



**Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione e della  
Trasparenza  
2017-2019**

# **1. IL PIANO TRIENNALE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE. CONTESTO, OGGETTO, FINALITÀ ED AMBITO DI APPLICAZIONE.**

## **1.1. PREMESSA**

Il presente Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza 2017-2019 è il primo piano adottato dall'Azienda Sanitaria Universitaria Integrata di Trieste, oltre ad essere il primo piano adottato a seguito delle rilevanti modifiche legislative intervenute recentemente.

Quanto all'Azienda Sanitaria Universitaria Integrata di Trieste (di seguito ASUITs) appare necessario, in questa sede, evidenziare le seguenti premesse.

Nell'ottobre 2014 la Regione Friuli Venezia Giulia ha adottato la legge n. 17 *“Riordino dell'assetto istituzionale ed organizzativo del Servizio Sanitario Regionale e norme in materia di programmazione sanitaria e sociosanitaria”*, con la quale ha avviato una radicale riforma del Servizio Sanitario Regionale di allora. Negli anni successivi, in diverse fasi, la riforma è stata attuata; in particolare, in data 1.5.2016, a seguito della Delibera di Giunta regionale n. 679 del 22 aprile – *“LR 17/2014: avvio delle Aziende sanitarie universitarie integrate di Trieste e di Udine ai sensi dell'art. 4, comma 2, e atti conseguenti ai sensi dell'art. 10, comma 6”*, è nata la nuova Azienda Sanitaria Universitaria Integrata di Trieste, dall'incorporazione della precedente Azienda per l'Assistenza Sanitaria n. 1 Triestina con l'Azienda Ospedaliero Universitaria di Trieste, ente contestualmente soppresso.

Di conseguenza, ai sensi della DGR n. 349 del 4 marzo 2016 *“LR 49/1996 art. 16, art. 20, programmazione annuale 2016 del SSN”*, la Regione ha stabilito che la Direzione aziendale della nuova ASUITs deve predisporre ed inviare alla Direzione Centrale Salute FVG la proposta del nuovo atto aziendale. La proposta dovrà essere inviata entro il 28 febbraio 2017.

Nelle more dell'adozione dell'Atto aziendale, il Direttore Generale dell'ASUITs ha adottato, in data 2 maggio 2016, il Decreto n. 242, recante *“Prime determinazioni, nelle more dell'adozione dell'Atto aziendale, relative all'assetto istituzionale dell'Azienda Sanitaria Universitaria Integrata di Trieste di cui al decreto del Presidente della Regione n. 088/Pres. dd. 27.4.2016, su conforme deliberazione della Giunta regionale n. 679 dd. 22.4.2016, ai sensi del combinato disposto di cui agli artt. 3, comma 2 e 4, comma 2, della LR n. 17 dd. 16 ottobre 2014”*.

Con tale atto, l'Azienda ha stabilito, tra l'altro, quanto segue:

- 1. di definire in questa fase l'organizzazione ed il funzionamento dell'A.S.U.I di Trieste in conformità, per quanto compatibili, ai contenuti già stabiliti nell'Atto Aziendale dell'A.A.S. n. 1 “Triestina”, così come recepito e confermato con decreto n. 1 dd. 02.01.2015, e nell'Atto Aziendale dell'A.O.U. “Ospedali Riuniti” di Trieste di cui alla deliberazione n. 112/2010 e successive integrazioni e modifiche;*
- 2. di confermare in questa fase l'assetto organizzativo dell'A.A.S. n. 1 “Triestina” e dell'A.O.U. “Ospedali Riuniti” di Trieste esistenti al 30.04.2016, come risultanti dai provvedimenti relativi agli incarichi dirigenziali e di comparto, e di prendere atto che, ai sensi dell'art. 8 della LR 17/2014, proseguono tutti gli incarichi del personale dirigente, gli incarichi di posizione organizzativa e gli incarichi di coordinamento in essere alla data del*

- 30.04.2016 in A.A.S. n. 1 “Triestina” ed in A.O.U. “Ospedali Riuniti” di Trieste, al fine di garantire la continuità delle relative funzioni e delle connesse responsabilità, fino all’attuazione progressiva del nuovo sistema di incarichi contemplato dall’Atto Aziendale che sarà adottato secondo la procedura di rito, fatti salvi gli ordinari termini di scadenza dei singoli incarichi che nel frattempo giungeranno a termine e gli eventuali atti di riorganizzazione interna che dovessero venire adottati in attuazione della riforma stessa;*
- 3. di recepire e confermare in questa fase i contenuti di tutti i regolamenti aziendali e degli atti organizzativi vigenti al 30.04.2016 in A.A.S. n. 1 e A.O.U., per le rispettive aree di competenza e per le parti compatibili con la nuova organizzazione scaturente dall’istituzione del predetto Ente, fatta salva ogni possibile rivalutazione da operarsi con successivo provvedimento amministrativo in relazione a specifiche materie e/o ambiti;*
  - 4. di fare salva in particolare, in questa fase, la regolamentazione oggetto dei Contratti Collettivi Integrativi sottoscritti e vigenti nelle due Aziende alla data del 30.4.2016, nonché i regolamenti inerenti direttamente e indirettamente la gestione del personale per il personale/le strutture ivi già individuate, secondo l’organizzazione del lavoro dell’area territoriale e dell’area ospedaliera, nelle more del progressivo allineamento contrattuale, regolamentare e procedurale, e fatta salva – per regolamenti e procedure - ogni possibile rivalutazione da operarsi con successivo provvedimento amministrativo in relazione a specifiche materie e/o ambiti.*

Risulta pertanto evidente che, nell’attuale contesto, l’Azienda si trova in una fase di transizione, di passaggio *dall’organizzazione*, separata, delle due Aziende ora cessate, ad una nuova organizzazione, unificata, che potrà realmente nascere soltanto dopo l’adozione del nuovo Atto aziendale. Chiaramente le strutture aziendali hanno già avviato dei processi di unificazione delle procedure, ma il percorso risulta ovviamente complesso e di non facile realizzazione, considerate anche le dimensioni e la complessità della nuova Azienda.

Di conseguenza, anche il presente Piano, viene redatto tenendo conto di quanto premesso, di una struttura organizzativa non ancora chiaramente definita, e di processo di unificazione in costante evoluzione.

Va quindi evidenziata la necessità di partire da una sorta di “punto zero”, revisionando tutto quanto fatto dalle due precedenti aziende in tema di prevenzione della corruzione per rivalutare le attuali condizioni e necessità.

Anche per quanto riguarda la trasparenza, naturale estrinsecazione della prevenzione della corruzione, pur facendo salvo il lavoro svolto dalle strutture aziendali, a partire da maggio 2016, per uniformare non solo la sezione Amministrazione trasparente del sito web di ASUITs (derivante chiaramente dalla “fusione” delle sezioni delle due precedenti Aziende) ma anche le procedure per l’elaborazione dei dati da pubblicare, rimane la necessità per il prossimo futuro, e soprattutto a seguito dell’adozione del nuovo Atto aziendale, di effettuare una nuova valutazione dell’attribuzione delle responsabilità in merito alla elaborazione dei dati da pubblicare ed al rispetto dei tempi di pubblicazione stabiliti dall’azienda (evidenziati nella sezione Trasparenza del presente Piano).

Ulteriore fondamentale considerazione deve riguardare il quadro normativo in cui si inserisce l'attuale Piano aziendale.

Nel 2016 infatti il legislatore è intervenuto sulla materia della prevenzione della corruzione e della trasparenza in maniera molto rilevante, in particolare con il DLgs 25.5.2016, n. 97 di *“Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, ai sensi dell’articolo 7 della legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di organizzazione delle amministrazioni pubbliche”* e con il DLgs 18 aprile 2016, n. 50, *Codice di contratti pubblici*.

Ulteriori e fondamentali fonti cui attenersi nella predisposizione del PTPCT, innovative rispetto alla disciplina esistente prima del 2016, sono anche:

- Il Piano Nazionale Anticorruzione adottato dall’ANAC con delibera 831 del 3 agosto 2016;
- Le Linee guida recanti indicazioni sull’attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni contenute nel D.lgs. 33/2013 come modificato dal D.lgs. 97/2016, di cui alla delibera ANAC 1310 del 28.12.2016;
- Le Linee guida recanti indicazioni operative ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti all’accesso civico di cui all’art. 5, co. 2 del D.lgs. 33/2013, di cui alla delibera ANAC 1309 del 28.12.2016;
- Le indicazioni alle Amministrazioni Pubbliche di cui all’art. 1, comma 2, D.lgs. 165/2001 sull’assolvimento degli obblighi di pubblicazione e di trasmissione delle informazioni all’Autorità Nazionale Anticorruzione, ai sensi dell’art. 1, comma 32 della legge n. 190/2012, come aggiornato dall’art. 8, comma 2, della legge n. 69/2015, di cui alla delibera ANAC n. 39 del 20.1.2016;
- Lo Schema di Linee guida recanti indicazioni sull’attuazione dell’art. 14 del D.lgs. 33/2013 *“Obblighi di pubblicazione concernenti i titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo e i titolari di incarichi dirigenziali, come modificato dall’art. 13 del D.lgs. 97/2016, documento in consultazione sul sito web ANAC fino al 12 gennaio 2016, e in fase di adozione da parte della medesima Autorità.*
- Il Regolamento ANAC del 16.11.2016 in materia di esercizio del potere sanzionatorio ai sensi dell’articolo 47 del D.lgs. 33/2013, come modificato dal D.lgs. 97/2016.

Il Dlgs 97/2016 ha inciso significativamente sulle materie in analisi, innanzitutto abrogando l’obbligo per le pubbliche amministrazioni di redigere il Programma triennale della trasparenza e stabilendo che le indicazioni in merito alle responsabilità aziendali debbano essere inserite in un’apposita sezione del Piano triennale di prevenzione della corruzione.

Sul punto è intervenuta anche l’ANAC, con la delibera 1310/2016 (di cui sopra), fornendo ulteriori indicazioni e stabilendo l’obbligo per le amministrazioni di adottare, entro il 31 gennaio di ogni anno, un unico Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza in cui sia chiaramente identificata la sezione relativa alla trasparenza.

Il D.lgs. 97/2016 ha modificato la legge 190/2012, intervenendo anche in merito al ruolo dei Responsabili della prevenzione della corruzione e chiarendo il grado di coinvolgimento degli organi

di vertice e degli Organismi Indipendenti della Valutazione nella formazione e nell'attuazione del PTPCT.

Ciò che, però, ha avuto fondamentale importanza, nella redazione del Piano, è il Piano Nazionale Anticorruzione, elaborato dall'ANAC a seguito di una approfondita analisi dei PTPC adottati da un campione di amministrazioni pubbliche (198). L'ANAC ha rilevato una serie di criticità nei Piani delle amministrazioni, e in relazione alle stesse ha fornito numerose indicazioni per la redazione dei Piani 2017-2019. Inoltre al punto VII del PNA sono fornite indicazioni specifiche per le amministrazioni del settore sanità, analizzando le specificità proprie di questo particolare settore ed individuando alcuni temi oggetto di necessario approfondimento.

Ulteriore fondamentale novità introdotta dal Dlgs. 97/2016 riguarda la disciplina del nuovo "accesso civico", per il quale si rimanda all'apposita sezione del presente Piano.

## **1.2. CONTESTO ESTERNO ED INTERNO**

Le caratteristiche del contesto esterno ed interno costituiscono fattori in grado di influire significativamente sul livello di esposizione al rischio corruttivo dell'Azienda, la cui analisi costituisce un elemento in base al quale definire la strategia di prevenzione e successivamente calibrare le relative misure alle specifiche criticità.

Secondo la Banca mondiale il dato globale della corruzione è di 2,3 trilioni di dollari (duemila miliardi di euro), pari al 2,3% del PIL mondiale (85 trilioni di dollari). Metà della corruzione mondiale riguarderebbe i paesi in via di sviluppo. Lo dichiara l'OCSE nel suo Foreign Bribery Report del 2 dicembre 2014, richiamando i dati anzidetti della World Bank. Tra gli effetti della corruzione viene segnalato il decremento degli investimenti stranieri nei paesi a maggior corruzione.

Nella percezione dei cittadini (misurata da svariati indici tra cui il CPI dell'Organizzazione *Transparency International*) e in quella di imprese e analisti, l'Italia è vista come un paese ad elevato grado di corruzione, benché di fatto sia un caso anomalo nel panorama europeo. Infatti, il 63% degli italiani pensa che negli ultimi quattro anni la corruzione non sia diminuita, e nell'ultimo anno ben 2 milioni e mezzo di italiani ammettono di aver pagato una mazzetta nell'ambito dei servizi pubblici e tra questi 1 milione e 600.000 per un servizio sanitario.

A questi dati, tratti dal Global Corruption Barometer 2016 di *Transparency International* Italia, si aggiungono quelli di una recente indagine del Censis (fonte Censis dd. 19.12.2016), in base alla quale il 28,8% degli italiani pensa che sarebbe necessario avere una comunicazione trasparente dei costi e delle prestazioni del welfare in maniera tale da poter confrontare le spese e limitare gli sprechi. Alla base c'è una mancanza di fiducia nel modo in cui i soggetti erogatori dei servizi gestiscono il denaro pubblico: il 55,9% degli italiani non ha fiducia nella gestione di risorse da parte degli ospedali convenzionati e il 45,4% degli ospedali pubblici.

Pertanto, la definizione della strategia di prevenzione non può prescindere da una disamina dello specifico contesto. Quella che segue è pertanto un'analisi volta a cogliere ed illustrare gli elementi maggiormente significativi in tal senso. Relativamente al contesto esterno, si farà riferimento, in particolare, all'ambito territoriale della provincia di Trieste e della Regione

Autonoma Friuli Venezia Giulia. Il contesto è stato estrapolato dai dati ISTAT (elaborazione anagrafe comunale al 31.12.2016) e dall'annuario "Regione in cifre" del novembre 2016, principale pubblicazione statistica della Regione Autonoma Friuli Venezia Giulia.

## Territorio e popolazione

L'Azienda comprende gli ambiti territoriali individuati al comma 1, lett. a) dell'art. 6 della L.R. n. 17/2014, costituiti dai territori dei sei comuni che ne fanno parte: Duino Aurisina, Monrupino, Muggia, San Dorligo della Valle, Sgonico, Trieste, per una superficie totale di 211,82 kmq.

La popolazione residente, al 31.12.2016, è di 204.420 abitanti, in diminuzione rispetto agli anni 2014 e 2015.

Anno	0-14 anni	15-64 anni	65+ anni	Totale residenti	Età media
2014	23.184	124.033	57.632	204.849	47,8
2015	23.210	124.216	57.987	205.413	47,9
2016	22.972	123.454	57.994	204.420	48,0

Popolazione riferita al 31.12.2016 anagrafe comunale (fonte ISTAT)

**Indice di invecchiamento:** consiste nel grado di invecchiamento della popolazione e rappresenta un importante indicatore del miglioramento dell'assistenza sanitaria, delle condizioni economiche generali, del tenore di vita e del livello di istruzione. L'insieme di questi fattori incide, infatti significativamente sulla durata della vita media degli individui. E' il rapporto percentuale tra la popolazione anziana (65 anni e oltre) e i giovani fino a 14 anni. *Ad esempio, nel 2016 l'indice di vecchiaia per il Friuli Venezia Giulia dice che ci sono 204,7 anziani ogni 100 giovani.*

Target	Indice di invecchiamento 2015	Indice di invecchiamento 2016
Trieste	250,8	252,5
Friuli Venezia Giulia	199,8	204,7
Italia	157,7	161,4

Popolazione riferita al 31.12.2016 anagrafe comunale (fonte ISTAT)

**Tasso di natalità:** è il rapporto tra il numero delle nascite nella popolazione residente e la quantità della popolazione residente:

Target	Natalità 2014 (%)	Natalità 2015 (%)
Trieste	6,8	6,2
Friuli Venezia Giulia	7,5	7,0
Italia	8,3	8,0

Popolazione riferita al 31.12.2015 anagrafe comunale (fonte ISTAT)

**Tasso di mortalità:** è il rapporto tra il numero delle morti nella popolazione residente e la quantità della popolazione residente:

Target	mortalità 2014 (‰)	mortalità 2015 (‰)
Trieste	13,4	14,6
Friuli Venezia Giulia	11,2	12,1
Italia	9,8	10,7

Popolazione riferita al 31.12.2015 anagrafe comunale (fonte ISTAT)

## Gli stranieri nel territorio provinciale di Trieste

Il territorio dell’Azienda - così come quello nazionale - è stato coinvolto, da alcuni anni, da un costante fenomeno migratorio. Questi flussi sono da attribuire, principalmente, all’aspettativa di opportunità lavorative, che si realizzano in particolare nei settori meno appetibili agli italiani (es. agricoltura, edilizia, colf, badanti).

Nel “Rapporto immigrazione 2016” pubblicato dalla Regione Friuli Venezia Giulia si legge che, al 31 dicembre 2015, gli stranieri residenti in regione sono 105.222, pari all’8,6% della popolazione residente totale e in calo del 2,2% rispetto all’anno precedente. La cittadinanza più diffusa è quella rumena (23.479 individui), seguono quella albanese (10.661) e serba (7.347). L’età media della popolazione straniera è pari a 33,9 anni, contro i 46,9 anni di quella complessiva; fra i nati nel 2014, un bambino su quattro ha almeno un genitore straniero. I cittadini non comunitari regolarmente presenti alla stessa data sono circa 87 mila e il motivo di soggiorno prevalente è il ricongiungimento familiare (oltre 30 mila permessi). Gli studenti stranieri iscritti nell’anno scolastico 2014/2015 sono 19.233, l’11,9% del totale. Nonostante le difficoltà linguistiche segnalate dal 90% dei docenti, meno di un terzo degli insegnanti ritiene che la presenza straniera determini un rallentamento nei percorsi didattici; il 73% dei docenti ritiene che essa favorisca la crescita dei ragazzi senza pregiudizi e il 68% che favorisca la conoscenza di culture diverse.

Gli stranieri residenti nella provincia di Trieste al 31.12.2014 erano in totale 20.063 (di cui 9.686 femmine e 10.377 maschi), pari all’8,5% della popolazione totale.

Gli stranieri oggi residenti in provincia di Trieste al 31.12.2015 sono 20.243 e rappresentano l’8,6% della popolazione residente (di cui 9.895 maschi e 10.348 femmine), in aumento rispetto al 31.12.2014 e rappresentano il 9,5% della popolazione residente. Sono considerati cittadini stranieri le persone di cittadinanza non italiana aventi dimora abituale in Italia. La comunità straniera più numerosa è quella proveniente dalla Repubblica di Serbia con il 23,7% di tutti gli stranieri presenti sul territorio, seguita dalla Romania (14,1%) e dalla Croazia (6,4%).

Secondo lo studio elaborato dalla Caritas di Trieste, “L’accoglienza e la tutela dei richiedenti asilo e dei titolari di protezione internazionale o umanitaria a Trieste. Dati statistici settembre 2015 - aprile 2016”, la città di Trieste è stata interessata da un forte numero di arrivi di richiedenti asilo nel periodo settembre-dicembre 2015 e da un calo progressivo degli arrivi nel periodo gennaio-aprile 2016, per un totale di 1006 persone. Alla pressione si è risposto sia aumentando i posti di accoglienza sia, da parte della Prefettura di Trieste, incrementando i trasferimenti da Trieste verso altre località del territorio regionale e nazionale. I trasferimenti tuttavia non sempre sono stati sufficienti e costanti e ciò ha determinato temporanee situazioni critiche.

La larga maggioranza dei richiedenti asilo proviene da soli due Paesi (Afghanistan e Pakistan) giunti a Trieste attraverso la cosiddetta “rotta balcanica”. La quasi totalità dei richiedenti si concentra nella fascia d'età compresa tra i 18-35 anni. Si evidenzia la netta prevalenza, tra le persone in accoglienza, dei richiedenti asilo (quasi il 70%) e tra essi di un'elevata percentuale di richiedenti nei cui confronti è pendente la procedura di accertamento dello Stato competente ad esaminare la domanda di protezione, ai sensi del cosiddetto Regolamento Dublino III.

## **L'economia**

Nella prima metà del 2016 l'attività delle imprese industriali della regione mostra segnali di miglioramento. La produzione cresce tendenzialmente dell'1,2% e le vendite del 1,4%. In particolare è rilevante l'aumento delle esportazioni (+10,4%), superiore a quello nazionale, che risulta stazionario, e del Nord Est (+1,9%).

Le vendite al dettaglio, confermano il recupero iniziato nel 2015. Aumentano le presenze turistiche (+1,6%). In rialzo anche gli scambi nel mercato immobiliare: in particolare, le compravendite di immobili residenziali crescono del 19,7%, collocandosi sui livelli più elevati dalla fine del 2011.

Per contro, nel primo semestre del 2016, si interrompono i deboli segnali di ripresa dell'attività edilizia (-0,8%) e si attenuano quelli di miglioramento dell'occupazione (+0,6%), manifestatisi nel 2015

Su fronte del credito, i finanziamenti bancari a famiglie e imprese sono rimasti stabili, il credito alle imprese di minori dimensioni subisce una flessione (-3,4%), mentre aumenta quello alle aziende medio-grandi (+0,4%); infine, la qualità del credito è migliorata sia per le famiglie sia per le imprese.

Prosegue l'espansione del traffico merci presso il porto di Trieste (+4,7%). In particolare, aumentano su base tendenziale le rinfuse liquide in transito per l'oleodotto SIOT che si attestano a 20.571.043 tonnellate (+3%) ed aumenta il traffico nel porto di Trieste (+8,8%),

Trieste vanta la peculiarità della presenza del porto, che per la sua posizione geografica e la buona connessione con la rete stradale e ferroviaria, si presenta come un agevole accesso delle merci verso l'Europa centro-orientale, offrendo un risparmio nei tempi di navigazione sulle rotte tra Europa e Asia rispetto agli scali del nord Europa. Tra gli altri fattori di competitività può vantare fondali naturali fino a 18 metri, tra i più profondi dell'alto Adriatico, che facilitano l'accesso delle navi con maggiore pescaggio.

## **La qualità della vita**

Secondo i risultati dell'ultima indagine multiscopo condotta dall'Istat, l'83,7% dei residenti del FVG di 14 anni o più considera positivamente (buono o molto buono) il proprio **stato di salute**, dato in miglioramento di 3,3 punti percentuali rispetto al 2014. Coloro che invece riferiscono di non

essere per niente soddisfatti del proprio stato di salute sono stati pari al 2,8% della popolazione. Tra le principali patologie indicate la più diffusa è l'ipertensione, seguita da artrite e artrosi.

