



ALLEGATO DELIBERA N. 24  
DEL 29 GEN. 2015

DOCUMENTO 94

**PIANO  
DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE  
PROGRAMMA  
PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITÀ  
2013 – 2016**

© Copyright 2015



SPAZIO NON UTILIZZATO INTENZIONALMENTE



## Sommario

Note Legali .....	6
Fonti Normative.....	7
Premessa.....	9
Organizzazione e funzioni dell' AREU .....	11
PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE.....	13
Nozione di "corruzione" .....	13
I soggetti che partecipano al sistema dei controlli .....	16
Direttore Generale .....	16
Responsabile della prevenzione della corruzione .....	16
Referente per la prevenzione della corruzione .....	16
Dirigente .....	17
Collegio Sindacale .....	17
Organismo di Vigilanza del Codice Etico Comportamentale .....	17
Nucleo di Valutazione e Piano delle Performance.....	19
Ufficio Procedimenti Disciplinari .....	22
Dipendente.....	22
Collaboratore (a qualsiasi titolo compresi il Direttore Amministrativo e il Direttore Sanitario) .....	22
Sistema Regionale .....	23
In tale contesto la norma regionale prevede e istituzionalizza, per valutare e migliorare il sistema dei controlli interni, la funzione di audit. ....	24
Responsabile della prevenzione della corruzione .....	25
Compiti .....	25
Poteri di vigilanza del Responsabile.....	27
Rilevazione delle aree a rischio e attività conseguenti .....	29
Analisi dei rischi effettuate .....	33
il confronto congiunto ha permesso, in alcuni casi, di individuare alcune specifiche indicazioni atte a migliorare i processi analizzati.....	34
Segnalazione di fatti illeciti o di fatti anomali .....	35



Personale .....	36
Selezione .....	36
Formazione .....	36
Rotazione del personale.....	37
Incompatibilità .....	41
Astensione in caso di conflitto di interesse .....	41
Svolgimento di incarichi d'ufficio - attività e incarichi extra-istituzionali .....	42
Conferimento di incarichi dirigenziali in caso di particolari attività o incarichi precedenti (pantouflage – revolving doors) .....	44
Incompatibilità specifiche per posizioni dirigenziali .....	44
Svolgimento di attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (pantouflage – revolving doors).....	45
Formazione di commissioni, assegnazioni agli uffici, conferimento di incarichi dirigenziali in caso di condanna penale per delitti contro la pubblica amministrazione .....	48
Tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito (c.d. whistleblower) .....	50
Anonimato .....	51
Divieto di discriminazione nei confronti del whistleblower.....	52
Sottrazione al diritto di accesso .....	53
Patti di integrità.....	54
Pubblicità del Piano per la prevenzione della corruzione.....	55
Codice di comportamento dei dipendenti pubblici .....	56
PROGRAMMA PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITÀ.....	57
Introduzione.....	57
Nozione di “trasparenza” .....	58
Responsabile per la trasparenza e l'integrità .....	60
Compiti.....	60
Procedimento di elaborazione e adozione del Programma.....	61
Adozione del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità .....	62
Strutture coinvolte nell'attuazione del Programma .....	63



Dati da pubblicare.....	64
Durata della pubblicazione .....	64
Requisiti dei dati pubblicati .....	64
Forma dei dati di tipo aperto .....	65
Pubblicità del Programma della trasparenza e dell'integrità.....	66
Iniziative di comunicazione della trasparenza .....	67
Processo di attuazione del programma .....	68
Monitoraggio interno .....	68
Monitoraggio del Nucleo di Valutazione .....	68
Posta Elettronica Certificata (PEC) .....	69
Accesso civico.....	69
Il soggetto preposto in Azienda a ricevere le istanze di accesso civico è la Dott.ssa Cristina M. Corbetta – Dirigente presso la S.C. Comunicazione di AREU. ....	70
Ulteriori dati.....	71
ALLEGATI .....	72
Cronoprogramma Piano triennale di prevenzione della corruzione e del Programma Triennale per la trasparenza e l'integrità.....	72
Elenco degli obblighi di pubblicazione vigenti .....	73
Tabella di valutazione del rischio – allegato 3 .....	99



## Note Legali

La presente documentazione è di proprietà dell'Azienda Regionale Emergenza Urgenza – AREU e ne è vietata la riproduzione al pubblico.

La riproduzione (completa o parziale), l'inoltro (elettronico o mediante altri mezzi), la modifica, il collegamento o l'utilizzo delle informazioni di ogni tipo contenute nel presente documento sono consentiti solo previo consenso scritto dell'AREU. Il materiale è inteso a esclusivo uso personale.

È consentito scaricare, memorizzare, stampare o riprodurre in altro modo singole pagine e/o parti della documentazione a condizione che non venga rimossa la menzione del diritto d'autore né vengano apportate modifiche al documento. Tutti i diritti di proprietà e d'uso competono all'AREU, la quale potrà negare questo consenso in qualsiasi momento.



## Fonti Normative

- Decreto Legislativo del 8 giugno 2001, n. 231 “Disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica, a norma dell'articolo 11 della L. 29 settembre 2000, n. 300”, pubblicato nella Gazzetta Ufficiale del 19 giugno 2001, n. 140;
- Decreto Legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 “Attuazione della legge 4 marzo 2009, n. 15, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni”, pubblicato nella Gazzetta Ufficiale del 31 ottobre 2009, n. 254;
- Legge 6 novembre 2012, n. 190 “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione”, pubblicata nella Gazzetta Ufficiale del 13 novembre 2012, n. 265;
- Circolare 25 gennaio 2013, n. 1 della Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento della Funzione Pubblica ad oggetto “Legge n. 190 del 2012 - Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione”;
- Circolare 14 marzo 2013 del Comitato Interministeriale costituito con D.P.C.M. 16 gennaio 2013 ad oggetto “Linee di indirizzo per la predisposizione da parte del Dipartimento della Funzione Pubblica del piano nazionale anticorruzione di cui alla legge 6 novembre 2012, n. 190”;
- Decreto Legislativo 14 marzo 2013, n. 33 “Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni” pubblicato nella Gazzetta Ufficiale del 5 aprile 2013, n. 80;
- Decreto Legislativo 8 aprile 2013, n. 39 “Disposizioni in materia di inconfiribilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell'articolo 1, commi 49 e 50, della legge 6 novembre 2012, n. 190”, pubblicato nella Gazzetta Ufficiale del 19 aprile 2013, n. 92;
- Decreto del Presidente della Repubblica del 16 aprile 2013, n. 62 “Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti



pubblici, a norma dell'articolo 54 del Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165", pubblicato nella Gazzetta Ufficiale 4 giugno 2013, n. 129;

- Delibera del Presidente della Commissione Indipendente per la Valutazione, la Trasparenza e l'Integrità Autorità Nazionale Anticorruzione (CIVIT) del 4 luglio 2013 n. 50 "Linee guida per l'aggiornamento del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità 2014-2016".
- Delibera del Presidente dell'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC) del 3 dicembre 2014 n. 148 "Attestazioni OIV, o strutture con funzioni analoghe, sull'assolvimento degli obblighi di pubblicazione per l'anno 2014 da parte delle pubbliche amministrazioni e attività di vigilanza e controllo dell'Autorità", pubblicata sulla Gazzetta Ufficiale n. 5 del 8 gennaio 2015.





## Premessa

La legge 6 novembre 2012, n. 190 "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione" prevede per le pubbliche amministrazioni una serie di adempimenti e l'adozione di un meccanismo di controllo interno finalizzati a monitorare e a prevenire i fenomeni di corruzione e illegittimità.

Un primo adempimento è costituito dalla predisposizione di un Piano di prevenzione della corruzione con il quale l'ente fornisce una valutazione del diverso livello di esposizione degli uffici al rischio di corruzione.

Con l'adozione del presente documento viene accolto il concetto di corruzione in senso lato, come comprensivo delle varie situazioni in cui, nel corso dell'attività amministrativa, si riscontri l'abuso da parte di un soggetto appartenente all'amministrazione, o con essa collaborante, del potere a lui affidato al fine di ottenere vantaggi privati. Le situazioni rilevanti sono quindi più ampie della fattispecie penalistica, di quella disciplinata dall'articolo 2635 del codice civile (corruzione tra privati) e sono tali da comprendere non solo l'intera gamma dei delitti contro la pubblica amministrazione (disciplinati nel Titolo II Capo I-II del codice penale) ma anche le situazioni in cui venga evidenziato un malfunzionamento dell'Azienda a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite ai dipendenti e collaboratori, a qualsiasi titolo, di AREU.

Il fine del presente documento è quello di prevenire il fenomeno dell'illegalità consistente nello sviamento di potere per fini illeciti mediante la strumentalizzazione oggettiva e soggettiva dell'ufficio pubblico tramite l'aggiramento fraudolento delle norme e più in generale lo sviamento delle funzioni e risorse pubbliche.

L'AREU adotta il proprio Piano per la prevenzione della corruzione per il triennio 2013 – 2016 predisposto nell'attuale vacanza delle disposizioni che dovranno intervenire in sede di conferenza unificata Stato-Regioni-Autonomie Locali, e che potrà essere integrato successivamente sulla base del Piano nazionale anticorruzione nonché sui modelli standard che verranno definiti dal Dipartimento della Funzione pubblica e/o da Regione Lombardia.

Tenuto inoltre in considerazione che la Legge n. 190/2012 contiene anche diverse disposizioni in materia di trasparenza intesa quale strumento di lotta all'illegalità e alla corruzione, l'AREU ha integrato nel Piano di prevenzione



della corruzione anche il Programma per la trasparenza e l'integrità, entrambi per il triennio 2013 – 2015 [come previsto dal Decreto Legislativo n. 33/2013 sul riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione delle informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni, come auspicato dalla Circolare n. 1 del 25.01.2013 rilasciata dal Dipartimento della Funzione Pubblica e dalla Delibera n. 50 del 04.07.2013 del Presidente della Commissione Indipendente per la Valutazione, la Trasparenza e l'Integrità Autorità Nazionale Anticorruzione (CIVIT)], per dare piena attuazione anche ai principi di trasparenza e certezza delle proprie procedure, di qualità e imparzialità della propria attività, nonché di efficacia ed economicità della gestione delle risorse assegnate, che rappresentano i principali valori di riferimento dell'azione dell'Azienda.

La "trasparenza", infatti, viene oramai comunemente intesa come elemento di completezza, chiarezza e accessibilità delle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività svolta dall'Amministrazione Pubblica, e quindi parte strettamente legata alla prevenzione della corruzione.

Nel presente documento vengono utilizzati, contrariamente alla prassi in ambito sanitario, un ridotto numero di acronimi, così da rendere lo stesso maggiormente fruibile e intellegibile anche da parte di soggetti non addetti ai lavori.

In tale contesto l'AREU ha adottato il primo Piano di prevenzione della corruzione e Programma della trasparenza e dell'integrità nel corso dell'esercizio 2013, con provvedimento deliberativo n. 2013/200, il quale è stato aggiornato nel corso dell'anno 2014 con provvedimento deliberativo n. 2014/026.



## Organizzazione e funzioni dell'AREU

L'AREU è stata istituita dalla Regione Lombardia con Legge Regionale n. 32 del 12.12.2007 "Istituzione dell'Azienda Regionale dell'Emergenza Urgenza, modifiche e integrazioni alla legge regionale 11 luglio 1997, n. 31 (Norme per il riordino del Servizio Sanitario Regionale e sua integrazione con le attività dei servizi sociali)", successivamente abrogata e sostituita dalla Legge Regionale del 30.12.2009 n. 33 "Testo unico delle leggi regionali in materia di sanità".

L'AREU è stata attivata dalla Giunta Regionale Lombardia con deliberazione n. 6994 del 02.04.2008 "Attivazione dell'Azienda Regionale Emergenza Urgenza (AREU) in attuazione della legge regionale n. 32/2007".

L'AREU è un'azienda sanitaria regionale dotata di personalità giuridica di diritto pubblico.

La sua mission è di garantire, nel territorio della Regione:

- la direzione del soccorso sanitario di emergenza urgenza;
- il coordinamento delle attività trasfusionali, di scambio e compensazione di sangue ed emocomponenti ed emoderivati;
- la gestione del trasporto sanitario di organi, tessuti, équipe sanitarie e Pazienti candidati a trapianto;
- l'operatività dei call center laici Numero Unico Emergenza (NUE) 112 sul territorio regionale;

in coerenza con i principi e gli obiettivi definiti dai Piani Sanitari Nazionale e Regionale vigenti.

### la Mission di AREU è in sintesi





Uno dei caposaldi sul quale si basa l'attività dell'AREU, descrivendone dettagliatamente i rapporti istituzionali e la struttura aziendale (Organi, Direzione, organismi interni di supporto), è il Piano di Organizzazione Aziendale (POA), approvato con provvedimento deliberativo aziendale n. 197 del 14.11.2012 e dalla Giunta regionale con propria deliberazione n. IX/4637 del 28.12.2012, pubblicato e consultabile sul portale web aziendale.

Il Piano di Organizzazione Aziendale rappresenta il punto di partenza e di riferimento per poter procedere a una fattiva applicazione del disposto della Legge n. 190/2012.

L'AREU è infatti una realtà articolata, complessa e unica nel contesto sanitario regionale e nazionale, rappresenta, in relazione alla realtà sanitaria, un'azienda strutturata con un modello innovativo, per alcuni aspetti molto simile a una holding. È dotata, da un lato, di personalità giuridica pubblica, ex Decreto Legislativo n. 502/2002, dall'altro di autonomia imprenditoriale, e come tale essa è soggetta sia al diritto pubblico sia, per taluni ambiti, al diritto privato.

Nel contesto regionale occorre tenere in considerazione, altresì, che l'autonomia organizzativa e gestionale delle aziende sanitarie è stata oggetto, da parte di Regione Lombardia, di una sensibile ridimensionamento a favore di una maggiore integrazione delle stesse, processo concretizzatosi con la Legge Regionale n. 30/2006, che ha istituito il "Sistema Regionale" (composto da: Regione, enti e aziende istituite da Regione, enti del Servizio Sanitario Regionale e le società regionali). In tale contesto l'integrazione delle attività tra gli Enti del sistema regionale è finalizzato a massimizzare l'attività di programmazione, controllo e razionalizzazione delle risorse presenti e messe in campo in Regione.



## PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

### Nozione di “corruzione”

Ai fini del presente Piano il concetto di corruzione è inteso in senso lato, così come specificato anche nella Circolare n. 1/2013 del Dipartimento della Funzione Pubblica, e pertanto comprensivo delle varie situazioni in cui, nel corso dell'attività amministrativa, si riscontri l'abuso da parte di un soggetto del potere “pubblico” a lui affidato al fine di ottenere vantaggi privati. Le situazioni rilevanti sono quindi evidentemente più ampie della fattispecie penalistica, disciplinata nei seguenti articoli:

- a) 317 (reato di concussione);
- b) Reati di corruzione:
  - 1) 318 (corruzione per l'esercizio della funzione);
  - 2) 319 (corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio);
  - 3) 319-bis (aggravanti specifiche);
  - 4) 319-ter (corruzione in atti giudiziari);
  - 5) 319-quater (induzione indebita a dare o promettere utilità);
  - 6) 320 (corruzione di persona incaricata di pubblico servizio);
  - 7) 321 (pene per il corruttore);
  - 8) 322 (istigazione alla corruzione);
  - 9) 322-bis (peculato, concussione, corruzione e istigazione alla corruzione di membri e funzionari C.E.);
- c) 346-bis (traffico di influenze illecite);

e da quanto previsto nel codice civile all'articolo 2635 in tema di corruzione tra privati. Pertanto devono essere ricomprese tutte le situazioni in cui venga evidenziato un malfunzionamento dell'amministrazione a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite ovvero l'inquinamento dell'azione amministrativa ab externo, sia che tale azione abbia successo sia nel caso in cui rimanga a livello di tentativo.

Assumono pertanto rilevanza, ai fini dell'applicazione del Piano, gli atti adottati, anche di natura endoprocedimentale, i rapporti tra colleghi e uffici con i soggetti esterni all'Azienda.

Ne deriva l'imprescindibile principio che l'azione e l'attività amministrativa devono sempre basarsi sul principio di legalità, inteso nella sua accezione più ampia, comprendente tutti i comuni principi intrinseci del corretto agire e dell'ordinaria diligenza.



Il Piano di prevenzione della corruzione costituisce atto sovraordinato a ogni altro atto o provvedimento dell'Azienda, fatta eccezione per i provvedimenti soggetti ad approvazione da parte degli organi regionali. Le disposizioni e i principi in esso contenuti, pertanto, possono comportare la modifica di altri atti o provvedimenti aziendali nel caso in cui si pongano in contrasto con il dettame del Piano stesso.

Tutto ciò premesso è necessario focalizzare e confermare che in AREU vige l'imprescindibile convinzione, e dato di fatto, che le risorse umane rappresentano il più grande patrimonio dell'Azienda e ne costituiscono il vero "motore".

Tale presupposto è confermato attraverso il pieno e costante coinvolgimento, a ogni livello, di tutti i propri dipendenti e i collaboratori nella condivisione degli obiettivi, nonché nella tutela e promozione dei valori quali, ad esempio, onestà – integrità – imparzialità – equità – riservatezza – dedizione – responsabilità – rispetto, cosicché l'Azienda possa offrire un servizio pubblico veramente "degn" di questo nome a tutti i propri stakeholder (portatori di interesse) esterni e interni.

L'AREU ribadendo i principi contenuti nel codice penale e nel codice di comportamento del dipendente pubblico, adottato ai sensi del Decreto del Presidente della Repubblica n. 62/2013, con i relativi limiti, vieta ogni forma di corruzione, anche indiretta, e di illegalità che possa anche includere per sé o per altri:

- omaggi e regali;
- spese (a titolo esemplificativo e non esaustivo: pasti, trasporti, viaggi);
- utilizzo di beni o servizi dell'Azienda per fini personali;
- opportunità di lavoro;
- contributi, quali ad esempio sponsorizzazioni;
- sconti o crediti personali o facilità di pagamento;
- assistenza e supporti variamente intesi;
- altre utilità, vantaggi diversi e facilitazioni.

Con l'adozione del presente Piano si prefigurano specifiche azioni di intervento nel triennio, quali, a titolo esemplificativo e non esaustivo:

- adozione di protocolli attuativi e controlli interni dei processi aziendali;
- monitoraggio di appalti di lavori, di servizi e forniture e concessioni, così come i rapporti con i fornitori/appaltatori;
- introduzione dello strumento dei "Patti di integrità", che dovranno



essere sottoscritti dai concorrenti delle procedure di gara con espressa previsione di esclusione immediata, in caso di violazione (ex comma 17, articolo 1 Legge n. 190/12);

- approfondimento e monitoraggio delle procedure e dei processi interni quali, ad esempio, selezione e formazione del personale, acquisto di beni e servizi.

Nell'ambito dell'applicazione del Piano sono tutelate e sostenute le segnalazioni di rischio o di illiceità o di negligenza che perverranno al Responsabile della prevenzione della corruzione, così da rendere il Piano stesso strumento efficace ed efficiente nella prevenzione della corruzione in Azienda.

Vige in capo a tutti i dipendenti, i comandati e i collaboratori a qualsiasi titolo di AREU l'obbligo di effettuare tempestivamente le predette segnalazioni.

Nonostante la previsione normativa concentri la responsabilità per il verificarsi di fenomeni corruttivi in capo al Responsabile per la prevenzione, tutti i dipendenti coinvolti nell'attività amministrativa mantengono, ciascuno, il personale livello di responsabilità in relazione ai compiti effettivamente svolti.

Inoltre, al fine di realizzare un'efficace azione di prevenzione, l'attività del Responsabile deve essere strettamente collegata e coordinata con quella di tutti i soggetti presenti nell'organizzazione dell'amministrazione.



## I soggetti che partecipano al sistema dei controlli

I soggetti che concorrono alla prevenzione della corruzione all'interno dell'AREU sono:

### **Direttore Generale**

Il Direttore Generale è un Organo dell'Azienda.

