	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'offerta	Da pubblicare successivamente alla pubblicazione degli avvisi relativi agli esiti delle procedure	Provveditorato-Ufficio Tecnico Patrimoniale- Ing. Clinica	Provveditorato-Ufficio Tecnico Patrimoniale- Ing. Clinica	Semestrale
	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	/obbligo non di pertinenza	/obbligo non di pertinenza	
	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	Provveditorato-Ufficio Tecnico Patrimoniale- Ing. Clinica	Provveditorato-Ufficio Tecnico Patrimoniale- Ing. Clinica	Trimestrale
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)	Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici PNRR e PNC e nei contratti riservati: 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	Provveditorato-Ufficio Tecnico Patrimoniale- Ing. Cli	Provveditorato-Ufficio Tecnico Patrimoniale- Ing. Clinica	Semestrale

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	Provveditorato-Ufficio Tecnico Patrimoniale- Ing. Clinicanica	Provveditorato-Ufficio Tecnico Patrimoniale- Ing. Clinica	Trimestrale
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	Provveditorato-Ufficio Tecnico Patrimoniale- Ing. Clinicanica	Provveditorato-Ufficio Tecnico Patrimoniale- Ing. Clinica	Trimestrale
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	Provveditorato-Ufficio Tecnico Patrimoniale- Ing. Clinicanica	Provveditorato-Ufficio Tecnico Patrimoniale- Ing. Clinica	Trimestrale