Sul controllo dei cosiddetti "fattori di rischio", l'Istituto nazionale di statistica ha rilevato che in FVG fuma il 18,5% della popolazione di 14 anni e più (-1,0% rispetto al 2014, -2,9% rispetto al 2011), risultano consumatori giornalieri di bevande alcoliche l'11,8% delle femmine e il 33,3% dei maschi. Il 28,1% delle persone di 3 anni e più praticano un'attività sportiva in modo continuativo, in aumento rispetto al 2014 (26,8%). In FVG si rilevano 140.920 atleti tesserati alle federazioni sportive nazionali per 1.852 società sportive; si contano 11.755 atleti ogni 100.000 abitanti, contro il dato nazionale pari a 7.654.

Secondo la classifica pubblicata annualmente dal quotidiano economico "Il Sole 24 Ore", nel 2016 Trieste è la 10° d'Italia per qualità di vita, risalendo di ben 24 posizioni rispetto al 2015. Dalla ricerca de "Il Sole 24 Ore", che ogni anno confronta le performance delle 110 province italiane tramite un'articolata serie di parametri suddivisi in sei capitoli d'indagine, emerge che i migliori risultati ottenuti dalla provincia di Trieste si registrano nei settori "tenore di vita" e "servizi e ambiente" mentre la provincia si posiziona solo al 41° posto nel settore "giustizia, sicurezza e reati".

## **Le Statistiche giudiziarie e la delittuosità**

Secondo l'ANAC (documento "*Corruzione sommersa e corruzione emersa in Italia: modalità di misurazione e prime evidenze empiriche*"), le statistiche giudiziarie possono dare un contributo informativo importante, data la loro natura oggettiva e il grado di disaggregazione per tipologia di reati, aree territoriali e settori dell'amministrazione, benché i dati relativi alle denunce non riflettono l'effettiva consistenza del fenomeno corruttivo reale ma solo la sua componente emersa, scontando, quindi, lo scarto tra criminalità reale e criminalità registrata nelle statistiche ufficiali.

Mancano ancora pubblicazioni ed elaborazioni recenti di dati statistici riferite alla totalità dei reati contro la pubblica amministrazione e, più in generale, degli illeciti commessi in frode alle finanze pubbliche.

Per l'analisi si è, quindi, fatto riferimento alle elaborazioni dell'ANAC (*Corruzione sommersa e corruzione emersa in Italia: modalità di misurazione e prime evidenze empiriche* - dicembre 2013), relative ai soli reati di corruzione e concussione risultanti dalle denunce e sentenze rispettivamente presentate e pronunciate nel periodo 2006-2011, che hanno evidenziato una sostanziale differenza nella distribuzione del fenomeno della corruzione nelle varie aree geografiche. Di particolare interesse si rivela l'analisi quali-quantitativa condotta dall'ANAC delle sentenze pronunciate dalla Corte dei Conti nel periodo 2001-2012 per i reati di concussione (317 c.p.), corruzione per un atto d'ufficio (318 c.p.), corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio (319 c.p.), corruzione in atti giudiziari (319 ter c.p.), corruzione di persona incaricata di un pubblico servizio (320 c.p.) e istigazione alla corruzione (322 c.p.).

Declinando le evidenze dell'analisi per tipologia di amministrazioni, si evince che oltre la metà delle condanne per reati di corruzione e concussione ha riguardato dipendenti di amministrazioni statali (62%), mentre nelle ASL e nelle Aziende Ospedaliere il fenomeno appare più contenuto (12%).

Inoltre, nel corso del 2015 e del 2016 sono emersi gravissimi ed estesi fenomeni corruttivi che hanno riguardato la realizzazione di importanti interventi infrastrutturali (EXPO 2015 e MOSE) o estesi ambiti di amministrazione locale (caso comune di Roma).

Dall'ultima relazione sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica presentata dal Ministro dell'Interno al Parlamento nel febbraio 2015 (rapporto riferito al 2013), la Provincia di Trieste non risulta interessata dalla presenza di radicati sodalizi di criminalità organizzata, ai quali si accompagna notoriamente il fenomeno della corruzione. Nella citata relazione si fa riferimento a passati tentativi di infiltrazione mafiosa nel tessuto economico triestino: al riguardo, è stata registrata la presenza di alcuni soggetti legati alla 'ndrina calabrese ed alla camorra campana.

Il panorama regionale presenta una realtà particolarmente avulsa da fenomeni corruttivi e molto attenta al rispetto delle previsioni normative. Di seguito il peso dei delitti denunciati nelle provincie del Friuli Venezia Giulia.

PROVINCE	2012		2013		2014	
	TOTALE	Per 100.000 abitanti	TOTALE	Per 100.000 abitanti	TOTALE	Per 100.000 abitanti
Pordenone	9.242	2.964	8.842	2.818	8.689	2.765
Udine	16.844	3.144	17.500	3.257	16.923	3.151
Gorizia	5.440	3.878	5.120	3.635	4.688	3.325
Trieste	10.545	4.545	12.586	5.386	10.688	4.531
<b>FVG</b>	<b>42.163</b>	<b>3.456</b>	<b>44.099</b>	<b>3.598</b>	<b>41.049</b>	<b>3.342</b>

(FVG delitti denunciati dalle forze di polizia all'autorità giudiziaria per provincia - anni 2012-2014 – fonte *Annuario fvg 2016*)

Nota: La somma dei delitti distinti per provincia può non coincidere con il totale della regione a causa della mancata precisazione, per alcuni delitti, del luogo dove sono stati commessi.

Fonte: ISTAT e Ministero dell'Interno, Dipartimento della Pubblica Sicurezza

## La presentazione dell'Azienda

L'Azienda, ai sensi e per gli effetti della vigente normativa in materia di riordino del servizio sanitario, è dotata di personalità giuridica di diritto pubblico e gode di autonomia imprenditoriale.

La sua organizzazione ed il suo funzionamento sono disciplinati da un Atto Aziendale di diritto privato. Entro il 28 febbraio 2017 la ASUITs trasmetterà alla DCS la proposta di Atto aziendale. In tal modo potrà essere dato avvio all'applicazione dello stesso, una volta approvato. Pertanto l'analisi del contesto interno non entrerà nel merito dell'organigramma aziendale, ancora oggetto di perfezionamento.

I primi mesi successivi alla nascita dell'ASUITs sono stati caratterizzati da numerosissime iniziative volte da un lato ad avere piena conoscenza reciproca tra i due settori (territoriale e ospedaliero) e dall'altro a mettere in campo sinergie operative a partire dai PDTA già redatti unitariamente. L'anno 2017 ha ora come obiettivo strategico principale non solo il consolidarsi della collaborazione basata su protocolli e procedure comuni, ma la costruzione e il consolidamento di un vero e proprio sistema di salute territorio/ospedale/territorio che veda al centro della programmazione le reti clinico assistenziali e i percorsi multidisciplinari e multi professionali.

In buona sostanza quindi l'impegno di ASUITs per il 2017 sarà volto a costruire una organizzazione che non sia il risultato della somma di più Strutture prima distribuite su due Aziende ma, viceversa, a partire dalla condivisioni di reti e percorsi con il coinvolgimento di tutte le istanze professionali, che sia capace di "fare sistema", rapportandosi anche con i Servizi Sociali dei Comuni, con le organizzazioni dei cittadini, con tutti i soggetti attivi sul territorio del terzo settore, con le altre Istituzioni sanitarie e non. Sono già stati compiuti, e saranno completati con l'Atto Aziendale che nel 2017 disegnerà la nuova organizzazione, numerosi processi di riorganizzazione/razionalizzazione formale di Strutture, sia sanitarie che tecnico/amministrative.

Ciò non solo per offrire garanzie di prestazioni sanitarie sempre più avanzate alla popolazione, ma anche per contribuire, per quanto di competenza, alla complessiva rete di welfare per la provincia di Trieste.

Da rimarcare i rapporti non solo di relazioni istituzionali di programmazione e verifica derivanti dagli accordi convenzionali, ma di fattiva collaborazione operativa, didattica e di ricerca tra la componente professionale territoriale, ospedaliera e universitaria, anche al fine di mettere l'Università degli Studi di Trieste nelle migliori condizioni operative (anche logistiche e tecnologiche) per svolgere al meglio il proprio mandato.

## Personale

Il dato di forza del personale dipendente si attesta a **4.351** unità di personale ricondotte nell'ambito dei ruoli sanitario, tecnico e amministrativo.

<b>PERSONALE</b>	<b>AL 31/12/16</b>
TOTALE RUOLO SANITARIO	2968
TOTALE RUOLO TECNICO	980
TOTALE RUOLO AMMINISTRATIVO	391
<b>TOTALE GENERALE</b>	<b>4351</b>

## Assistenza ospedaliera e territoriale

Nel corso del 2016 l'ospedale ha ridotto di una giornata la degenza media complessiva, ha incrementato l'attività operatoria e ha posto in essere una serie di manovre organizzative con l'accorpamento di strutture e con la sperimentazione di modalità gestionali innovative. Queste, assieme all'impegno dei professionisti e delle Strutture, hanno consentito di migliorare alcuni indicatori importanti, quali i Day Hospital diagnostici, il tempo preoperatorio per gli interventi per frattura di femore, le trombolisi e molti altri. Dopo anni di costante calo nel 2016 si è manifestato il problema dell'aumento degli accessi in Pronto Soccorso, oggetto di potenziamento.

Il Tasso di Ospedalizzazione si è stabilizzato su livelli assolutamente apprezzabili, così come il dato pro-capite dell'ambulatoriale e il consumo di farmaci. Si assiste ad una diminuzione della mortalità intraospedaliera a fronte di un ottimale utilizzo delle strutture Hospice e di assistenza domiciliare delle ultime fasi di vita. Un dato importante, oggetto di studio, è l'incremento relativo della mortalità intra-ospedaliera entro 48 ore dal ricovero, verosimilmente indicatore di accesso in ospedale di pazienti molto più complicati rispetto agli anni passati.

Per quanto riguarda le dimissioni protette ASUITs ha un progetto di presa in carico territoriale direttamente nei reparti di degenza in tutti i casi nei quali si riveli necessaria una continuità nell'assistenza post ospedaliera.

DISTRETTO	2014		2015		stima 2016*	
	PERSONE DEOSPEDALIZZATE	VALUTAZIONI IDEOSP	PERSONE DEOSPEDALIZZATE	VALUTAZIONI DEOSP	PERSONE DEOSP	VALUTAZIONI IDEOSP
D1	1.229	2.504	1.166	2.307	1.191	2.599
D2	1.455	2.878	1.346	2.598	1.383	2.640
D3	1.481	3.068	1.597	3.000	1.682	3.255
D4	1.502	4.117	1.488	4.388	1.462	3.949
ASUITs	5.370	12.567	5.371	12.293	5.395	12.443

Il numero di ricoveri per scompenso cardiaco per 100.000 residenti di 50-74 anni per il 2015, secondo l'indicatore Sant'Anna Bersaglio, è risultato in ASUITs di 208. La proiezione, sulla base dei primi 10 mesi del 2016, porta questa stima a circa 203 per il 2016.

Nel primo semestre del 2016 la Regione FVG è risultata la prima le Regioni italiana per numero di trombolisi eseguite su pazienti con Ictus ischemico. Il tasso di esecuzione della procedura rTPa sui pazienti citati è a livello dei Paesi Nord-Europei. Presso ASUITs, dai dati di monitoraggio regionale, al 31 agosto 2016 sono state eseguite 81 trombolisi (obiettivo PAL/PAO 2016: 85), anche attraverso l'estensione della procedura nei pazienti "wake-up" in precedenza esclusi da tale opportunità terapeutica. Al 30 novembre 2016, dai dati del registro internazionale SITs (<http://www.sitsinternational.org/>) in ASUITs sono state effettuate 121 trombolisi venose e 13 trombectomie intra-arteriose.

Le azioni coordinate sul fronte esterno (continuità assistenziale, percorsi diagnostico-terapeutici-assistenziali integrati, contenimento della pressione sul Pronto Soccorso anche mediante sviluppo dell'assistenza primaria) e sul fronte interno all'Ospedale (potenziamento della funzione di filtro svolta dal Pronto Soccorso, razionalizzazione dell'assetto logistico dei reparti ed in particolare dei posti letto di degenza, azioni sull'appropriatezza nella scelta dei corretti setting assistenziali) hanno contribuito al calo dei ricoveri e ad una significativa riduzione delle giornate di degenza ordinaria. I risultati a consuntivo sono riportati nella seguente tabella.

Anni	Ricoveri ordinari	Giornate di degenza
		Al netto degli entrati/usciti nello stesso giorno)

2014	23.843	234.052
2015	23.146	217.841
Delta	-697	-16.211
<i>Delta %</i>	-2,9	-6,9

## Patrimonio

Il patrimonio immobiliare della neonata Azienda Sanitaria Universitaria Integrata di Trieste è costituito dalla “somma” degli immobili di proprietà delle sopresse A.A.S. 1 ed A.O.U. TS ed in relazione ai differenti compiti istituzionali delle stesse si presenta oggi eterogeneo, essendo costituito da due macrocategorie di immobili:

1. 2 ospedali;
2. immobili territoriali con differenti destinazioni d’uso.

Con il termine “immobili territoriali” si intende sia l’insieme degli immobili di proprietà della ex A.A.S. n. 1 adibiti ad attività sanitarie, che tutti quelli definibili come “di supporto” allo svolgimento dell’attività aziendale. In relazione alle diverse destinazioni d’uso, essi presentano componenti edili e soprattutto impiantistiche notevolmente differenti, pertanto le metodologie di gestione e quindi di manutenzione ordinaria e straordinaria risultano differenti.

### 1.3. OGGETTO, FINALITA’ ED AMBITO DI APPLICAZIONE

Come anticipato in premessa, il presente costituisce il primo Piano triennale della prevenzione della corruzione e della trasparenza, poiché l’ASUI TS è nata il 1° maggio 2016 a seguito della fusione per incorporazione dell’AOU TS nell’AAS n. 1 Triestina. Stante la diversa impostazione dei previgenti piani, con quello attuale ci si pone l’obiettivo di una diffusione uniforme delle prescrizioni in materia di prevenzione della corruzione e di un allineamento del grado di adozione delle misure ad essa riferite, tenendo anche conto che, la nuova disciplina contenuta nel PNA 2016 (determina ANAC 831/2016), in linea con quanto stabilito dalla legge n. 190/2012 e dal decreto legislativo n. 97/2016,

- tende a rafforzare il ruolo dei RPC quali soggetti titolari del potere di predisposizione e di proposta dei PTPC
- prevede un maggior coinvolgimento degli organismi indipendenti di valutazione (OIV) nella formazione ed attuazione dei Piani, attraverso il rafforzamento del raccordo tra misure anticorruzione e misure di miglioramento delle funzionalità delle amministrazioni e della performance degli uffici e dei funzionari pubblici
- unifica in un solo strumento il PTPC e il Programma triennale della trasparenza e dell’integrità (PTTI)
- consente alle PA di adottare diverse misure concrete di prevenzione, senza imporre soluzioni uniformi
- con specifico riferimento al settore sanità, fornisce ulteriori indicazioni, integrative al PNA 2015, per preservare il SSN dal rischio di eventi corruttivi e per innalzare il livello globale di integrità.

Ai fini della redazione dei contenuti del presente Piano e della loro progressiva implementazione sono stati coinvolti attori esterni all'Amministrazione, tramite una consultazione pubblica attraverso il canale del sito internet istituzionale, con invito a fare pervenire eventuali suggerimenti e/o contributi utili quali spunti di riflessione per delineare una strategia concreta di prevenzione del fenomeno della corruzione. Inoltre, la fase di stesura del piano ha visto il coinvolgimento di più persone formanti un gruppo di lavoro integrato a supporto del RPC, così come prescritto dal PNA 2016.

Il presente P.T.P.C.T., al fine di articolare una strategia complessiva per la prevenzione ed il contrasto del rischio di corruzione e di illegalità nell'ASUI TS e di assicurarne la concreta attuazione di azioni coordinate e sistemiche:

- a) fornisce una valutazione del diverso livello di esposizione degli uffici al rischio di corruzione, individuando le attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio medesimo;
- b) indica gli interventi organizzativi volti a prevenire il rischio della corruzione;
- c) definisce procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti chiamati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione, prevedendo, negli stessi settori, la rotazione di dirigenti e funzionari, nonché che le attività a rischio di corruzione devono essere svolte, ove possibile, dal personale specificamente selezionato e formato;
- d) definisce, per le attività individuate ai sensi del piano, meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni idonei a prevenire il rischio di corruzione;
- e) stabilisce, con particolare riguardo alle attività individuate ai sensi del piano, obblighi di informazione nei confronti del Responsabile della prevenzione della corruzione, chiamato a vigilare sul funzionamento e sull'osservanza del piano;
- f) definisce procedure appropriate per monitorare il rispetto dei termini, previsti dalla legge o dai regolamenti, per la conclusione dei procedimenti;
- g) prevede e disciplina specificamente le seguenti misure obbligatorie di prevenzione: codici di comportamento – diffusione di buone pratiche e valori; rotazione del personale; obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse; svolgimento di incarichi d'ufficio - attività ed incarichi extra-istituzionali; conferimento di incarichi dirigenziali in caso di particolari attività o incarichi precedenti (pantouflage – revolving doors); incompatibilità specifiche per posizioni dirigenziali; attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (pantouflage – revolving doors); formazione di commissioni, assegnazioni agli uffici e conferimento di incarichi in caso di condanna penale per delitti contro la pubblica amministrazione; tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito (c.d. whistleblower); formazione; patti di integrità e misure ulteriori.

E' pubblicato sul sito internet dell'Azienda nella sezione Amministrazione trasparente ed è altresì trasmesso, a cura del Direttore Generale, all'OIV, in considerazione delle funzioni di controllo previste dalla legislazione vigente.

Il Piano si applica a tutti i dipendenti e collaboratori a qualsivoglia titolo dell'Azienda Sanitaria Universitaria Integrata di Trieste, ferme restando le specificità legate al proprio status giuridico.

Rientra tra i compiti dei Responsabili di tutte le articolazioni aziendali, centrali e periferiche, diffondere i contenuti del piano aziendale di prevenzione della corruzione e trasparenza ai rispettivi dipendenti e collaboratori a qualsivoglia titolo al momento dell'assunzione in servizio e,

successivamente, con cadenza periodica, specie allorquando si sia proceduto a modifiche dello stesso.

Esso si inserisce in un processo caratterizzato da sviluppo continuo e progressiva correzione ed implementazione, condotto con le cadenze temporali previste, attraverso un'analisi in stretta collaborazione con i Responsabili di tutte le articolazioni aziendali e con i Referenti per la prevenzione della corruzione e tramite periodici monitoraggi da parte dei soggetti aziendali coinvolti nel processo.

Tenuto conto della valenza programmatica triennale, tutte le previsioni contenute nel piano potranno costituire oggetto di modifica, aggiornamento, revisione e implementazione, oltre che nell'immediato a fronte di specifiche emergenti necessità, soprattutto nel corso di ciascuna delle due annualità susseguenti all'anno 2017, al fine di realizzare un sistema di interventi organizzativi volti alla prevenzione ed al contrasto del rischio della corruzione e dell'illegalità sempre più realmente e concretamente rispondente alle esigenze dell'Azienda.

Costituiscono, altresì, parte sostanziale ed integrante del presente Piano, la sezione dedicata alla Trasparenza ed il Codice di Comportamento aziendale, adottato dall'Azienda e pubblicato anch'esso nella sezione Amministrazione Trasparente del sito web aziendale.

La presa visione del Piano e la conoscenza dei suoi contenuti rappresentano un obbligo per tutti i soggetti destinatari dello stesso.

Per agevolare l'assolvimento di tale obbligo:

- ✓ a cura del competente Ufficio Comunicazione, viene pubblicato un avviso sul sito istituzionale ed inviata una e-mail per informare i destinatari dell'avvenuta pubblicazione del Piano e dei suoi aggiornamenti e dell'obbligo di prenderne visione;
- ✓ i Responsabili delle strutture aziendali devono provvedere ad informare il personale eventualmente non raggiungibile tramite e-mail;
- ✓ il Responsabile dell'ufficio del Personale ha dato disposizione agli uffici di fornire ad ogni nuovo assunto o collaboratore, che firma una dichiarazione di avvenuta consegna, copia del PTPCT e del Codice di comportamento aziendale;
- ✓ i Responsabili delle ditte/associazioni il cui personale opera, in forza di contratti di fornitura o di collaborazione/convenzione, nell'ambito dell'ASUI TS, adottano le iniziative dirette ad assicurare la conoscenza e l'osservanza del PTPCT e del Codice di Comportamento dell'Azienda da parte dei propri dipendenti/collaboratori.

#### **1.4. PROCEDURE DI FORMAZIONE E ADOZIONE DEL PIANO.**

Entro il 31 ottobre di ogni anno ciascun Responsabile di articolazione aziendale, anche con il supporto dei Referenti nominati, così come definito al successivo punto 1.5 trasmette al RPC la relazione sulle attività svolte in relazione alle prescrizioni ricevute e/o contenute nel Piano, nonché le proprie eventuali proposte aventi ad oggetto l'individuazione delle attività nelle quali è più elevato il rischio di corruzione o l'aggiornamento rispetto a quelle già indicate, riportando, altresì, le concrete misure organizzative adottate o da adottare dirette a contrastare il rischio rilevato, nonché le rispettive esigenze formative. Qualora tali misure comportino degli oneri economici per l'Ente, le proposte dovranno indicare la stima delle risorse finanziarie occorrenti.

Il Responsabile, anche sulla scorta delle indicazioni raccolte ai sensi del precedente comma, elabora lo schema del PTPCT, recante l'indicazione delle risorse strumentali eventualmente

occorrenti per la relativa attuazione, e lo trasmette al Direttore Generale in tempi utili per la successiva adozione nei termini di legge.

Entro il 31 gennaio dell'anno successivo, salvo diverso altro termine fissato dalla legge, il Piano viene approvato dall'organo di vertice aziendale, con validità temporale triennale; il contenuto viene aggiornato con riferimento al triennio successivo a scorrimento.

L'aggiornamento annuale del Piano tiene conto dei seguenti fattori:

- ✓ normative sopravvenute che impongono ulteriori adempimenti;
- ✓ mutamenti organizzativi;
- ✓ emersione di nuovi rischi;
- ✓ nuovi indirizzi o direttive contenuti nel PNA.

Il Piano può essere modificato anche in corso d'anno, su proposta del RPC.