Assolve i seguenti compiti e funzioni:

- Designa il Responsabile della prevenzione della corruzione;
- adotta il Piano triennale della prevenzione della corruzione e i suoi aggiornamenti e li comunica al Dipartimento della funzione pubblica e, se del caso, alla regione interessata;
- adotta tutti gli atti di indirizzo di carattere generale, che siano direttamente o indirettamente finalizzati alla prevenzione della corruzione (ad es.: criteri generali per il conferimento e l'autorizzazione allo svolgimento degli incarichi da parte dei dipendenti ex art. 53 del Decreto Legislativo n. 165/2001).

### **Responsabile della prevenzione della corruzione**

Assolve i seguenti compiti e funzioni:

- svolge i compiti indicati nella circolare del Dipartimento della funzione pubblica n. 1 del 2013 e i compiti di vigilanza sul rispetto delle norme in materia di inconfiribilità e incompatibilità;
- elabora la relazione annuale sull'attività svolta e ne assicura la pubblicazione;
- coincide, di norma, con il Responsabile della trasparenza e ne svolge conseguentemente le funzioni.

### **Referente per la prevenzione della corruzione**

Assolve i seguenti compiti e funzioni per l'area di rispettiva competenza:

- è individuato secondo le modalità successivamente esposte nel presente Piano;
- svolge attività informativa nei confronti del Responsabile, affinché questi abbia elementi e riscontri sull'intera organizzazione e attività dell'Azienda, e di costante monitoraggio sull'attività svolta dai dirigenti assegnati agli uffici di riferimento, anche con riferimento agli





obblighi di rotazione del personale;

- riferisce al Responsabile in merito alle richieste di contatto e di informativa dallo stesso formulate;
- osserva le misure contenute nel presente Piano.

### **Dirigente**

Assolve i seguenti compiti e funzioni per l'area di rispettiva competenza:

- svolge attività informativa nei confronti del Responsabile, dei Referenti
- e dell'Autorità Giudiziaria;
- partecipa al processo di gestione del rischio;
- propone le misure di prevenzione;
- assicura l'osservanza del Codice di comportamento e verifica le ipotesi di violazione;
- adotta le misure gestionali, quali l'avvio di procedimenti disciplinari, la sospensione e rotazione del personale;
- riferisce al Responsabile in merito alle richieste di contatto e di informativa dallo stesso formulate;
- osserva le misure contenute nel presente Piano.

### **Collegio Sindacale**

Il Collegio Sindacale è un Organo dell'Azienda.

Il Collegio Sindacale svolge, secondo quanto stabilito dall'ordinamento, le funzioni di verifica dell'amministrazione dell'Azienda sotto il profilo economico, amministrativo, contabile e sull'osservanza delle leggi.

Sono sottoposti a controllo del Collegio Sindacale tutti gli atti aventi natura provvedimento adottati dal Direttore Generale.

Nel caso in cui il Collegio Sindacale nell'esercizio delle proprie funzioni istituzionali venga a conoscenza di atti o fatti corruttivi, commessi da personale, dipendente o comandato, o da collaboratori, a qualsiasi titolo, dell'AREU deve, nel termine perentorio di 7 giorni, informare in merito agli stessi il Responsabile della prevenzione della corruzione.

### **Organismo di Vigilanza del Codice Etico Comportamentale**

Il Decreto Legislativo del 8 giugno 2001, n. 231 inerente la "Disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica", ha introdotto una nuova



forma di responsabilità amministrativa delle persone giuridiche per i reati commessi dai propri rappresentanti, amministratori o soggetti sottoposti alla loro vigilanza e controllo ponendo, quale condizione esimente da tale responsabilità, l'adozione di modelli di organizzazione e di gestione idonei a prevenire la commissione di reati all'interno dell'Ente, nonché la costituzione di un organismo di controllo interno a garanzia dell'applicazione di tali modelli.

Regione Lombardia ha determinato di estendere i principi contenuti nel Decreto Legislativo n. 231/2001 anche alle proprie Aziende Sanitarie Pubbliche, ritenendo opportuno mutuarne i contenuti per introdurre, in tale contesto, l'implementazione di un Codice Etico Comportamentale, non soltanto finalizzato alla prevenzione di eventuali illeciti, ma quale ulteriore garanzia della migliore organizzazione e trasparenza dell'operato delle Aziende stesse.

L'AREU nel proprio Codice Etico Comportamentale definisce il complesso delle regole di valore etico cui devono attenersi tutti i propri dipendenti e collaboratori, nonché tutti i soggetti che hanno rapporti con l'Azienda nello svolgimento delle attività di competenza ed è basato sui seguenti valori etici, come nello stesso individuati: legalità, onestà e correttezza, centralità della persona, responsabilità verso la collettività, riservatezza, qualità dei servizi, tutela del patrimonio, trasparenza degli atti sanitari e amministrativi a garanzia di tutti i portatori di interesse interni ed esterni nella convinzione che i comportamenti organizzativi etici, fondati su valori condivisi e su una articolazione chiara delle responsabilità, possano migliorare in maniera rilevante il rapporto con i cittadini.

L'applicazione del Codice Etico Comportamentale è demandata, ex Legge Regionale n. 6/2011, all'Organismo di Vigilanza, appositamente nominato da parte del Direttore Generale dell'AREU.

L'Organismo di Vigilanza ha il compito di verificare l'efficacia e la corretta applicazione del Codice Etico Comportamentale in Azienda e partecipa al processo di gestione del rischio, considerano i rischi e le azioni inerenti la prevenzione della corruzione nello svolgimento dei compiti ad essi attribuiti

Il testo del Codice Etico Comportamentale è pubblicato, in formato aperto, sul sito internet aziendale all'interno dell'area dedicata alla "Amministrazione trasparente".



Tutto ciò premesso, la contestualizzazione delle norme di contrasto alla corruzione dovrà essere, entro tre mesi dall'adozione del presente Piano di prevenzione della Corruzione, attualizzata e mantenuta costantemente aggiornata da parte del competente Organismo aziendale all'interno del Codice Etico Comportamentale.

In tale contesto l'Organismo di Vigilanza, nell'ambito dello svolgimento delle proprie funzioni, ha il compito di predisporre, entro 120 giorni dall'approvazione del presente Piano, per le aree di attività amministrativa maggiormente esposte al rischio della corruzione segnalate dai Dirigenti/Responsabili delle Unità Organizzative o Strutture dell'AREU attraverso specifici atti documentali, di predisporre la mappatura delle attività a "rischio" e proporre le conseguenti e necessarie azioni correttive, consistenti, di norma, nell'adozione di protocolli, istruzioni operative e regolamenti per prevenire il verificarsi del rischio stesso. L'esito di tale mappature e l'adozione delle conseguenti azioni dovranno essere condivise, prima della loro formale adozione e introduzione, con la Direzione Strategica dell'AREU e con il Responsabile della prevenzione della corruzione.

L'Organismo di Vigilanza dovrà formalmente mantenere sempre informato il Responsabile rispetto sia allo svolgimento della propria attività sia nel caso in cui dovesse rilevare e procedere contro delle inosservanze del Codice Etico Comportamentale dell'Azienda.

Nel caso in cui l'Organismo di Vigilanza nell'esercizio delle proprie funzioni venga a conoscenza di atti o fatti corruttivi, commessi da personale, dipendente o comandato, o da collaboratori, a qualsiasi titolo, dell'AREU deve, nel termine perentorio di 7 giorni, informare in merito agli stessi il Responsabile della prevenzione della corruzione.

### **Nucleo di Valutazione e Piano delle Performance**

L'Organismo Indipendente di Valutazione è rappresentato in AREU, al pari delle altre Aziende sanitarie pubbliche lombarde, dal Nucleo di Valutazione, il quale è l'organismo istituito in applicazione della disciplina legislativa in materia di sistema di valutazione del personale e dell'attività delle strutture organizzative aziendali e di misurazione delle performance di cui al Decreto Legislativo n. 150/2009.

Al Nucleo di Valutazione sono demandate, principalmente, le seguenti competenze:



- partecipa al processo di gestione del rischio, considerano i rischi e le azioni inerenti la prevenzione della corruzione nello svolgimento dei compiti ad essi attribuiti;
- svolge compiti propri connessi all'attività anticorruzione nel settore della trasparenza amministrativa;
- esprime parere obbligatorio sul Codice di comportamento adottato dall'Azienda;
- verificare il rispetto del principio del "merito" assicurando l'esercizio di un certo grado selettivo nel processo di valutazione;
- verificare l'effettiva e corretta identificazione delle performance, attraverso la definizione di relativi obiettivi, indicatori e target, perseguiti in piena coerenza con il sistema di programmazione regionale e aziendale;
- verificare l'attribuzione degli obiettivi in attuazione delle performance assegnati a ogni singolo dipendente dell'AREU (dirigenti e area del comparto);
- valutare la correttezza della misurazione del grado di raggiungimento delle performance dell'Azienda;
- verificare la correttezza della valutazione delle performance individuali del personale secondo i principi di merito e di equità;
- programmare e sviluppare continue azioni di sostegno e supporto allo sviluppo dei sistemi gestionali interni di programmazione e controllo e gestione del personale;
- assicurare il coordinamento e lo scambio di informazioni con l'Organismo Indipendente di Valutazione regionale;
- verificare la correttezza delle applicazioni contrattuali e dei regolamenti interni all'amministrazione nell'ambito di propria competenza;
- in materia di trasparenza.

Il Nucleo svolge un controllo costante e sistematico sull'appropriatezza ed effettività del ciclo di gestione della performance, svolto in maniera sistematica e costante durante tutto il ciclo, attraverso un continuo aggiornamento, effettuato in collaborazione con l'Azienda, del Piano delle Performance così da poter tempestivamente individuare eventuali criticità, ritardi e omissioni in sede di attuazione e consentire, così, la promozione di azioni correttive.

Il Piano delle Performance costituisce un documento di programmazione triennale previsto e disciplinato dal Decreto Legislativo n. 150/2009, e



predisposto dalle Aziende sanitarie lombarde in applicazione delle Regole di Sistema per l'anno 2012, ex delibera della Giunta regionale n. IX/2633/2011, e dal documento "Il sistema di misurazione delle performance nelle aziende sanitarie lombarde" che contiene gli indirizzi dati dall'Organismo Indipendente di Valutazione regionale ai Nuclei di Valutazione Aziendali.

Il Piano delle Performance costituisce la base del processo di modernizzazione della Pubblica Amministrazione, che implica rilevanti cambiamenti a livello organizzativo fondati su una nuova centralità dei servizi, sull'orientamento all'utente-cliente, su nuovi criteri di economicità e qualità, su responsabilità verso obiettivi e risultati, sulla semplificazione e miglioramento dei processi, sull'innovazione dei sistemi di gestione del personale ispirati alla centralità delle persone e delle competenze.

Il Piano delle Performance dell'AREU è strutturato come un documento snello, redatto in maniera sintetica e schematica, attraverso il quale la Direzione Strategica si propone di portare a conoscenza degli stakeholder i propri valori guida, i principi ispiratori, gli obiettivi individuati sulla base degli stessi e delle indicazioni regionali e i risultati che si intendono perseguire, tutto ciò in coerenza con i contenuti e il ciclo di programmazione finanziaria e di bilancio.

Con tale documento, AREU esplicita quindi i propri obiettivi strategici e operativi e individua gli indicatori che permettono di valutare il livello di performance raggiunto al termine di ogni anno, consentendo agli stakeholder di acquisire elementi utili alla valutazione dei risultati raggiunti dall'Azienda, all'insegna della massima trasparenza.

Il Piano delle Performance viene aggiornato con cadenza annuale in relazione a:

- obiettivi definiti in sede di programmazione regionale;
- modifiche del contesto, interno ed esterno, di riferimento;
- modifiche della struttura organizzativa e delle modalità di funzionamento dell'Azienda.

La Direzione Strategica, annualmente, attraverso una relazione evidenzia lo stato di attuazione dei contenuti del Piano e predispone il Piano per il nuovo anno. I predetti documenti vengono presentati e validati dal Nucleo di Valutazione di AREU.



Il Piano delle Performance vigente, e i risultati di quello relativo all'esercizio precedente, sono pubblicati sul portale web dell'azienda, in formato aperto.

Nel caso in cui il Nucleo di Valutazione nell'esercizio delle proprie funzioni istituzionali venga a conoscenza di atti o fatti corruttivi, commessi da personale, dipendente o comandato, o da collaboratori, a qualsiasi titolo, dell'AREU deve, nel termine perentorio di 7 giorni, informare in merito agli stessi il Responsabile della prevenzione della corruzione.

### **Ufficio Procedimenti Disciplinari**

Assolve i seguenti compiti e funzioni per l'area di rispettiva competenza:

- svolge i procedimenti disciplinari nell'ambito della propria competenza;
- provvede alle comunicazioni obbligatorie nei confronti dell'Autorità Giudiziaria;
- propone l'aggiornamento del Codice di comportamento.

### **Dipendente**

Assolve i seguenti compiti e funzioni per l'area di rispettiva competenza:

- partecipa al processo di gestione del rischio;
- osserva le misure contenute nel presente Piano;
- segnala le situazioni di illecito al proprio Dirigente o all'Ufficio Procedimenti Disciplinari;
- rispetta il Codice di comportamento;
- riferisce al Responsabile in merito alle richieste di contatto e di informativa dallo stesso formulate;
- segnala casi, anche potenziali, di personale conflitto di interessi.

### **Collaboratore (a qualsiasi titolo compresi il Direttore Amministrativo e il Direttore Sanitario)**

- osserva le misure contenute nel presente Piano;
- segnala le situazioni, anche potenziali, di illecito;
- riferisce al Responsabile in merito alle richieste di contatto e di informativa dallo stesso formulate;
- rispetta il Codice di comportamento.



## Sistema Regionale

A seguito delle modifiche e integrazioni apportate al Decreto Legislativo n. 502/1992, l'attività di controllo da parte delle Regioni sugli atti fondamentali è stata notevolmente ridotta.

Rimangono in capo alle Regione i controlli sui provvedimenti quali l'atto aziendale (Piano di Organizzazione Aziendale), i bilanci e le convenzioni con l'Università.

Regione Lombardia, ai sensi dell'art. 48 del proprio Statuto, ha stabilito che tutti gli Enti del Sistema Regionale siano "sottoposti al controllo e alla vigilanza della Regione", una sorta di controllo interno, attraverso il sistema degli audit, svolto da un'apposita struttura di Regione Lombardia, l'Unità Organizzativa Sistemi di controlli e coordinamento organismi indipendenti, con finalità dirette a verificare l'efficacia dei controlli interni all'Azienda, la conformità delle procedure e dei processi alle norme, l'effettiva implementazione delle raccomandazioni rilasciate dalla predetta Struttura regionale a seguito degli audit effettuati.

Si è aggiunto, di recente, quanto disciplinato dalla Legge regionale 4 giugno 2014 n. 17 "Disciplina del sistema dei controlli interni ai sensi dell'articolo 58 dello Statuto d'autonomia", norma che prevede che "... ai sensi dell'articolo 58 dello Statuto d'autonomia, determina modalità, strumenti e procedure per il controllo finalizzato a garantire la legittimità, la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa e a verificarne l'efficienza, l'efficacia, la trasparenza e l'economicità."

La norma prevede che deve essere garantito:

- il controllo di regolarità amministrativa e contabile per garantire la legittimità, la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa;
- il controllo strategico per valutare l'adeguatezza delle scelte compiute in sede di attuazione del programma regionale di sviluppo di cui all'articolo 5 della legge regionale 31 marzo 1978, n. 34 (Norme sulle procedure della programmazione, sul bilancio e sulla contabilità della Regione), in termini di congruenza tra risultati conseguiti e obiettivi predefiniti;
- il controllo di gestione per verificare l'efficacia, l'efficienza e l'economicità dell'azione amministrativa al fine di ottimizzare, anche mediante tempestivi interventi di correzione, il rapporto tra costi e risultati;



- la valutazione delle prestazioni del personale, anche ai fini dell'attribuzione della quota variabile della retribuzione definita in sede contrattuale.

In tale contesto la norma regionale prevede e istituzionalizza, per valutare e migliorare il sistema dei controlli interni, la funzione di audit.





## Responsabile della prevenzione della corruzione

A seguito dell'adozione del provvedimento deliberativo n. 144 del 24.07.2013 è stato individuato quale Responsabile<sup>1</sup> della prevenzione della corruzione di AREU il Dott. Andrea Albonico.

### Compiti

Il Responsabile aziendale della prevenzione della corruzione è il soggetto preposto in Azienda all'applicazione di quanto prescritto dalla Legge n. 190/2012, la quale assegna allo stesso i seguenti compiti:

- elaborare la proposta di Piano di prevenzione della corruzione, che deve essere adottato dall'Organo di indirizzo politico dell'Amministrazione;
- definire procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad adoperare in settori particolarmente esposti alla corruzione;
- verificare l'efficace attuazione del Piano e la sua idoneità;
- proporre la modifica del Piano in caso di accertamento di significative violazioni o di mutamenti dell'organizzazione aziendale;
- verificare, d'intesa con il dirigente competente, l'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività nel cui ambito è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione;
- individuare il personale da inserire nei percorsi di formazione sui temi dell'etica e della legalità;
- pubblicare sul portale web dell'amministrazione, entro il 15 dicembre di ogni anno (o altro termine disposto dall'ANAC), una relazione recante i risultati dell'attività svolta e la trasmissione della stessa all'Organo di indirizzo politico dell'Azienda.

È importante evidenziare come il Responsabile della prevenzione della corruzione è il soggetto preposto in Azienda a collaborare con la Direzione Strategica e tutta l'infrastruttura aziendale di AREU, affinché il complesso delle azioni e delle attività amministrative, da chiunque compiute in nome e per conto di AREU, siano basate sul principio di legalità.

---

<sup>1</sup> di seguito per brevità detto anche solo Responsabile.



Pertanto la figura del Responsabile deve essere interpretata come un utile supporto allo svolgimento della corretta azione amministrativa, intesa nel senso ampio dell'agire della Pubblica Amministrazione, e non come quella di un "delatore" con funzione ostativa o di denuncia.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione è coadiuvato dai Referenti individuati, tra il personale dipendente dell'Azienda, da parte dei Dirigenti/Responsabili di ogni Unità Organizzativa o Struttura dell'Azienda.

I nominativi dei Referenti devono essere comunicati formalmente al Responsabile entro 15 giorni dall'approvazione del Piano. In caso di mancata individuazione i relativi compiti sono posti a carico del Dirigente/Responsabile dell'Unità Organizzativa o Struttura.

L'attività di supporto dei Referenti è svolta nell'ambito dell'orario di lavoro dovuto e non prevede corresponsione di indennità economiche aggiuntive.

Ai predetti Referenti competono i seguenti compiti all'interno dell'Unità Organizzativa o Struttura di assegnazione:

- procedere alla pubblicazione sul portale web dell'Azienda di provvedimenti/atti/documenti/dati, in adempimento alla vigente normativa in materia di prevenzione della corruzione;
- coordinare le attività connesse all'anticorruzione della propria Unità Organizzativa o Struttura;
- monitorare l'adeguatezza dei protocolli/procedure in uso e valutare la necessità di proporre modifiche agli stessi, d'intesa con il proprio Dirigente/ Responsabile;
- proporre l'adozione di nuovi protocolli/procedure per colmare carenze documentali, d'intesa con il proprio Responsabile.

Per poter porre in essere in maniera efficace l'azione volta alla prevenzione della corruzione risulta fondamentale procedere alla mappatura delle attività e dei relativi processi operativi aziendali. Ciò premesso si deve proseguire, congiuntamente all'Organismo di Vigilanza aziendale, nell'attività di analisi dei processi in essere presso le Unità Organizzative e Strutture dell'Aziende, così da permettere di porre in essere, nel caso se ne ravvisasse la necessità, le necessarie azioni correttive per le quali è indispensabile attivare azioni prioritarie di intervento e monitoraggio.

È opportuno, in ultimo e come già segnalato nei precedenti Piani, rilevare come con l'introduzione della nuova figura del Responsabile della



prevenzione della corruzione l'ordinamento giuridico italiano intraprenda una "nuova strada" in relazione alla responsabilità dei soggetti.