## **1.5. SOGGETTI AZIENDALI COINVOLTI NEL PROCESSO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE**

I soggetti coinvolti nel processo di prevenzione della corruzione e dell'illegalità in ambito aziendale, chiamati a partecipare attivamente all'elaborazione del piano di prevenzione ed all'attuazione e controllo di efficacia delle misure con esso adottate, sono:

a. il **Direttore Generale** quale autorità di vertice dell'Azienda a cui compete:

- individuare il Responsabile aziendale della Prevenzione della Corruzione;
- adottare ed aggiornare, su proposta di quest'ultimo, il piano triennale entro il 31 gennaio di ogni anno e trasmetterlo all'A.N.A.C. e alla Regione FVG. Il Piano viene quindi pubblicato sul sito internet dell'Azienda nella sezione "Amministrazione Trasparente";
- adottare tutti gli atti di indirizzo di carattere generale, che siano direttamente o indirettamente finalizzati alla prevenzione della corruzione;
- garantire al Responsabile aziendale della Prevenzione della Corruzione un adeguato supporto, mediante assegnazione di appropriate risorse umane, strumentali e finanziarie, nei limiti della disponibilità di bilancio.

b. il **Responsabile della Prevenzione della Corruzione** a cui compete:

- predisporre in tempi utili per l'approvazione entro il 31 gennaio di ogni anno, coadiuvato dalle diverse Strutture dell'Azienda nonché dal gruppo di supporto tecnico individuato dal Direttore Generale, il Piano triennale della prevenzione della corruzione aziendale, da sottoporre al Direttore Generale per l'approvazione.
- provvedere alla verifica dell'efficace attuazione del Piano e della sua idoneità, nonché a proporre la modifica dello stesso qualora vengano accertate significative violazioni delle prescrizioni ovvero qualora intervengano mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione;
- provvedere alla verifica, d'intesa con i Dirigenti competenti, dell'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività nel cui ambito è più elevato il rischio che vengano commessi reati di corruzione;

- provvedere ad individuare il personale da inserire nei programmi di formazione previsti, ai sensi della Legge 190/2012 e definire procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti;
- predisporre (e pubblicare nel sito web Aziendale) una relazione annuale recante i risultati dell'attività svolta entro i termini di legge, da trasmettere al Direttore Generale dell'Azienda ed all'OIV;
- vigilare sul funzionamento e sull'osservanza del Piano;
- curare, ai sensi del D.Lgs 39/2013 e della deliberazione ANAC n. 149/2014, anche attraverso le disposizioni del piano anticorruzione, che nell'amministrazione siano rispettate le disposizioni del decreto medesimo sulla inconfiribilità ed incompatibilità degli incarichi, contestando agli interessati l'esistenza o l'insorgere delle situazioni di inconfiribilità o incompatibilità di cui al decreto stesso;
- curare, ai sensi dell'art. 15 del D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62, la diffusione della conoscenza del Codice di comportamento nell'amministrazione, il monitoraggio annuale sulla sua attuazione, ai sensi dell'articolo 54, comma 7, del D.Lgs. 165/2001 e ss.ii.mm., la pubblicazione sul sito istituzionale e la comunicazione all'Autorità nazionale anticorruzione, di cui all'articolo 1, comma 2, della legge 6 novembre 2012, n. 190, dei risultati del monitoraggio;
- riferire sull'attività qualora lo ritenga opportuno e nei casi in cui il Direttore Generale, l'OIV o l'ANAC lo richiedano
- assicurare la regolare attuazione dell'accesso civico sulla base di quanto stabilito dal D.lgs. 97/2016.

Alla data di stesura del presente Piano rimane invariata l'assegnazione degli incarichi di RPC e di RTI a due distinte persone. Nel corso del 2017 e, comunque, ad Atto Aziendale adottato, si provvederà all'unificazione delle figure in un'unica persona.

c. i **Referenti per la prevenzione della corruzione** per l'area di rispettiva competenza, espressamente individuati dai Responsabili delle articolazioni aziendali, ai quali compete in concorso con il RPC:

- assicurare supporto tecnico al Direttore della struttura, oltre che al personale afferente alla struttura stessa in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza;
- partecipare alla predisposizione della Relazione che i Direttori di struttura trasmettono annualmente al RPC;

d. tutti i **dirigenti delle articolazioni aziendali** per l'area di rispettiva competenza a cui compete:

- diffondere una cultura di prevenzione della corruzione attraverso l'assunzione di comportamenti etici, equi e trasparenti, favorendo l'informazione dei propri collaboratori sulle procedure e sui regolamenti aziendali, con particolare riguardo al personale di nuova assegnazione;
- individuare i processi di lavoro ed il personale maggiormente a rischio nell'ambito della propria struttura;
- implementare sistemi di controllo e di monitoraggio che consentano di rilevare tempestivamente comportamenti inadeguati dei propri collaboratori;

- partecipare all'elaborazione del Piano triennale fornendo attiva collaborazione al Responsabile aziendale nella valutazione del grado di rischio presente, nell'individuazione ed eventuale correzione, integrazione, modifica degli interventi organizzativi e delle procedure volte a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione, nonché nella predisposizione di idonei strumenti di monitoraggio;
- fissare i termini di conclusione dei processi e/o procedimenti di competenza, laddove non già previsti da norme o regolamenti o altra disciplina, e monitorare il loro effettivo rispetto con cadenza periodica, con l'obbligo di segnalare al Responsabile aziendale eventuali scostamenti o anomalie riscontrate;
- monitorare i rapporti instaurati tra l'Azienda ed i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi, economici e non, di qualunque genere, secondo regolamenti e procedure interne che verranno adottate e, se già presenti, aggiornate alla luce della normativa anticorruzione;
- garantire la massima trasparenza a tutte le iniziative aziendali volte a prevenire, impedire e contrastare il verificarsi di fenomeni di corruzione e ad assicurare l'osservanza della legalità e lo sviluppo della cultura dell'integrità, diffondendone la conoscenza fra il personale della propria struttura;
- individuare il personale da inserire in percorsi di formazione sui temi dell'etica e della legalità, comunicandoli al Responsabile aziendale, e pianificare modalità di condivisione delle conoscenze e competenze acquisite;
- verificare, d'intesa con il RPC, qualora stabilita, l'effettiva rotazione degli incarichi nelle aree di attività nel cui ambito è più elevato rischio di corruzione.
- attivare effettivamente la normativa sulla segnalazione da parte del dipendente di condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza, di cui al comma 51 della Legge 190/2012, con le necessarie forme di tutela, ferme restando le garanzie di veridicità dei fatti, a tutela del denunciato;
- adottare misure a garanzia del rispetto del Codice di comportamento di dipendenti di cui al DPR 62/2013 (Codice generale) e del Codice di comportamento aziendale, in caso di violazione dei doveri di comportamento, ivi incluso il dovere di rispettare le prescrizioni contenute nel Piano;
- adottare misure volte alla vigilanza sull'attuazione delle disposizioni in materia di inconfirabilità e incompatibilità degli incarichi, di cui al D.Lgs di data 8.4.2013 n. 39 (emanato a norma dell'art. 1, commi 49 e 50 della Legge 190/2012), anche successivamente alla cessazione del servizio o al termine dell'incarico (nuovo comma 16-ter dell'art. 53 del D.Lgs. n. 165/2001);
- adottare misure di verifica dell'attuazione delle disposizioni di legge in materia di autorizzazione di incarichi esterni, ex art. 53 del D.Lgs. 165/2001 come modificato dal comma 42 della Legge 190/2012;
- adottare misure in materia di trasparenza previste dal D.lgs. 33/2013 e dalle altre disposizioni vigenti, così come esplicitato nel Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità aziendale;
- svolgere attività informativa nei confronti del RPC, dei Referenti e dell'autorità giudiziaria;
- adottare, ove competenti, le misure gestionali quali l'avvio di procedimenti disciplinari, la sospensione e la rotazione del personale;
- osservare le misure contenute nel PTPCT;

- garantire il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare, in base agli obblighi di trasparenza, ai fini del rispetto di quanto stabilito dalle norme in materia, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate.

**e. l'Organismo Indipendente di Valutazione della Prestazione (OIV) cui compete di**

- validare la relazione sulle performance
- proporre all'organo di indirizzo la valutazione dei dirigenti
- promuovere ed attestare l'assolvimento degli obblighi di trasparenza
- verificare la coerenza tra gli obiettivi di trasparenza e quelli indicati nel piano della performance, utilizzando altresì i dati relativi all'attuazione degli obblighi di trasparenza ai fini della valutazione delle performance
- esprimere parere obbligatorio sul Codice di comportamento adottato dall'Azienda
- riferire all'ANAC, qualora richiesto, in merito allo stato di attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e trasparenza

**f. l'Ufficio Procedimenti Disciplinari, UPD a cui compete:**

- attivare i procedimenti disciplinari nell'ambito della propria competenza;
- provvedere alle comunicazioni obbligatorie nei confronti dell'autorità giudiziaria;
- proporre l'aggiornamento del Codice di comportamento aziendale.

**g. tutti i dipendenti** dell'amministrazione. Tutti i dipendenti dell'Azienda partecipano al processo di gestione del rischio, prestano la loro collaborazione al RPC, osservano le misure contenute nel PTPCT e segnalano eventuali situazioni di illecito al proprio dirigente o all'UPD e casi di personale conflitto di interessi secondo la normativa vigente. La violazione delle misure di prevenzione previste dal Piano costituisce illecito disciplinare (art. 1, comma 14, l. n. 190/2012)

**h. i collaboratori a qualsiasi titolo** dell'amministrazione che devono osservare le misure contenute nel PTPCT e segnalare le situazioni di illecito.

## **2. LA GESTIONE DEL RISCHIO**

Per "gestione del rischio" si intende l'insieme delle attività coordinate per guidare e tenere sotto controllo l'Azienda con riferimento al rischio. Dal momento che è necessario omogeneizzare l'attività sin qui svolta dalle due Aziende separatamente, appare utile qui riassumere i principi che devono comunemente essere adottati per la corretta individuazione e successiva gestione del rischio, che dovrà necessariamente trovare compimento nel prossimo triennio.

Il PNA 2016 conferma le indicazioni già date con il PNA 2013 e con l'Aggiornamento 2015 per quel che concerne la metodologia di analisi e la valutazione dei rischi. Le misure di prevenzione della corruzione devono essere adeguatamente progettate, sostenibili e verificabili. E' inoltre necessario che siano individuati i soggetti attuatori, le modalità di attuazione di monitoraggio e i relativi termini.

I principi fondamentali per una corretta gestione del rischio cui si fa riferimento nel presente PTPCT, in conformità al PNA 2013, sono desunti dai Principi e linee guida UNI ISO 31000:2010, che rappresentano l'adozione nazionale, in lingua italiana, della norma internazionale ISO 31000 (edizione novembre 2009), elaborata dal Comitato tecnico ISO/TMB "Risk Management".

La gestione del rischio di corruzione è lo strumento utilizzato dall'Azienda per la riduzione delle probabilità che il rischio si verifichi. La pianificazione, mediante l'adozione del PTPCT, è il mezzo per attuare la gestione del rischio.

L'intero processo di gestione del rischio dell'Azienda si fonda sulla partecipazione e sull'attivazione di meccanismi di consultazione, con il coinvolgimento dei dirigenti per le aree di rispettiva competenza. Per l'attività di identificazione, di analisi e di ponderazione dei rischi sono costituiti specifici gruppi di lavoro, al fine di far emergere gli aspetti salienti a seguito del confronto

Le fasi principali - seguite dall'Azienda - vengono descritte di seguito e sono:

- mappatura dei processi attuati dall'Azienda;
- valutazione del rischio per ciascun processo;
- trattamento del rischio.

La MAPPATURA dei processi consente l'individuazione del contesto entro cui deve essere sviluppata la valutazione del rischio.

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 ad un soggetto interno o esterno all'amministrazione (utente). Il processo che si svolge nell'ambito di un'amministrazione può esso da solo portare al risultato finale o porsi come parte o fase di un processo complesso, con il concorso di più amministrazioni. Il concetto di processo è più ampio di quello di procedimento amministrativo e ricomprende anche le procedure di natura privatistica.

La mappatura consiste nell'individuazione del processo, delle sue fasi e delle responsabilità per ciascuna fase e consente l'elaborazione del catalogo dei processi.

In questo contesto deve essere preso atto di quanto espresso dall'Aggiornamento del PNA 2015 che segnala la necessità di realizzare la mappatura e la graduazione del rischio per tutti i processi aziendali al massimo entro il 2017.

La mappatura dei processi sarà completata per l'Azienda unitaria sia per le aree di rischio obbligatorie individuate dalla normativa sia per le altre aree di attività individuate a rischio nel presente PTPC mediante la compilazione di una apposita scheda di rilevazione che sarà predisposta entro il 30/6/2017.

## **AREE DI RISCHIO**

Facendo riferimento al contesto normativo, approfondito con il PNA di cui alla delibera ANAC 72/2013, all'Aggiornamento del PNA 2015 e al PNA di cui alla delibera ANAC 831/2016, le aree considerate a rischio sono le seguenti:

- **OBBLIGATORIE EX L. 190/12 S.M.I**

Vengono confermati, in relazione alle Aree di rischio di cui al comma 16 dell'articolo 1 della legge 190/2012, i seguenti processi:

MACRO ATTIVITA'	ATTIVITA'/PROCESSO
Procedimenti di cui all'art. 1, comma 16 lettera <b>A</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. autorizzazioni/concessioni</li> <li>2. certificazioni</li> <li>3. sopralluoghi/ispezioni</li> <li>4. autorizzazione incarichi ex art. 53 D.Lgs 165/2001 s.m.i.</li> </ol>
Procedimenti di cui all'art. 1, comma 16 lettera <b>B</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. affidamento lavori, servizi, forniture ex D.Lgs 50/2016 s.m.i., proroga dei contratti</li> <li>2. affidamento incarichi consulenza legale/difesa in giudizio, proroga dei contratti</li> </ol>
Procedimenti di cui all'art. 1, comma 16 lettera <b>C</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici/privati</li> <li>2. rimborso erogazione farmaci</li> </ol>
Procedimenti di cui all'art. 1, comma 16 lettera <b>D</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Concorsi pubblici per personale a tempo indeterminato/determinato</li> <li>2. Conferimento incarichi esterni ex art. 7, c. 6 D.Lgs 165/2001 s.m.i., ex art. 15 octies D.Lgs 502/92 s.m.i.</li> <li>3. Conferimento incarichi di docenza ad esterni</li> <li>4. Reclutamento personale convenzionato (MMG/PLS/EST/SA)</li> </ol>

Sono, inoltre, state individuate le seguenti aree di rischio cd. GENERALI, come previste dall'Aggiornamento 2015 del PNA, parzialmente sovrapponibili a quelle già individuate e sopra elencate:

- gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio;
- controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni;
- incarichi e nomine;
- affari legali e contenzioso
- contratti pubblici.

Ed altresì, le aree di rischio SPECIFICHE per il SSN, come da Aggiornamento PNA 2015 e confermate dal PNA 2016:

- attività libero professionale e liste di attesa;
- rapporti contrattuali con privati accreditati;
- farmaceutica, dispositivi e altre tecnologie: ricerca, sperimentazioni e sponsorizzazioni.

## IL MONITORAGGIO E LE AZIONI DI RISPOSTA

Il ciclo di gestione del rischio si conclude e completa con l'attività di monitoraggio, diretta a verificare l'attuazione e l'efficacia della strategia di prevenzione definita nel Piano e delle relative misure.

Concorrono a garantire l'azione di monitoraggio, oltre al RPC, i Responsabili delle articolazioni aziendali (con il supporto dei Referenti), limitatamente alle strutture ricomprese nell'area di rispettiva pertinenza, l'OIV nell'ambito dei propri compiti di vigilanza.

Per garantire l'efficace attuazione e l'adeguatezza del Piano e delle relative misure viene previsto un processo di monitoraggio e aggiornamento sull'efficacia del Piano e delle misure anticorruzione adottate, effettuato dal RPC col coinvolgimento dei medesimi soggetti che partecipano al processo di gestione del rischio che vi concorrono.

Il monitoraggio è volto ad acquisire dati quantitativi, informazioni, valutazioni e proposte motivate di modifica/integrazione utili ai fini dell'aggiornamento dei documenti cui si riferiscono.

Costituiscono ulteriori strumenti di monitoraggio i dati quantitativi e qualitativi delle segnalazioni e dei procedimenti disciplinari, dei contenziosi promossi da e contro l'Azienda aventi ad oggetto fatti di natura corruttiva e le segnalazioni pervenute dall'URP (riportanti i dati quantitativi e qualitativi dei reclami e segnalazioni ricevuti dall'Ufficio).

### **Codice di comportamento – diffusione di buone pratiche e valori**

Al fine di garantire l'uniforme applicazione delle disposizioni introdotte dal D.P.R. 16 aprile 2013 n. 62 recante il "Codice di comportamento per i dipendenti delle pubbliche amministrazioni", l'Azienda ha provveduto il 9 gennaio 2016 ad avviare la procedura di consultazione aperta per l'adozione del primo Codice di comportamento di ASUI TS, dandone contestuale comunicazione all'Università degli Studi di Trieste, all'OIV (che deve rendere il parere ai sensi dell'art. 54 comma 5 del dlgs 165/2001), alle OO.SS. nonché a tutto il personale mediante segnalazione tramite e-mail a ciascun dipendente.

Successivamente, tenuto conto delle segnalazioni pervenute, l'Azienda ha provveduto ad adottare il proprio Codice interno di comportamento, integrativo del Codice di cui al D.P.R. 16 aprile 2013 n. 62, e a pubblicarlo nell'apposita sezione di "Amministrazione Trasparente".

Nell'anno 2017, al fine di dare massima diffusione a tutto il personale della cultura del rispetto delle norme comportamentali, saranno condotte diverse edizioni di un corso di formazione ad hoc destinato a dirigenti e personale del comparto.

Ai sensi della L. n. 190/2012, la violazione delle regole del Codice di comportamento generale approvato con D.P.R. n. 62/2013 e del Codice di comportamento aziendale dà luogo a responsabilità disciplinare.

Per l'effetto, le norme contenute nei codici di comportamento, generale ed aziendale, vengono recepite dinamicamente nel codice disciplinare aziendale, per l'applicazione delle relative sanzioni disciplinari, nell'osservanza del procedimento e dei principi ivi stabiliti.

Entro il 31 ottobre di ogni anno, l'Ufficio per i procedimenti disciplinari trasmette al Responsabile della prevenzione un report riportante i seguenti dati:

a) numero delle violazioni segnalate e contestate nei 12 mesi precedenti, con indicazione delle norme violate, della qualifica, del profilo professionale e della struttura di appartenenza del trasgressore;

b) numero di procedimenti disciplinari attivati e conclusi, nel medesimo periodo, con indicazione del numero e tipologia di sanzioni applicate e delle archiviazioni disposte e delle relative motivazioni;

c) numero di richieste di pareri suddivisi in base all'oggetto.

Entro il 31 ottobre di ogni anno, l'Ufficio per i procedimenti disciplinari formula eventuali proposte di adeguamento del Codice aziendale e/o del Piano e formula proposte in merito alle iniziative formative ritenute maggiormente utili in relazione alle eventuali criticità riscontrate.

### **Rotazione del personale**

Tutti i PNA hanno sempre posto l'accento sull'importanza che riveste la rotazione dei dirigenti e dei dipendenti come strumento fondamentale per contrastare la corruzione. L'alternanza, infatti, riduce il rischio che possano crearsi relazioni particolari tra amministrazioni ed utenti, con il conseguente consolidarsi di situazioni di privilegio e l'aspettativa a risposte illegali improntate a collusione. La rotazione, pertanto, allontana il privilegio o la consuetudine e la prassi, che possono finire per favorire coloro che sono capaci di intessere relazioni con i dipendenti e dirigenti inamovibilmente inseriti in un certo ruolo, a discapito di altri. E già questo è un comportamento corruttivo, perché corrompe, lede il principio di imparzialità e parità di condizioni.

Tuttavia, la rotazione dei dirigenti e del personale presenta non indifferenti profili di delicatezza e complessità, dal momento che si pone in chiaro conflitto con l'altrettanto importante principio di continuità dell'azione amministrativa, che implica la valorizzazione della professionalità acquisita dai dipendenti in certi ambiti e settori di attività. Inoltre può costituire forte ostacolo alla rotazione anche la dimensione degli uffici e la quantità dei dipendenti operanti. Nella delibera n. 13 del 4/2/2015 l'ANAC, ha dato indicazioni, in via generale, circa alcuni criteri che dovrebbero essere osservati per l'applicazione del criterio di rotazione:

1. la rotazione è rimessa alla autonoma determinazione delle amministrazioni, che in tal modo potranno adeguare la misura alla concreta situazione dell'organizzazione dei propri uffici;
2. la rotazione incontra dei limiti oggettivi, quali l'esigenza di assicurare il buon andamento e la continuità dell'azione amministrativa e di garantire la qualità delle competenze professionali necessarie per lo svolgimento di talune attività specifiche, con particolare riguardo a quelle con elevato contenuto tecnico. Pertanto non si deve dare luogo a misure di rotazione se esse comportano la sottrazione di competenze professionali specialistiche da uffici cui sono affidate attività ad elevato contenuto tecnico;
3. la rotazione incontra dei limiti soggettivi, con particolare riguardo ai diritti individuali dei dipendenti soggetti alla misura e ai diritti sindacali. Le misure di rotazione devono contemperare quindi le esigenze di tutela oggettiva dell'amministrazione (il suo prestigio, la sua imparzialità, la sua funzionalità) con tali diritti;
4. i criteri di rotazione devono essere previsti nei PTPC e nei successivi atti attuativi e i provvedimenti di trasferimento devono essere adeguatamente motivati;

5. sui criteri generali di rotazione deve essere data informazione alle organizzazioni sindacali. Tale informazione consente alle organizzazioni sindacali di presentare proprie osservazioni e proposte, ma non apre alcuna fase di negoziazione in materia.

Più specificatamente, nel PNA 2016 l'ANAC ha indicato che, ove non sia possibile utilizzare la rotazione, le amministrazioni siano tenute ad operare scelte organizzative, nonché ad adottare altre misure di natura preventiva che possano avere effetti analoghi, quali a titolo esemplificativo la previsione da parte del dirigente di modalità operative che favoriscano una maggior condivisione delle attività fra operatori, evitando così l'isolamento di certe mansioni, avendo cura di favorire la trasparenza "interna" delle attività o ancora l'articolazione delle competenze, c.d. "segregazione delle funzioni".

Pertanto, il dirigente competente alla nomina, ove necessario, valuta con il supporto del RPC le modalità concrete di rotazione del personale coinvolto nell'istruttoria o nel rilascio dei provvedimenti relativi ai processi a maggiore rischio di corruzione.

Nei casi in cui si proceda all'applicazione del principio di rotazione si provvede a dare adeguata informazione alle organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative.

La rotazione deve essere attuata compatibilmente con la disponibilità di posti nell'organico dell'Azienda, ed in considerazione della competenza professionale del personale, e non trova applicazione per le attività infungibili o altamente specializzate.

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

Fatti salvi i casi di sospensione cautelare in caso di procedimento penale, il dirigente competente alla nomina, con il supporto del RPC, procede comunque, nel rispetto delle procedure e delle garanzie previste dai contratti collettivi di lavoro e dalle altre norme applicabili, alla rotazione dei dipendenti coinvolti in procedimenti penali o disciplinari collegati a condotte di natura corruttiva o non conformi a canoni di correttezza ai sensi della normativa vigente in materia.

Nell'anno 2017 i Responsabili di ogni articolazione aziendale dovranno formulare una proposta per l'applicazione del principio della rotazione periodica del responsabile del procedimento, tenuto conto della necessità di garantire la continuità delle attività della struttura e contemperando l'esigenza, ove riscontrata, dell'impiego delle competenze e delle specializzazioni acquisite.

### **Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse**

Ai sensi dell'art. 1, comma 41, della L. n. 190/2012 che ha introdotto l'art. 6 bis nella L. n. 241/90, rubricato "Conflitto di interessi", il responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali e il provvedimento finale devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale.

La norma persegue una finalità di prevenzione che si realizza mediante l'astensione dalla partecipazione alla decisione (sia essa endoprocedimentale o meno) del titolare dell'interesse, che potrebbe porsi in conflitto con l'interesse perseguito mediante l'esercizio della funzione e/o con

l'interesse di cui sono portatori il destinatario del provvedimento, gli altri interessati e contro interessati.

I dipendenti dell'Azienda sono, pertanto, tenuti a prestare massima attenzione alle suindicate situazioni di potenziale conflitto di interesse che la legge ha valorizzato con l'inserimento di una nuova e specifica disposizione, di valenza prevalentemente deontologico/disciplinare, nell'ambito della legge sul procedimento amministrativo.

A tal fine devono essere osservate le regole stabilite dal Codice di comportamento aziendale.

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

Il cumulo in capo ad 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 funzionario 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.

L'Azienda, nella sua nuova configurazione come ASUI TS, ha provveduto (con decreto n. 242 del 2.05.2016) a mantenere operativi i regolamenti delle due Aziende confluite: deliberazione n. 271 dd. 1/7/2014 avente ad oggetto "*Approvazione regolamento delle incompatibilità e delle autorizzazioni allo svolgimento di incarichi extraistituzionali*" – per l'AAS 1 e deliberazione n. 94 dd. 8/4/2014 avente ad oggetto "*Approvazione regolamento aziendale in materia di incompatibilità e autorizzazione allo svolgimento di incarichi extraistituzionali*", per l'AOU TS, contenenti entrambi i criteri per il conferimento o l'autorizzazione allo svolgimento degli incarichi di cui all'art. 53 del d.lgs. n. 165 del 2001 nel rispetto di quanto stabilito dall'Intesa raggiunta in sede di Conferenza Unificata del 24 luglio 2013. In tali atti sono disciplinati i criteri di valutazione ai fini del conferimento dell'autorizzazione, le fattispecie non soggette ad autorizzazione, le attività non autorizzabili in quanto incompatibili con l'impiego pubblico, la procedura di autorizzazione, l'apparato sanzionatorio e le ipotesi di sospensione e revoca dell'autorizzazione. All'atto della stesura del presente piano è, comunque, in stato di avanzata definizione il regolamento unico di ASUITs sulle incompatibilità.

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

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

Il D.Lgs n. 39/2013, recante disposizioni in materia di inconfiribilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, ha disciplinato delle particolari ipotesi di inconfiribilità 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 inconfiribilità di incarichi dirigenziali o assimilati per i soggetti che siano stati destinatari di sentenze di condanna per delitti contro la pubblica amministrazione.

La CIVIT, con delibera n. 58/2013 precisava che la disciplina dettata dal citato decreto legislativo era applicabile anche agli incarichi di direzione di struttura nelle Aziende del Servizio Sanitario, con esclusione delle sole strutture semplici inserite in altre strutture e prive di qualsiasi autonomia gestionale e amministrativa.

Con orientamento n. 85/2014, l'ANAC, conformandosi alla pronuncia del Consiglio di Stato, sez. III, n. 5583 del 12 novembre 2014, ha tuttavia stabilito che : “Non sussiste l'incompatibilità di cui all'art. 14, comma 2, lett. b) d.lgs. n. 39/2013 tra l'incarico di direttore medico di struttura complessa di un'azienda sanitaria locale e la carica di consigliere comunale di un comune con popolazione superiore a 15.000 abitanti o di una forma associativa tra comuni avente la medesima popolazione della medesima regione, in quanto la suddetta disposizione si applica ai soli incarichi di direttore generale, direttore amministrativo e direttore sanitario delle aziende sanitarie locali (Consiglio di Stato, sez. III, sentenza 12 novembre 2014, n. 5583)”.

Con successiva delibera n. 149 del 22 dicembre 2014, l'ANAC, ha confermato tale ultimo orientamento, ribadendo che: “*Le ipotesi di inconferibilità e di incompatibilità di incarichi presso le ASL, come definite al precedente punto 1, devono intendersi applicate solo con riferimento agli incarichi di direttore generale, direttore amministrativo e direttore sanitario, attesa la disciplina speciale dettata dal legislatore delegante all'art. 1, commi 49 e 50 della legge 6 novembre 2012, n. 190, e dagli artt. 5, 8, 10 e 14 del decreto legislativo 8 aprile 2013, n. 39*”.

Alla luce di quanto sopra, l'Azienda provvede a verificare l'insussistenza delle cause specifiche di inconferibilità/incompatibilità previste dagli artt. 3, 5, 8, 10 e 14 limitatamente agli incarichi dalla medesima conferiti di direttore amministrativo, di direttore sanitario e coordinatore sociosanitario – quest'ultimo in attuazione dell'art. 12, comma 7 della L.R. 17/2014 -, atteso che l'incarico di direttore generale/commissario straordinario viene conferito dall'amministrazione regionale.

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

Al fin di garantire l'applicazione dell'art. 53, comma 16-ter del D.Lgs n. 165 del 2001, l'Azienda mantiene la procedura già attuata dalla precedente AAS rispetto all'aggiornamento degli schemi tipo dei contratti di assunzione del personale, con l'inserimento della clausola recante il divieto di prestare attività lavorativa, sia a titolo di lavoro subordinato, sia a titolo di lavoro autonomo per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto nei confronti dei destinatari dei provvedimenti adottati o di contratti conclusi con l'apporto decisionale del dipendente.

L'art. 21 del D.Lgs. n. 39/2013, infatti, ha ampliato la platea dei destinatari del divieto, disponendo che, “ai soli fini dell'applicazione dei divieti di cui al comma 16 ter dell'art. 53 del d.lgs. n.165/2001, e successive modificazioni, sono considerati dipendenti delle pubbliche amministrazioni anche i soggetti titolari di uno degli incarichi di cui al presente decreto, ivi compresi i soggetti esterni con i quali l'amministrazione, l'ente pubblico o l'ente di diritto privato in controllo pubblico stabilisce un rapporto di lavoro, subordinato o autonomo. Tali divieti si applicano a far data dalla cessazione dell'incarico.

La medesima clausola deve essere inserita negli atti di affidamento diretto della fornitura di beni e servizi e negli atti di convenzionamento con strutture private.

Qualora emerga la violazione del divieto, il Responsabile del procedimento dispone l'esclusione dalla procedura di affidamento del partecipante/offrente, dandone tempestiva comunicazione al Responsabile della Prevenzione.

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

La L. n. 190/2012 – in materia di Formazione di commissioni, assegnazioni agli uffici, conferimento di incarichi dirigenziali in caso di condanna penale per delitti contro la pubblica amministrazione – ha ex novo introdotto anche delle misure di prevenzione di carattere soggettivo, con le quali la tutela è anticipata al momento di individuazione degli organi che sono deputati a prendere decisioni e ad esercitare il potere nelle amministrazioni.

Tra queste, l'art. 35 bis, che ha novellato il D. Lgs 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.

Si conferma che risulta già instaurata, a livello aziendale, una procedura per la rilevazione dell'insussistenza di situazioni di conflitto di interesse ed incompatibilità di cui al citato art 35-bis.

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

Il whistleblowing, ovvero “Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti”, è una disciplina introdotta dall'art. 1, comma 51 della L. 190/12.

Si tratta di una misura di tutela del “dipendente che riferisce all'autorità giudiziaria o 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. Nell'ambito del procedimento disciplinare l'identità del dichiarante 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.”.

Tre sono pertanto i principi posti dalla disciplina:

- Tutela dell'anonimato;
- Divieto di discriminazione nei confronti del *whistleblower*;
- sottrazione della denuncia al diritto di accesso ex L. 241/90.

Al fine di garantire quanto stabilito dalla norma nell'intero percorso della segnalazione che seguirà i percorsi definiti dal Codice di comportamento aziendale e sarà soggetta alle verifiche

istruttorie interne prima dell'interessamento dell'UPD, l'ASUITs ha messo a disposizione una casella @mail appositamente dedicata alle segnalazioni di che trattasi.

La casella di posta interna ha un unico destinatario individuato nel Responsabile della Prevenzione della Corruzione e non sarà assolutamente accessibile ad altri canali.

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione, al ricevimento della segnalazione provvederà, a seconda del contenuto della stessa, ad interessare il Responsabile della Struttura interessata o, se coinvolto il Responsabile di Struttura, la Direzione di competenza (Sanitaria o Amministrativa) con la quale avvierà le opportune verifiche interne che seguiranno poi l'eventuale percorso del procedimento disciplinare con interessamento dell'UPD.

In sede di procedimento disciplinare, l'identità del segnalante potrà essere rivelata all'autorità disciplinare e all'incolpato solo nei casi di:

- consenso del segnalante;
- se la contestazione dell'addebito disciplinare è fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione;
- se la contestazione è fondata sulla segnalazione e la conoscenza dell'identità è assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato.

L'Amministrazione prende in considerazione anche le segnalazioni anonime, ove le stesse si presentino adeguatamente circostanziate e corredate da dovizia di particolari tali da farle ritenere presumibilmente fondate.

Nel corso del 2015, con determina n. 6 dd. 28.04.2015, l'ANAC ha approvato le linee guida in materia di tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti (cd. whistleblower), anche per fornire indicazioni in ordine alle misure che le pubbliche amministrazioni devono approntare per tutelare la riservatezza dell'identità dei dipendenti che segnalano condotte illecite.

Nel corso del 2017 l'ASUI TS provvederà all'adozione formale della procedura e del modello per le segnalazioni, attualmente esistente soltanto per l'A.A.S. n. 1 Triestina in quanto approvati con decreto dell'allora Commissario Straordinario n. 338 dd. 11.08.2015, pubblicato nella sezione dedicata alla Corruzione sul sito web aziendale.

### **La formazione**

L'Azienda ritiene che la formazione svolga un ruolo di primaria importanza nell'ambito della strategia per la prevenzione dell'illegalità, in quanto strumento indispensabile per assicurare una corretta e compiuta conoscenza delle regole di condotta che il personale è tenuto ad osservare ai sensi del presente Piano e dei Codici di comportamento e a creare un contesto favorevole alla legalità, attraverso la veicolazione dei principi e dei valori su cui si fondano.

La disciplina relativa alla formazione del personale in materia di prevenzione della corruzione è contenuta, a partire dall'anno 2014, nel Piano annuale e ivi trova specifica previsione anche per gli aspetti di budget; la tempistica del Programma delle attività si ritrova in una delle azioni del cronoprogramma.

I Responsabili delle strutture aziendali, entro il 31 ottobre di ogni anno, devono segnalare al Responsabile per la Prevenzione il fabbisogno di formazione del personale della propria struttura in materia di anticorruzione e trasparenza.

Sulla base di tali segnalazioni, il RPC, sentiti i Referenti, e in raccordo col Responsabile della trasparenza, definisce annualmente i fabbisogni formativi e seleziona i dipendenti da inserire nei programmi della formazione obbligatoria.

Per il 2017, stante la necessità di procedere ad una formazione uniforme in materia per i dipendenti delle due Aziende fuse, si procederà alla stesura di un piano di iniziative formative dedicate alla materia da svolgere anche in collaborazione con il personale dell'Università degli Studi di Trieste. Tale piano dovrà prevedere percorsi di formazione di livello generale dedicati a tutti i dipendenti dell'Azienda e percorsi di formazione di livello specifico rivolti ai Responsabili della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, ai Referenti e a tutti i soggetti, anche privi di qualifica dirigenziale, addetti alle aree a più elevato rischio di corruzione.

La partecipazione ai corsi di formazione è obbligatoria e l'inosservanza dell'obbligo è sanzionabile come violazione degli obblighi stabiliti dal presente Piano.

### **Patti di integrità**

Per "Patto di Integrità" si intende un accordo, tra amministrazione e partecipanti alle procedure di gara, avente ad oggetto la regolamentazione del comportamento ispirato ai principi di lealtà, trasparenza e correttezza, nonché l'esplicito impegno anti corruzione di non offrire, accettare o richiedere somme di denaro o qualsiasi altra ricompensa, vantaggio o beneficio, sia direttamente che indirettamente tramite intermediari, al fine dell'assegnazione del contratto e/o al fine di distorcerne la relativa corretta esecuzione.

Si tratta di uno strumento volto a rafforzare l'osservanza di comportamenti già doverosi nel settore degli affidamenti pubblici che svolge una funzione moralizzatrice sia nei confronti dei concorrenti, sia nei confronti dell'amministrazione, attraverso il rafforzamento della cultura della buona amministrazione e del senso di responsabilità.

Nel corso della fine del 2016 l'ASUI TS ha provveduto a dotarsi di tale strumento adottando lo schema del patto con decreto DG n. 652 del 26/10/2016 e pubblicandolo nella sezione dedicata alla Corruzione sul sito web aziendale.

Delle eventuali violazioni del patto di integrità e dei conseguenti provvedimenti adottati deve essere data tempestiva comunicazione al RPC.

### **Monitoraggio del rispetto dei termini per la conclusione dei procedimenti**

L'art. 1 comma 28 della L. 190/2012 stabilisce l'obbligo, per le pubbliche amministrazioni, di provvedere al monitoraggio periodico del rispetto dei tempi procedimentali attraverso la tempestiva eliminazione delle anomalie. IL Dlgs 33/2013, all'art. 24 prevedeva l'obbligo di pubblicazione sul sito web aziendale, nella sezione amministrazione trasparente, dei risultati del suddetto monitoraggio periodico.

Anche su questo punto è intervenuto il Dlgs 97/2016, che ha abrogato l'art. 24 del Dlgs 33.

A gennaio 2017, l'ANAC, nella delibera n. 1310, ha precisato quanto segue:

*“L’art. 43 del d.lgs. 97/2016 ha abrogato l’intero art. 24 del d.lgs. 33/2013 che si riferiva alla pubblicazione sia dei dati aggregati sull’attività amministrativa sia dei risultati del monitoraggio periodico concernente il rispetto dei tempi procedurali effettuato ai sensi dell’art. 1, co. 28, della l. 190/2012. Pur rilevandosi un difetto di coordinamento con la l. 190/2012, si precisa che il monitoraggio periodico concernente il rispetto dei tempi procedurali, in virtù dell’art. 1, co. 28, della l. 190/2012, costituisce, comunque, misura necessaria di prevenzione della corruzione.”.*

Pertanto, così come avvenuto nelle precedenti aziende negli anni scorsi, ASUITs proseguirà con il monitoraggio dei tempi procedurali, con cadenza semestrale. Per il 2017 tale monitoraggio sarà svolto con le medesime modalità messe in atto dalle due aziende; una volta adottato il nuovo Atto aziendale e approvato il nuovo organigramma completo delle nuove strutture aziendali, sarà possibile (presumibilmente nel 2018) procedere:

1. ad una nuova mappatura dei procedimenti amministrativi aziendali;
2. alla elaborazione di una scheda per il monitoraggio dei tempi procedurali comune a tutte le nuove strutture;
3. all’avvio del monitoraggio con le nuove modalità.

### **3 - MISURE ESISTENTI ED ULTERIORI**

#### **3.1 Misure esistenti**

Entrambe le Aziende ora confluite in ASUITs hanno sempre posto particolare attenzione alla predisposizione di meccanismi di formazione, attuazione e controllo dei processi e delle decisioni, al fine di garantire il perseguimento dei fini istituzionali nel rispetto della legalità, dell’efficienza e dell’efficacia e delle attività e della qualità dei servizi resi ai cittadini.

In particolare, si sono dotate nel tempo di presidi organizzativi finalizzati a circoscrivere e presidiare gli ambiti di discrezionalità, quali la separazione delle funzioni e responsabilità e dei compiti, le valutazioni e decisioni collegiali, l’informatizzazione dei processi e procedimenti “sensibili”, la tracciabilità degli accessi ai sistemi informativi e il sistema di valutazione della performance.

A questi si aggiungono quelli istituzionali di legalità e regolarità amministrativo-contabile da parte del Collegio Sindacale.

Tali presidi, di ordine organizzativo e procedurale, concorrono a formare il sistema delle misure volte a prevenire il fenomeno della corruzione e dell’illegalità nell’ambito dell’attuale Azienda.

Costituiscono, inoltre e a pieno titolo, misure preventive ai fini del presente Piano, tutti i regolamenti aziendali vigenti o che saranno adottati e pubblicati nell’apposita sezione del sito internet aziendale.

#### **3.2. Misure ulteriori di carattere generale**

Con riferimento alle attività classificate ad “Alto” rischio ai sensi della normativa vigente, i Responsabili delle articolazioni aziendali cui le stesse afferiscono, verificano la rispondenza e, all’occorrenza, adottano/adequano le procedure di formazione, attuazione e controllo delle decisioni da utilizzare nell’ambito dei processi/attività “sensibili” afferenti la propria struttura, alle previsioni del presente Piano ed ai seguenti **principi generali**:

- a) segregazione delle responsabilità e dei compiti e previsione di adeguati livelli autorizzativi, allo scopo di evitare sovrapposizioni funzionali o allocazioni operative che concentrino le attività critiche su un unico soggetto;
- b) tracciabilità dei processi e delle responsabilità, attraverso un adeguato supporto documentale (cartaceo e/o informatico) che consenta in qualunque momento la verifica del processo stesso in termini di congruità, coerenza, responsabilità e rispetto della normativa;
- c) assegnazione dei compiti e funzioni in coerenza con le competenze, i poteri e le responsabilità inerenti la qualifica posseduta e il profilo professionale di appartenenza;
- d) legalità, in forza del quale gli atti e le attività devono essere posti in essere nel più rigoroso rispetto delle norme di legge, dei regolamenti, delle procedure e dei Codici aziendali;
- e) rispetto dell’ordine cronologico nella trattazione delle pratiche, fatti salvi i casi di urgenza che devono essere espressamente richiamati nel provvedimento.

### **3.3. Misure ulteriori di carattere specifico**

Inoltre, nell’anno 2017 dovranno essere assicurate anche le seguenti attività specifiche, ulteriori rispetto alle misure generali, per i seguenti settori particolarmente esposti a rischio:

#### **➤ Settore acquisizione del personale:**

- a) trasmissione di un *report* annuale al RPC degli incarichi affidati senza espletamento della procedura di selezione, con indicazione del soggetto a favore del quale l’incarico è stato conferito, dell’oggetto, dell’importo/compenso previsto e delle ragioni del mancato espletamento della procedura selettiva.

#### **➤ Settore affidamento di lavori, servizi e forniture – Contratti pubblici:**

- a) trasmissione di *report* annuale al RPC degli affidamenti con indicazione della procedura adottata, delle ditte affidatarie, dell’oggetto e dell’importo dell’affidamento;
- b) trasmissione di *report* semestrale al RPC relativo alle proroghe/prosecuzioni dei rapporti contrattuali oltre l’originario termine di scadenza, o di copia dei relativi atti, con indicazione del soggetto a favore del quale è stata disposta la proroga/prosecuzione, dell’oggetto ed importo della proroga/prosecuzione e delle ragioni del mancato espletamento della procedura di gara;
- c) trasmissione di *report* annuale al RPC relativo alle eventuali segnalazioni ricevute in sede di gara da operatori economici su clausole individualizzanti che possano comportare il riconoscimento o il condizionamento dei partecipanti alla gara o riferite a caratteristiche possedute in via esclusiva da specifici beni, servizi, forniture;
- d) divieto di partecipare alle commissioni di gara e di valutazione delle offerte per coloro che abbiano svolto o potrebbero svolgere altre funzioni o incarichi tecnici o amministrativi relativamente al contratto del cui affidamento si tratta
- e) divieto di partecipare alle commissioni di gara e di valutazione delle offerte per coloro che, nel biennio antecedente all’indizione della procedura di aggiudicazione, abbiano ricoperto

cariche di pubblico amministratore, relativamente ai contratti affidati dalle Amministrazioni presso le quali hanno esercitato le proprie funzioni d'istituto

- f) tempestiva pubblicazione dei nominativi e dei curricula dei commissari selezionati sul profilo del committente, nella sezione “Amministrazione trasparente”, in conformità a quanto previsto all’art. 29 del d.lgs. 50/2016;

*Set di dati minimo all’interno degli atti relativi ad appalti:*

- presenza o meno dell’oggetto dell’appalto negli atti di programmazione, con indicazione dell’identificativo dell’atto di programmazione (se presente);
- oggetto e natura dell’appalto;
- procedura di scelta del contraente e relativi riferimenti normativi;
- importo dell’appalto;
- termini temporali dell’appalto;
- RUP e, quando nominati, direttore dei lavori, direttore dell’esecuzione, progettisti e commissione di collaudo;
- CIG e (se presente) CUP

*Appalti di importo inferiore alle soglie previste dall’art. 35 del Codice dei contratti pubblici.*

La materia è disciplinata dalla normativa nazionale vigente ed è in fase di stesura il regolamento aziendale per l’affidamento di lavori e per l’acquisizione di beni e servizi sotto soglia. In tale regolamento sarà prevista la trasmissione di *report* semestrale al RPC degli affidamenti “sottosoglia” da parte dell’ufficio finanziario dell’Azienda con indicazione delle ditte affidatarie, dell’oggetto e dell’importo dell’affidamento, al fine di monitorare il rispetto delle soglie previste per legge (in ordine al calcolo dell’importo dell’appalto, che deve comprendere i costi aggiuntivi connessi all’utilizzo o alla manutenzione dei beni).

*Sotto-processo di adesione agli strumenti delle centrali di committenza o dei soggetti aggregatori*

Le attività relative alla programmazione e acquisizione di beni e servizi si svolgono, ai sensi della normativa vigente, nel contesto sancito dal legislatore nazionale e regionale (d. lgs. 50/2016; L.R. 17/2014), ed in costante relazione con CONSIP e con EGAS, centrale di committenza per gli enti del servizio sanitario regionale del Friuli Venezia Giulia, nonché con la Centrale Unica di Committenza della Regione autonoma Friuli Venezia Giulia.

In particolare, la legge Regionale di riordino del Servizio Sanitario Regionale n. 17/2014 ha stabilito (art. 7) la costituzione dell’Ente per la Gestione Accentrata dei Servizi condivisi (EGAS) al fine di migliorare l’efficienza e l’efficacia di una serie di funzioni del Servizio stesso.