Infatti il Decreto Legislativo n. 231/2001, come precedentemente argomentato, si basa sul principio generale dell'ordinamento giuridico italiano, "*ubi commoda, ibi incommoda*" ["dove (vi sono) cose vantaggiose, lì (vi sono anche) cose svantaggiose"].

La Legge n. 190/2012 contrariamente, ed ecco la novità (unica fattispecie presente nell'intero sistema giuridico italiano), collega al fatto o all'atto illecito commesso da un soggetto la responsabilità di un altro individuo estraneo al fatto o atto. Nella fattispecie l'individuo estraneo è il Responsabile della prevenzione della corruzione aziendale, il quale non trae alcun giovamento, per sé o per altri, dal fatto o dall'atto *contra legem* commesso da un terzo, ma riveste semmai il ruolo di "vittima".

In tale contesto appare di tutta evidenza che è attribuibile una responsabilità certa al Responsabile della prevenzione della corruzione nel caso in cui lo stesso tragga, per sé o per altri, giovamento dall'illecito o dal reato altrui, ravvisandosi invece seri dubbi circa la costituzionalità della nuova fattispecie giuridica.

### **Poteri di vigilanza del Responsabile**

Il Responsabile della prevenzione della corruzione deve di vigilare affinché:

- il Piano venga osservato e proporre le modifiche allo stesso quando vengano accertate violazioni o intervengono dei mutamenti nell'organizzazione dell'Azienda;
- vengano rispettati i termini per la conclusione dei procedimenti;
- nei rapporti tra l'amministrazione e i soggetti che con la stessa stipulano i contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione etc., non sussistano relazioni di parentela o affinità fra titolari, soci, dipendenti dei soggetti contraenti/beneficiari e dipendenti dell'amministrazione;
- ricevere e vagliare segnalazioni di violazioni del piano o di condotte illecite.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione può effettuare:

- controlli all'interno delle Strutture dell'Azienda, considerando comunque che la responsabilità primaria del controllo delle attività è



in capo ai Dirigenti/Responsabili aziendali, in quanto parte integrante delle responsabilità dirigenziali o di coordinamento;

- controlli a campione su determinati ambiti attraverso sopralluoghi e/o audit;
- incontri con gli Organi e Organismi aziendali preposti ad attività di controllo, vigilanza e ispezione per effettuare le verifiche e gli accertamenti connessi alle segnalazioni di violazione al Piano;
- richieste ai singoli Dirigenti/Responsabili atte a verificare lo stato dei singoli procedimenti di competenza e il rispetto dei relativi termini previsti dalla vigente normativa per la conclusione.



## Rilevazione delle aree a rischio<sup>2</sup> e attività conseguenti

Il presente Piano è per sua natura, e in adempimento al disposto della Legge n. 190/2012, un documento dinamico.

Nell'ambito del periodo di validità del Piano si provvederà a effettuare una analisi delle aree più esposte a eventi corruttivi ("aree di rischio") al fine di identificare i possibili rischi e quindi di individuare gli strumenti applicabili per l'eliminazione (se possibile) o la riduzione degli stessi. La metodologia utilizzata si basa sui principi previsti dalla Giunta regionale nella propria deliberazione del 13.12.2006 n. VIII/3776, allegato n. 13 *"la metodologia di mappatura dei rischi prevista per la definizione dei modelli organizzativi e di controllo per le aziende sanitarie della Regione Lombardia di cui alla circolare attuativa del 21.12.2006 della dgr VIII/3776 del 13.12.2006."*

Effettuata la disamina delle aree considerate ("aree di rischio") attraverso l'individuazione delle sotto-aree e dei processi componenti le stesse, i singoli processi devono essere valutati al fine di attribuire agli stessi un "livello di rischio", che esprime la probabilità di accadimento di un evento<sup>3</sup> illecito e la gravità del danno che da questo può derivare.

Una volta conclusa tale attività, dovranno essere individuate e quindi adottate soluzioni per prevenire l'accadimento di eventi illeciti, prevedendo anche l'effettuazione, *ex post*, di accertamenti periodici per verificarne la validità e l'efficacia nel tempo.

L'attività di analisi e valutazione del rischio può essere suddivisa in cinque fasi essenziali:

- l'analisi delle aree di rischio
- l'identificazione delle situazioni pericolose e dei possibili illeciti
- la stima della probabilità di occorrenza dell'errore e della gravità del danno
- la valutazione del rischio
- trattamento del rischio.

---

<sup>2</sup> Per "rischio" si intende l'effetto dell'incertezza sul corretto perseguimento dell'interesse pubblico e, quindi, sull'obiettivo istituzionale dell'ente, dovuto alla possibilità che si verifichi un dato evento.

<sup>3</sup> Per "evento" si intende il verificarsi o il modificarsi di un insieme di circostanze che si frappongono o si oppongono al perseguimento dell'obiettivo istituzionale dell'Azienda.



Nello svolgimento di tale attività sono direttamente coinvolti i Dirigenti/Responsabili aziendali competenti, sotto il coordinamento congiunto dell'Organismo di Vigilanza del Codice Etico Comportamentale, della Struttura Qualità di AREU e del Responsabile.

L'analisi delle aree di rischio viene effettuata attraverso l'individuazione delle corrispondenti sotto-aree e dei processi componenti le stesse. Per processo si intende un insieme di attività interrelate che creano valore, trasformando delle risorse (input del processo) in un prodotto (output del processo) destinato a un soggetto interno o esterno all'AREU (cittadino/utente).

In questa fase, vengono identificati, per ogni processo, i documenti di riferimento (fonti normative, regolamenti, procedure ...) e le responsabilità.

L'analisi delle aree di rischio consente quindi l'individuazione dell'ambiente entro il quale deve essere sviluppata la valutazione del rischio.

L'analisi delle aree di rischio, così come le fasi successive, devono essere eseguite da parte delle Strutture aziendali interessate (quelle coinvolte direttamente nelle aree di rischio individuate), iniziando dalle aree indicate dalla normativa. È posto, comunque, a carico di tutte le Strutture aziendali l'onere di effettuare l'analisi delle aree di competenza, che possono essere diversificate a seconda della finalità di ciascuna articolazione aziendale. Nell'ambito di tale attività devono essere coinvolti i Dirigenti/Responsabili aziendali competenti, sotto il coordinamento congiunto dell'Organismo di Vigilanza del Codice Etico Comportamentale e del Responsabile.

L'identificazione delle situazioni pericolose e dei possibili illeciti consiste nella ricerca, individuazione e descrizione dei rischi. Tale attività richiede che per ciascun processo siano fatti emergere i possibili rischi di corruzione. Questi emergono considerando sia il contesto esterno sia quello interno all'Azienda, anche con riferimento alla specifica organizzazione aziendale.

I rischi devono essere identificati mediante:

- consultazione e confronto tra i soggetti coinvolti in ciascun processo e del livello organizzativo a cui il processo si colloca;
- confronto dei dati tratti dall'esperienza dell'Azienda, nonché la considerazione dei criteri indicati nelle tabelle di cui all'allegato n. 5 del Piano Nazionale Anticorruzione, alla cui compilazione (allegato n. 3) tutti i Dirigenti/Responsabili dovranno provvedervi entro il termine



perentorio di 90 giorni dalla data di approvazione del presente documento.

L'attività d'identificazione dei rischi va svolta preferibilmente nell'ambito di gruppi di lavoro, con il coinvolgimento dei Dirigenti/Responsabili per l'area di rispettiva competenza. Il coordinamento generale dell'attività è assunto congiuntamente dal Responsabile della prevenzione e dall'Organismo di Vigilanza del Codice Etico Comportamentale. Lo svolgimento dell'attività può essere supportata, se ritenuto necessario, da una task force aziendale multidisciplinare.

La stima della probabilità di occorrenza dell'errore e della gravità del danno consiste nella valutazione della probabilità che l'evento illecito si realizzi e delle conseguenze che lo stesso produce (probabilità e impatto). Il processo, in sintesi, si fonda su una preliminare fase di analisi che consiste nell'esaminare l'organizzazione, le sue regole e le sue prassi di funzionamento in termini di "possibile esposizione" al fenomeno corruttivo. Ciò avviene ricostruendo l'insieme delle modalità organizzative, con particolare attenzione alle aree sensibili nel cui ambito possono, anche solo in via teorica, verificarsi episodi di corruzione.

Il livello di rischio per ciascun processo/sottoprocesso considerato deve essere rappresentato da un valore numerico (probabilità x impatto).

Per ciascun processo identificato occorre, quindi, stimare il valore della probabilità e il valore dell'impatto. I criteri che si possono utilizzare per stimare la probabilità e l'impatto sono indicati nelle tabelle dell'allegato n. 5 del Piano Nazionale Anticorruzione. Al fine di contestualizzare tali criteri alla realtà aziendale, AREU ha predisposto una nuova versione delle tabelle sopra citate, che sono allegate al presente documento (allegato 3).

La stima del livello di rischio deve però tener conto degli strumenti di controllo in uso. A tal fine, per "strumenti di controllo" (o, più brevemente "controlli") si intende qualunque strumento utilizzato nell'Azienda che sia utile per ridurre la probabilità del rischio.

Pertanto, il reale livello di rischio ("rischio residuo") associato a uno specifico processo è dato da:

$$(probabilità \times impatto) / controlli$$



La valutazione del rischio consiste nella collocazione delle stime (probabilità, impatto, controlli) o, meglio, dei valori numerici associati alle stime, in una matrice finalizzata a evidenziare i processi più rischiosi e di supportare gli operatori nell'identificazione del grado di priorità di intervento.

Tale attività consiste quindi nel considerare il rischio alla luce dell'analisi e nel raffrontarlo con altri rischi al fine di decidere le priorità e l'urgenza di trattamento. L'analisi del rischi permette di ottenere una classificazione degli stessi in base al livello di rischio più o meno elevato. A seguito dell'analisi, i singoli rischi e i relativi processi sono inseriti in una classifica del livello di rischio.

I processi o gli aggregati di processo per i quali siano emersi i più elevati livelli di "rischio residuo" vanno a identificare le attività più sensibili e da valutare ai fini del trattamento.

La decisione sui rischi da trattare prioritariamente rispetto agli altri deve tenere inevitabilmente conto dei seguenti fattori:

- livello di rischio e del livello di rischio residuo;
- obbligatorietà della misura di prevenzione;
- impatto organizzativo ed economico.

Successivamente, considerando che la metodologia di analisi e valutazione del rischio proposta dal sopra richiamato allegato n. 3 consente di ritenere accettabile un valore di rischio fino al limite soglia di 9-10.

L'AREU aderendo alla predetta indicazione come valore soglia, determina che a tutti i processi che produrranno a seguito dell'analisi un valore di rischio pari o superiore a 11 saranno applicate le misure di prevenzione del rischio indicate dalla Legge n. 190/2012 e dal Piano Nazionale Anticorruzione.

La fase di trattamento del rischio consiste nell'attuazione delle attività finalizzate a ridurre il "rischio residuo" di uno specifico processo o di un gruppo di processi, ossia nell'implementazione delle misure finalizzate per ridurre il rischio residuo a livelli accettabili.

Le misure definite obbligatorie devono essere perentoriamente attuate in Azienda, prevedendo che le stesse vengano adottate entro il termine perentorio di 60 giorni dalla determinazione della ponderazione del rischio per tutti i processi con un valore pari o superiore a 11 ed entro 180 giorni in tutti gli altri casi.





Le misure ulteriori, non obbligatorie, debbono essere valutate in base ai costi stimati, all'impatto sull'organizzazione e al grado di efficacia che si attribuisce a ciascuna di esse.

L'individuazione e la valutazione delle misure è compiuta congiuntamente dall'Organismo di Vigilanza del Codice Etico Comportamentale e dal Responsabile dietro proposta dei Dirigenti/Responsabili aziendali, tenendo conto anche degli esiti del monitoraggio sulla trasparenza e integrità, dei controlli interni nonché delle indicazioni fornite dalla task force multidisciplinare, se costituita.

Le decisioni circa la priorità del trattamento si basano essenzialmente sui seguenti fattori:

- livello di rischio residuo: maggiore è il livello, maggiore è la priorità di trattamento;
- obbligatorietà della misura: va data priorità alla misura obbligatoria rispetto a quella ulteriore;
- impatto organizzativo e finanziario connesso all'implementazione della misura.

La priorità di trattamento è definita congiuntamente dall'Organismo di Vigilanza del Codice Etico Comportamentale e dal Responsabile.

L'individuazione delle priorità di trattamento, stante la particolare organizzazione dell'AREU, saranno oggetto di documenti integrativi al presente Piano.

La gestione del rischio deve essere completata con la successiva azione di monitoraggio, che comporta la valutazione del livello di rischio tenendo conto e a seguito delle azioni di risposta ossia delle misure di prevenzione introdotte.

Questa fase è finalizzata alla verifica dell'efficacia dei sistemi di prevenzione adottati e, quindi, alla successiva messa in atto di ulteriori strategie di prevenzione. Essa è attuata dai medesimi soggetti che partecipano all'intero processo di gestione del rischio in stretta connessione con il sistema di programmazione e controllo di gestione.

### **Analisi dei rischi effettuate**

Alla data di approvazione del presente Piano l'Organismo di Vigilanza del Codice Etico Comportamentale ha analizzato, assieme ai rispettivi



Dirigenti/Responsabili aziendali, i seguenti processi:

- valutazione delle richieste di rilascio di copia di documentazione sanitaria (area Qualità - Risk Manager/Medicina legale - Affari generali e legali);
- elaborazione di documentazione prescrittiva (area Qualità);
- reclutamento del personale (area Politiche del personale);
- valutazione delle apparecchiature (area Ingegneria clinica);
- selezione docenti esterni (area Formazione);
- processo acquisti (area Gestione approvvigionamenti);

il confronto congiunto ha permesso, in alcuni casi, di individuare alcune specifiche indicazioni atte a migliorare i processi analizzati.



## **Segnalazione di fatti illeciti o di fatti anomali**

L'onere di segnalare tempestivamente al Responsabile della prevenzione della corruzione la conoscenza di eventuali fatti illeciti o anche solo anomali, così come precedentemente definiti nel presente Piano, è posto in capo a tutti i dipendenti, comandati o collaboratori, a qualsiasi titolo, dell'Amministrazione.

Nel caso in cui le contingenti situazioni ne rivelassero l'esigenza, viene pienamente garantita l'adozione di idonee e tempestive misure correttive da parte del Responsabile per impedire qualunque tipo di ritorsione a carico del segnalante.

Il conseguente onere di informare la Direzione aziendale è posto in capo al Responsabile della prevenzione della corruzione.

Nel caso in cui pervengano delle segnalazioni è compito del Dirigente/Responsabile della Struttura aziendale interessata indicare al Responsabile della prevenzione della corruzione le proposte per attivare le necessarie procedure di correzione e reazione.

Per consentire un'efficace attuazione del presente Piano tutti i dipendenti, i comandati e i collaboratori, a qualsiasi titolo, di AREU devono contribuire fattivamente con Responsabile della prevenzione della corruzione.

Al fine di permettere la piena aderenza con i principi declinati dal Legislatore, il Responsabile dovrà valutare anche le eventuali segnalazioni anonime che gli dovessero essere recapitate.

È posto in capo a tutti i dipendenti, i comandati e i collaboratori, a qualsiasi titolo, di AREU l'obbligo di informare tempestivamente il Responsabile della prevenzione della corruzione nel caso in cui gli stessi ricadano in una delle fattispecie previste dall'articolo 6-bis della Legge n. 241/1990: *"Il responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali e il provvedimento finale devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale."*

La mancata risposta alle richieste di contatto e/o di informativa effettuate dal Responsabile ai soggetti obbligati in base alle disposizioni del presente Piano, così come prescritto nel capito "I soggetti che partecipano al sistema dei controlli", si configura come un comportamento assoggettabile a procedimento disciplinarmente.



## **Personale**

### **Selezione**

Nell'ambito delle procedure di selezione del personale, così come novellato dalla Legge n. 190/2012, deve essere prestata particolare attenzione, al fine di integrare gli ordinari processi disciplinati dalla specifica normativa nazionale, con aggiuntive regolamentazioni interne per la selezione dei dipendenti, sia a tempo indeterminato sia a tempo determinato, di AREU.

In tale contesto dovranno essere elaborate, d'intesa con il Responsabile della Struttura Semplice Politiche del Personale, modalità atte a verificare durante le prove pubbliche (concorsi e avvisi) di selezione dei candidati, in aggiunta a quanto previsto dalle specifiche norme di riferimento, anche la conoscenza di almeno la legislazione in materia di:

- prevenzione e repressione della corruzione nell'ambito della Pubblica Amministrazione;
- applicazione del principio della trasparenza nell'ambito della Pubblica Amministrazione;
- Codice di comportamento dei dipendenti pubblici.

Particolare attenzione dovrà essere posta altresì alla composizione delle Commissioni delle selezioni pubbliche, per allontanare ogni potenziale pericolo che metta a rischio l'imparzialità nella valutazione dei candidati, ponendo, altresì, particolare attenzione ai possibili casi di incompatibilità dei componenti delle Commissioni.

### **Formazione**

Verranno dedicati al personale dell'Azienda eventi formativi e informativi atti a illustrare sia il presente Piano di prevenzione della corruzione sia la vigente normativa in materia [come i reati e le connesse responsabilità personali, le possibili sanzioni penali e disciplinari (come quella prevista dall'articolo 1, comma 14 Legge n. 190/12 la quale stabilisce la sanzione dell'illecito disciplinare a carico del dipendente che violi le disposizioni delle misure di prevenzione stabilite dal Piano)].

Il personale dovrà essere formato con le modalità individuate congiuntamente con la Struttura Semplice Formazione e in conformità alle indicazioni fornite dal Piano Nazionale di prevenzione della corruzione.



I predetti corsi rientreranno nell'ambito dei percorsi di formazione obbligatoria previsti annualmente dal Piano formativo aziendale. La mancata partecipazione non autorizzata e senza idonea e giustificata motivazione del personale convocato agli eventi formativi e informativi che non vi partecipi, senza idonea e giustificata motivazione, sarà oggetto, al fine di verificarne la condotta, di valutazioni disciplinari e verrà segnalato al competente Organismo aziendale al fine della valutazione del raggiungimento degli obiettivi individuali di risultato.

All'interno dei predetti eventi potranno essere trattate anche tematiche inerenti la pubblicità, la trasparenza e la diffusione di informazioni da parte della Pubblica Amministrazione, concernenti la cosiddetta "trasparenza".

Il fondamentale ruolo della formazione è stato riconosciuto anche dalla Corte dei Conti – Sezione Controllo per l'Emilia-Romagna, la quale con propria deliberazione n. 276 del 20 novembre 2013, ha determinato che stante il carattere obbligatorio della formazione in tema di prevenzione della corruzione la stessa è fuori dal campo di applicazione dell'articolo 6, comma 13 del Decreto Legge n. 78/2010, disposizione con la quale è stato disposto che dall'anno 2011 la spesa per la formazione deve essere non superiore al 50 % della spesa sostenuta nell'anno 2009.

### **Rotazione del personale**

In relazione all'applicazione della "effettiva rotazione del personale" prevista dalla Legge n. 190/2012 è necessario sin da subito porre in attenzione che l'organizzazione di AREU, struttura di coordinamento e di gestione, con competenza estesa a tutta la Regione Lombardia, prevede un assetto agile e snello. Infatti, quasi la totalità delle Strutture Organizzative e dei Servizi sono composte da un unico dirigente, particolarmente formato nel proprio ambito di specializzazione e con un altissimo grado di autonomia gestionale/organizzativa.

Ciò premesso si rileva come il principio normativo dell'effettiva rotazione degli incarichi risulti impraticabile alla realtà aziendale, con il rischio concreto del venir meno dell'efficacia, dell'efficienza e dell'economicità dell'azione sanitaria e amministrativa dell'Azienda stessa. L'affidamento di responsabilità dirigenziali a personale non qualificato comporterebbe sicuramente l'interruzione sostanziale dell'attività, oltre che incertezze nell'applicazione delle disposizioni normative, un danno economico derivante dall'inefficienza nell'organizzazione dell'Amministrazione,



un'elevata esposizione a errori, e, quindi, a potenziali richieste di risarcimento dei danni subiti, con l'inevitabile conseguenza di cagionare anche un danno all'immagine dell'Azienda.