L’EGAS svolge, per conto degli enti del Servizio sanitario regionale, anche su indicazione della Regione, funzioni di aggregazione della domanda e centrale di committenza per l’acquisizione di beni e servizi.

Dal canto suo, gli Atti aziendali delle singole Aziende ora fuse (alla data di redazione del presente Piano è in fase di predisposizione il nuovo atto aziendale dell’ASUITs), nonché i Regolamenti aziendali, disciplinano, per quanto di competenza aziendale, le attività di acquisizione di beni e servizi.

Le attività di acquisizione di beni e servizi sono strettamente conseguenti alla programmazione dei relativi fabbisogni, che per l’Azienda si configurano sulla base delle Linee

Guida della Regione, e della conseguente redazione del Piano Attuativo Locale (PAL) dell'Azienda.

L'Azienda procede, quindi, alla programmazione dei fabbisogni di beni e servizi, comunicandoli periodicamente – per lo svolgimento delle relative procedure di acquisizione - all'EGAS, nonché svolgendo autonomamente le procedure per le acquisizioni in conformità al contesto sopra delineato e alle indicazioni operative che via via pervengono dall'EGAS e dalla Direzione Centrale della Salute della Regione FVG.

#### *Nomina RASA*

Alla data di stesura del presente piano, esistono ancora due soggetti separati, nominati nelle due Aziende fuse, preposti all'iscrizione e all'aggiornamento dei dati nell'Anagrafe unica delle stazioni appaltanti. Nel corso del 2017 sarà nominato un unico soggetto.

#### ➤ **Settore attività libero professionale e liste di attesa:**

- a) verifica, a cura della Direzione sanitaria:
  - della congruità tra le agende di prenotazione e l'erogazione/fatturazione delle prestazioni e segnalazione al Responsabile della prevenzione della corruzione delle eventuali anomalie e trasmissione a quest'ultimo di una relazione, entro il 31 ottobre di ogni anno, riportante i dati della verifica;
  - dell'effettiva prenotazione delle prestazioni e inserimento/comunicazione dei dati previsti dalla legge 120/2007, come modificata dal D.L. 158/2012, tramite sistema informatico aziendale (CUP WEB)
  - predisposizione bozza di regolamento unico

#### ➤ **Settore farmaceutica, dispositivi e altre tecnologie: ricerca, sperimentazione, sponsorizzazione, informazione scientifica:**

- a) adozione di un regolamento unico sulle procedure di effettuazione delle sperimentazioni cliniche su soggetti umani, incluse le sperimentazioni multicentriche, che comportano l'impiego di farmaci e dispositivi medici nell'ambito delle strutture dipendenti. Alla data di redazione del presente Piano esistono due distinti provvedimenti, il n. 893 del 17/9/1999 dall'allora ASS n. 1 Triestina e la delibera n. 301 del 20/10/2011 (successiva revisione fatta con decreto n. 373 del 22/12/2015) dall'allora AO/UTS;
- b) adozione di un regolamento per la partecipazione del personale aziendale ad eventi finalizzati all'aggiornamento e alla formazione con spese a carico di soggetti terzi e produzione periodica di un report con l'evidenza delle partecipazioni autorizzate;
- c) adozione di un regolamento per la disciplina dell'accesso degli informatori scientifici in Azienda.

#### ➤ **Settore rilevazione presenze:**

- a) monitoraggio mensile, da parte dei Responsabili di struttura, sulle timbrature fuori sede e sulle omesse timbrature e adozione delle conseguenti iniziative o misure correttive in caso di riscontrate anomalie/criticità.

I Responsabili delle articolazioni aziendali, anche con il supporto dei Referenti, verificano, con cadenza almeno annuale, l'effettiva adozione ed applicazione di procedure rispondenti ai principi definiti nel presente Piano e l'attuazione delle ulteriori misure individuate per ciascuno

dei sopra elencati settori, dandone evidenza nella relazione da presentare al Responsabile della prevenzione entro il 31 ottobre di ogni anno.

### 3.4 Cronoprogramma e azioni conseguenti all'adozione del Piano

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

SOGGETTI	COMPETENZE/ADEMPIMENTI	TERMINI	VERIFICA
Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Responsabile della Trasparenza	Proposta per l'adozione del Piano triennale della prevenzione della corruzione e della Trasparenza	In tempi utili per l'adozione del Piano e del Programma da parte dell'Azienda entro il 31 gennaio di ogni anno	Il Direttore Generale entro il 31 gennaio di ogni anno
Direttore Generale	Adozione del Piano triennale della prevenzione della corruzione e della Trasparenza	Entro il 31 gennaio di ciascun anno	Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Responsabile della Trasparenza entro il 31 gennaio di ogni anno
Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Responsabile della Trasparenza	Pubblicazione del piano sul sito <i>web</i> aziendale e trasmissione del piano all'ANAC e alla Regione FVG	Entro 30 giorni dall'atto di adozione del piano	Il Direttore Generale entro 30 giorni dall'atto di adozione del piano
Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Responsabile della Trasparenza, in collaborazione con i Referenti	Divulgazione del Piano a tutto il personale	Entro 30 gg dalla sua adozione	Il Direttore Generale entro 30 giorni dall'adozione del Piano e del Programma

Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Responsabile della Trasparenza	Relazione annuale del RPC secondo le modalità stabilite dall'ANAC, per pubblicazione sul sito web aziendale; invio al Direttore Generale, all'O.I.V.	Entro i termini di legge (solitamente il 15 dicembre se non diversamente disposto)	Il Direttore Generale entro i termini di legge
Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Responsabile della Trasparenza	Presentazione della proposta di Piano formazione dedicato alla prevenzione della corruzione e alla trasparenza per l'anno 2017	Entro il 30 aprile 2017	La Direzione strategica entro il 31 maggio 2017
Responsabile della Prevenzione della Corruzione	Predisposizione delle schede omogenee da utilizzare per la mappatura dei rischi	Entro il 30 giugno 2017	La Direzione strategica entro il 31 luglio 2017
Responsabili delle articolazioni aziendali col supporto dei Referenti aziendali della prevenzione della corruzione	Segnalazione di eventuali attività ad elevato rischio di corruzione, non già inserite nel PTPC, con specificazione delle concrete misure organizzative adottate o da adottare dirette a contrastare il rischio rilevato	Entro 31 ottobre di ciascun anno	Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione entro il 30 novembre di ciascun anno
Responsabili delle articolazioni aziendali col supporto dei Referenti aziendali della prevenzione della corruzione	Trasmissione al RPC di una relazione sulle attività svolte rispetto alle prescrizioni ricevute. In caso di mancato adempimento i Responsabili devono specificare le motivazioni per le quali non è stato possibile attuare le azioni prescritte	Entro 31 ottobre di ciascun anno	Il RPC entro il 30 novembre di ciascun anno
Referenti aziendali della prevenzione della corruzione	A seguito dell'adozione dell'Atto Aziendale, effettuazione del monitoraggio semestrale ed annuale dei termini dei procedimenti di competenza rientranti nel PTPC da inviare al Responsabile della Trasparenza	Entro il 31 agosto per il primo semestre ed entro il 28 febbraio dell'anno	Il Responsabile della Trasparenza rispettivamente entro il 30 settembre ed il

		successivo per il secondo semestre	31 marzo dell'anno successivo
Il dirigente competente individuato dalla Direzione strategica	Adozione di un regolamento unico sulle procedure di effettuazione delle sperimentazioni cliniche su soggetti umani, incluse le sperimentazioni multicentriche, che comportano l'impiego di farmaci e dispositivi medici nell'ambito delle strutture dipendenti.	Entro il 30 settembre 2017	Il Direttore Amministrativo ed il Direttore Sanitario entro il 31 ottobre 2017
Responsabili di Struttura	A seguito dell'adozione dell'Atto Aziendale, mappatura di tutti i processi e procedimenti di competenza mediante utilizzo delle nuove schede omogenee	Entro il 31 dicembre 2017	Responsabile della prevenzione della corruzione entro il 31 gennaio 2018
Responsabile della Prevenzione della Corruzione con Referenti	A seguito della mappatura, revisione dell'analisi dei processi ed aggiornamento della graduazione del rischio	Entro un anno dalla mappatura	La Direzione strategica entro un anno + un mese dalla mappatura
Responsabile della Prevenzione della Corruzione	Regolamento Whistleblowing	Entro il 30 settembre 2017	Il Direttore Amministrativo entro il 31 ottobre 2017
Responsabile della prevenzione della corruzione e Responsabile della trasparenza	Regolamento sull'Accesso Civico	Entro il 30 settembre 2017	Il Direttore Amministrativo entro il 31 ottobre 2017

Responsabile della prevenzione della corruzione e Responsabile della trasparenza	Regolamento sull'Accesso in Azienda degli Informatori Scientifici	Entro il 30 settembre 2017	Il Direttore Amministrativo ed il Direttore Sanitario entro il 31 ottobre 2017
Responsabile della prevenzione della corruzione e Responsabile della trasparenza	Predisposizione della bozza di Regolamento di Libera Professione	Entro il 31 dicembre 2017	Il Direttore Amministrativo ed il Direttore Sanitario entro il 31 dicembre 2017

## 2. TRASPARENZA

### 2.1 PREMESSA

Il D.lgs. 33/2013, così come modificato dal D.lgs 97/2016, si apre fornendo, all'art. 1, una definizione chiara della "Trasparenza", intesa come *"accessibilità totale dei dati e documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione degli interessati all'attività amministrativa e favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche"*.

In particolare, la trasparenza:

- concorre ad attuare il principio democratico e i principi costituzionali di eguaglianza, di imparzialità, buon andamento, responsabilità, efficacia ed efficienza nell'utilizzo delle risorse pubbliche, integrità e lealtà nel servizio della nazione;
- è condizione di garanzia delle libertà individuali e collettive, nonché dei diritti civili, politici e sociali;
- integra il diritto ad una buona amministrazione;
- concorre alla realizzazione di una amministrazione aperta al servizio del cittadino.

La normativa in materia di trasparenza, inoltre, integra l'individuazione del livello essenziale delle prestazioni erogate dalle amministrazioni pubbliche anche ai fini della prevenzione e del contrasto della corruzione e della cattiva amministrazione, ai sensi dell'art. 117, comma 2, lett. m), della Costituzione.

Come già accennato, all'interno di questo Piano, il D.lgs. 97/2016, "Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, ai sensi dell'articolo 7 della legge 7 agosto 2015, n. 24, in materia di riorganizzazione delle pubbliche amministrazioni" entrato in vigore il 23 giugno 2017, ha inciso in maniera rilevante e profonda su alcuni aspetti della disciplina in materia di trasparenza, abrogando o modificando alcuni obblighi e introducendone di nuovi.

Al fine di chiarire le novità introdotte dal legislatore, e di fornire indicazioni univoche a tutte le amministrazioni nell'adattamento ai nuovi o diversi obblighi, il 28 dicembre 2016, è intervenuta l'ANAC, con la delibera n. 1310 "Prime linee guida recanti indicazioni sull'attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni contenute nel D.lgs. 33/2013", prevedendo, tra l'altro, espressamente, che detta delibera sostituisce integralmente la precedente delibera n. 50/2013 (dell'allora CIVIT).

Pertanto, anche nella re-impostazione della sezione amministrazione trasparente, già avviata nei mesi scorsi, oltre che nella revisione delle procedure di raccolta e predisposizione dei dati oggetto degli obblighi di pubblicazione, l'Azienda si atterrà a quanto disposto dall'ANAC nella delibera 1310 e nelle delibere che saranno adottate (tra cui, di fondamentale importanza, quella inerente le "Linee guida recanti indicazioni sull'attuazione dell'art. 14 del D.lgs. 33/2013 "Obblighi di pubblicazione concernenti i titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di

governo e i titolari di incarichi dirigenziali” come modificato dall’art. 13 del D.lgs. 97/2016”, attualmente in fase di adozione da parte dell’Autorità – e oggetto di consultazione on line fino al 12 gennaio 2017).

## **2.2 Modalità di attuazione della trasparenza in ASUITs**

Nella tabella Allegato 1) del presente Piano sono riassunti tutti gli obblighi di pubblicazione previsti dalla attuale normativa in materia di trasparenza. All’interno della stessa tabella sono stati individuati:

- i Responsabili della elaborazione e della trasmissione dei dati / documenti /informazioni oggetto di ogni singolo obbligo di pubblicazione;
- i Responsabili della pubblicazione dei dati /documenti / informazioni;
- i tempi effettivi di pubblicazione (stabiliti da ASUITs in ottemperanza al quanto previsto dalle norme e in considerazione delle esigenze di organizzazione interna aziendale);
- le modalità con cui l’Azienda procederà al monitoraggio degli adempimenti.

Quanto ai Responsabili della elaborazione e della trasmissione dei dati, va precisato che l’attuale organizzazione aziendale, come già evidenziato, risultato della incorporazione di due Aziende, ma, attualmente priva di un unico Atto aziendale che definisca il nuovo assetto organizzativo, non consente, in questa fase, di individuare un unico soggetto / struttura responsabile delle attività. In moltissimi casi, infatti, le procedure e le gestioni risultano ancora parzialmente separate. Pertanto, allo stato, è imprescindibile indicare, quali responsabili, tutte le attuali articolazioni aziendali coinvolte dagli obblighi in analisi.

Una volta adottato l’Atto aziendale, sarà necessario procedere alla revisione della tabella allegata, al fine di aggiornarla con l’indicazione delle nuove strutture di ASUITs.

Rimane fermo che i soggetti responsabili della elaborazione e trasmissione dei dati sono i Dirigenti / Responsabili delle strutture individuate nell’allegato 1), i quali, così come previsto dall’art. 43 del Dlgs. 33/2013 “garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge”. I Dirigenti individuano, all’interno di ogni struttura, i soggetti che si occupano dei singoli obblighi. Accanto a tali soggetti, si ricorda che, in ogni struttura è stato individuato un Referente per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza, il quale ha il compito di fornire supporto tecnico al Responsabile di struttura e ai soggetti preposti ai vari adempimenti, di raccordarsi con l’Ufficio Amministrazione Trasparente, fungendo da figura “ponte” tra la struttura di appartenenza e il suddetto UAT, di supportare l’UAT nel monitoraggio periodico degli adempimenti.

L’Ufficio Amministrazione Trasparente è l’Ufficio di supporto del Responsabile della Trasparenza: cura l’aggiornamento normativo degli obblighi in materia, anche con riferimento alle delibere / determinazioni dell’ANAC, coordina gli adempimenti rapportandosi con i Referenti delle strutture, predispone il materiale utile all’OIV inerente le attestazioni e i controlli di competenza del suddetto Organismo, provvede al monitoraggio dello stato di avanzamento degli adempimenti, riferendone i risultati al Responsabile della Trasparenza, il quale provvederà alle eventuali necessarie azioni correttive ad esso conseguenti.

Come ulteriore misura di attuazione della trasparenza in azienda, il Responsabile della Trasparenza, con il supporto dell'UAT, predispone una Relazione semestrale circa l'andamento dell'attività e lo stato di attuazione degli obblighi da trasmettere al Responsabile della prevenzione della corruzione, alla Direzione strategica aziendale e all'OIV.

### **2.3 L'accesso civico**

Nel 2016 si è assistito ad una radicale trasformazione del diritto di accesso civico, introdotto nel 2013 nell'ordinamento italiano, dal D.lgs. 33.

Il D.lgs. 97/2016 ha, infatti, modificato l'art. 5 del D.lgs. 33/2013 riconoscendo, accanto all'accesso civico "semplice" (della precedente versione della norma), un accesso civico "generalizzato".

Pertanto, dal 23 giugno 2016 (data di entrata in vigore del Dlgs 97), chiunque ha il diritto:

- di richiedere alle amministrazioni documenti, informazioni o dati oggetto di pubblicazione obbligatoria, qualora gli stessi non siano stati pubblicati sui siti web aziendali (accesso civico "semplice");
- di accedere a dati e documenti detenuti dalle amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione obbligatoria, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi giuridicamente rilevanti secondo quanto disposto dal nuovo art. 5 bis del Dlgs 33 (accesso civico "generalizzato").

Sulla nuova materia è intervenuta l'ANAC che, in data 28.12.2016 ha adottato la delibera n. 1309 "Linee guida recanti indicazioni operative ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti all'accesso civico di cui all'art. 5 comma 2 del D.lgs. 33/2013". Dalla lettura della delibera ben si comprende l'intenzione del legislatore e il forte cambiamento avvenuto nella cultura riguardante le pubbliche amministrazioni; l'ANAC, in particolare, scrive "A questa impostazione consegue, nel novellato decreto 33/2013, il rovesciamento della precedente prospettiva che comportava l'attivazione del diritto di accesso civico solo strumentalmente all'adempimento degli obblighi di pubblicazione; ora è proprio la libertà di accedere ai dati e ai documenti, cui corrisponde una diversa versione dell'accesso civico, a divenire centrale nel nuovo sistema, in analogia agli ordinamenti aventi il Freedom of Information Act (FOIA), ove il diritto all'informazione è generalizzato e la regola generale è la trasparenza mentre la riservatezza e il segreto eccezioni".

Diritto di accesso, quindi, non più soltanto quale rimedio alla mancata osservanza di obblighi di pubblicazione, bensì generalizzato e finalizzato a favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali, sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico.

Considerato, peraltro, che, come stabilito dalla L. 190/2012, "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'integrità nella pubblica amministrazione", il principio della trasparenza costituisce misura fondamentale per le azioni di prevenzione e contrasto della corruzione, l'ANAC, nella delibera 1309, fornisce alcune indicazioni e suggerimenti alle aziende al fine di dare applicazione alla disciplina dell'accesso civico, sia semplice che generalizzato.

In quest'ottica, l'ASUITs, in data 15.7.2016, con una circolare interna, ha fornito delle prime indicazioni a tutti i Responsabili delle articolazioni aziendali, in merito alle novità inerenti l'accesso civico, dando indicazioni utili in caso di eventuali istanze di accesso. Inoltre, sul sito web aziendale, nella sezione Amministrazione trasparente / Altri contenuti / Accesso civico sono pubblicati gli indirizzi di posta elettronica a cui è possibile trasmettere le richieste di accesso, unitamente al modulo utilizzabile a tal fine.

Nel corso del 2017 si provvederà, così come suggerito dall'ANAC, ad adottare un regolamento interno sull'accesso al fine di stabilire una procedura per la valutazione delle richieste di accesso civico e per le azioni conseguenti. Inoltre, sempre sulla scorta di quanto raccomandato dall'ANAC, si valuterà la possibilità e l'opportunità di concentrare la competenza a decidere sulle richieste di accesso in un unico ufficio, che, ai fini istruttori, dialoghi con gli uffici che detengono i dati di volta in volta richiesti.

Infine, si provvederà a realizzare il “registro degli accessi”: una raccolta cronologica organizzata delle richieste di accesso contenente l'elenco delle stesse, l'oggetto, la data e l'esito. Il registro sarà pubblicato, con cadenza semestrale, sul sito web aziendale nella sezione “Amministrazione trasparente / Altri contenuti / Accesso civico”.

## **2.4 Le Giornate della Trasparenza**

L'art. 10, comma 6, del D.Lgs. 33/2013 prevede che le pubbliche amministrazioni presentino il Piano e la Relazione sulla Performance alle associazioni di consumatori e utenti, ai centri di ricerca e a ogni altro osservatore qualificato, nell'ambito di apposite giornate della trasparenza. Così come avvenuto negli anni precedenti nelle due Aziende ora confluite nell'ASUITs, nel corso del 2017 sarà organizzata una giornata della trasparenza, aperta a tutti gli stakeholder aziendali.