L'impostazione di "lavoro" in AREU prevede un costante e un continuo coinvolgimento di tutto il personale dirigente alla quasi totalità delle problematiche aziendali e all'attività e vita della stessa Azienda. Questa modalità, paragonabile a una sorta di "controllo incrociato", garantisce una gestione critica e condivisa delle attività poste in essere in AREU, estrinsecamente e realmente trasparente.

Nel ribadire la forte caratterizzazione e specializzazione dei professionisti a cui sono stati affidati gli incarichi, che prevedono professionalità in molti settori non intercambiabili tra loro, si evidenzia come in alcuni casi, nella realtà di AREU, manchino persino i titolari di alcune strutture, le quali vengono gestite *de facto ad interim* (senza una vera formalizzazione di assegnazione delle funzioni) da altri dirigenti.

In tale contesto il principio dell'effettiva rotazione degli incarichi dirigenziali negli uffici preposti allo svolgimento delle attività nel cui ambito è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione viene attuato in AREU in applicazione dei seguenti principi:

- l'istituto della rotazione degli incarichi dirigenziali è applicato ai soli incarichi affidati dopo l'approvazione del Piano inerente l'esercizio 2014;
- l'affidamento di tutti gli incarichi di Struttura Complessa, di Struttura Semplice o di altri incarichi dirigenziali presso uffici potenzialmente esposti al rischio della commissione di reati di corruzione, devono prevedere l'espletamento di un'apposita procedura di selezione a evidenza pubblica, a conclusione della quale la Direzione aziendale assegna l'incarico;
- l'istituto della rotazione è applicabile al solo personale operante nei processi aziendali caratterizzati da maggior rischio di corruzione, ovvero con un valore di rischio pari o superiore a 9-10 nella ponderazione del rischio effettuata dai referenti aziendali;
- nel caso di condanna, anche non passata in giudicato, di un dirigente per un reato di corruzione ovvero per comportamenti tali da comprendere non solo l'intera gamma dei delitti contro la pubblica Amministrazione ma anche le situazioni in cui venga evidenziato un



malfunzionamento dell'Amministrazione stessa a causa dell'uso a fini privati, per sé o per altri, delle funzioni attribuite e svolte all'interno dell'amministrazione, la Direzione aziendale, su istanza del Responsabile della prevenzione della corruzione, provvede affinché il dirigente/responsabile stesso sia assegnato a una diversa e nuova funzione all'interno dell'amministrazione, così da prevenire la possibilità di reiterazione di azioni delittuose.

È necessario, affinché l'Azienda adempia pienamente a quanto disposto dal Piano Nazionale Anticorruzione in tema di rotazione del personale, che si arrivi:

- alla preventiva identificazione degli uffici e dei servizi che svolgono attività nelle aree a più elevato rischio di corruzione;
- all'individuazione, nel rispetto della partecipazione sindacale, delle modalità di attuazione della rotazione in modo da contemperare le esigenze dettate dalla legge con quelle dirette a garantire il buon andamento dell'Azienda mediante adozione di criteri generali;
- alla definizione dei tempi di rotazione;
- per quanto riguarda il conferimento degli incarichi dirigenziali, il criterio di rotazione deve essere previsto nell'ambito dell'atto generale contenente i criteri di conferimento degli incarichi dirigenziali approvato dall'autorità di indirizzo politico;
- all'identificazione di un "nocciolo duro" di professionalità per lo svolgimento delle attività proprie di ciascun ufficio o servizio a rischio di corruzione; il livello di professionalità indispensabile è graduato in maniera differente a seconda del ruolo rivestito nell'unità organizzativa (responsabile o addetto);
- al coinvolgimento del personale in percorsi di formazione e aggiornamento continuo, anche mediante sessioni formative con l'utilizzo di docenti interni all'amministrazione, con l'obiettivo di creare competenze di carattere trasversale e professionalità che possano essere utilizzate in una pluralità di settori;
- allo svolgimento di formazione ad hoc, con attività preparatoria di affiancamento, per il dirigente neo-incaricato e per i collaboratori addetti, affinché questi acquisiscano le conoscenze e la perizia



necessarie per lo svolgimento della nuova attività considerata area a rischio.

L'attuazione delle predette misure comporta che:

- per il personale dirigenziale addetto alle aree a più elevato rischio di corruzione, la durata dell'incarico deve essere fissata al limite minimo legale;
- per il personale non dirigenziale, la durata di permanenza nel settore deve essere prefissata da ciascuna amministrazione secondo criteri di ragionevolezza, preferibilmente non superiore a 5 anni, tenuto conto anche delle esigenze organizzative;
- per il personale dirigenziale, alla scadenza dell'incarico la responsabilità dell'ufficio o del servizio deve essere di regola affidata a altro dirigente, a prescindere dall'esito della valutazione riportata dal dirigente uscente, sempre che il nuovo conferimento sia attribuibile senza procurare disservizi a carico dei processi aziendali;
- l'amministrazione ha il potere di mutare il profilo professionale di inquadramento del dipendente, nell'ambito delle mansioni equivalenti nell'ambito dell'area o qualifica di appartenenza;
- in caso di notizia formale di avvio di procedimento penale a carico di un dipendente (a esempio perché l'amministrazione ha avuto conoscenza di un'informazione di garanzia o è stato pronunciato un ordine di esibizione ex art. 256 c.p.p. o una perquisizione o sequestro) e in caso di avvio di procedimento disciplinare per fatti di natura corruttiva, ferma restando la possibilità di adottare la sospensione del rapporto, l'Azienda:
  - per il personale dirigenziale procede con atto motivato alla revoca dell'incarico in essere e il passaggio ad altro incarico ai sensi del combinato disposto dell'articolo 16, comma 1, lettera l quater, e dell'articolo 55 ter, comma 1 del Decreto Legislativo n. 165 del 2001;
  - per il personale non dirigenziale procede all'assegnazione ad altro servizio ai sensi del citato articolo 16, comma 1, lettera l quater;
  - per le categorie di personale di cui all'articolo 3 del Decreto Legislativo n. 165 del 2001 applica le misure cautelari previste





nell'ambito di ciascun ordinamento e, salvo disposizioni speciali, l'articolo 3 della Legge n. 97 del 2001;

- l'attuazione della mobilità, specialmente se temporanea, costituisce un utile strumento per realizzare la rotazione tra le figure professionali specifiche e gli enti di più ridotte dimensioni;
- nel caso di impossibilità di applicare la misura della rotazione per il personale dirigenziale a causa di motivati fattori organizzativi, l'amministrazione pubblica applica la misura al personale non dirigenziale, con riguardo innanzi tutto ai responsabili del procedimento.

### **Incompatibilità**

È fatto obbligo, ai sensi del Capo V e del Capo VI del Decreto Legislativo n. 39/2013 e dell'articolo 41, comma 2 del Decreto Legislativo n. 33/2013, al Direttore Generale, al Direttore Amministrativo, al Direttore Sanitario, e a tutto il personale Dirigente con incarico di Direttore di Dipartimento, di Struttura Complessa e di Struttura Semplice non inserita in Struttura Complessa, dipendente e comandato, dell'Azienda di presentare idonea dichiarazione con cadenza annuale alla Struttura Semplice Politiche del Personale dell'insussistenza di condizioni di incompatibilità alla carica ricoperta. Tale dichiarazione deve essere trasmessa per conoscenza anche al Responsabile della prevenzione della corruzione.

Le predette dichiarazioni andranno pubblicate, in formato aperto, sul sito internet aziendale all'interno dell'area dedicata alla "Amministrazione trasparente" a cura della Struttura Semplice Politiche del Personale.

### **Astenzione in caso di conflitto di interesse**

È raccomandata una particolare attenzione da parte dei Dirigenti/Responsabili del procedimento sulle situazioni di conflitto di interesse. Infatti la specifica disposizione normativa (l'articolo 6 bis della Legge n. 241/1990) prevede che "Il responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali e il provvedimento finale devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale."



Il precetto persegue una finalità di prevenzione che si realizza mediante l'astensione dalla partecipazione alla decisione del titolare dell'interesse, che potrebbe porsi in conflitto con l'interesse perseguito mediante l'esercizio della funzione e/o con l'interesse di cui sono portatori il destinatario del provvedimento, gli altri interessati e contro interessati.

La norma va letta in maniera coordinata con la disposizione del Codice di comportamento di AREU (articolo 6, comma 2) "Il dipendente si astiene dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi con interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado. Il conflitto può riguardare interessi di qualsiasi natura, anche non patrimoniali, come quelli derivanti dall'intento di voler assecondare pressioni politiche, sindacali o dei superiori gerarchici."

La segnalazione del conflitto deve essere indirizzata al Dirigente/Responsabile, il quale, esaminate le circostanze, valuta se la situazione realizza un conflitto di interesse idoneo a ledere l'imparzialità dell'agire amministrativo. Il dirigente destinatario della segnalazione deve valutare espressamente la situazione sottoposta alla sua attenzione e deve rispondere per iscritto al dipendente medesimo sollevandolo dall'incarico oppure motivando espressamente le ragioni che consentono comunque l'espletamento dell'attività da parte di quel dipendente. Nel caso in cui sia necessario sollevare il dipendente dall'incarico esso dovrà essere affidato dal Dirigente/Responsabile a altro dipendente ovvero, in carenza di dipendenti professionalmente idonei, il Dirigente/Responsabile dovrà avocare a sé ogni compito relativo a quel procedimento. Qualora il conflitto riguardi il Dirigente/Responsabile a valutare le iniziative da assumere sarà il Responsabile per la prevenzione di concerto con la Direzione aziendale.

La violazione sostanziale della norma dà luogo a responsabilità disciplinare del dipendente suscettibile di essere sanzionata con l'irrogazione di sanzioni all'esito del relativo procedimento, oltre a poter costituire fonte di illegittimità del procedimento e del provvedimento conclusivo dello stesso, quale indicatore di eccesso di potere sotto il profilo dello sviamento della funzione tipica dell'azione amministrativa.

### **Svolgimento di incarichi d'ufficio - attività e incarichi extra-istituzionali**

Il cumulo in capo a un medesimo dirigente o funzionario di incarichi conferiti dall'Azienda può comportare il rischio di un'eccessiva concentrazione di



potere su un unico centro decisionale. La concentrazione del potere decisionale aumenta il rischio che l'attività amministrativa possa essere indirizzata verso fini privati o impropri determinati dalla volontà del dirigente stesso. Inoltre, lo svolgimento di incarichi, soprattutto se extra-istituzionali, da parte del dirigente o del dipendente può realizzare situazioni di conflitto di interesse che possono compromettere il buon andamento dell'azione amministrativa, ponendosi altresì come sintomo dell'evenienza di fatti corruttivi.

Per questi motivi è necessario che:

- in Azienda deve essere adottato di un regolamento per disciplinare i criteri di conferimento e i criteri di autorizzazione degli incarichi extra-istituzionali;
- in sede di autorizzazione allo svolgimento di incarichi extra-istituzionali, l'Azienda deve valutare tutti i profili di conflitto di interesse, anche solo potenziali;
- l'istruttoria effettuata relativa al rilascio dell'autorizzazione deve essere condotta in maniera molto accurata, tenendo presente che talvolta lo svolgimento di incarichi extra-istituzionali costituisce per il dipendente un'opportunità, in special modo se dirigente, di arricchimento professionale utile a determinare una positiva ricaduta nell'attività istituzionale ordinaria; ne consegue che, al di là della formazione di una "black list" di attività precluse, la possibilità di svolgere incarichi va attentamente valutata anche in ragione dei criteri di crescita professionale, culturale e scientifica nonché di valorizzazione di un'opportunità personale che potrebbe avere ricadute positive sullo svolgimento delle funzioni istituzionali ordinarie da parte del dipendente;
- il dipendente comunichi formalmente all'Azienda anche l'attribuzione di incarichi gratuiti (sono solo quelli che il dipendente è chiamato a svolgere in considerazione della professionalità) che lo caratterizza all'interno dell'amministrazione di appartenenza; i quali dovranno essere, pur non essendo necessario il rilascio di una formale autorizzazione, comunque valutare tempestivamente e l'eventuale sussistenza di situazioni di conflitto di interesse anche potenziale e, se del caso, comunicare al dipendente il diniego allo svolgimento dell'incarico;



- che le comunicazioni da effettuarsi dall'Azienda, in via telematica entro 15 giorni, al Dipartimento della Funzione Pubblica avente ad oggetto gli incarichi si estende anche agli incarichi gratuiti.

### **Conferimento di incarichi dirigenziali in caso di particolari attività o incarichi precedenti (pantouflage – revolving doors)**

Il Decreto Legislativo n. 39/2013, recante disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni, in un'ottica di prevenzione, ha disciplinato:

delle particolari ipotesi di inconferibilità di incarichi dirigenziali o assimilati in relazione all'attività svolta dall'interessato in precedenza;

delle situazioni di incompatibilità specifiche per i titolari di incarichi dirigenziali e assimilati;

delle ipotesi di inconferibilità di incarichi dirigenziali o assimilati per i soggetti che siano stati destinatari di sentenze di condanna per delitti contro la pubblica amministrazione.

In particolare le ipotesi di inconferibilità degli incarichi si riferiscono a due diverse situazioni:

- incarichi a soggetti provenienti da enti di diritto privato regolati o finanziati dalle pubbliche amministrazioni;
- incarichi a soggetti che sono stati componenti di organi di indirizzo politico.

Gli atti e i contratti posti in essere in violazione delle limitazioni sono ex lege nulli e a carico dei componenti di organi che abbiano conferito incarichi dichiarati nulli sono applicate le specifiche sanzioni (previste dall'articolo 18 del richiamato Decreto Legislativo).

La situazione di inconferibilità non può essere sanata. Per il caso in cui le cause di inconferibilità, sebbene esistenti ab origine, non fossero note all'amministrazione e si appalesassero nel corso del rapporto, il Responsabile della prevenzione è tenuto a effettuare la contestazione all'interessato, il quale, previo contraddittorio, deve essere rimosso dall'incarico.

### **Incompatibilità specifiche per posizioni dirigenziali**

Per "incompatibilità" si intende "l'obbligo per il soggetto cui viene conferito l'incarico di scegliere, a pena di decadenza, entro il termine perentorio di 15



giorni, tra la permanenza nell'incarico e l'assunzione e lo svolgimento di incarichi e cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione che conferisce l'incarico, lo svolgimento di attività professionali ovvero l'assunzione della carica di componente di organi di indirizzo politico" (articolo 1 Decreto Legislativo n. 39/2013).

La situazione di incompatibilità, a differenza che nel caso della inconferibilità, può essere rimossa mediante rinuncia dell'interessato a uno degli incarichi che la legge ha considerato incompatibili tra di loro.

Se si riscontra nel corso del rapporto una situazione di incompatibilità, il Responsabile della prevenzione deve effettuare una contestazione all'interessato e la causa deve essere rimossa entro 15 giorni; in caso contrario, la legge prevede la decadenza dall'incarico e la risoluzione del contratto di lavoro autonomo o subordinato (articolo 19 Decreto Legislativo n. 39/2013).

### **Svolgimento di attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (pantouflage – revolving doors)**

La Legge n. 190/2012 ha introdotto una nuova regolamentazione (articolo 53 del Decreto Legislativo n. 165/2001) volta a contenere il rischio di situazioni di corruzione connesse all'impiego del dipendente successivo alla cessazione del rapporto di lavoro.

Il rischio valutato dalla norma è che durante il periodo di servizio il dipendente possa artatamente preconstituersi delle situazioni lavorative vantaggiose e così sfruttare a proprio fine la sua posizione e il suo potere all'interno dell'amministrazione per ottenere un lavoro per lui attraente presso l'impresa o il soggetto privato con cui entra in contatto. Pertanto la norma prevede una limitazione della libertà negoziale del dipendente per un determinato periodo successivo alla cessazione del rapporto per eliminare la "convenienza" di accordi fraudolenti "I dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni ... non possono svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri. I contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione di quanto previsto dal presente comma sono nulli ed è fatto divieto ai soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti di contrattare con le pubbliche amministrazioni per i successivi tre



anni con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati ad essi riferiti.”

Il precetto vede come destinatari solo i “dipendenti” che per il ruolo e la posizione ricoperti in Azienda hanno avuto il potere di incidere in maniera determinante sulla decisione oggetto dell’atto e, quindi, coloro che hanno esercitato la potestà o il potere negoziale con riguardo allo specifico procedimento o procedura.

Pertanto i predetti soggetti nel triennio successivo alla cessazione del rapporto con l’Azienda, qualunque sia la causa di cessazione (anche in caso di collocamento in quiescenza per raggiungimento dei requisiti di accesso alla pensione), non possono avere alcun rapporto di lavoro autonomo o subordinato con i soggetti privati che sono stati destinatari di provvedimenti, contratti o accordi.

In caso di violazione del predetto divieto la norma prevede che:

- i contratti di lavoro conclusi e gli incarichi conferiti in violazione del divieto sono nulli;
- i soggetti privati che hanno concluso contratti o conferito incarichi in violazione del divieto non possono contrattare con l’Azienda di provenienza dell’ex dipendente per i successivi tre anni e hanno l’obbligo di restituire eventuali compensi eventualmente percepiti e accertati in esecuzione dell’affidamento illegittimo.

Detti principi debbono essere letti congiuntamente al disposto del Decreto Legge n. 95/2012 - convertito con modificazioni dalla Legge n. 135/2012, così come successivamente modificato dalla Legge n. 114/2014 – al cui comma 9 dell’ art. 5 prevede che “è fatto divieto alle pubbliche amministrazioni di cui all’articolo 1, comma 2, del decreto legislativo n. 165/2011, ... di attribuire incarichi di studio e di consulenza a soggetti già lavoratori privati o pubblici collocati in quiescenza. Alle suddette amministrazioni è, altresì, fatto divieto di conferire ai medesimi soggetti incarichi dirigenziali o direttivi o cariche in organi di governo ... Incarichi e collaborazioni sono consentiti, esclusivamente a titolo gratuito e per una durata non superiore a un anno, non prorogabile né rinnovabile, presso ciascuna amministrazione. Devono essere rendicontati eventuali rimborsi di spese, corrisposti nei limiti fissati dall’organo competente dell’amministrazione interessata ...”.



Detti principi sono stati ripresi e chiariti dal Ministro per la semplificazione e la pubblica amministrazione con propria Circolare n. 6/2014 "Interpretazione e applicazione dell'articolo 5, comma 9, del decreto-legge n. 95 del 2012, come modificato dall'articolo 6 del decreto-legge 24 giugno 2014, n. 90."



## **Formazione di commissioni, assegnazioni agli uffici, conferimento di incarichi dirigenziali in caso di condanna penale per delitti contro la pubblica amministrazione**

Al fine di salvaguardare il principio di prevenzione della corruzione e buon amministrazione, l'articolo 35 bis del Decreto Legislativo n. 165/2001 pone delle condizioni ostative per la partecipazione a commissioni di concorso o di gara e per lo svolgimento di funzioni direttive in riferimento agli uffici considerati a più elevato rischio di corruzione.

La norma in particolare prevede:

- Coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale:
  - a) non possono fare parte, anche con compiti di segreteria, di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi;
  - b) non possono essere assegnati, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture, nonché alla concessione o all'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzioni di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati;
  - c) non possono fare parte delle commissioni per la scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, per la concessione o l'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere;
- la predetta disposizione integra le leggi e i regolamenti che disciplinano la formazione di commissioni e la nomina dei relativi segretari.

Gli atti e i contratti posti in essere in violazione delle predette limitazioni sono ex lege nulli. A carico dei componenti di organi che abbiano conferito incarichi dichiarati nulli sono applicate le specifiche sanzioni (previste dall'articolo 18 del Decreto Legislativo n. 39/2013).