### **ALLEGATI:**

**1** – I dati della sezione “Amministrazione Trasparente” (Tabella)

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE \*

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento stabilito dalla normativa e dall'ANAC	Soggetti Responsabili della trasmissione ed elaborazione dati	Soggetti Responsabili della pubblicazione	Termini di pubblicazione/aggiornamento stabiliti da ASUITS	Monitoraggio
Disposizioni generali	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT)	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231) ( <a href="#">link alla sotto-sezione Altri contenuti/Anticorruzione</a> )	Annuale	Responsabile della Prevenzione della Corruzione	SC Informatica e Telecomunicazioni Ufficio Amministrazione Trasparente	Entro 30 giorni dalla data di adozione del Piano (da adottare entro il 31 gennaio di ogni anno)	Monitoraggio a cura dell'Ufficio Amministrazione Trasparente
	Atti generali	Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Riferimenti normativi su organizzazione e attività	Riferimenti normativi con i relativi <i>link</i> alle norme di legge statale pubblicate nella banca dati "Normativa" che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SC Affari Generali e Legali SC Affari giuridici e delle attività di supporto direzionale SC Coordinamento Relazioni Aziendali	SC Informatica e Telecomunicazioni Ufficio Amministrazione Trasparente	Entro 30 giorni dalla pubblicazione	Monitoraggio Trimestrale a cura dell'Ufficio Amministrazione Trasparente col supporto dei Referenti delle Strutture competenti
			Atti amministrativi generali	Direttive, circolari, programmi, istruzioni e ogni atto che dispone in generale sulla organizzazione, sulle funzioni, sugli obiettivi, sui procedimenti, ovvero nei quali si determina l'interpretazione di norme giuridiche che riguardano o dettano disposizioni per l'applicazione di esse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SC Affari Generali e Legali SC Affari giuridici e delle attività di supporto direzionale SC Coordinamento Relazioni Aziendali	SC Informatica e Telecomunicazioni Ufficio Amministrazione Trasparente	Entro 30 giorni dall'adozione	Monitoraggio Trimestrale a cura dell'Ufficio Amministrazione Trasparente col supporto dei Referenti delle Strutture competenti
			Documenti di programmazione strategico-gestionale	Direttive ministri, documento di programmazione, obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SC Controllo di Gestione SS Programmazione Strategica	SC Informatica e Telecomunicazioni Ufficio Amministrazione Trasparente	Entro 30 giorni dall'adozione dei documenti	Monitoraggio Trimestrale a cura dell'Ufficio Amministrazione Trasparente col supporto dei Referenti delle Strutture competenti
			Statuti e leggi regionali	Estremi e testi ufficiali aggiornati degli Statuti e delle norme di legge regionali, che regolano le funzioni, l'organizzazione e lo svolgimento delle attività di competenza dell'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SC Affari Generali e Legali SC Affari giuridici e delle attività di supporto direzionale SC Coordinamento Relazioni Aziendali	SC Informatica e Telecomunicazioni Ufficio Amministrazione Trasparente	Entro 30 giorni dalla pubblicazione	Monitoraggio Trimestrale a cura dell'Ufficio Amministrazione Trasparente col supporto dei Referenti delle Strutture competenti

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE \*

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento stabilito dalla normativa e dall'ANAC	Soggetti Responsabili della trasmissione ed elaborazione dati	Soggetti Responsabili della pubblicazione	Termini di pubblicazione/aggiornamento stabiliti da ASUITS	Monitoraggio
		Art. 55, c. 2, d.lgs. n. 165/2001 Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Codice disciplinare e codice di condotta	Codice disciplinare, recante l'indicazione delle infrazioni del codice disciplinare e relative sanzioni (pubblicazione on line in alternativa all'affissione in luogo accessibile a tutti - art. 7, l. n. 300/1970) Codice di condotta inteso quale codice di comportamento	Tempestivo	SC Affari Generali e Legali SC Affari giuridici e delle attività di supporto direzionale Responsabile della Prevenzione della Corruzione	SC Informatica e Telecomunicazioni Ufficio Amministrazione Trasparente	Entro 30 giorni dall'adozione dell'atto	Monitoraggio a cura dell'Ufficio Amministrazione Trasparente
	Oneri informativi per cittadini e imprese	Art. 12, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Scadenario obblighi amministrativi	Scadenario con l'indicazione delle date di efficacia dei nuovi obblighi amministrativi a carico di cittadini e imprese introdotti dalle amministrazioni secondo le modalità definite con DPCM 8 novembre 2013	Tempestivo	Responsabile della Trasparenza su segnalazione delle strutture competenti	SC Informatica e Telecomunicazioni Ufficio Amministrazione Trasparente	Entro 30 giorni dall'entrata in vigore di eventuali nuovi obblighi	Monitoraggio Trimestrale a cura dell'Ufficio Amministrazione Trasparente col supporto dei Referenti delle Strutture competenti
		Art. 34, d.lgs. n. 33/2013	Oneri informativi per cittadini e imprese	Regolamenti ministeriali o interministeriali, provvedimenti amministrativi a carattere generale adottati dalle amministrazioni dello Stato per regolare l'esercizio di poteri autorizzatori, concessori o certificatori, nonché l'accesso ai servizi pubblici ovvero la concessione di benefici con allegato elenco di tutti gli oneri informativi gravanti sui cittadini e sulle imprese introdotti o eliminati con i medesimi atti	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016	-	-	-	-
	Burocrazia zero	Art. 37, c. 3, d.l. n. 69/2013	Burocrazia zero	Casi in cui il rilascio delle autorizzazioni di competenza è sostituito da una comunicazione dell'interessato	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 10/2016	-	-	-	-
		Art. 37, c. 3-bis, d.l. n. 69/2013	Attività soggette a controllo	Elenco delle attività delle imprese soggette a controllo (ovvero per le quali le pubbliche amministrazioni competenti ritengono necessarie l'autorizzazione, la segnalazione certificata di inizio attività o la mera comunicazione)	-	-	-	-	-
		Art. 13, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	NON PERTINENTE CON LE CARATTERISTICHE DELL'AZIENDA (vedi anche le Linee guida ANAC sull'attuazione dell'art. 14 D.lgs. 33/2013 in consultazione fino al 12 gennaio 2016)			
		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	NON PERTINENTE CON LE CARATTERISTICHE DELL'AZIENDA (vedi anche le Linee guida ANAC sull'attuazione dell'art. 14 D.lgs. 33/2013 in consultazione fino al 12 gennaio 2016)			
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	NON PERTINENTE CON LE CARATTERISTICHE DELL'AZIENDA (vedi anche le Linee guida ANAC sull'attuazione dell'art. 14 D.lgs. 33/2013 in consultazione fino al 12 gennaio 2016)			
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	NON PERTINENTE CON LE CARATTERISTICHE DELL'AZIENDA (vedi anche le Linee guida ANAC sull'attuazione dell'art. 14 D.lgs. 33/2013 in consultazione fino al 12 gennaio 2016)			

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE \*

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento stabilito dalla normativa e dall'ANAC	Soggetti Responsabili della trasmissione ed elaborazione dati	Soggetti Responsabili della pubblicazione	Termini di pubblicazione/aggiornamento stabiliti da ASUITS	Monitoraggio
		33/2013	Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del d.lgs. n. 33/2013  (da pubblicare in tabelle)	Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	NON PERTINENTE CON LE CARATTERISTICHE DELL'AZIENDA (vedi anche le Linee guida ANAC sull'attuazione dell'art. 14 D.lgs. 33/2013 in consultazione fino al 12 gennaio 2016)			
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	NON PERTINENTE CON LE CARATTERISTICHE DELL'AZIENDA (vedi anche le Linee guida ANAC sull'attuazione dell'art. 14 D.lgs. 33/2013 in consultazione fino al 12 gennaio 2016)			
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	NON PERTINENTE CON LE CARATTERISTICHE DELL'AZIENDA (vedi anche le Linee guida ANAC sull'attuazione dell'art. 14 D.lgs. 33/2013 in consultazione fino al 12 gennaio 2016)			
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).	NON PERTINENTE CON LE CARATTERISTICHE DELL'AZIENDA (vedi anche le Linee guida ANAC sull'attuazione dell'art. 14 D.lgs. 33/2013 in consultazione fino al 12 gennaio 2016)			
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico	NON PERTINENTE CON LE CARATTERISTICHE DELL'AZIENDA (vedi anche le Linee guida ANAC sull'attuazione dell'art. 14 D.lgs. 33/2013 in consultazione fino al 12 gennaio 2016)			
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	NON PERTINENTE CON LE CARATTERISTICHE DELL'AZIENDA (vedi anche le Linee guida ANAC sull'attuazione dell'art. 14 D.lgs. 33/2013 in consultazione fino al 12 gennaio 2016)			
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		4) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale	NON PERTINENTE CON LE CARATTERISTICHE DELL'AZIENDA (vedi anche le Linee guida ANAC sull'attuazione dell'art. 14 D.lgs. 33/2013 in consultazione fino al 12 gennaio 2016)			
		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	NON PERTINENTE CON LE CARATTERISTICHE DELL'AZIENDA (vedi anche le Linee guida ANAC sull'attuazione dell'art. 14 D.lgs. 33/2013 in consultazione fino al 12 gennaio 2016)			
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	NON PERTINENTE CON LE CARATTERISTICHE DELL'AZIENDA (vedi anche le Linee guida ANAC sull'attuazione dell'art. 14 D.lgs. 33/2013 in consultazione fino al 12 gennaio 2016)				

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE \*

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento stabilito dalla normativa e dall'ANAC	Soggetti Responsabili della trasmissione ed elaborazione dati	Soggetti Responsabili della pubblicazione	Termini di pubblicazione/aggiornamento stabiliti da ASUITS	Monitoraggio
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art. 14, co. 1-bis, del d.lgs. n. 33/2013	Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	NON PERTINENTE CON LE CARATTERISTICHE DELL'AZIENDA (vedi anche le Linee guida ANAC sull'attuazione dell'art. 14 D.lgs. 33/2013 in consultazione fino al 12 gennaio 2016)			
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	NON PERTINENTE CON LE CARATTERISTICHE DELL'AZIENDA (vedi anche le Linee guida ANAC sull'attuazione dell'art. 14 D.lgs. 33/2013 in consultazione fino al 12 gennaio 2016)			
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	NON PERTINENTE CON LE CARATTERISTICHE DELL'AZIENDA (vedi anche le Linee guida ANAC sull'attuazione dell'art. 14 D.lgs. 33/2013 in consultazione fino al 12 gennaio 2016)			
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	NON PERTINENTE CON LE CARATTERISTICHE DELL'AZIENDA (vedi anche le Linee guida ANAC sull'attuazione dell'art. 14 D.lgs. 33/2013 in consultazione fino al 12 gennaio 2016)			
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).	NON PERTINENTE CON LE CARATTERISTICHE DELL'AZIENDA (vedi anche le Linee guida ANAC sull'attuazione dell'art. 14 D.lgs. 33/2013 in consultazione fino al 12 gennaio 2016)			
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico	NON PERTINENTE CON LE CARATTERISTICHE DELL'AZIENDA (vedi anche le Linee guida ANAC sull'attuazione dell'art. 14 D.lgs. 33/2013 in consultazione fino al 12 gennaio 2016)			
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	NON PERTINENTE CON LE CARATTERISTICHE DELL'AZIENDA (vedi anche le Linee guida ANAC sull'attuazione dell'art. 14 D.lgs. 33/2013 in consultazione fino al 12 gennaio 2016)			
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		4) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale	NON PERTINENTE CON LE CARATTERISTICHE DELL'AZIENDA (vedi anche le Linee guida ANAC sull'attuazione dell'art. 14 D.lgs. 33/2013 in consultazione fino al 12 gennaio 2016)			
		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Atto di nomina, con l'indicazione della durata dell'incarico	Nessuno	NON PERTINENTE CON LE CARATTERISTICHE DELL'AZIENDA (vedi anche le Linee guida ANAC sull'attuazione dell'art. 14 D.lgs. 33/2013 in consultazione fino al 12 gennaio 2016)			

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE \*

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento stabilito dalla normativa e dall'ANAC	Soggetti Responsabili della trasmissione ed elaborazione dati	Soggetti Responsabili della pubblicazione	Termini di pubblicazione/aggiornamento stabiliti da ASUITS	Monitoraggio	
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Cessati dall'incarico (documentazione da pubblicare sul sito web)	Curriculum vitae	Nessuno			NON PERTINENTE CON LE CARATTERISTICHE DELL'AZIENDA (vedi anche le Linee guida ANAC sull'attuazione dell'art. 14 D.lgs. 33/2013 in consultazione fino al 12 gennaio 2016)		
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno		NON PERTINENTE CON LE CARATTERISTICHE DELL'AZIENDA (vedi anche le Linee guida ANAC sull'attuazione dell'art. 14 D.lgs. 33/2013 in consultazione fino al 12 gennaio 2016)			
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno		NON PERTINENTE CON LE CARATTERISTICHE DELL'AZIENDA (vedi anche le Linee guida ANAC sull'attuazione dell'art. 14 D.lgs. 33/2013 in consultazione fino al 12 gennaio 2016)			
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Nessuno		NON PERTINENTE CON LE CARATTERISTICHE DELL'AZIENDA (vedi anche le Linee guida ANAC sull'attuazione dell'art. 14 D.lgs. 33/2013 in consultazione fino al 12 gennaio 2016)			
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Nessuno		NON PERTINENTE CON LE CARATTERISTICHE DELL'AZIENDA (vedi anche le Linee guida ANAC sull'attuazione dell'art. 14 D.lgs. 33/2013 in consultazione fino al 12 gennaio 2016)			
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982		1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico; 2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Nessuno		NON PERTINENTE CON LE CARATTERISTICHE DELL'AZIENDA (vedi anche le Linee guida ANAC sull'attuazione dell'art. 14 D.lgs. 33/2013 in consultazione fino al 12 gennaio 2016)			
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte con riferimento al periodo dell'incarico (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	Nessuno		NON PERTINENTE CON LE CARATTERISTICHE DELL'AZIENDA (vedi anche le Linee guida ANAC sull'attuazione dell'art. 14 D.lgs. 33/2013 in consultazione fino al 12 gennaio 2016)			
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982		4) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico).		NON PERTINENTE CON LE CARATTERISTICHE DELL'AZIENDA (vedi anche le Linee guida ANAC sull'attuazione dell'art. 14 D.lgs. 33/2013 in consultazione fino al 12 gennaio 2016)			
		Sanzioni per mancata comunicazione dei dati		Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		NON PERTINENTE CON LE CARATTERISTICHE DELL'AZIENDA (vedi anche le Linee guida ANAC sull'attuazione dell'art. 14 D.lgs. 33/2013 in consultazione fino al 12 gennaio 2016)	
		Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali		Art. 28, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali	Rendiconti di esercizio annuale dei gruppi consiliari regionali e provinciali, con evidenza delle risorse trasferite o assegnate a ciascun gruppo, con indicazione del titolo di trasferimento e dell'impiego delle risorse utilizzate	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		NON PERTINENTE CON LE CARATTERISTICHE DELL'AZIENDA	

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE \*

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento stabilito dalla normativa e dall'ANAC	Soggetti Responsabili della trasmissione ed elaborazione dati	Soggetti Responsabili della pubblicazione	Termini di pubblicazione/aggiornamento stabiliti da ASUITS	Monitoraggio
	Regioni provinciali		Atti degli organi di controllo	Atti e relazioni degli organi di controllo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	NON PERTINENTE CON LE CARATTERISTICHE DELL'AZIENDA			
	Articolazione degli uffici	Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Articolazione degli uffici	Indicazione delle competenze di ciascun ufficio, anche di livello dirigenziale non generale, i nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SC Affari giuridici e delle attività di supporto direzionale SC Coordinamento Relazioni Aziendali	SC Informatica e Telecomunicazioni Ufficio Amministrazione Trasparente	Per ASUITS, in prima applicazione, entro 3 mesi dall'adozione dell'atto aziendale e aggiornamento entro 15 giorni dal verificarsi di eventuali variazioni	Monitoraggio Trimestrale a cura dell'Ufficio Amministrazione Trasparente col supporto dei Referenti delle Strutture competenti
		Art. 13, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Organigramma	Illustrazione in forma semplificata, ai fini della piena accessibilità e comprensibilità dei dati, dell'organizzazione dell'amministrazione, mediante l'organigramma o analoghe rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SC Affari giuridici e delle attività di supporto direzionale SC Coordinamento Relazioni Aziendali	SC Informatica e Telecomunicazioni Ufficio Amministrazione Trasparente	Per ASUITS, in prima applicazione, entro 30 giorni dall'adozione dell'atto aziendale	Monitoraggio a cura dell'Ufficio Amministrazione Trasparente
		Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	(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)	Nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SC Affari giuridici e delle attività di supporto direzionale SC Coordinamento Relazioni Aziendali	SC Informatica e Telecomunicazioni Ufficio Amministrazione Trasparente	Per ASUITS, in prima applicazione, entro 3 mesi dall'adozione dell'atto aziendale e aggiornamento entro 15 giorni dal verificarsi di eventuali variazioni	Monitoraggio Trimestrale a cura dell'Ufficio Amministrazione Trasparente col supporto dei Referenti delle Strutture competenti
	Telefono e posta elettronica	Art. 13, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Telefono e posta elettronica	Elenco completo dei numeri di telefono e delle caselle di posta elettronica istituzionali e delle caselle di posta elettronica certificata dedicate, cui il cittadino possa rivolgersi per qualsiasi richiesta inerente i compiti istituzionali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SC Informatica e Telecomunicazioni anche su segnalazione delle strutture aziendali per quanto di competenza	SC Informatica e Telecomunicazioni Ufficio Amministrazione Trasparente	Entro 15 giorni dal verificarsi della variazione	Monitoraggio Trimestrale a cura dell'Ufficio Amministrazione Trasparente col supporto dei Referenti delle Strutture competenti

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE \*

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento stabilito dalla normativa e dall'ANAC	Soggetti Responsabili della trasmissione ed elaborazione dati	Soggetti Responsabili della pubblicazione	Termini di pubblicazione/aggiornamento stabiliti da ASUITS	Monitoraggio	
Consulenti e collaboratori	Titolari di incarichi di collaborazione o	Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Consulenti e collaboratori	Estremi degli atti di conferimento di incarichi di collaborazione o di consulenza a soggetti esterni a qualsiasi titolo (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa) con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SC Gestione Risorse Umane SSD Aggiornamento e Formazione SC Gestione Stabilimenti SC Affari Generali Legali SS Acquisizione e Carriera del Personale SC Gevap – Centro di Formazione Aziendale SC Affari Giuridici e di Supporto Direzionale Altre Strutture che conferiscono autonomamente incarichi (incluse docenze)	Pubblicazione da parte della struttura che conferisce l'incarico	All'atto del conferimento dell'incarico	Monitoraggio Trimestrale a cura dell'Ufficio Amministrazione Trasparente col supporto dei Referenti delle Strutture competenti	
				Per ciascun titolare di incarico:						
		Art. 15, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		1) curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SC Gestione Risorse Umane SSD Aggiornamento e Formazione SC Gestione Stabilimenti SC Affari Generali Legali SS Acquisizione e Carriera del Personale SC Gevap – Centro di Formazione Aziendale SC Affari Giuridici e di Supporto Direzionale Altre Strutture che conferiscono autonomamente incarichi (incluse docenze)	Pubblicazione da parte della struttura che conferisce l'incarico	All'atto del conferimento dell'incarico	Monitoraggio Trimestrale a cura dell'Ufficio Amministrazione Trasparente col supporto dei Referenti delle Strutture competenti	
		Art. 15, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		2) dati relativi allo svolgimento di incarichi o alla titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di attività professionali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SC Gestione Risorse Umane SSD Aggiornamento e Formazione SC Gestione Stabilimenti SC Affari Generali Legali SS Acquisizione e Carriera del Personale SC Gevap – Centro di Formazione Aziendale SC Affari Giuridici e di Supporto Direzionale Altre Strutture che conferiscono autonomamente incarichi (incluse docenze)	Pubblicazione da parte della struttura che conferisce l'incarico	All'atto del conferimento dell'incarico	Monitoraggio Trimestrale a cura dell'Ufficio Amministrazione Trasparente col supporto dei Referenti delle Strutture competenti	

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE \*

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento stabilito dalla normativa e dall'ANAC	Soggetti Responsabili della trasmissione ed elaborazione dati	Soggetti Responsabili della pubblicazione	Termini di pubblicazione/aggiornamento stabiliti da ASUITS	Monitoraggio
collaboratori	consulenza	Art. 15, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	(da pubblicare in tabelle)	3) compensi comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, di consulenza o di collaborazione (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa), con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SC Gestione Risorse Umane SSD Aggiornamento e Formazione SC Gestione Stabilimenti SC Affari Generali Legali SS Acquisizione e Carriera del Personale SC Gevap – Centro di Formazione Aziendale SC Affari Giuridici e di Supporto Direzionale Altre Strutture che conferiscono autonomamente incarichi (incluse docenze)	Pubblicazione da parte della struttura che conferisce l'incarico	All'atto del conferimento dell'incarico	Monitoraggio Trimestrale a cura dell'Ufficio Amministrazione Trasparente col supporto dei Referenti delle Strutture competenti
		Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001		Tabelle relative agli elenchi dei consulenti con indicazione di oggetto, durata e compenso dell'incarico (comunicate alla Funzione pubblica)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SC Gestione Risorse Umane SSD Aggiornamento e Formazione SC Gestione Stabilimenti SC Affari Generali Legali SS Acquisizione e Carriera del Personale SC Gevap – Centro di Formazione Aziendale SC Affari Giuridici e di Supporto Direzionale Altre Strutture che conferiscono autonomamente incarichi (incluse docenze)	Pubblicazione da parte della struttura che conferisce l'incarico	All'atto del conferimento dell'incarico	Monitoraggio Trimestrale a cura dell'Ufficio Amministrazione Trasparente col supporto dei Referenti delle Strutture competenti
		Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001		Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse	Tempestivo	SC Gestione Risorse Umane SSD Aggiornamento e Formazione SC Gestione Stabilimenti SC Affari Generali Legali SS Acquisizione e Carriera del Personale SC Gevap – Centro di Formazione Aziendale SC Affari Giuridici e di Supporto Direzionale Altre Strutture che conferiscono autonomamente incarichi (incluse docenze)	Pubblicazione da parte della struttura che conferisce l'incarico	All'atto del conferimento dell'incarico	Monitoraggio Trimestrale a cura dell'Ufficio Amministrazione Trasparente col supporto dei Referenti delle Strutture competenti
				Per ciascun titolare di incarico:					

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE \*

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento stabilito dalla normativa e dall'ANAC	Soggetti Responsabili della trasmissione ed elaborazione dati	Soggetti Responsabili della pubblicazione	Termini di pubblicazione/aggiornamento stabiliti da ASUITS	Monitoraggio
Titolari di incarichi	Incarichi amministrativi di vertice	Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Incarichi amministrativi di vertice	Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SC Affari giuridici e delle attività di supporto direzionale SC Gestione e Valorizzazione del Personale SC Gestione Risorse Umane SC Coordinamento Relazioni Aziendali	SC Informatica e Telecomunicazioni Ufficio Amministrazione Trasparente	Entro 15 giorni dall'adozione dell'atto	Monitoraggio a cura dell'Ufficio Amministrazione Trasparente col supporto dei Referenti delle Strutture competenti
		Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SC Affari giuridici e delle attività di supporto direzionale SC Gestione e Valorizzazione del Personale SC Gestione Risorse Umane SC Coordinamento Relazioni Aziendali	SC Informatica e Telecomunicazioni Ufficio Amministrazione Trasparente	Entro 15 giorni dalla data di inizio dell'incarico	Monitoraggio a cura dell'Ufficio Amministrazione Trasparente col supporto dei Referenti delle Strutture competenti
		Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SC Affari giuridici e delle attività di supporto direzionale SC Gestione e Valorizzazione del Personale SC Gestione Risorse Umane SC Coordinamento Relazioni Aziendali	SC Informatica e Telecomunicazioni Ufficio Amministrazione Trasparente	Entro 15 giorni dall'adozione dell'atto	Monitoraggio a cura dell'Ufficio Amministrazione Trasparente col supporto dei Referenti delle Strutture competenti
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SC Economico Patrimoniale SC Finanza e Controllo	SC Informatica e Telecomunicazioni Ufficio Amministrazione Trasparente	Aggiornamento semestrale (entro il 31 luglio e entro il 31 gennaio)	Monitoraggio a cura dell'Ufficio Amministrazione Trasparente col supporto dei Referenti delle Strutture competenti
		Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SC Affari giuridici e delle attività di supporto direzionale SC Gestione e Valorizzazione del Personale SC Gestione Risorse Umane SC Coordinamento Relazioni Aziendali	SC Informatica e Telecomunicazioni Ufficio Amministrazione Trasparente	Entro il 31 gennaio di ogni anno. Aggiornamento entro 15 giorni da eventuali variazioni	Monitoraggio a cura dell'Ufficio Amministrazione Trasparente col supporto dei Referenti delle Strutture competenti
		Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SC Affari giuridici e delle attività di supporto direzionale SC Gestione e Valorizzazione del Personale SC Gestione Risorse Umane SC Coordinamento Relazioni Aziendali	SC Informatica e Telecomunicazioni Ufficio Amministrazione Trasparente	Entro il 31 gennaio di ogni anno. Aggiornamento entro 15 giorni da eventuali variazioni	Monitoraggio a cura dell'Ufficio Amministrazione Trasparente col supporto dei Referenti delle Strutture competenti