Si precisa che:

- in generale, la preclusione opera in presenza di una sentenza, ivi compresi i casi di patteggiamento, per i delitti contro la pubblica amministrazione anche se la decisione non è ancora irrevocabile ossia





non è ancora passata in giudicato (quindi anche in caso di condanna da parte del Tribunale);

- la specifica preclusione riguarda sia l'attribuzione di incarico o l'esercizio delle funzioni dirigenziali sia lo svolgimento di funzioni direttive; pertanto, l'ambito soggettivo della norma riguarda i dirigenti, i funzionari ed i collaboratori;
- la disposizione riguarda i requisiti per la formazione di commissioni e la nomina dei segretari e pertanto la sua violazione si traduce nell'illegittimità del provvedimento conclusivo del procedimento;
- la situazione impeditiva viene meno ove venga pronunciata per il medesimo reato una sentenza di assoluzione anche non definitiva.

Se la situazione di inconferibilità si appalesa nel corso del rapporto, il Responsabile della prevenzione deve effettuare la contestazione nei confronti dell'interessato e lo stesso deve essere rimosso dall'incarico o assegnato ad altro ufficio.



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

La tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti, il c.d. whistleblower, deve essere estesa alle ipotesi di segnalazione di casi di corruzione internazionale.

Infatti l'articolo 54 bis del Decreto Legislativo n. 165/2001 introduce una misura di tutela già in uso presso altri ordinamenti, finalizzata a consentire l'emersione di fattispecie di illecito, prevedendo che fuori dai casi di responsabilità a titolo di calunnia o diffamazione, il pubblico dipendente che denuncia all'autorità giudiziaria o alla Corte dei conti, ovvero riferisce al proprio superiore gerarchico condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro, non può essere sanzionato, licenziato o sottoposto ad una misura discriminatoria, diretta o indiretta, avente effetti sulle condizioni di lavoro per motivi collegati direttamente o indirettamente alla denuncia.

Pertanto, secondo il predetto principio, nell'ambito del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante non può essere rivelata, senza il suo consenso, sempre che la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione. Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione, l'identità può essere rivelata ove la sua conoscenza sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato.

L'adozione di misure discriminatorie è segnalata al Dipartimento della Funzione Pubblica, per i provvedimenti di competenza, dall'interessato o dalle Organizzazioni Sindacali maggiormente rappresentative in Azienda nella quale le stesse sono state poste in essere.

Sempre in tale ottica, la denuncia è sottratta all'accesso previsto dagli articoli 22 e seguenti della Legge n. 241/1990, infatti sono previste le seguenti norme:

- la tutela dell'anonimato;
- il divieto di discriminazione nei confronti del whistleblower;
- la previsione che la denuncia è sottratta al diritto di accesso fatta esclusione delle ipotesi eccezionali in caso di necessità di disvelare l'identità del denunciante.



## **Anonimato**

La ratio è quella di evitare che il dipendente ometta di effettuare segnalazioni di illecito per il timore di subire conseguenze pregiudizievoli.

L'identità del segnalante deve essere protetta in ogni contesto successivo alla segnalazione.

Per quanto riguarda lo specifico contesto del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante può essere rivelata all'autorità disciplinare e all'incolpato nei seguenti casi:

- consenso del segnalante;
- la contestazione dell'addebito disciplinare è fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione: si tratta dei casi in cui la segnalazione è solo uno degli elementi che hanno fatto emergere l'illecito, ma la contestazione avviene sulla base di altri fatti da soli sufficienti a far scattare l'apertura del procedimento disciplinare;
- la contestazione è fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione e la conoscenza dell'identità è assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato: tale circostanza può emergere solo a seguito dell'audizione dell'incolpato ovvero dalle memorie difensive che lo stesso produce nel procedimento.

Resta inteso che la tutela dell'anonimato prevista dalla norma non è sinonimo di accettazione di segnalazione anonima. La misura di tutela introdotta dalla disposizione si riferisce al caso della segnalazione proveniente da dipendenti individuabili e riconoscibili.

Pertanto resta fermo che l'Azienda deve prendere in considerazione anche segnalazioni anonime, ove queste si presentino adeguatamente circostanziate e rese con dovizia di particolari, siano tali cioè da far emergere fatti e situazioni relazionandoli a contesti determinati.

Le disposizioni a tutela dell'anonimato e di esclusione dell'accesso documentale non possono comunque essere riferibili a casi in cui, in seguito a disposizioni di legge speciale, l'anonimato non può essere opposto, come ad esempio nel caso di indagini penali, tributarie o amministrative eccetera.



## **Divieto di discriminazione nei confronti del whistleblower**

Per misure discriminatorie si intende le azioni disciplinari ingiustificate, le molestie sul luogo di lavoro e ogni altra forma di ritorsione che determini condizioni di lavoro intollerabili. La tutela prevista dalla norma è circoscritta all'ambito della pubblica amministrazione; infatti, il segnalante e il denunciato sono entrambi pubblici dipendenti.

La norma riguarda le segnalazioni effettuate all'Autorità giudiziaria, alla Corte dei conti o al proprio superiore gerarchico.

Il dipendente che ritiene di aver subito una discriminazione per il fatto di aver effettuato una segnalazione di illecito:

- deve dare notizia circostanziata dell'avvenuta discriminazione al Responsabile della prevenzione; il Responsabile valuta la sussistenza degli elementi per effettuare la segnalazione di quanto accaduto:
  - al dirigente sovraordinato del dipendente che ha operato la discriminazione; il dirigente valuta tempestivamente l'opportunità/necessità di adottare atti o provvedimenti per ripristinare la situazione e/o per rimediare agli effetti negativi della discriminazione in via amministrativa e la sussistenza degli estremi per avviare il procedimento disciplinare nei confronti del dipendente che ha operato la discriminazione;
  - all'Ufficio Procedimenti Disciplinari per i procedimenti di propria competenza, valuta la sussistenza degli estremi per avviare il procedimento disciplinare nei confronti del dipendente che ha operato la discriminazione,
  - all'Ufficio preposto in Azienda al contenzioso, per valutare la sussistenza degli estremi per esercitare in giudizio l'azione di risarcimento per lesione dell'immagine dell'Azienda stessa;
  - all'Ispettorato della Funzione Pubblica, il quale valuta la necessità di avviare un'ispezione al fine di acquisire ulteriori elementi per le successive determinazioni;
- può dare notizia dell'avvenuta discriminazione all'Organizzazione Sindacale alla quale eventualmente aderisce o a una delle Organizzazioni Sindacali rappresentative nel comparto presenti in Azienda; l'Organizzazione Sindacale deve riferire della situazione di discriminazione all'Ispettorato della Funzione Pubblica se la



segnalazione non è stata effettuata dal Responsabile della prevenzione;

- può dare notizia dell'avvenuta discriminazione al Comitato Unico di Garanzia, il cui presidente deve riferire della situazione di discriminazione all'Ispettorato della Funzione Pubblica se la segnalazione non è stata effettuata dal Responsabile della prevenzione;
- può agire in giudizio nei confronti del dipendente che ha operato la discriminazione e dell'Azienda per ottenere:
  - un provvedimento giudiziale d'urgenza finalizzato alla cessazione della misura discriminatoria e/o al ripristino immediato della situazione precedente;
  - l'annullamento davanti al competente Tribunale Amministrativo Regionale dell'eventuale provvedimento amministrativo illegittimo e/o, se del caso, la sua disapplicazione da parte del Tribunale del lavoro e la condanna nel merito per le controversie in cui è parte il personale c.d. contrattualizzato;
  - il risarcimento del danno patrimoniale e non patrimoniale conseguente alla discriminazione.

Nel termine di 30 giorni dall'approvazione del presente Piano il Responsabile dovrà porre in essere quanto necessario affinché venga adottato in Azienda un idoneo documento atto a gestire le segnalazioni illecite da parte del personale di AREU e le relative e necessarie forme di tutela.

### **Sottrazione al diritto di accesso**

Da notarsi che il documento non può né essere oggetto di visione né di estrazione di copia da parte di richiedenti, ricadendo nell'ambito delle ipotesi di esclusione (articolo 24, comma 1, lettera a, Legge n. 241/1990).



## **Patti di integrità**

I patti d'integrità e i protocolli di legalità rappresentano un sistema di condizioni la cui accettazione viene configurata dalla stazione appaltante come presupposto necessario e condizionante la partecipazione dei concorrenti a una gara di appalto.

Il patto di integrità è un documento che la stazione appaltante richiede ai partecipanti alle gare e permette un controllo reciproco e sanzioni per il caso in cui qualcuno dei partecipanti cerchi di eluderlo. Si tratta quindi di un articolato di regole di comportamento finalizzate alla prevenzione del fenomeno corruttivo e volte a valorizzare comportamenti eticamente adeguati per tutti i concorrenti.

L'Autorità per la Vigilanza sui Contratti Pubblici di Lavori, Servizi e Forniture (AVCP), organismo confluito all'interno dell'ANAS, si è pronunciata, con propria determinazione n. 4/2012, circa la legittimità di prescrivere l'inserimento di clausole contrattuali che impongono obblighi in materia di contrasto delle infiltrazioni criminali negli appalti nell'ambito di protocolli di legalità/patti di integrità. Nella determinazione si precisa che "mediante l'accettazione delle clausole sancite nei protocolli di legalità al momento della presentazione della domanda di partecipazione e/o dell'offerta, infatti, l'impresa concorrente accetta, in realtà, regole che rafforzano comportamenti già doverosi per coloro che sono ammessi a partecipare alla gara e che prevedono, in caso di violazione di tali doveri, sanzioni di carattere patrimoniale, oltre alla conseguenza, comune a tutte le procedure concorsuali, della estromissione dalla gara (cfr. Consiglio di Stato, sezione VI, 8 maggio 2012, n. 2657; Consiglio di Stato, 9 settembre 2011, n. 5066)."

Per tutte le motivazione sopra riportate l'AREU favorisce e promuove, nell'ambito dei propri rapporti contrattuali, l'utilizzo dei patti d'integrità.



## **Pubblicità del Piano per la prevenzione della corruzione**

Il Piano Aziendale per la prevenzione della corruzione, assieme alla connessa documentazione, è pubblicato così come disposto dalle vigenti e specifiche disposizioni normative e regolamentari, in formato aperto, in un'apposita sezione del portale web dell'AREU – [www.areu.lombardia.it](http://www.areu.lombardia.it) – all'interno dell'area dedicata alla "Amministrazione trasparente", ciò con l'evidente scopo di favorire quanto più possibile la diffusione dello stesso e dei principi in esso contenuti.



## Codice di comportamento dei dipendenti pubblici

Con la pubblicazione sulla Gazzetta Ufficiale della Repubblica Italiana del 4 giugno 2013, n. 129, del Decreto del Presidente della Repubblica del 16 aprile 2013, n. 62 “Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165” è stato sostituito e aggiornato il previgente codice, vigente dall'anno 2000, affinché vengano assicurate la qualità dei servizi, la prevenzione dei fenomeni di corruzione, il rispetto dei doveri costituzionali di diligenza, lealtà, imparzialità e servizio esclusivo alla cura dell'interesse pubblico in capo ai dipendenti pubblici.

In tale contesto AREU ha predisposto un proprio Codice di Comportamento, che è stato condiviso nei contenuti con i propri stakeholder, attraverso un “avviso pubblico per l'attivazione di una procedura aperta di partecipazione finalizzata all'adozione del codice di comportamento aziendale dell'AREU” volto all'acquisizione di proposte e di osservazioni sulla bozza del documento.

A seguito della predetta procedura è stato adottato il documento 96 “CODICE DI COMPORTAMENTO DEL DIPENDENTE DI AREU”, le cui prescrizioni e indicazioni integrano quelle contenute nel presente documento.

Il codice è pubblicato, in un formato aperto, nell'apposita sezione del portale web dell'AREU all'interno dell'area dedicata alla “Amministrazione trasparente”.





## PROGRAMMA PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITÀ

### Introduzione

La disciplina sulla trasparenza nelle pubbliche amministrazioni è stata oggetto, a partire dall'anno 2009, di penetranti interventi normativi alla luce dei quali la Commissione per la Valutazione, la Trasparenza e l'Integrità delle amministrazioni pubbliche Autorità Nazionale Anticorruzione – CiVIT, ha elaborato e rilasciato delle indicazioni per la redazione e l'aggiornamento del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità e per il controllo e il monitoraggio sull'elaborazione e sull'attuazione del Programma stesso.

Così come auspicato nella Delibera CiVIT n. 50/2013 “Linee guida per l'aggiornamento del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità 2014-2016” il Programma per la trasparenza e l'integrità è delineato come strumento di programmazione autonomo rispetto al Piano di prevenzione della corruzione, ed essendo a esso strettamente collegato, costituisce una sezione del Piano stesso.

Il presente Programma è redatto secondo l'indice e sulla scorta delle indicazioni contenute nella predetta Delibera, ciò al fine di garantire l'uniformità e, dunque, la comparabilità dei Programmi stessi.



## Nozione di “trasparenza”

La trasparenza è intesa come accessibilità totale delle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche.

Emerge dunque con chiarezza che la trasparenza è da considerare come strumento per avere un'amministrazione che opera in maniera eticamente corretta e che persegue obiettivi di efficacia, efficienza ed economicità dell'azione, valorizzando l'accountability (responsabilità incondizionata) della stessa nei confronti dei cittadini.

La trasparenza, nel rispetto delle disposizioni in materia di segreto di Stato, di segreto d'ufficio, di segreto statistico e di protezione dei dati personali, concorre ad attuare il principio democratico e i principi costituzionali di eguaglianza, di imparzialità, buon andamento, responsabilità, efficacia ed efficienza nell'utilizzo di risorse pubbliche, integrità e lealtà nel servizio alla nazione. Essa è condizione di garanzia delle libertà individuali e collettive, nonché dei diritti civili, politici e sociali, integra il diritto a una buona amministrazione e concorre alla realizzazione di una amministrazione aperta, al servizio del cittadino.

La trasparenza favorisce la partecipazione dei cittadini all'attività delle pubbliche amministrazioni ed è funzionale a tre scopi:

- sottoporre al controllo diffuso ogni fase del ciclo di gestione della performance dell'amministrazione per consentirne il miglioramento;
- assicurare la conoscenza, da parte dei cittadini, dei servizi resi dalle amministrazioni, delle loro caratteristiche quantitative e qualitative nonché delle loro modalità di erogazione;
- prevenire fenomeni corruttivi e promuovere l'integrità. In tale direzione, il Piano della trasparenza e dell'integrità si propone di dare attuazione alla disciplina della trasparenza finalizzata a garantire sia un adeguato livello di informazione sia di legalità tesa allo sviluppo della cultura dell'integrità.

Con il Programma s'intende perciò, garantire un duplice profilo di trasparenza dell'azione amministrativa:



- Profilo statico: consistente essenzialmente nella pubblicità di categorie di dati attinenti all'Azienda per finalità di controllo sociale da parte della cittadinanza e degli utenti in generale;
- Profilo dinamico: consistente nel monitoraggio e aggiornamento nell'ottica del miglioramento continuo dei servizi pubblici: direttamente collegato al ciclo della performance anche grazie alla partecipazione dei portatori di interesse (stakeholder) dell'Azienda.

In tale contesto si deve quindi passare al nuovo concetto di trasparenza che non viene più concesso dall'alto ma che deve essere la sostanza stessa del rapporto di fiducia instaurato tra cittadini e Pubblica Amministrazione, la quale non deve dare conto solo delle spese sostenute, ma soprattutto del rapporto tra spese e benefici a favore della collettività.

Il principio generale "La Société a le droit de demander compte à tout Agent public de son administration" ["La Società ha diritto di chiedere conto ad ogni pubblico ufficiale della sua amministrazione" (Art. XV della Dichiarazione dei diritti dell'uomo e del cittadino del 26 agosto 1789)], è parte dell'atto di nascita delle moderne democrazie e alla base delle leggi per la trasparenza adottate da quasi tutti gli Stati democratici, a cominciare da quelli di common law sino anche all'Italia.



## **Responsabile per la trasparenza e l'integrità**

A seguito dell'adozione del provvedimento deliberativo n. 144 del 24.07.2013 è stato individuato quale Responsabile per la trasparenza e l'integrità di AREU il Dott. Andrea Albonico.

### **Compiti**

Il Responsabile per la trasparenza e l'integrità è il soggetto preposto in Azienda all'applicazione di quanto prescritto dal Decreto Legislativo n. 150/2009 e dal Decreto Legislativo n. 33/2013, i quali assegnano allo stesso principalmente i seguenti compiti:

- svolgere stabilmente un'attività di controllo sull'adempimento da parte dell'Amministrazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate;
- aggiornare il Programma triennale per la trasparenza e l'integrità;
- prevedere all'interno del Programma specifiche misure di monitoraggio sull'attuazione degli obblighi di trasparenza;
- controllare e assicurare la regolare attuazione dell'accesso civico sulla base di quanto stabilito dalla vigente normativa;
- segnalare, in relazione alla loro gravità, i casi di inadempimento o di adempimento parziale degli obblighi in materia di pubblicazione previsti dalla normativa vigente:
  - all'Ufficio di disciplina, ai fini dell'eventuale attivazione del procedimento disciplinare;
  - alla Direzione Strategica dell'AREU e al Nucleo di Valutazione ai fini dell'attivazione delle altre forme di responsabilità.

Accanto al Responsabile tutti i Dirigenti e i Responsabili degli uffici dell'Azienda garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge, intendendosi sia l'immissione dei dati nell'archivio sia la confluenza degli stessi dall'archivio al soggetto responsabile della pubblicazione sul sito internet dell'Azienda.



## **Procedimento di elaborazione e adozione del Programma**

Così come previsto dalla normativa nazionale che dall'anno 2009 ha novellato il concetto di trasparenza applicato alla Pubblica Amministrazione, la cui disciplina previgente risaliva alla Legge n. 241/1990 "Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi" e successive integrazioni e modificazioni, AREU con l'adozione del presente Programma intende realizzare proprie linee generali volte a favorire un'applicazione omogenea delle disposizioni e dei principi contenuti, per le parti applicabili, nella legislazione in materia di trasparenza.

In tale ottica l'Azienda ispira la propria attività e il proprio sistema di gestione dell'organizzazione del lavoro "alla garanzia della trasparenza, anche attraverso la pubblicazione sul sito web, di documenti atti a rappresentare gli aspetti dell'attività amministrativa, dell'organizzazione aziendale e delle varie fasi del ciclo di gestione della valutazione dei risultati".

Il predetto processo di trasparenza, nel rispetto dei principi di buon andamento e di imparzialità, fermi i principi contenuti nella normativa nazionale in materia di riservatezza (Decreto Legislativo n. 196/2003 "Codice in materia di protezione dei dati personali"), deve prevedere l'attivazione di azioni positive volte a garantire ai cittadini l'accesso ai dati, alla documentazione amministrativa e alle informazioni conservate in azienda. La pubblicazione dei dati sul portale web dell'Azienda deve essere costantemente aggiornata al fine di garantirne la veridicità e l'adeguamento alle innovazioni normative o amministrative intervenute, nonché il miglioramento in termini di qualità dei contenuti e di visibilità degli stessi.

La pubblicità dei dati inerenti all'organizzazione e all'erogazione dei servizi al pubblico si inserisce strumentalmente nell'ottica di fondo del "miglioramento continuo" dei servizi pubblici, connesso al ciclo della performance anche grazie al necessario apporto partecipativo dei portatori di interesse (stakeholder).

In tale contesto AREU redige annualmente il proprio Piano delle performance, contenente anche una sintesi degli obiettivi raggiunti nell'esercizio precedente, che si sostanzia nel documento programmatico di riferimento, di durata triennale, attraverso il quale, in coerenza con le risorse assegnate all'Azienda e con la programmazione sanitaria regionale e i



vincoli di bilancio, sono esplicitati gli obiettivi, gli indicatori, i risultati attesi e gli standard di riferimento per il monitoraggio degli stessi. Attraverso il predetto Piano è possibile definire e misurare la performance aziendale valutandone la qualità e consentendo una sua rappresentazione comprensibile ai propri stakeholder di riferimento.

Il Programma è pubblicato, in formato aperto, sul sito internet aziendale all'interno dell'area dedicata alla "Amministrazione trasparente".

Con il Programma per la trasparenza e l'integrità AREU intende:

- assicurare l'accessibilità delle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività dell'Azienda;
- favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento della funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche.

### **Adozione del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità**

AREU adotta il proprio Programma triennale per la trasparenza e l'integrità su proposta del Responsabile per la trasparenza e l'integrità con deliberazione del Direttore Generale.

La Delibera n. 50/2013 del Presidente della CiVIT prevede che, in sede di prima applicazione, il termine per l'adozione del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità è il 31 gennaio 2014, salvo successive integrazioni al fine di coordinarne i contenuti con quelli del Piano triennale per la prevenzione della corruzione qualora entro quella data non sia stato adottato anche quest'ultimo. Il differimento del termine per l'adozione del Programma risponde a esigenze di semplificazione volte a non creare duplicazioni di adempimenti da parte delle pubbliche amministrazioni e a consentire l'adozione di atti programmatici fra loro coerenti e coordinati.

L'aggiornamento del Programma triennale avviene con deliberazione del Direttore Generale dell'Azienda entro il 31 gennaio di ogni anno.

L'attuazione del Programma è riservata ai Dirigenti/Responsabili delle strutture competenti per materia, i quali hanno il compito di individuare, elaborare, aggiornare, verificare l'usabilità del singolo dato e pubblicarlo sul sito internet aziendale all'interno dell'area dedicata alla "Amministrazione trasparente".

Il Responsabile della trasparenza e dell'integrità monitora l'attuazione del Programma e qualora rilevi eventuali ritardi o inadempienze ne riferisce alla



Direzione Strategica dell'Azienda per l'adozione delle necessarie misure correttive e al Nucleo di Valutazione ai fini delle determinazioni, in fase di valutazione degli obiettivi individuali, nella corresponsione della retribuzione di risultato e del trattamento accessorio nei confronti dei soggetti inadempienti.

### **Strutture coinvolte nell'attuazione del Programma**

Ogni Unità Organizzativa o Struttura dell'Azienda è coinvolta, per i dati e le informazioni di specifica competenza, nell'applicazione di quanto previsto nel Programma, dalla specifica norma di riferimento e dalle diverse fonti regolamentari adottate dall'ANAC.

Il Responsabile della trasparenza e dell'integrità svolge attività di controllo sull'adempimento da parte dell'Azienda degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, e promuove e cura il coinvolgimento di tutte le strutture interne dell'Amministrazione.

Al fine di migliorare il livello di trasparenza in Azienda, è prevista l'individuazione di Referenti per la trasparenza interni alle Strutture dell'AREU, i quali coadiuvano il Responsabile per la trasparenza e l'integrità.

Predetti referenti sono individuati tra il personale dipendente dell'Azienda da parte dei Dirigenti/Responsabili di ogni Unità Organizzativa o Struttura dell'Azienda. La relativa attività di supporto è svolta nell'ambito dell'orario di lavoro dovuto e non prevede corresponsione di indennità economiche aggiuntive.

I nominativi dei Referenti, nel caso in cui non fossero già stati comunicati, devono essere trasmessi formalmente al Responsabile entro 15 giorni dall'approvazione del Programma. In caso di mancata individuazione le relative competenze e responsabilità saranno poste a carico del Dirigente/Responsabile dell'Unità Organizzativa o Struttura.

Ai predetti Referenti sono attribuiti i seguenti compiti e responsabilità all'interno dell'Unità Organizzativa o Struttura di assegnazione:

- coordinare le attività connesse alla trasparenza della propria Unità Organizzativa o Struttura;
- garantire il tempestivo e regolare flusso di informazioni e di provvedimenti/atti/documenti;



- garantire la pubblicazione sul sito internet dell'AREU, al fine del rispetto di termini stabiliti dalla legge, di informazioni e di provvedimenti/atti/documenti.

### **Dati da pubblicare**

Ai sensi della normativa vigente devono essere pubblicati nel sito istituzionale dell'Azienda:

- documenti;
- informazioni;
- dati riguardanti l'attività dell'Ente.

I documenti contenenti atti oggetto di pubblicazione obbligatoria sono pubblicati tempestivamente, a cura del Referente della trasparenza, secondo le tempistiche previste nel Decreto Legislativo n. 33/2013 per ogni fattispecie (vedasi tabella riepilogativa allegata al presente Programma).

Preliminarmente alla pubblicazione è necessario tenere in considerazione la normativa inerente la protezione dei dati personali, al fine di realizzare un giusto contemperamento tra i due valori costituzionalmente garantiti: trasparenza e riservatezza.

Pertanto i dati pubblicati dall'AREU saranno pertinenti e non eccedenti rispetto alle finalità della legge. Per quanto concerne i dati sensibili e quelli giudiziari, verrà prestata particolare attenzione alla modalità di pubblicazione, fermo restando l'assoluto divieto di pubblicare i dati inerenti lo stato di salute e le disposizioni in materia di segreto di Stato, di segreto d'ufficio e di segreto statistico.

### **Durata della pubblicazione**

I dati, le informazioni e i documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria, rimangono pubblicati per cinque anni, decorrenti dal 1 gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione, salvo termini diversi, previsti dalla normativa.

### **Requisiti dei dati pubblicati**

I dati, le informazioni e i documenti devono essere pubblicati sul portale web dell'Azienda in modo da ossequiare sempre i seguenti requisiti:

- integrità;





- completezza;
- aggiornamento;
- tempestività;
- comprensibilità;
- semplicità di consultazione;
- omogeneità;
- accessibilità;
- conformità agli originali;
- indicazione della provenienza;
- riutilizzabilità, senza altre restrizioni diverse dall'obbligo di citare la fonte e rispettarne l'integrità;
- forma "aperta" dei file pubblicati (ex articolo 68 del Decreto Legislativo n. 82/2005 e s.m.i.).

### **Forma dei dati di tipo aperto**

In merito alla forma dei dati da pubblicare preme precisare che per "aperta" si intende che i dati stessi devono essere resi disponibili e fruibili on line in formati non proprietari, per permetterne il più ampio riutilizzo anche a fini statistici e la redistribuzione senza ulteriori restrizioni d'uso, di riuso o di diffusione diverse dall'obbligo di citare la fonte e di rispettarne l'integrità.

In tale contesto, con periodicità almeno annuale, l'Agenzia per l'Italia Digitale (AgID) istruisce e aggiorna un repertorio dei formati aperti utilizzabili nelle pubbliche amministrazioni, secondo quanto disposto dal Codice dell'amministrazione digitale.

In sostituzione dei formati proprietari è possibile utilizzare sia software Open Source (quali ad esempio OpenOffice e LibreOffice) sia formati aperti [quali, ad esempio, le estensioni .rtf - rich text format, per i documenti di testo e .csv (comma-separated values) per i fogli di calcolo].

Per quanto concerne il formato .pdf – portable document format (formato proprietario il cui programma reader è disponibile gratuitamente) se ne suggerisce l'impiego esclusivamente per le informazioni e i documenti che, per loro natura e contenuti, prevedono la sola consultazione, un'archiviazione a lungo termine senza la necessità di un'elaborazione.



Un'alternativa ai formati di documenti aperti è rappresentata anche dal formato .odf – open document format, che consente la lettura e l'elaborazione di documenti di testo, di dati in formato tabellare e di presentazioni.

### **Pubblicità del Programma della trasparenza e dell'integrità**

Il Programma della trasparenza e dell'integrità, assieme alla connessa documentazione, è pubblicato sul portale web dell'AREU, [www.areu.lombardia.it](http://www.areu.lombardia.it), all'interno dell'area dedicata alla "Amministrazione trasparente" nella sezione Disposizioni generali/Programma per la trasparenza e l'integrità, ciò con l'evidente scopo di favorire quanto più possibile la diffusione dello stesso e dei principi in esso contenuti e disciplinati.



## **Iniziative di comunicazione della trasparenza**

Nel Programma triennale saranno previste iniziative per garantire un adeguato livello di trasparenza, la legalità e lo sviluppo della cultura dell'integrità.

Le iniziative a sostegno della trasparenza fanno riferimento alle seguenti tipologie di iniziative:

- organizzare, anche in collaborazione con altre Aziende Sanitarie lombarde, giornate della trasparenza, nel corso delle quali l'Azienda presenterà sia il proprio Programma, e il suo stato di attuazione, sia, assieme al Nucleo di Valutazione, il sistema di valutazione della performance aziendale;
- acquisire proposte da parte dei propri interlocutori istituzionali e dei cittadini per migliorare e implementare la "trasparenza";
- dotare il sito internet aziendale di idonei strumenti atti ad acquisire proposte e suggerimenti da parte dei cittadini;
- creare una rete di collaborazione e condivisione, nell'ambito del progetto di collaborazione interaziendale con alcune Aziende Ospedaliere e Sanitarie Locali lombarde, in materia di trasparenza e integrità;
- mantenere costantemente aggiornata la "Carta dei servizi", almeno nella sua versione online.



## Processo di attuazione del programma

Il Programma per la trasparenza e l'integrità richiede un'attività di monitoraggio periodico sia da parte della stessa Amministrazione (monitoraggio interno) sia da parte del Nucleo di Valutazione.

### Monitoraggio interno

Il monitoraggio eseguito da soggetti interni dell'Azienda riguarda l'applicazione del Programma per la trasparenza e l'integrità. Il monitoraggio avrà cadenza, di norma, semestrale e riguarderà il processo di attuazione del Programma attraverso la scansione delle attività dovute e l'indicazione degli scostamenti rispetto a quanto prescritto dalla vigente normativa.

In aggiunta al monitoraggio periodico è comunque prevista la redazione da parte del Responsabile di una relazione annuale sullo stato di attuazione del Programma che è trasmessa alla Direzione Strategica, al Nucleo di Valutazione dell'Azienda e pubblicata sul sito istituzionale nella sezione "Amministrazione Trasparente".

### Monitoraggio del Nucleo di Valutazione

Il Nucleo di Valutazione, così come previsto dalla vigente normativa, verifica:

- la coerenza tra gli obiettivi previsti nel Programma per la trasparenza e l'integrità e quelli indicati nel Piano delle Performance;
- l'adeguatezza dei relativi indicatori.

I Dirigenti interni deputati alla misurazione e valutazione delle performance, nonché il Nucleo di Valutazione, utilizzano le informazioni e i dati relativi all'attuazione degli obblighi di trasparenza ai fini della misurazione e valutazione delle performance sia organizzativa sia individuale del responsabile e dei dirigenti dei singoli uffici titolati alla trasmissione dei dati.

Per consentire al Nucleo di Valutazione di poter assolvere all'invio dell'attestazione, entro il 31 dicembre di ogni anno, inerente gli obblighi di pubblicazione da parte dell'Azienda, in termini di qualità – completezza – aggiornamento – apertura dei dati, i Dirigenti/Responsabili delle Unità Organizzative/Strutture dell'AREU devono inviare al Nucleo stesso, secondo l'apposito schema predisposto da ANAC, i dati di propria pertinenza entro e non oltre il giorno 10 del mese di dicembre di ogni anno.



## **Posta Elettronica Certificata (PEC)**

La Posta Elettronica Certificata è lo strumento che consente di inviare e ricevere messaggi di testo e allegati con lo stesso valore legale di una raccomandata con avviso di ricevimento. Essa rappresenta un'innovazione capace di generare enormi risparmi sul piano economico e di semplificare i rapporti tra privati e la Pubblica Amministrazione.

La diffusione della PEC rientra nel processo di "dematerializzazione" della burocrazia.

L'AREU, in ottemperanza a quanto prescritto dalla normativa e per aumentare il grado di informatizzazione e digitalizzazione dei processi amministrativi, si è dotata, e utilizza regolarmente, di una casella di posta elettronica certificata per comunicare con altre amministrazioni, cittadini, imprese e professionisti.

L'indirizzo di Posta Elettronica Certificata, pubblicato sulla homepage del sito istituzionale dell'AREU, e da utilizzarsi è il seguente: protocollo@pec.areu.lombardia.it.

## **Accesso civico**

La trasparenza amministrativa con l'istituzione dell'accesso civico estende il proprio raggio d'azione ben oltre i confini tracciati dal diritto di accesso riconosciuto ai soggetti interessati dalla Legge n. 241/1990. L'accesso civico, infatti, riguarda una sorta di legittimazione generalizzata inerente un insieme d'informazioni che oltrepassa gli specifici atti e documenti che le pubbliche amministrazioni erano consuete a rendere disponibili.

Nel caso in cui l'Azienda non rispetti i prescritti obblighi di pubblicità (omessa pubblicazione sul portale web aziendale), chiunque è legittimato a richiedere la messa a disposizione e la pubblicazione di tutte le informazioni, i provvedimenti, gli atti e i documenti omessi, senza avere un interesse specifico, concreto e attuale.

L'istanza, sempre gratuita, deve essere indirizzata al soggetto preposto in Azienda, il quale, in caso di riscontro positivo alla stessa, entro 30 giorni dispone, a carico del competente Referente per la trasparenza, la pubblicazione delle informazioni, dei provvedimenti, degli atti e dei documenti omessi sul sito dell'AREU nella idonea sezione "Amministrazione Trasparente" e trasmette l'intero materiale al richiedente.



Nel caso in cui il soggetto preposto non ottemperi alla richiesta di accesso civico è previsto che il richiedente possa ricorrere al soggetto titolare in Azienda dello specifico potere sostitutivo, il quale deve assicurare la disamina dell'istanza, provvedendo, se ne ravvisa i presupposti, alla pubblicazione e alla trasmissione al richiedente di quanto richiesto.

Visto che in AREU le funzioni di Responsabile della prevenzione della corruzione e di Responsabile per la trasparenza e l'integrità sono affidate a un unico Dirigente, si ritiene opportuno, al fine di migliorare la tutela dell'esercizio dell'accesso civico, che la funzione relativa alla gestione dell'accesso civico venga delegata dalla Direzione Aziendale a un dipendente dell'Azienda, al fine di garantire, in caso di inerzia di fronte a richieste di accesso civico, che il potere sostitutivo possa rimanere in capo al Responsabile stesso, consentendo così che il soggetto titolare del potere sostitutivo non rivesta una qualifica inferiore rispetto al soggetto sostituito.

Nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito internet dell'AREU sono pubblicati gli indirizzi di posta elettronica cui inoltrare le richieste di accesso civico e di attivazione del potere sostitutivo, corredate dalle informazioni relative alle modalità di esercizio di tale diritto.

Il Responsabile ha l'obbligo di segnalare, per l'adozione dei provvedimenti di competenza, alla Direzione Strategica, al Nucleo di Valutazione e all'Ufficio competente all'imposizione delle sanzioni disciplinari tutti gli inadempimenti inerenti l'obbligo di pubblicazione di cui sia venuto a conoscenza a seguito della richiesta d'accesso civico.

Il soggetto preposto in Azienda a ricevere le istanze di accesso civico è la Dott.ssa Cristina M. Corbetta – Dirigente presso la S.C. Comunicazione di AREU.



## Ulteriori dati

Al fine di massimizzare e migliorare l'impegno dell'Azienda nella comunicazione e la trasparenza a favore dei propri stakeholder rispetto all'attività svolta, l'AREU all'interno del suo portale web ha creato e messo online la sezione "MISSIONI AAT (real time)", accedendo alla quale è possibile visualizzare la mappa degli interventi sanitari in emergenza urgenza extraospedaliera effettuati e suddivisi per:

- eventi di oggi;
- eventi attualmente in corso;
- eventi di ieri.

Per tutte le predette visualizzazioni sono presenti le seguenti informazioni:

- numero chiamate pervenute suddiviso per tipologia [soccorso primario (118), soccorso secondario, informazione, consulenza, guardia medica, trasporto organi e altro] e Articolazione Aziendale Territoriale – AAT di riferimento;
- motivo e numero degli interventi di soccorso primario distinti per AAT;
- numero e tipi di mezzi intervenuti nei soccorsi primari e i relativi codice colore connessi alla gravità degli eventi distinti per AAT.

Attraverso la consultazione della predette pagine è possibile, in modo assolutamente trasparente e tempestivo (pubblicati con uno scarto/ritardo temporale di qualche minuto), prendere atto dell'importante attività svolta dal personale che opera all'interno del soccorso sanitario.

## ALLEGATI

### Cronoprogramma Piano triennale di prevenzione della corruzione e del Programma Triennale per la trasparenza e l'integrità

ADEMPIMENTI	SOGGETTO RESPONSABILE	REALIZZAZIONE		
		2013	2014	2015
Nomina del Responsabile prevenzione corruzione e per la trasparenza e l'integrità	Direzione Aziendale	Ad horas	=	=
Proposta Piano triennale di prevenzione della corruzione	Responsabile	Ad horas dal momento di accettazione della nomina da parte del Responsabile	Aggiornamento entro 31 gennaio	Aggiornamento entro 31 gennaio
Adozione del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità 2014-2016	Direzione Aziendale	=	Entro 31 gennaio	=
Proposta aggiornamento Programma triennale per la trasparenza e l'integrità	Responsabile	=	Entro 31 gennaio	Entro 31 gennaio
Individuazione Referenti di Unità Organizzativa o Struttura (per la prevenzione della corruzione e la trasparenza)	Responsabile Unità Organizzativa Struttura	15 giorni adozione del Piano	=	=
Pubblicazione sul sito internet aziendale di una relazione recante i risultati dell'attività svolta ai fini del Piano triennale di prevenzione della corruzione e trasmissione all'organo di indirizzo politico dell'AREU	Responsabile	Entro 15 dicembre	Entro 15 dicembre	Entro 15 dicembre
Attestazioni mirate sull'assolvimento di specifiche categorie di obblighi di pubblicazione in alcune tipologie di amministrazione	Nucleo di Valutazione (OIV)	Settembre Dicembre ANAC indicherà la data	Settembre Dicembre ANAC indicherà la data	Settembre Dicembre ANAC indicherà la data
Attestazione sull'assolvimento degli obblighi di pubblicazione	Nucleo di Valutazione (OIV)	Dicembre	Dicembre	Dicembre



### Elenco degli obblighi di pubblicazione vigenti

SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" (fonte: Delibera n. 50/2013 Presidente CiVIT - Allegato n. 1)						
Denominazione sotto-sezione 1° livello (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2° livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Pertinenza di AREU (compatibilmente con le proprie competenze in materia)	Aggiornamento
Disposizioni generali	Programma per la Trasparenza e l'Integrità	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Programma per la Trasparenza e l'Integrità	Programma triennale per la trasparenza e l'integrità e relativo stato di attuazione (art. 10, cc. 1, 2, 3, d.lgs. 33/2013)	SI	Annuale (art. 10, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
	Attestazioni OIV o struttura analoga	Art. 14, c. 4, lett. g), d.lgs. n. 150/2009	Attestazioni OIV o struttura analoga	Attestazione dell'OIV o di altra struttura analoga nell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione	SI	Annuale e in relazione a delibere CiVIT
	Atti generali	Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Riferimenti normativi su organizzazione e attività	Riferimenti normativi con i relativi link alle norme di legge statale pubblicate nella banca dati "Normativa" che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni	SI	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			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	SI	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		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	SI	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		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	SI	Tempestivo
	Oneri informativi per cittadini e imprese	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	NO	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)