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE \*

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento stabilito dalla normativa e dall'ANAC	Soggetti Responsabili della trasmissione ed elaborazione dati	Soggetti Responsabili della pubblicazione	Termini di pubblicazione/aggiornamento stabiliti da ASUITS	Monitoraggio
dirigenziali amministrativi di vertice		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982	meanism amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).	SC Affari giuridici e delle attività di supporto direzionale SC Gestione e Valorizzazione del Personale SC Gestione Risorse Umane SC Coordinamento Relazioni Aziendali	SC Informatica e Telecomunicazioni Ufficio Amministrazione Trasparente	Entro 3 mesi dal conferimento dell'incarico	Monitoraggio a cura dell'Ufficio Amministrazione Trasparente col supporto dei Referenti delle Strutture competenti
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico	SC Affari giuridici e delle attività di supporto direzionale SC Gestione e Valorizzazione del Personale SC Gestione Risorse Umane SC Coordinamento Relazioni Aziendali	SC Informatica e Telecomunicazioni Ufficio Amministrazione Trasparente	Entro 3 mesi dal conferimento dell'incarico	Monitoraggio a cura dell'Ufficio Amministrazione Trasparente col supporto dei Referenti delle Strutture competenti
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale	SC Affari giuridici e delle attività di supporto direzionale SC Gestione e Valorizzazione del Personale SC Gestione Risorse Umane SC Coordinamento Relazioni Aziendali	SC Informatica e Telecomunicazioni Ufficio Amministrazione Trasparente	Annuale, entro un mese dalla scadenza del termine utile per la presentazione della dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche	Monitoraggio a cura dell'Ufficio Amministrazione Trasparente col supporto dei Referenti delle Strutture competenti
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	SC Affari giuridici e delle attività di supporto direzionale SC Gestione e Valorizzazione del Personale SC Gestione Risorse Umane SC Coordinamento Relazioni Aziendali	SC Informatica e Telecomunicazioni Ufficio Amministrazione Trasparente	Entro 30 giorni dal conferimento dell'incarico	Monitoraggio a cura dell'Ufficio Amministrazione Trasparente col supporto dei Referenti delle Strutture competenti
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	SC Affari giuridici e delle attività di supporto direzionale SC Gestione e Valorizzazione del Personale SC Gestione Risorse Umane SC Coordinamento Relazioni Aziendali	SC Informatica e Telecomunicazioni Ufficio Amministrazione Trasparente	Entro 30 giorni dal conferimento dell'incarico e aggiornamento entro il 31 gennaio di ogni anno	Monitoraggio a cura dell'Ufficio Amministrazione Trasparente col supporto dei Referenti delle Strutture competenti
		Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013		Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Annuale (non oltre il 30 marzo)	SC Affari giuridici e delle attività di supporto direzionale SC Gestione e Valorizzazione del Personale SC Gestione Risorse Umane SC Coordinamento Relazioni Aziendali	SC Informatica e Telecomunicazioni Ufficio Amministrazione Trasparente	Entro il 30 marzo di ogni anno	Monitoraggio a cura dell'Ufficio Amministrazione Trasparente col supporto dei Referenti delle Strutture competenti
						Per ciascun titolare di incarico:			

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE \*

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento stabilito dalla normativa e dall'ANAC	Soggetti Responsabili della trasmissione ed elaborazione dati	Soggetti Responsabili della pubblicazione	Termini di pubblicazione/aggiornamento stabiliti da ASUITS	Monitoraggio
Titolari di incarichi dirigenziali		Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione e titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali  (da pubblicare in tabelle che distinguano le seguenti situazioni: dirigenti, dirigenti individuati discrezionalmente, titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali)	Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SC Gestione Risorse Umane SC Gestione e Valorizzazione del Personale	SC Informatica e Telecomunicazioni Ufficio Amministrazione Trasparente	Entro 15 giorni dall'atto di conferimento	Monitoraggio Trimestrale a cura dell'Ufficio Amministrazione Trasparente col supporto dei Referenti delle Strutture competenti
		Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SC Gestione Risorse Umane SC Gestione e Valorizzazione del Personale	SC Informatica e Telecomunicazioni Ufficio Amministrazione Trasparente	Entro 30 giorni dall'atto di conferimento; aggiornamento annuale entro il 30 marzo di ogni anno	Monitoraggio Trimestrale a cura dell'Ufficio Amministrazione Trasparente col supporto dei Referenti delle Strutture competenti
		Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SC Gestione Risorse Umane SC Gestione e Valorizzazione del Personale	SC Informatica e Telecomunicazioni Ufficio Amministrazione Trasparente	Entro il 30 aprile di ogni anno	Monitoraggio Trimestrale a cura dell'Ufficio Amministrazione Trasparente col supporto dei Referenti delle Strutture competenti
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SC Finanza e Controllo SC Contabilità Economico Patrimoniale	SC Informatica e Telecomunicazioni Ufficio Amministrazione Trasparente	Aggiornamento semestrale (entro il 31 luglio e entro il 31 gennaio)	Monitoraggio Trimestrale a cura dell'Ufficio Amministrazione Trasparente col supporto dei Referenti delle Strutture competenti
		Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SC Gestione Risorse Umane SC Gestione e Valorizzazione del Personale	SC Informatica e Telecomunicazioni Ufficio Amministrazione Trasparente	Entro 30 giorni dall'atto di conferimento; aggiornamento annuale entro il 30 marzo di ogni anno	Monitoraggio Trimestrale a cura dell'Ufficio Amministrazione Trasparente col supporto dei Referenti delle Strutture competenti
		Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SC Gestione Risorse Umane SC Gestione e Valorizzazione del Personale	SC Informatica e Telecomunicazioni Ufficio Amministrazione Trasparente	Entro 30 giorni dall'atto di conferimento; aggiornamento annuale entro il 30 marzo di ogni anno	Monitoraggio Trimestrale a cura dell'Ufficio Amministrazione Trasparente col supporto dei Referenti delle Strutture competenti

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE \*

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento stabilito dalla normativa e dall'ANAC	Soggetti Responsabili della trasmissione ed elaborazione dati	Soggetti Responsabili della pubblicazione	Termini di pubblicazione/aggiornamento stabiliti da ASUITS	Monitoraggio			
Personale	(dirigenti non generali)	Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982	Dirigenti (dirigenti non generali)	1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).	SC Gestione Risorse Umane SC Gestione e Valorizzazione del Personale	SC Informatica e Telecomunicazioni Ufficio Amministrazione Trasparente	Entro 3 mesi dal conferimento dell'incarico	Monitoraggio Trimestrale a cura dell'Ufficio Amministrazione Trasparente col supporto dei Referenti delle Strutture competenti			
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico	SC Gestione Risorse Umane SC Gestione e Valorizzazione del Personale	SC Informatica e Telecomunicazioni Ufficio Amministrazione Trasparente	Entro 3 mesi dal conferimento dell'incarico	Monitoraggio Trimestrale a cura dell'Ufficio Amministrazione Trasparente col supporto dei Referenti delle Strutture competenti			
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale	SC Gestione Risorse Umane SC Gestione e Valorizzazione del Personale	SC Informatica e Telecomunicazioni Ufficio Amministrazione Trasparente	Annuale, entro un mese dalla scadenza del termine utile per la presentazione della dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche	Monitoraggio Trimestrale a cura dell'Ufficio Amministrazione Trasparente col supporto dei Referenti delle Strutture competenti			
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	NON PERTINENTE ai sensi della delibera ANAC 149/2014						
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	NON PERTINENTE ai sensi della delibera ANAC 149/2014						
		Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013			Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Annuale (non oltre il 30 marzo)	SC Gestione Risorse Umane SC Gestione e Valorizzazione del Personale	SC Informatica e Telecomunicazioni Ufficio Amministrazione Trasparente	Entro il 30 aprile di ogni anno	Monitoraggio Trimestrale a cura dell'Ufficio Amministrazione Trasparente col supporto dei Referenti delle Strutture competenti		
		Art. 15, c. 5, d.lgs. n. 33/2013		Elenco posizioni dirigenziali discrezionali	Elenco delle posizioni dirigenziali, integrato dai relativi titoli e curricula, attribuite a persone, anche esterne alle pubbliche amministrazioni, individuate discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016	-	-	-	-		
		Art. 19, c. 1-bis, d.lgs. n. 165/2001		Posti di funzione disponibili	Numero e tipologia dei posti di funzione che si rendono disponibili nella dotazione organica e relativi criteri di scelta	Tempestivo	NON PERTINENTE CON LE CARATTERISTICHE DELL'AZIENDA					
		Art. 1, c. 7, d.p.r. n. 108/2004		Ruolo dirigenti	Ruolo dei dirigenti	Annuale	NON PERTINENTE CON LE CARATTERISTICHE DELL'AZIENDA					

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE \*

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento stabilito dalla normativa e dall'ANAC	Soggetti Responsabili della trasmissione ed elaborazione dati	Soggetti Responsabili della pubblicazione	Termini di pubblicazione/aggiornamento stabiliti da ASUITS	Monitoraggio
Dirigenti cessati		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro (documentazione da pubblicare sul sito web)	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Nessuno	SC Gestione Risorse Umane SC Gestione e Valorizzazione del Personale	SC Informatica e Telecomunicazioni Ufficio Amministrazione Trasparente	-	-
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Nessuno	SC Gestione Risorse Umane SC Gestione e Valorizzazione del Personale	SC Informatica e Telecomunicazioni Ufficio Amministrazione Trasparente	-	-
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno	SC Gestione Risorse Umane SC Gestione e Valorizzazione del Personale	SC Informatica e Telecomunicazioni Ufficio Amministrazione Trasparente	-	-
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno	SC Finanza e Controllo SC Contabilità Economico Patrimoniale	SC Informatica e Telecomunicazioni Ufficio Amministrazione Trasparente	-	-
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Nessuno	SC Gestione Risorse Umane SC Gestione e Valorizzazione del Personale	SC Informatica e Telecomunicazioni Ufficio Amministrazione Trasparente	-	-
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Nessuno	SC Gestione Risorse Umane SC Gestione e Valorizzazione del Personale	SC Informatica e Telecomunicazioni Ufficio Amministrazione Trasparente	-	-
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982		1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico; 2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Nessuno	SC Gestione Risorse Umane SC Gestione e Valorizzazione del Personale	SC Informatica e Telecomunicazioni Ufficio Amministrazione Trasparente	-	-
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico).	SC Gestione Risorse Umane SC Gestione e Valorizzazione del Personale	SC Informatica e Telecomunicazioni Ufficio Amministrazione Trasparente	-	-
Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi dirigenziali	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SC Gestione Risorse Umane SC Gestione e Valorizzazione del Personale	SC Informatica e Telecomunicazioni Ufficio Amministrazione Trasparente	Entro 3 mesi dal provvedimento sanzionatorio	Monitoraggio a cura dell'Ufficio Amministrazione Trasparente col supporto dei Referenti delle Strutture competenti	

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE \*

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento stabilito dalla normativa e dall'ANAC	Soggetti Responsabili della trasmissione ed elaborazione dati	Soggetti Responsabili della pubblicazione	Termini di pubblicazione/aggiornamento stabiliti da ASUITS	Monitoraggio
	Posizioni organizzative	Art. 14, c. 1-quinquies., d.lgs. n. 33/2013	Posizioni organizzative	Curricula dei titolari di posizioni organizzative redatti in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SC Gestione Risorse Umane SC Gestione e Valorizzazione del Personale - SS Trattamento Giuridico	SC Informatica e Telecomunicazioni Ufficio Amministrazione Trasparente	Entro 15 giorni dal conferimento dell'incarico e aggiornamento entro il 31 gennaio di ogni anno	Monitoraggio a cura dell'Ufficio Amministrazione Trasparente col supporto dei Referenti delle Strutture competenti
	Dotazione organica	Art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Conto annuale del personale	Conto annuale del personale e relative spese sostenute, nell'ambito del quale sono rappresentati i dati relativi alla dotazione organica e al personale effettivamente in servizio e al relativo costo, con l'indicazione della distribuzione tra le diverse qualifiche e aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	SC Gestione Risorse Umane e SC Gevap – Ufficio Gestione Trattamento Giuridico	SC Informatica e Telecomunicazioni Ufficio Amministrazione Trasparente	Entro 15 giorni dalla trasmissione del conto annuale	Monitoraggio a cura dell'Ufficio Amministrazione Trasparente col supporto dei Referenti delle Strutture competenti
		Art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costo personale tempo indeterminato	Costo complessivo del personale a tempo indeterminato in servizio, articolato per aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	SC Gestione Risorse Umane e SC Gevap – Ufficio Gestione Trattamento Giuridico	SC Informatica e Telecomunicazioni Ufficio Amministrazione Trasparente	Entro 15 giorni dalla trasmissione del conto annuale	Monitoraggio a cura dell'Ufficio Amministrazione Trasparente col supporto dei Referenti delle Strutture competenti
	Personale non a tempo indeterminato	Art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, ivi compreso il personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	SC Gestione Risorse Umane e SC Gevap – Ufficio Gestione Trattamento Giuridico	SC Informatica e Telecomunicazioni Ufficio Amministrazione Trasparente	Entro 15 giorni dalla trasmissione del conto annuale	Monitoraggio a cura dell'Ufficio Amministrazione Trasparente col supporto dei Referenti delle Strutture competenti
		Art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costo del personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Costo complessivo del personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Trimestrale (art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	SC Gestione Risorse Umane e SC Gevap – Ufficio Gestione Trattamento Giuridico	SC Informatica e Telecomunicazioni Ufficio Amministrazione Trasparente	Entro 15 giorni dalla trasmissione dei dati alla banca dati nazionale	Monitoraggio Trimestrale a cura dell'Ufficio Amministrazione Trasparente col supporto dei Referenti delle Strutture competenti
	Tassi di assenza	Art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Tassi di assenza trimestrali (da pubblicare in tabelle)	Tassi di assenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale	Trimestrale (art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	SC Gestione Risorse Umane SC Gestione e Valorizzazione del Personale - SS Trattamento Giuridico	SC Informatica e Telecomunicazioni Ufficio Amministrazione Trasparente	Entro 15 giorni dalla conclusione di ogni trimestre	Monitoraggio Trimestrale a cura dell'Ufficio Amministrazione Trasparente col supporto dei Referenti delle Strutture competenti

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE \*

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento stabilito dalla normativa e dall'ANAC	Soggetti Responsabili della trasmissione ed elaborazione dati	Soggetti Responsabili della pubblicazione	Termini di pubblicazione/aggiornamento stabiliti da ASUITS	Monitoraggio
	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)	Art. 18, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)  (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascun dipendente (dirigente e non dirigente), con l'indicazione dell'oggetto, della durata e del compenso spettante per ogni incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SC Gestione Risorse Umane SC Gestione e Valorizzazione del Personale - SS Acquisizione e Carriera del Personale / Centro Formazione Aziendale / SS Trattamento Giuridico SS Aggiornamento e Formazione SC Coordinamento Relazioni Aziendali - Ufficio Gestione Corsi di Laurea SS Servizio Infermieristico Aziendale SS Servizio Riabilitativo Aziendale Dipartimento di Prevenzione	SC Informatica e Telecomunicazioni Ufficio Amministrazione Trasparente	Pubblicazione Periodica con cadenza almeno trimestrale	Monitoraggio Trimestrale a cura dell'Ufficio Amministrazione Trasparente col supporto dei Referenti delle Strutture competenti
	Contrattazione collettiva	Art. 21, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 47, c. 8, d.lgs. n. 165/2001	Contrattazione collettiva	Riferimenti necessari per la consultazione dei contratti e accordi collettivi nazionali ed eventuali interpretazioni autentiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SC Gestione e Valorizzazione del Personale - SS Relazioni Sindacali	SC Informatica e Telecomunicazioni Ufficio Amministrazione Trasparente	<i>(link ai siti web nazionali)</i>	Monitoraggio a cura dell'Ufficio Amministrazione Trasparente col supporto dei Referenti delle Strutture competenti
	Contrattazione integrativa	Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Contratti integrativi	Contratti integrativi stipulati, con la relazione tecnico-finanziaria e quella illustrativa, certificate dagli organi di controllo (collegio dei revisori dei conti, collegio sindacale, uffici centrali di bilancio o analoghi organi previsti dai rispettivi ordinamenti)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SC Gestione e Valorizzazione del Personale - SS Relazioni Sindacali	SC Informatica e Telecomunicazioni Ufficio Amministrazione Trasparente	Entro 15 giorni dalla sottoscrizione degli accordi	Monitoraggio a cura dell'Ufficio Amministrazione Trasparente col supporto dei Referenti delle Strutture competenti
		Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009	Costi contratti integrativi	Specifiche informazioni sui costi della contrattazione integrativa, certificate dagli organi di controllo interno, trasmesse al Ministero dell'Economia e delle finanze, che predispone, allo scopo, uno specifico modello di rilevazione, d'intesa con la Corte dei conti e con la Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della funzione pubblica	Annuale (art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009)	SC Controllo di Gestione SC Gestione e Valorizzazione del Personale - SS Relazioni Sindacali	SC Informatica e Telecomunicazioni Ufficio Amministrazione Trasparente	Entro 15 giorni dalla certificazione del conto annuale	Monitoraggio a cura dell'Ufficio Amministrazione Trasparente col supporto dei Referenti delle Strutture competenti

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE \*

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento stabilito dalla normativa e dall'ANAC	Soggetti Responsabili della trasmissione ed elaborazione dati	Soggetti Responsabili della pubblicazione	Termini di pubblicazione/aggiornamento stabiliti da ASUITS	Monitoraggio
OIV		Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	OIV (da pubblicare in tabelle)	Nominativi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SC Controllo di Gestione SC Affari Giuridici e delle attività di supporto direzionale	SC Informatica e Telecomunicazioni Ufficio Amministrazione Trasparente	Entro 15 giorni dalla nomina	Monitoraggio a cura dell'Ufficio Amministrazione Trasparente col supporto dei Referenti delle Strutture competenti
		Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Curricula	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SC Controllo di Gestione SC Affari Giuridici e delle attività di supporto direzionale	SC Informatica e Telecomunicazioni Ufficio Amministrazione Trasparente	Entro 15 giorni dalla nomina	Monitoraggio a cura dell'Ufficio Amministrazione Trasparente col supporto dei Referenti delle Strutture competenti
		Par. 14.2, delib. CIVIT n. 12/2013		Compensi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SC Controllo di Gestione SC Affari Giuridici e delle attività di supporto direzionale	SC Informatica e Telecomunicazioni Ufficio Amministrazione Trasparente	Entro 15 giorni dalla nomina	Monitoraggio a cura dell'Ufficio Amministrazione Trasparente col supporto dei Referenti delle Strutture competenti
<b>Bandi di concorso</b>		Art. 19, d.lgs. n. 33/2013	Bandi di concorso (da pubblicare in tabelle)	Bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione nonché i criteri di valutazione della Commissione e le tracce delle prove scritte	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SC Gestione Risorse Umane SC Gestione e Valorizzazione del Personale - SS Acquisizione e Carriera del Personale	SC Informatica e Telecomunicazioni Ufficio Amministrazione Trasparente	Pubblicazione dei bandi nei termini di legge Pubblicazione dei criteri della Commissione entro 15 giorni dall'atto di approvazione degli esiti del concorso Pubblicazione delle tracce delle prove scritte entro 15 giorni dall'espletamento delle prove	Monitoraggio Trimestrale a cura dell'Ufficio Amministrazione Trasparente col supporto dei Referenti delle Strutture competenti
	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Par. 1, delib. CIVIT n. 104/2010	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance (art. 7, d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	SC Controllo di Gestione SS Programmazione Strategica	SC Informatica e Telecomunicazioni Ufficio Amministrazione Trasparente	Entro 15 giorni dall'adozione dell'atto	Monitoraggio a cura dell'Ufficio Amministrazione Trasparente col supporto dei Referenti delle Strutture competenti

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE \*

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento stabilito dalla normativa e dall'ANAC	Soggetti Responsabili della trasmissione ed elaborazione dati	Soggetti Responsabili della pubblicazione	Termini di pubblicazione/aggiornamento stabiliti da ASUITS	Monitoraggio
<b>Performance</b>	Piano della Performance	Art. 10, c. 8, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Piano della Performance/Piano esecutivo di gestione	Piano della Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009) Piano esecutivo di gestione (per gli enti locali) (art. 169, c. 3-bis, d.lgs. n. 267/2000)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SC Controllo di Gestione SS Programmazione Strategica	SC Informatica e Telecomunicazioni Ufficio Amministrazione Trasparente	Entro 15 giorni dall'adozione dell'atto	Monitoraggio a cura dell'Ufficio Amministrazione Trasparente col supporto dei Referenti delle Strutture competenti
	Relazione sulla Performance	Art. 10, c. 8, lett. b), d.lgs. n. 33/2014	Relazione sulla Performance	Relazione sulla Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SC Controllo di Gestione SS Programmazione Strategica	SC Informatica e Telecomunicazioni Ufficio Amministrazione Trasparente	Entro 15 giorni dall'adozione dell'atto	Monitoraggio a cura dell'Ufficio Amministrazione Trasparente col supporto dei Referenti delle Strutture competenti
	Ammontare complessivo dei premi	Art. 20, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Ammontare complessivo dei premi (da pubblicare in tabelle)	Ammontare complessivo dei premi stanziati	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SC Gestione Risorse Umane - SS Trattamento Economico SC Gestione e Valorizzazione del Personale - SS Relazioni Sindacali	SC Informatica e Telecomunicazioni Ufficio Amministrazione Trasparente	Entro 30 giorni dall'erogazione del saldo ai dipendenti	Monitoraggio a cura dell'Ufficio Amministrazione Trasparente col supporto dei Referenti delle Strutture competenti
				Ammontare dei premi effettivamente distribuiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SC Gestione Risorse Umane - SS Trattamento Economico SC Gestione e Valorizzazione del Personale - SS Relazioni Sindacali	SC Informatica e Telecomunicazioni Ufficio Amministrazione Trasparente	Entro 30 giorni dall'erogazione del saldo ai dipendenti	Monitoraggio a cura dell'Ufficio Amministrazione Trasparente col supporto dei Referenti delle Strutture competenti
	Dati relativi ai premi	Art. 20, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Dati relativi ai premi (da pubblicare in tabelle)	Criteri definiti nei sistemi di misurazione e valutazione della performance per l'assegnazione del trattamento accessorio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SC Controllo di Gestione SS Programmazione Strategica	SC Informatica e Telecomunicazioni Ufficio Amministrazione Trasparente	Entro 15 giorni dall'adozione dell'atto	Monitoraggio a cura dell'Ufficio Amministrazione Trasparente col supporto dei Referenti delle Strutture competenti
				Distribuzione del trattamento accessorio, in forma aggregata, al fine di dare conto del livello di selettività utilizzato nella distribuzione dei premi e degli incentivi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SC Gestione Risorse Umane - SS Trattamento Economico SC Gestione e Valorizzazione del Personale - SS Relazioni Sindacali	SC Informatica e Telecomunicazioni Ufficio Amministrazione Trasparente	Entro 30 giorni dall'erogazione del saldo ai dipendenti	Monitoraggio a cura dell'Ufficio Amministrazione Trasparente col supporto dei Referenti delle Strutture competenti