	Scadenario obblighi amministrativi	Art. 29, c. 3, d.l. n. 69/2013 (convertito con l. 98/2013)	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 determinate con uno o più D.P.C.M. da adottare entro 90 gg. dall'entrata in vigore del d.l. n. 69/2013)	SI	Tempestivo
	Burocrazia zero	Art. 37, c. 3, d.l. n. 69/2013 (convertito con l. 98/2013)	Burocrazia zero	Casi in cui il rilascio delle autorizzazioni di competenza è sostituito da una comunicazione dell'interessato	NO	Tempestivo
		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)	NO	Tempestivo
<b>Organizzazione</b>	Organi di indirizzo politico-amministrativo	Art. 13, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Organi di indirizzo politico-amministrativo (da pubblicare in tabelle)	Organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze	SI	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		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	SI	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curricula	SI	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	SI	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	SI	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		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	SI	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	SI	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 1, c. 1, n. 5, l. n. 441/1982		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, 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)] (obbligo non previsto per i	SI	Annuale

				comuni con popolazione inferiore ai 15000 abitanti)		
				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) (obbligo non previsto per i comuni con popolazione inferiore ai 15000 abitanti)	SI	Annuale
				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 €) (obbligo non previsto per i comuni con popolazione inferiore ai 15000 abitanti)	NO	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
				4) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale anche con il riferimento alla titolarità di imprese, ex art. 47, c. 1, del d.lgs. n. 33/2013 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)] (obbligo non previsto per i comuni con popolazione inferiore ai 15000 abitanti)	SI	Annuale
				5) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale anche con il riferimento alla titolarità di imprese, ex art. 47, c. 1, del d.lgs. n. 33/2013 intervenute dopo l'ultima attestazione (con copia della dichiarazione annuale relativa ai 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)] (obbligo non previsto per i comuni con popolazione inferiore ai 15000 abitanti)	SI	Annuale
	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Provvedimenti di erogazione delle sanzioni amministrative pecuniarie a carico del responsabile della mancata comunicazione per la mancata o incompleta comunicazione dei dati concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico (di organo di indirizzo politico) al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie, del coniuge e dei parenti entro	SI	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)

				il secondo grado di parentela, nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica		
	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	NO	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			Atti degli organi di controllo	Atti e relazioni degli organi di controllo	NO	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Articolazione degli uffici	Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Articolazione degli uffici	Articolazione degli uffici	SI	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			Organigramma (da pubblicare sotto forma di organigramma, in modo tale che a ciascun ufficio sia assegnato un link ad una pagina contenente tutte le informazioni previste dalla norma)	Illustrazione in forma semplificata, ai fini della piena accessibilità e comprensibilità dei dati, dell'organizzazione dell'amministrazione, mediante l'organigramma o analoghe rappresentazioni grafiche	SI	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
				Competenze e risorse a disposizione di ciascun ufficio, anche di livello dirigenziale non generale	SI	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
				Nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	SI	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Telefono e posta elettronica	Art. 13, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Telefono e posta elettronica	Elenco completo dei numeri di telefono e delle caselle di posta elettronica istituzionali e delle caselle di posta elettronica certificata dedicate, cui il cittadino possa rivolgersi per qualsiasi richiesta inerente i compiti istituzionali	SI	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
<b>Consulenti e collaboratori</b>	Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Consulenti e collaboratori (da pubblicare in tabelle)	Estremi degli atti di conferimento di incarichi di collaborazione o di consulenza a soggetti esterni a qualsiasi titolo (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa) per i quali è previsto un compenso con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato	SI	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
			Per ciascun titolare di incarico:  1) curriculum, redatto in conformità al vigente modello europeo	SI	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	

		Art. 15, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		2) compensi comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, di consulenza o di collaborazione (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa), con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato	SI	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 15, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		3) dati relativi allo svolgimento di incarichi o alla titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di attività professionali	SI	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001		Tabelle relative agli elenchi dei consulenti con indicazione di oggetto, durata e compenso dell'incarico (comunicate alla Funzione pubblica)	SI	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001		Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse	SI	Tempestivo
<b>Personale</b>	Incarichi amministrativi di vertice (Segretario generale, Capo Dipartimento, Direttore generale o posizioni assimilate)	Art. 15, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	Estremi degli atti di conferimento di incarichi amministrativi di vertice a soggetti dipendenti della pubblica amministrazione (NB: sono da includersi sia i dirigenti contrattualizzati sia quelli posti in regime di diritto pubblico)	SI	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Estremi degli atti di conferimento di incarichi amministrativi di vertice a soggetti estranei alla pubblica amministrazione con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato (NB: sono da includersi sia i dirigenti contrattualizzati sia quelli posti in regime di diritto pubblico)	SI	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 10, c. 8, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 Art. 15, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Per ciascun titolare di incarico: 1) curriculum, redatto in conformità al vigente modello europeo	SI	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 15, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		2) compensi, comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato, ed ammontare erogato, compresi i compensi quelli derivanti da incarichi di consulenza e collaborazione, come specificato nella delibera CiVIT n. 30/2012	SI	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 15, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		3) dati relativi allo svolgimento di incarichi o alla titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di attività professionali, e relativi compensi	SI	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		4) dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	SI	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)

		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		5) dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	SI	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)
Incarichi amministrativi di vertice (Direttore generale, Direttore sanitario, Direttore amministrativo)	Art. 41, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		SSN - Bandi e avvisi	Bandi e avvisi di selezione	SI	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			SSN - Procedure selettive	Informazioni e dati concernenti le procedure di conferimento degli incarichi di direttore generale, direttore sanitario e direttore amministrativo	SI	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Art. 41, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	SSN- Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)		Estremi ed atti di conferimento di incarichi amministrativi di vertice a soggetti dipendenti della pubblica amministrazione (NB: sono da includersi sia i dirigenti contrattualizzati sia quelli posti in regime di diritto pubblico)	SI	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
				Estremi ed atti di conferimento di incarichi amministrativi di vertice a soggetti estranei alla pubblica amministrazione con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato (NB: sono da includersi sia i dirigenti contrattualizzati sia quelli posti in regime di diritto pubblico)	SI	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
				Per ciascun titolare di incarico:	SI	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			1) curriculum vitae			
			2) compensi, comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato	SI		
				3) dati relativi allo svolgimento di incarichi o la titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di attività professionali (comprese le prestazioni svolte in regime intramurario), e relativi compensi	SI	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		4) dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	SI	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	
	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		5) dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	SI	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	
Dirigenti (dirigenti non generali)	Art. 15, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Dirigenti (da pubblicare in tabelle)		Estremi degli atti di conferimento di incarichi dirigenziali a soggetti dipendenti della pubblica amministrazione (NB: sono da includersi sia i dirigenti contrattualizzati sia quelli posti in regime di diritto pubblico)	SI	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013			Estremi degli atti di conferimento di incarichi dirigenziali a soggetti estranei alla pubblica amministrazione con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato (NB: sono da includersi sia i dirigenti contrattualizzati sia quelli posti in regime di diritto pubblico)	SI	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Art. 10, c. 8,			Per ciascun titolare di incarico:	SI	Tempestivo

		lett. d), d.lgs. n. 33/2013 Art. 15, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		1) Curriculum, redatto in conformità al vigente modello europeo		(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 15, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		2) compensi, comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato	SI	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 15, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		3) dati relativi allo svolgimento di incarichi o alla titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di attività professionali, e relativi compensi	SI	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		4) dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	SI	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		5) dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	SI	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)
		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	SI	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		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	SI	Tempestivo
		Art. 1, c. 7, d.p.r. n. 108/2004	Ruolo dirigenti	Ruolo dei dirigenti nelle amministrazioni dello Stato	NO	Annuale
	Dirigenti (Responsabili di Dipartimento e Responsabili di strutture semplici e complesse)	Art. 41, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	SSN - Dirigenti (da pubblicare in tabelle)	Bandi e avvisi di selezione	SI	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Informazioni e dati concernenti le procedure di conferimento degli incarichi di responsabile di dipartimento e di strutture semplici e complesse				SI	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
Art. 41, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Estremi ed atti di conferimento di incarichi dirigenziali di responsabile dipartimento e di strutture semplici e complesse a soggetti dipendenti della pubblica amministrazione (NB: sono da includersi sia i dirigenti contrattualizzati sia quelli posti in regime di diritto pubblico)		SI	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		Estremi ed atti di conferimento di incarichi dirigenziali di responsabile di dipartimento e di strutture semplici e complesse a soggetti estranei alla pubblica amministrazione con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e		SI	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	

				dell'ammontare erogato (NB: sono da includersi sia i dirigenti contrattualizzati sia quelli posti in regime di diritto pubblico)		
				Per ciascun titolare di incarico di responsabile di dipartimento e di struttura complessa:	SI	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
				1) curriculum vitae		
				2) compensi, comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato		
				3) dati relativi allo svolgimento di incarichi o la titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di attività professionali (comprese le prestazioni svolte in regime intramurario), e relativi compensi	SI	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Posizioni organizzative	Art. 10, c. 8, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Posizioni organizzative	Curricula dei titolari di posizioni organizzative redatti in conformità al vigente modello europeo	SI	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	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	SI	Annuale (art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costo personale tempo indeterminato	Costo complessivo del personale a tempo indeterminato in servizio, articolato per aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	SI	Annuale (art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)
	Personale non a tempo indeterminato	Art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato ed elenco dei titolari dei contratti a tempo determinato, con l'indicazione delle diverse tipologie di rapporto, della distribuzione di questo personale tra le diverse qualifiche e aree professionali, ivi compreso il personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	SI	Annuale (art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costo del personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Costo complessivo del personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, articolato per aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	SI	Trimestrale (art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)
	Tassi di assenza	Art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Tassi di assenza (da pubblicare in tabelle)	Tassi di assenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale	SI	Trimestrale (art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)



	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (non dirigenti)	Art. 18, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (non dirigenti) (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascun dipendente, con l'indicazione dell'oggetto, della durata e del compenso spettante per ogni incarico	SI	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	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	SI	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	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)	SI	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009	Costi contratti integrativi	Specifiche informazioni sui costi della contrattazione integrativa, certificate dagli organi di controllo interno, trasmesse al Ministero dell'Economia e delle finanze, che predispone, allo scopo, uno specifico modello di rilevazione, d'intesa con la Corte dei conti e con la Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della funzione pubblica	SI	Annuale (art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009)
	OIV	Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	OIV (da pubblicare in tabelle)	Nominativi	SI	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Curricula	SI	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Par. 14.2, delib. CIVIT n. 12/2013		Compensi	SI	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
<b>Bandi di concorso</b>		Art. 19, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Bandi di concorso (da pubblicare in tabelle)	Bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione	SI	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 19, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Elenco dei bandi espletati (da pubblicare in tabelle)	Elenco dei bandi in corso e dei bandi espletati nel corso dell'ultimo triennio con l'indicazione, per ciascuno di essi, del numero dei dipendenti assunti e delle spese effettuate	SI	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 23, cc. 1 e 2, d.lgs. n. 33/2013	Dati relativi alle procedure selettive (da pubblicare in tabelle)	Concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera	SI	Tempestivo
		Art. 1, c. 16, lett. d), l. n.		Per ciascuno dei provvedimenti:		
			1) oggetto	SI		
			2) eventuale spesa prevista	SI		

		190/2012		3) estremi relativi ai principali documenti contenuti nel fascicolo relativo al procedimento	SI	
<b>Performance</b>	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)	SI	Tempestivo
	Piano della Performance	Art. 10, c. 8, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Piano della Performance	Piano della Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009)	SI	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Relazione sulla Performance		Relazione sulla Performance	Relazione sulla Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009)	SI	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance	Par. 2.1, delib. CiVIT n. 6/2012	Documento OIV di validazione della Relazione sulla Performance	Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), d.lgs. n. 150/2009)	SI	Tempestivo
	Relazione dell'OIV sul funzionamento complessivo del Sistema di valutazione, trasparenza e integrità dei controlli interni	Par. 4, delib. CiVIT n. 23/2013	Relazione OIV sul funzionamento del Sistema	Relazione dell'OIV sul funzionamento complessivo del Sistema di valutazione, trasparenza e integrità dei controlli interni (art. 14, c. 4, lett. a), d.lgs. n. 150/2009)	NO	Tempestivo
	Ammontare complessivo dei premi	Art. 20, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Ammontare complessivo dei premi	Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati	SI	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			(da pubblicare in tabelle)	Ammontare dei premi effettivamente distribuiti	SI	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Dati relativi ai premi	Art. 20, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Dati relativi ai premi (da pubblicare in tabelle)	Entità del premio mediamente conseguibile dal personale dirigenziale e non dirigenziale	SI	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Distribuzione del trattamento accessorio, in forma aggregata, al fine di dare conto del livello di selettività utilizzato nella distribuzione dei premi e degli incentivi				SI	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	

				Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti	SI	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
	Benessere organizzativo	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Benessere organizzativo	Livelli di benessere organizzativo	SI	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
<b>Enti controllati</b>	Enti pubblici vigilati	Art. 22, c. 1, lett. a), 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	NO	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		
		Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Per ciascuno degli enti:		1) ragione sociale	NO	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione		NO	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
				3) durata dell'impegno		NO	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
				4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione		NO	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
				5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante		NO	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari		NO	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
				7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo		NO	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
				7A. Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico		NO	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	
		7B. Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico		NO	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)			
Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013			Collegamento con i siti istituzionali degli enti pubblici vigilati nei quali sono pubblicati i dati relativi ai componenti degli organi di indirizzo politico e ai soggetti titolari di incarichi dirigenziali, di collaborazione o consulenza	NO	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)			
Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013								
Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013								

	Società partecipate	Art. 22, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Società partecipate (da pubblicare in tabelle)	Elenco delle società di cui l'amministrazione detiene direttamente quote di partecipazione anche minoritaria, con l'indicazione dell'entità, delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	NO	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
				Per ciascuna delle società:	NO	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
				1) ragione sociale	NO	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	NO	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
				3) durata dell'impegno	NO	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	NO	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
				5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	NO	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	NO	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
		7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo	NO	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		
	Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Collegamento con i siti istituzionali delle società partecipate nei quali sono pubblicati i dati relativi ai componenti degli organi di indirizzo politico e ai soggetti titolari di incarichi dirigenziali, di collaborazione o consulenza		NO	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
	Enti di diritto privato controllati	Art. 22, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Enti di diritto privato controllati (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli enti di diritto privato, comunque denominati, in controllo dell'amministrazione, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	NO	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
				Per ciascuno degli enti:	NO	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		1) ragione sociale	NO	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
		2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	NO	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		

				3) durata dell'impegno	NO	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
				4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	NO	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
				5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	NO	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	NO	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
				7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo	NO	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		7A. Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	NO	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		7B. Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	NO	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)
		Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali degli enti di diritto privato controllati nei quali sono pubblicati i dati relativi ai componenti degli organi di indirizzo politico e ai soggetti titolari di incarichi dirigenziali, di collaborazione o consulenza	NO	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
	Rappresentazione grafica	Art. 22, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Rappresentazione grafica	Una o più rappresentazioni grafiche che evidenziano i rapporti tra l'amministrazione e gli enti pubblici vigilati, le società partecipate, gli enti di diritto privato controllati	NO	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
<b>Attività e procedimenti</b>	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	SI	Annuale La prima pubblicazione decorre dal termine di sei mesi dall'entrata in vigore del decreto
	Tipologie di procedimento	Art. 35, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	<b>Per ciascuna tipologia di procedimento:</b>	SI	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 35, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili		
		Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria		
			3) nome del responsabile del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	SI	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	

	Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	4) ove diverso, l'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, con l'indicazione del nome del responsabile dell'ufficio unitamente ai rispettivi recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	SI	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Art. 35, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013	5) modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano	SI	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Art. 35, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013	6) termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante	SI	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Art. 35, c. 1, lett. g), d.lgs. n. 33/2013	7) procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio-assenso dell'amministrazione	SI	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Art. 35, c. 1, lett. h), d.lgs. n. 33/2013	8) strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione e i modi per attivarli	SI	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Art. 35, c. 1, lett. i), d.lgs. n. 33/2013	9) link di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione	SI	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Art. 35, c. 1, lett. l), d.lgs. n. 33/2013	10) modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	SI	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Art. 35, c. 1, lett. m), d.lgs. n. 33/2013	11) nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonché modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	SI	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Art. 35, c. 1, lett. n), d.lgs. n. 33/2013	12) risultati delle indagini di customer satisfaction condotte sulla qualità dei servizi erogati attraverso diversi canali, con il relativo andamento	SI	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	<b>Per i procedimenti ad istanza di parte:</b>		
	Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	1) atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni	SI	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	2) uffici ai quali rivolgersi per informazioni, orari e modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, recapiti telefonici e caselle di posta elettronica istituzionale a cui presentare le istanze	SI	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)

				<b>Per ciascun procedimento di autorizzazione o concessione:</b>		
		Art. 23, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, cc. 15 e 16, l. n. 190/2012	Singoli procedimenti di autorizzazione e concessione (da pubblicare in tabelle)	1) contenuto	SI	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 23, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, cc. 15 e 16, l. n. 190/2012		2) oggetto	SI	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 23, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, cc. 15 e 16, l. n. 190/2012		3) eventuale spesa prevista	SI	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 23, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, cc. 15 e 16, l. n. 190/2012		4) estremi relativi ai principali documenti contenuti nel fascicolo relativo al procedimento con indicazione del responsabile del procedimento	SI	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 2, c. 9-bis, l. n. 241/1990		Per ciascun procedimento nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo per la conclusione del procedimento	SI	Tempestivo
		Art. 1, c. 29, l. n. 190/2012		Indirizzo di posta elettronica certificata a cui il cittadino possa trasmettere istanze e ricevere informazioni circa i provvedimenti e i procedimenti amministrativi che lo riguardano	SI	Tempestivo
	Monitoraggio tempi procedurali	Art. 24, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 28, l. n. 190/2012	Monitoraggio tempi procedurali	Risultati del monitoraggio periodico concernente il rispetto dei tempi procedurali	SI	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) La prima pubblicazione decorre dal termine di sei mesi dall'entrata in vigore del decreto
	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	SI	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			Convenzioni-quadro	Convenzioni-quadro volte a disciplinare le modalità di accesso ai dati da parte delle amministrazioni procedenti all'acquisizione d'ufficio dei dati e allo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive	SI	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)

			Modalità per l'acquisizione d'ufficio dei dati	Ulteriori modalità per la tempestiva acquisizione d'ufficio dei dati	SI	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			Modalità per lo svolgimento dei controlli	Ulteriori modalità per lo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive da parte delle amministrazioni procedenti	SI	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
<b>Provvedimenti</b>	Provvedimenti organi indirizzo politico	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013		Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: autorizzazione o concessione; scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera; accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	SI	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
				Per ciascuno dei provvedimenti:		
		Art. 23, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Provvedimenti organi indirizzo politico (da pubblicare in tabelle)	1) contenuto	SI	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
				2) oggetto	SI	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
			3) eventuale spesa prevista	SI	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
			4) estremi relativi ai principali documenti contenuti nel fascicolo relativo al procedimento	SI	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013		Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: autorizzazione o concessione; scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera; accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	SI	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
				Per ciascuno dei provvedimenti:		
Art. 23, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Provvedimenti dirigenti amministrativi (da pubblicare in tabelle)	1) contenuto	SI	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
			2) oggetto	SI	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
		3) eventuale spesa prevista	SI	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		



				4) estremi relativi ai principali documenti contenuti nel fascicolo relativo al procedimento	SI	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
<b>Controlli sulle imprese</b>		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	NO	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		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	NO	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
<b>Bandi di gara e contratti</b>		Art. 37, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Artt. 63, 66, d.lgs. n. 163/2006	Avviso di preinformazione	Avviso di preinformazione	SI	Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal d.lgs. n. 163/2006
		Art. 37, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Delibera a contrarre	Delibera a contrarre, nell'ipotesi di procedura negoziata senza previa pubblicazione di un bando di gara	SI	Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal d.lgs. n. 163/2006
		Art. 37, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Artt. 66, 122, d.lgs. n. 163/2006	Avvisi, bandi ed inviti	Avvisi, bandi e inviti per contratti di lavori sottosoglia comunitaria	SI	Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal d.lgs. n. 163/2006
		Art. 37, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Artt. 66, 124, d.lgs. n. 163/2006		Avvisi, bandi e inviti per contratti di servizi e forniture sottosoglia comunitaria	SI	Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal d.lgs. n. 163/2006
		Art. 37, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 66, d.lgs. n. 163/2006		Avvisi, bandi e inviti per contratti di lavori sopra soglia comunitaria	SI	Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal d.lgs. n. 163/2006
		Art. 37, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 66, d.lgs. n. 163/2006		Avvisi, bandi e inviti per contratti di servizi e forniture sopra soglia comunitaria	SI	Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal d.lgs. n. 163/2006

		Art. 37, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Artt. 66, 206, d.lgs. n. 163/2006		Bandi e avvisi per appalti di lavori nei settori speciali	SI	Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal d.lgs. n. 163/2006
		Art. 37, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Artt. 66, 206, d.lgs. n. 163/2006		Bandi e avvisi per appalti di servizi e forniture nei settori speciali	SI	Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal d.lgs. n. 163/2006
		Art. 37, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Artt. 65, 66, d.lgs. n. 163/2006	Avvisi sui risultati della procedura di affidamento	Avviso sui risultati della procedura di affidamento	SI	Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal d.lgs. n. 163/2006
		Art. 37, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Artt. 66, 223, d.lgs. n. 163/2006	Avvisi sistema di qualificazione	Avvisi periodici indicativi e avvisi sull'esistenza di un sistema di qualificazione - settori speciali	SI	Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal d.lgs. n. 163/2006
		Art. 3, delib. AVCP n. 26/2013	Informazioni sulle singole procedure	Codice Identificativo Gara (CIG)	SI	Tempestivo
		Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 3, delib. AVCP n. 26/2013	(da pubblicare secondo le "Specifiche tecniche per la pubblicazione dei dati ai sensi dell'art. 1, comma 32, della Legge n. 190/2012", adottate con Comunicato del Presidente dell'AVCP del 22 maggio 2013)	Struttura proponente	SI	Tempestivo
		Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 3, delib. AVCP n. 26/2013		Oggetto del bando	SI	Tempestivo
		Art. 3, delib. AVCP n. 26/2013		Procedura di scelta del contraente	SI	Tempestivo

		Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 3, delib. AVCP n. 26/2013		Elenco degli operatori invitati a presentare offerte/Numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento	SI	Tempestivo
		Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 3, delib. AVCP n. 26/2013		Aggiudicatario	SI	Tempestivo
		Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 3, delib. AVCP n. 26/2013		Importo di aggiudicazione	SI	Tempestivo
		Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 3, delib. AVCP n. 26/2013		Tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura	SI	Tempestivo
		Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 3, delib. AVCP n. 26/2013		Importo delle somme liquidate	SI	Tempestivo
		Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 3, delib. AVCP n. 26/2013		Tabella riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto con informazioni sui contratti relative all'anno precedente (nello specifico: Codice Identificativo Gara (CIG), struttura proponente, oggetto del bando, procedura di scelta del contraente, procedura di scelta del contraente, elenco degli operatori invitati a presentare offerte/numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, aggiudicatario, importo di aggiudicazione, tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, importo delle somme liquidate)	SI	Annuale (art. 1, c. 32, l. n. 190/2012)
<b>Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici</b>	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	SI	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Atti di concessione	Art. 26, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Atti di concessione (da pubblicare in tabelle creando un collegamento con la	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	SI	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 27, c. 1,		collegamento con la	Per ciascuno:	SI

		lett. a), d.lgs. n. 33/2013	pagina nella quale sono riportati i dati dei relativi provvedimenti finali)	1) nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario		(art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 27, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	(NB: è fatto divieto di diffusione di dati da cui sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute e alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati, come previsto dall'art. 26, c. 4, del d.lgs. n. 33/2013)	2) importo del vantaggio economico corrisposto	SI	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 27, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		3) norma o titolo a base dell'attribuzione	SI	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 27, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		4) ufficio e funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo	SI	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 27, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		5) modalità seguita per l'individuazione del beneficiario	SI	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		6) link al progetto selezionato	SI	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		7) link al curriculum del soggetto incaricato	SI	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Elenco (in formato tabellare aperto) dei soggetti beneficiari degli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e di attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	SI	Annuale (art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 1, d.P.R. n. 118/2000		Albo dei beneficiari	Albo dei soggetti, ivi comprese le persone fisiche, cui sono stati erogati in ogni esercizio finanziario contributi, sovvenzioni, crediti, sussidi e benefici di natura economica a carico dei rispettivi bilanci	SI
<b>Bilanci</b>	Bilancio preventivo e consuntivo	Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 15, l. n. 190/2012 Art. 32, c. 2, l. n. 69/2009 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011	Bilancio preventivo	Bilancio di previsione di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	SI	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)

		Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 15, l. n. 190/2012 Art. 32, c. 2, l. n. 69/2009 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011	Bilancio consuntivo	Bilancio consuntivo di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	SI	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Art. 29, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio, con l'integrazione delle risultanze osservate in termini di raggiungimento dei risultati attesi e le motivazioni degli eventuali scostamenti e gli aggiornamenti in corrispondenza di ogni nuovo esercizio di bilancio, sia tramite la specificazione di nuovi obiettivi e indicatori, sia attraverso l'aggiornamento dei valori obiettivo e la soppressione di obiettivi già raggiunti oppure oggetto di ripianificazione	SI	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
<b>Beni immobili e gestione patrimonio</b>	Patrimonio immobiliare	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Patrimonio immobiliare	Informazioni identificative degli immobili posseduti	SI	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	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	SI	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
<b>Controlli e rilievi sull'amministrazione</b>		Art. 31, d.lgs. n. 33/2013	Rilievi organi di controllo e revisione	Rilievi non recepiti, unitamente agli atti cui si riferiscono, degli organi di controllo interno, degli organi di revisione amministrativa e contabile	SI	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			Rilievi Corte dei conti	Tutti i rilievi ancorché recepiti, unitamente agli atti cui si riferiscono, della Corte dei conti riguardanti l'organizzazione e l'attività dell'amministrazione o di singoli uffici	SI	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
<b>Servizi erogati</b>	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	SI	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Class action	Art. 1, c. 2, d.lgs. n. 198/2009	Class action	Notizia del ricorso in giudizio proposto dai titolari di interessi giuridicamente rilevanti ed omogenei nei confronti delle amministrazioni e dei concessionari di servizio pubblico al fine di ripristinare il corretto svolgimento della funzione o la corretta erogazione di un servizio	SI	Tempestivo
		Art. 4, c. 2, d.lgs. n. 198/2009		Sentenza di definizione del giudizio	SI	Tempestivo
Art. 4, c. 6, d.lgs. n. 198/2009	Misure adottate in ottemperanza alla sentenza	SI		Tempestivo		

	Costi contabilizzati	Art. 32, c. 2, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 15, l. n. 190/2012 Art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013	Costi contabilizzati (da pubblicare in tabelle)	Costi contabilizzati dei servizi erogati agli utenti, sia finali che intermedi, evidenziando quelli effettivamente sostenuti e quelli imputati al personale per ogni servizio erogato e il relativo andamento nel tempo	SI	Annuale (art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013)
	Tempi medi di erogazione dei servizi	Art. 32, c. 2, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Tempi medi di erogazione dei servizi (da pubblicare in tabelle)	Tempi medi di erogazione dei servizi (per ogni servizio erogato) agli utenti, sia finali che intermedi, con riferimento all'esercizio finanziario precedente	SI	Annuale (art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013)
	Liste di attesa	Art. 41, c. 6, d.lgs. n. 33/2013	Liste di attesa (da pubblicare in tabelle)	Tempi di attesa previsti e tempi medi effettivi di attesa per ciascuna tipologia di prestazione erogata	SI	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
<b>Pagamenti dell'amministrazione</b>	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Art. 33, d.lgs. n. 33/2013	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi e forniture (indicatore di tempestività dei pagamenti)	SI	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
	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	SI	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
<b>Opere pubbliche</b>		Art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Documenti di programmazione	Documenti di programmazione, anche pluriennale, delle opere pubbliche di competenza dell'amministrazione	NO	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Linee guida per la valutazione	Linee guida per la valutazione degli investimenti	NO	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Relazioni annuali	Relazioni annuali	NO	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Altri documenti	Ogni altro documento predisposto nell'ambito della valutazione, ivi inclusi i pareri dei valutatori che si discostino dalle scelte delle amministrazioni e gli esiti delle valutazioni ex post che si discostino dalle valutazioni ex ante	NO	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	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)	NO	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)

		Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Tempi e costi di realizzazione	Informazioni relative ai tempi e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche completate	NO	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	(da pubblicare in tabelle)	Informazioni relative ai costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche completate	NO	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
<b>Pianificazione e governo del territorio</b>		Art. 39, c. 1, lett. a), 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	NO	Tempestivo (art. 39, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 39, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Per ciascuno degli atti:	NO	Tempestivo (art. 39, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
				1) schemi di provvedimento prima che siano portati all'approvazione		
				2) delibere di adozione o approvazione		
				3) relativi allegati tecnici		
	Art. 39, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	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	NO	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
<b>Informazioni ambientali</b>		Art. 40, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Informazioni ambientali	Informazioni ambientali che le amministrazioni detengono ai fini delle proprie attività istituzionali:	NO	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			Stato dell'ambiente	1) Stato degli elementi dell'ambiente, quali l'aria, l'atmosfera, l'acqua, il suolo, il territorio, i siti naturali, compresi gli igrotopi, le zone costiere e marine, la diversità biologica ed i suoi elementi costitutivi, compresi gli organismi geneticamente modificati, e, inoltre, le interazioni tra questi elementi	NO	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			Fattori inquinanti	2) Fattori quali le sostanze, l'energia, il rumore, le radiazioni od i rifiuti, anche quelli radioattivi, le emissioni, gli scarichi ed altri rilasci nell'ambiente, che incidono o possono incidere sugli elementi dell'ambiente	NO	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			Misure incidenti sull'ambiente e relative analisi di impatto	3) Misure, anche amministrative, quali le politiche, le disposizioni legislative, i piani, i programmi, gli accordi ambientali e ogni altro atto, anche di natura amministrativa, nonché le attività che incidono o possono incidere sugli elementi e sui fattori dell'ambiente ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse	NO	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)

			Misure a protezione dell'ambiente e relative analisi di impatto	4) Misure o attività finalizzate a proteggere i suddetti elementi ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse	NO	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			Relazioni sull'attuazione della legislazione	5) Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale	NO	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			Stato della salute e della sicurezza umana	6) Stato della salute e della sicurezza umana, compresa la contaminazione della catena alimentare, le condizioni della vita umana, il paesaggio, i siti e gli edifici d'interesse culturale, per quanto influenzabili dallo stato degli elementi dell'ambiente, attraverso tali elementi, da qualsiasi fattore	NO	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			Relazione sullo stato dell'ambiente del Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio	Relazione sullo stato dell'ambiente redatta dal Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio	NO	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
<b>Strutture sanitarie private accreditate</b>		Art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013	Strutture sanitarie private accreditate	Elenco delle strutture sanitarie private accreditate	SI	Annuale (art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013)
			(da pubblicare in tabelle)	Accordi intercorsi con le strutture private accreditate	SI	Annuale (art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013)
<b>Interventi straordinari e di emergenza</b>		Art. 42, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Interventi straordinari e di emergenza (in caso di calamità naturali o di altre emergenze)  (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	SI	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 42, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Termini temporali eventualmente fissati per l'esercizio dei poteri di adozione dei provvedimenti straordinari	SI	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 42, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Costo previsto degli interventi e costo effettivo sostenuto dall'amministrazione	SI	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 42, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Particolari forme di partecipazione degli interessati ai procedimenti di adozione dei provvedimenti straordinari	SI	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
<b>Altri contenuti - Corruzione</b>			Piano triennale di prevenzione della corruzione	Piano triennale di prevenzione della corruzione	SI	Annuale
		Art. 43, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Responsabile della prevenzione della corruzione	Responsabile della prevenzione della corruzione	SI	Tempestivo
		delib. CIVIT n. 105/2010 e 2/2012	Responsabile della trasparenza	Responsabile della trasparenza (laddove diverso dal Responsabile della prevenzione della corruzione)	SI	Tempestivo



			Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità	Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità (laddove adottati)	SI	Tempestivo
		Art. 1, c. 14, l. n. 190/2012	Relazione del responsabile della corruzione	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione recante i risultati dell'attività svolta (entro il 15 dicembre di ogni anno)	SI	Annuale (ex art. 1, c. 14, L. n. 190/2012)
		Art. 1, c. 3, l. n. 190/2012	Atti di adeguamento a provvedimenti CiVIT	Atti adottati in ottemperanza a provvedimenti della CiVIT in materia di vigilanza e controllo nell'anticorruzione	SI	Tempestivo
		Art. 18, c. 5, d.lgs. n. 39/2013	Atti di accertamento delle violazioni	Atti di accertamento delle violazioni delle disposizioni di cui al d.lgs. n. 39/2013	SI	Tempestivo
<b>Altri contenuti - Accesso civico</b>		Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Accesso civico	Nome del Responsabile della trasparenza cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	SI	Tempestivo
		Art. 5, c. 4, d.lgs. n. 33/2013		Nome del titolare del potere sostitutivo, attivabile nei casi di ritardo o mancata risposta, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	SI	Tempestivo
<b>Altri contenuti - Accessibilità e Catalogo di dati, metadati e banche dati</b>		Art. 52, c. 1, d.lgs. 82/2005	Regolamenti	Regolamenti che disciplinano l'esercizio della facoltà di accesso telematico e il riutilizzo dei dati	SI	Annuale
		Art. 52, c. 1, d.lgs. 82/2005	Catalogo di dati, metadati e banche dati	Catalogo dei dati, dei metadati e delle relative banche dati in possesso delle amministrazioni	SI	Annuale
		Art. 9, c. 7, d.l. n. 179/2012	Obiettivi di accessibilità (da pubblicare secondo le indicazioni contenute nella circolare dell'Agenzia per l'Italia digitale n. 61/2013)	Obiettivi di accessibilità dei soggetti disabili agli strumenti informatici per l'anno corrente (entro il 31 marzo di ogni anno)	SI	Annuale (ex art. 9, c. 7, D.L. n. 179/2012)
		Art. 63, cc. 3-bis e 3-quater, d.lgs. n. 82/2005	Provvedimenti per uso dei servizi in rete	Elenco dei provvedimenti adottati per consentire l'utilizzo di servizi in rete, anche a mezzo di intermediari abilitati, per la presentazione telematica da parte di cittadini e imprese di denunce, istanze e atti e garanzie fideiussorie, per l'esecuzione di versamenti fiscali, contributivi, previdenziali, assistenziali e assicurativi, per la richiesta di attestazioni e certificazioni, nonché dei termini e modalità di utilizzo dei servizi e dei canali telematici e della posta elettronica (l'obbligo di pubblicazione dovrà essere adempiuto almeno 60 giorni prima della data del 1 gennaio 2014, ossia entro il 1 novembre 2013)	SI	Annuale

<p><b>Altri contenuti - Dati ulteriori</b></p>		<p>Art. 4, c. 3, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 9, lett. f), l. n. 190/2012</p>	<p>Dati ulteriori (NB: nel caso di pubblicazione di dati non previsti da norme di legge si deve procedere all'anonimizzazione dei dati personali eventualmente presenti, in virtù di quanto disposto dall'art. 4, c. 3, del d.lgs. n. 33/2013)</p>	<p>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</p>	<p>SI</p>	
--	--	---	--	---	-----------	--

## VALUTAZIONE DEL RISCHIO INERENTE SPECIFICHE ATTIVITÀ EFFETTUATE DA AREU

Il rischio deve essere inteso dal punto di vista giuridico/amministrativo (o organizzativo con risvolti giuridici/amministrativi). È necessario identificare un processo (un'attività) rilevante nell'ambito di una Struttura/ufficio.

### **PROBABILITÀ**

Quanto è probabile che si verifichi una criticità in relazione allo specifico processo oggetto di analisi?

Inserire il valore nella cella sotto la colonna "Probabilità".

<b>Domanda</b>	<b>Punteggio associato</b>
Nessuna	0
Improbabile	1
Poco probabile	2
Probabile	3
Molto probabile	4
Altamente probabile	5

### **INDICI DI VALUTAZIONE DELL'IMPATTO**

#### **Il processo è discrezionale?**

<b>Domanda</b>	<b>Punteggio associato</b>
No, è del tutto vincolato	1
E' parzialmente vincolato dalla legge e da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari)	2
E' parzialmente vincolato solo dalla legge	3
E' parzialmente vincolato solo da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari)	4
E' altamente discrezionale	5

#### **Impatto organizzativo**

Rispetto al totale del personale impiegato nella singola Struttura competente a svolgere il processo (o la fase di processo di competenza), quale percentuale di personale è impiegata nel processo?

Nota: se il processo coinvolge più Strutture aziendali occorre riferire la percentuale al



personale impiegato in tutte le Strutture coinvolte).

Domanda	Punteggio associato
Fino a circa il 20%	1
Fino a circa il 40%	2
Fino a circa il 60%	3
Fino a circa il 80%	4
Fino a circa il 100%	5

### Rilevanza esterna

Il processo produce effetti diretti all'esterno dell'AREU?

Domanda	Punteggio associato
No, ha come destinatario finale un ufficio interno	2
Sì, il risultato del processo è rivolto direttamente a utenti esterni all'AREU	5

### Impatto economico

Nel corso degli ultimi 5 anni sono state pronunciate sentenze della Corte dei Conti a carico di dipendenti dell'AREU o sono state pronunciate sentenze di risarcimento del danno nei confronti di AREU per la medesima tipologia di evento (nota: evento critico, inerente il processo in esame) o di tipologie analoghe?

Domanda	Punteggio associato
No	1
Sì	5

### Complessità del processo

Il processo oggetto di analisi è complesso, cioè comporta il coinvolgimento di altre aziende oltre ad AREU in fasi successive per il conseguimento del risultato?

Domanda	Punteggio associato
No, il processo coinvolge solo AREU	1
Sì, il processo coinvolge un'altra azienda oltre AREU	3
Sì, il processo coinvolge altre aziende oltre AREU	5



## Impatto reputazionale

Negli ultimi 5 anni sono stati pubblicati su giornali o riviste articoli aventi ad oggetto il medesimo evento (critico) o eventi analoghi (inerenti il processo in esame)?

Domanda	Punteggio associato
No	1
Non ne abbiamo memoria	2
Sì, sulla stampa nazionale	3
Sì, sulla stampa locale e nazionale	4
Sì, sulla stampa locale, nazionale e internazionale	5

## Valore economico

Quale è l'impatto economico del processo?

Domanda	Punteggio associato
Ha rilevanza esclusivamente interna (all'azienda)	1
Comporta/può comportare l'attribuzione di vantaggi a soggetti esterni, non di particolare livello economico (es. concessione di borsa di studio per studenti)	3
Comporta/può comportare l'attribuzione di considerevoli vantaggi a soggetti esterni (es. affidamento di un appalto)	5

## Impatto organizzativo, economico e sull'immagine

A quale livello può collocarsi il rischio dell'evento (apicale, intermedio, basso) ovvero la posizione/il ruolo che l'eventuale soggetto responsabile del processo riveste nell'organizzazione è elevata, media o bassa?

Domanda	Punteggio associato
A livello basso, operativo	1
A livello intermedio (collaboratore, funzionario)	2
A livello di dirigente di Struttura Semplice/ufficio ovvero di posizione apicale o di posizione organizzativa	3
A livello di dirigente di Struttura Complessa	4
A livello di Capo Dipartimento o di Direzione	5



## Frazionabilità del processo

Il risultato finale del processo può essere raggiunto anche effettuando una pluralità di operazioni di entità economica (criticità, complessità) ridotta che, considerate complessivamente, alla fine assicurano lo stesso risultato?

Domanda	Punteggio associato
No	5
Sì	1

## CONTROLLI

Anche sulla base dell'esperienza pregressa, il tipo di controllo applicato sul processo è adeguato a neutralizzare il rischio?

Nota: i controlli possono concretizzarsi in: applicazione di un regolamento o di una procedura, definizione di limiti/criteri specifici inerenti una o più fasi del processo (es. una operazione deve essere effettuata necessariamente da due o più persone, una operazione deve essere necessariamente approvata dalla Direzione ...), utilizzo di strumenti (informatici e non) che vincolano una o più fasi del processo ...

Per la stima della probabilità non rileva la previsione dell'esistenza in astratto del controllo ma la sua efficacia in relazione al rischio considerato.

Domanda	Punteggio associato
No, il rischio rimane indifferente (oppure: non esistono)	1
Sì, il controllo riduce il rischio in minima parte	2
Sì, il controllo riduce il rischio di circa il 50%	3
Sì, il controllo riduce il rischio di una percentuale significativa	4
Sì, il controllo costituisce un efficace strumento di "neutralizzazione" del rischio (efficacia > 95%)	5