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE \*

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento stabilito dalla normativa e dall'ANAC	Soggetti Responsabili della trasmissione ed elaborazione dati	Soggetti Responsabili della pubblicazione	Termini di pubblicazione/aggiornamento stabiliti da ASUITS	Monitoraggio
				Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SC Gestione Risorse Umane - SS Trattamento Economico SC Gestione e Valorizzazione del Personale - SS Relazioni Sindacali	SC Informatica e Telecomunicazioni Ufficio Amministrazione Trasparente	Entro 30 giorni dall'erogazione del saldo ai dipendenti	Monitoraggio a cura dell'Ufficio Amministrazione Trasparente col supporto dei Referenti delle Strutture competenti
	Benessere organizzativo	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Benessere organizzativo	Livelli di benessere organizzativo	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016				
		Art. 22, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Elenco degli enti pubblici, comunque denominati, istituiti, vigilati e finanziati dall'amministrazione ovvero per i quali l'amministrazione abbia il potere di nomina degli amministratori dell'ente, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	SC Contabilità Economico Patrimoniale SC Finanza e Controllo SC Affari Giuridici e delle attività di supporto direzionale	SC Informatica e Telecomunicazioni Ufficio Amministrazione Trasparente	Entro il 30 aprile di ogni anno relativamente all'anno precedente	Monitoraggio a cura dell'Ufficio Amministrazione Trasparente col supporto dei Referenti delle Strutture competenti
				Per ciascuno degli enti:					
				1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	SC Contabilità Economico Patrimoniale SC Finanza e Controllo SC Affari Giuridici e delle attività di supporto direzionale	SC Informatica e Telecomunicazioni Ufficio Amministrazione Trasparente	Entro il 30 aprile di ogni anno relativamente all'anno precedente	Monitoraggio a cura dell'Ufficio Amministrazione Trasparente col supporto dei Referenti delle Strutture competenti
				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	SC Contabilità Economico Patrimoniale SC Finanza e Controllo SC Affari Giuridici e delle attività di supporto direzionale	SC Informatica e Telecomunicazioni Ufficio Amministrazione Trasparente	Entro il 30 aprile di ogni anno relativamente all'anno precedente	Monitoraggio a cura dell'Ufficio Amministrazione Trasparente col supporto dei Referenti delle Strutture competenti
				3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	SC Contabilità Economico Patrimoniale SC Finanza e Controllo SC Affari Giuridici e delle attività di supporto direzionale	SC Informatica e Telecomunicazioni Ufficio Amministrazione Trasparente	Entro il 30 aprile di ogni anno relativamente all'anno precedente	Monitoraggio a cura dell'Ufficio Amministrazione Trasparente col supporto dei Referenti delle Strutture competenti
		Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	SC Contabilità Economico Patrimoniale SC Finanza e Controllo SC Affari Giuridici e delle attività di supporto direzionale	SC Informatica e Telecomunicazioni Ufficio Amministrazione Trasparente	Entro il 30 aprile di ogni anno relativamente all'anno precedente	Monitoraggio a cura dell'Ufficio Amministrazione Trasparente col supporto dei Referenti delle Strutture competenti

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE \*

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento stabilito dalla normativa e dall'ANAC	Soggetti Responsabili della trasmissione ed elaborazione dati	Soggetti Responsabili della pubblicazione	Termini di pubblicazione/aggiornamento stabiliti da ASUITS	Monitoraggio
	Enti pubblici vigilati		Enti pubblici vigilati  (da pubblicare in tabelle)	5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	SC Contabilità Economico Patrimoniale SC Finanza e Controllo SC Affari Giuridici e delle attività di supporto direzionale	SC Informatica e Telecomunicazioni Ufficio Amministrazione Trasparente	Entro il 30 aprile di ogni anno relativamente all'anno precedente	Monitoraggio a cura dell'Ufficio Amministrazione Trasparente col supporto dei Referenti delle Strutture competenti
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	SC Contabilità Economico Patrimoniale SC Finanza e Controllo SC Affari Giuridici e delle attività di supporto direzionale	SC Informatica e Telecomunicazioni Ufficio Amministrazione Trasparente	Entro il 30 aprile di ogni anno relativamente all'anno precedente	Monitoraggio a cura dell'Ufficio Amministrazione Trasparente col supporto dei Referenti delle Strutture competenti
				7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	SC Contabilità Economico Patrimoniale SC Finanza e Controllo SC Affari Giuridici e delle attività di supporto direzionale	SC Informatica e Telecomunicazioni Ufficio Amministrazione Trasparente	Entro il 30 aprile di ogni anno relativamente all'anno precedente	Monitoraggio a cura dell'Ufficio Amministrazione Trasparente col supporto dei Referenti delle Strutture competenti
				Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	SC Contabilità Economico Patrimoniale SC Finanza e Controllo SC Affari Giuridici e delle attività di supporto direzionale	SC Informatica e Telecomunicazioni Ufficio Amministrazione Trasparente	Entro il 30 aprile di ogni anno relativamente all'anno precedente	Monitoraggio a cura dell'Ufficio Amministrazione Trasparente col supporto dei Referenti delle Strutture competenti
				Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	SC Contabilità Economico Patrimoniale SC Finanza e Controllo SC Affari Giuridici e delle attività di supporto direzionale	SC Informatica e Telecomunicazioni Ufficio Amministrazione Trasparente	Entro il 30 aprile di ogni anno relativamente all'anno precedente	Monitoraggio a cura dell'Ufficio Amministrazione Trasparente col supporto dei Referenti delle Strutture competenti
				Collegamento con i siti istituzionali degli enti pubblici vigilati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	SC Contabilità Economico Patrimoniale SC Finanza e Controllo SC Affari Giuridici e delle attività di supporto direzionale	SC Informatica e Telecomunicazioni Ufficio Amministrazione Trasparente	Entro il 30 aprile di ogni anno relativamente all'anno precedente	Monitoraggio a cura dell'Ufficio Amministrazione Trasparente col supporto dei Referenti delle Strutture competenti
		Art. 22, c. 1, letto. b), d.lgs. n. 33/2013		Elenco delle società di cui l'amministrazione detiene direttamente quote di partecipazione anche minoritaria, con l'indicazione dell'entità, delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate, ad esclusione delle società, partecipate da amministrazioni pubbliche, con azioni quotate in mercati regolamentati italiani o di altri paesi dell'Unione europea, e loro controllate. (art. 22, c. 6, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	SC Contabilità Economico Patrimoniale SC Finanza e Controllo SC Affari Giuridici e delle attività di supporto direzionale	SC Informatica e Telecomunicazioni Ufficio Amministrazione Trasparente	Entro il 30 aprile di ogni anno relativamente all'anno precedente	Monitoraggio a cura dell'Ufficio Amministrazione Trasparente col supporto dei Referenti delle Strutture competenti
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013							
	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013								
	Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013								

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE \*

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento stabilito dalla normativa e dall'ANAC	Soggetti Responsabili della trasmissione ed elaborazione dati	Soggetti Responsabili della pubblicazione	Termini di pubblicazione/aggiornamento stabiliti da ASUITS	Monitoraggio
Società partecipate		Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Dati società partecipate (da pubblicare in tabelle)	Per ciascuna delle società:	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)				
				1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	SC Contabilità Economico Patrimoniale SC Finanza e Controllo SC Affari Giuridici e delle attività di supporto direzionale	SC Informatica e Telecomunicazioni Ufficio Amministrazione Trasparente	Entro il 30 aprile di ogni anno relativamente all'anno precedente	Monitoraggio a cura dell'Ufficio Amministrazione Trasparente col supporto dei Referenti delle Strutture competenti
				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	SC Contabilità Economico Patrimoniale SC Finanza e Controllo SC Affari Giuridici e delle attività di supporto direzionale	SC Informatica e Telecomunicazioni Ufficio Amministrazione Trasparente	Entro il 30 aprile di ogni anno relativamente all'anno precedente	Monitoraggio a cura dell'Ufficio Amministrazione Trasparente col supporto dei Referenti delle Strutture competenti
				3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	SC Contabilità Economico Patrimoniale SC Finanza e Controllo SC Affari Giuridici e delle attività di supporto direzionale	SC Informatica e Telecomunicazioni Ufficio Amministrazione Trasparente	Entro il 30 aprile di ogni anno relativamente all'anno precedente	Monitoraggio a cura dell'Ufficio Amministrazione Trasparente col supporto dei Referenti delle Strutture competenti
				4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	SC Contabilità Economico Patrimoniale SC Finanza e Controllo SC Affari Giuridici e delle attività di supporto direzionale	SC Informatica e Telecomunicazioni Ufficio Amministrazione Trasparente	Entro il 30 aprile di ogni anno relativamente all'anno precedente	Monitoraggio a cura dell'Ufficio Amministrazione Trasparente col supporto dei Referenti delle Strutture competenti
				5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	SC Contabilità Economico Patrimoniale SC Finanza e Controllo SC Affari Giuridici e delle attività di supporto direzionale	SC Informatica e Telecomunicazioni Ufficio Amministrazione Trasparente	Entro il 30 aprile di ogni anno relativamente all'anno precedente	Monitoraggio a cura dell'Ufficio Amministrazione Trasparente col supporto dei Referenti delle Strutture competenti
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	SC Contabilità Economico Patrimoniale SC Finanza e Controllo SC Affari Giuridici e delle attività di supporto direzionale	SC Informatica e Telecomunicazioni Ufficio Amministrazione Trasparente	Entro il 30 aprile di ogni anno relativamente all'anno precedente	Monitoraggio a cura dell'Ufficio Amministrazione Trasparente col supporto dei Referenti delle Strutture competenti

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE \*

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento stabilito dalla normativa e dall'ANAC	Soggetti Responsabili della trasmissione ed elaborazione dati	Soggetti Responsabili della pubblicazione	Termini di pubblicazione/aggiornamento stabiliti da ASUITS	Monitoraggio
Enti controllati				7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	SC Contabilità Economico Patrimoniale SC Finanza e Controllo SC Affari Giuridici e delle attività di supporto direzionale	SC Informatica e Telecomunicazioni Ufficio Amministrazione Trasparente	Entro il 30 aprile di ogni anno relativamente all'anno precedente	Monitoraggio a cura dell'Ufficio Amministrazione Trasparente col supporto dei Referenti delle Strutture competenti
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	SC Contabilità Economico Patrimoniale SC Finanza e Controllo SC Affari Giuridici e delle attività di supporto direzionale	SC Informatica e Telecomunicazioni Ufficio Amministrazione Trasparente	Entro il 30 aprile di ogni anno relativamente all'anno precedente	Monitoraggio a cura dell'Ufficio Amministrazione Trasparente col supporto dei Referenti delle Strutture competenti
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2014		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	SC Contabilità Economico Patrimoniale SC Finanza e Controllo SC Affari Giuridici e delle attività di supporto direzionale	SC Informatica e Telecomunicazioni Ufficio Amministrazione Trasparente	Entro il 30 aprile di ogni anno relativamente all'anno precedente	Monitoraggio a cura dell'Ufficio Amministrazione Trasparente col supporto dei Referenti delle Strutture competenti
		Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali delle società partecipate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	SC Contabilità Economico Patrimoniale SC Finanza e Controllo SC Affari Giuridici e delle attività di supporto direzionale	SC Informatica e Telecomunicazioni Ufficio Amministrazione Trasparente	Entro il 30 aprile di ogni anno relativamente all'anno precedente	Monitoraggio a cura dell'Ufficio Amministrazione Trasparente col supporto dei Referenti delle Strutture competenti
	Provedimenti	Art. 22, c. 1, letto. d-bis, d.lgs. n. 33/2013		Provedimenti in materia di costituzione di società a partecipazione pubblica, acquisto di partecipazioni in società già costituite, gestione delle partecipazioni pubbliche, alienazione di partecipazioni sociali, quotazione di società a controllo pubblico in mercati regolamentati e razionalizzazione periodica delle partecipazioni pubbliche, previsti dal decreto legislativo adottato ai sensi dell'articolo 18 della legge 7 agosto 2015, n. 124 (art. 20 d.lgs. 175/2016)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SC Contabilità Economico Patrimoniale SC Finanza e Controllo SC Affari Giuridici e delle attività di supporto direzionale	SC Informatica e Telecomunicazioni Ufficio Amministrazione Trasparente	Entro il 30 aprile di ogni anno relativamente all'anno precedente	Monitoraggio a cura dell'Ufficio Amministrazione Trasparente col supporto dei Referenti delle Strutture competenti
		Art. 19, c. 7, d.lgs. n. 175/2016		Provedimenti con cui le amministrazioni pubbliche socie fissano obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento, ivi comprese quelle per il personale, delle società controllate	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SC Contabilità Economico Patrimoniale SC Finanza e Controllo SC Affari Giuridici e delle attività di supporto direzionale	SC Informatica e Telecomunicazioni Ufficio Amministrazione Trasparente	Entro il 30 aprile di ogni anno relativamente all'anno precedente	Monitoraggio a cura dell'Ufficio Amministrazione Trasparente col supporto dei Referenti delle Strutture competenti
				Provedimenti con cui le società a controllo pubblico garantiscono il concreto perseguimento degli obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SC Contabilità Economico Patrimoniale SC Finanza e Controllo SC Affari Giuridici e delle attività di supporto direzionale	SC Informatica e Telecomunicazioni Ufficio Amministrazione Trasparente	Entro il 30 aprile di ogni anno relativamente all'anno precedente	Monitoraggio a cura dell'Ufficio Amministrazione Trasparente col supporto dei Referenti delle Strutture competenti

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE \*

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento stabilito dalla normativa e dall'ANAC	Soggetti Responsabili della trasmissione ed elaborazione dati	Soggetti Responsabili della pubblicazione	Termini di pubblicazione/aggiornamento stabiliti da ASUITS	Monitoraggio	
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	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	SC Contabilità Economico Patrimoniale SC Finanza e Controllo SC Affari Giuridici e delle attività di supporto direzionale	SC Informatica e Telecomunicazioni Ufficio Amministrazione Trasparente	Entro il 30 aprile di ogni anno relativamente all'anno precedente	Monitoraggio a cura dell'Ufficio Amministrazione Trasparente col supporto dei Referenti delle Strutture competenti	
				Per ciascuno degli enti:						
				1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	SC Contabilità Economico Patrimoniale SC Finanza e Controllo SC Affari Giuridici e delle attività di supporto direzionale	SC Informatica e Telecomunicazioni Ufficio Amministrazione Trasparente	Entro il 30 aprile di ogni anno relativamente all'anno precedente	Monitoraggio a cura dell'Ufficio Amministrazione Trasparente col supporto dei Referenti delle Strutture competenti	
				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	SC Contabilità Economico Patrimoniale SC Finanza e Controllo SC Affari Giuridici e delle attività di supporto direzionale	SC Informatica e Telecomunicazioni Ufficio Amministrazione Trasparente	Entro il 30 aprile di ogni anno relativamente all'anno precedente	Monitoraggio a cura dell'Ufficio Amministrazione Trasparente col supporto dei Referenti delle Strutture competenti	
				3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	SC Contabilità Economico Patrimoniale SC Finanza e Controllo SC Affari Giuridici e delle attività di supporto direzionale	SC Informatica e Telecomunicazioni Ufficio Amministrazione Trasparente	Entro il 30 aprile di ogni anno relativamente all'anno precedente	Monitoraggio a cura dell'Ufficio Amministrazione Trasparente col supporto dei Referenti delle Strutture competenti	
		Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	SC Contabilità Economico Patrimoniale SC Finanza e Controllo SC Affari Giuridici e delle attività di supporto direzionale	SC Informatica e Telecomunicazioni Ufficio Amministrazione Trasparente	Entro il 30 aprile di ogni anno relativamente all'anno precedente	Monitoraggio a cura dell'Ufficio Amministrazione Trasparente col supporto dei Referenti delle Strutture competenti	
				5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	SC Contabilità Economico Patrimoniale SC Finanza e Controllo SC Affari Giuridici e delle attività di supporto direzionale	SC Informatica e Telecomunicazioni Ufficio Amministrazione Trasparente	Entro il 30 aprile di ogni anno relativamente all'anno precedente	Monitoraggio a cura dell'Ufficio Amministrazione Trasparente col supporto dei Referenti delle Strutture competenti	
	6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	SC Contabilità Economico Patrimoniale SC Finanza e Controllo SC Affari Giuridici e delle attività di supporto direzionale	SC Informatica e Telecomunicazioni Ufficio Amministrazione Trasparente	Entro il 30 aprile di ogni anno relativamente all'anno precedente	Monitoraggio a cura dell'Ufficio Amministrazione Trasparente col supporto dei Referenti delle Strutture competenti				

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE \*

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento stabilito dalla normativa e dall'ANAC	Soggetti Responsabili della trasmissione ed elaborazione dati	Soggetti Responsabili della pubblicazione	Termini di pubblicazione/aggiornamento stabiliti da ASUITS	Monitoraggio
				7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	SC Contabilità Economico Patrimoniale SC Finanza e Controllo SC Affari Giuridici e delle attività di supporto direzionale	SC Informatica e Telecomunicazioni Ufficio Amministrazione Trasparente	Entro il 30 aprile di ogni anno relativamente all'anno precedente	Monitoraggio a cura dell'Ufficio Amministrazione Trasparente col supporto dei Referenti delle Strutture competenti
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	SC Contabilità Economico Patrimoniale SC Finanza e Controllo SC Affari Giuridici e delle attività di supporto direzionale	SC Informatica e Telecomunicazioni Ufficio Amministrazione Trasparente	Entro il 30 aprile di ogni anno relativamente all'anno precedente	Monitoraggio a cura dell'Ufficio Amministrazione Trasparente col supporto dei Referenti delle Strutture competenti
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	SC Contabilità Economico Patrimoniale SC Finanza e Controllo SC Affari Giuridici e delle attività di supporto direzionale	SC Informatica e Telecomunicazioni Ufficio Amministrazione Trasparente	Entro il 30 aprile di ogni anno relativamente all'anno precedente	Monitoraggio a cura dell'Ufficio Amministrazione Trasparente col supporto dei Referenti delle Strutture competenti
		Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali degli enti di diritto privato controllati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	SC Contabilità Economico Patrimoniale SC Finanza e Controllo SC Affari Giuridici e delle attività di supporto direzionale	SC Informatica e Telecomunicazioni Ufficio Amministrazione Trasparente	Entro il 30 aprile di ogni anno relativamente all'anno precedente	Monitoraggio a cura dell'Ufficio Amministrazione Trasparente col supporto dei Referenti delle Strutture competenti
	Rappresentazione grafica	Art. 22, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Rappresentazione grafica	Una o più rappresentazioni grafiche che evidenziano i rapporti tra l'amministrazione e gli enti pubblici vigilati, le società partecipate, gli enti di diritto privato controllati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	SC Contabilità Economico Patrimoniale SC Finanza e Controllo SC Affari Giuridici e delle attività di supporto direzionale	SC Informatica e Telecomunicazioni Ufficio Amministrazione Trasparente	Entro il 30 aprile di ogni anno relativamente all'anno precedente	Monitoraggio a cura dell'Ufficio Amministrazione Trasparente col supporto dei Referenti delle Strutture competenti
Dati aggregati attività amministrativa	Art. 24, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Dati aggregati attività amministrativa	Dati relativi alla attività amministrativa, in forma aggregata, per settori di attività, per competenza degli organi e degli uffici, per tipologia di procedimenti	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016					
				<b>Per ciascuna tipologia di procedimento:</b>					

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE \*

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento stabilito dalla normativa e dall'ANAC	Soggetti Responsabili della trasmissione ed elaborazione dati	Soggetti Responsabili della pubblicazione	Termini di pubblicazione/aggiornamento stabiliti da ASUITS	Monitoraggio
		Art. 35, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutte le SSCC per gli ambiti di rispettiva competenza. Raccolta dati a cura della SC Affari Generali e Legali	SC Informatica e Telecomunicazioni Ufficio Amministrazione Trasparente	Revisione dei procedimenti di ASUITS, in prima applicazione, entro 8 mesi dall'adozione dell'Atto Aziendale di ASUITS. Aggiornamento entro 15 giorni da eventuali variazioni.	Monitoraggio a cura dell'Ufficio Amministrazione Trasparente col supporto dei Referenti delle Strutture competenti
		Art. 35, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutte le SSCC per gli ambiti di rispettiva competenza. Raccolta dati a cura della SC Affari Generali e Legali	SC Informatica e Telecomunicazioni Ufficio Amministrazione Trasparente	Revisione dei procedimenti di ASUITS, in prima applicazione, entro 8 mesi dall'adozione dell'Atto Aziendale di ASUITS. Aggiornamento entro 15 giorni da eventuali variazioni.	Monitoraggio a cura dell'Ufficio Amministrazione Trasparente col supporto dei Referenti delle Strutture competenti
		Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		3) l'ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutte le SSCC per gli ambiti di rispettiva competenza. Raccolta dati a cura della SC Affari Generali e Legali	SC Informatica e Telecomunicazioni Ufficio Amministrazione Trasparente	Revisione dei procedimenti di ASUITS, in prima applicazione, entro 8 mesi dall'adozione dell'Atto Aziendale di ASUITS. Aggiornamento entro 15 giorni da eventuali variazioni.	Monitoraggio a cura dell'Ufficio Amministrazione Trasparente col supporto dei Referenti delle Strutture competenti
		Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		4) ove diverso, l'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, con l'indicazione del nome del responsabile dell'ufficio unitamente ai rispettivi recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutte le SSCC per gli ambiti di rispettiva competenza. Raccolta dati a cura della SC Affari Generali e Legali	SC Informatica e Telecomunicazioni Ufficio Amministrazione Trasparente	Revisione dei procedimenti di ASUITS, in prima applicazione, entro 8 mesi dall'adozione dell'Atto Aziendale di ASUITS. Aggiornamento entro 15 giorni da eventuali variazioni.	Monitoraggio a cura dell'Ufficio Amministrazione Trasparente col supporto dei Referenti delle Strutture competenti
		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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutte le SSCC per gli ambiti di rispettiva competenza. Raccolta dati a cura della SC Affari Generali e Legali	SC Informatica e Telecomunicazioni Ufficio Amministrazione Trasparente	Revisione dei procedimenti di ASUITS, in prima applicazione, entro 8 mesi dall'adozione dell'Atto Aziendale di ASUITS. Aggiornamento entro 15 giorni da eventuali variazioni.	Monitoraggio a cura dell'Ufficio Amministrazione Trasparente col supporto dei Referenti delle Strutture competenti

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE \*

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento stabilito dalla normativa e dall'ANAC	Soggetti Responsabili della trasmissione ed elaborazione dati	Soggetti Responsabili della pubblicazione	Termini di pubblicazione/aggiornamento stabiliti da ASUITS	Monitoraggio
Attività e procedimenti	Tipologie di procedimento	Art. 35, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di procedimento  (da pubblicare in tabelle)	6) termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutte le SSCC per gli ambiti di rispettiva competenza. Raccolta dati a cura della SC Affari Generali e Legali	SC Informatica e Telecomunicazioni Ufficio Amministrazione Trasparente	Revisione dei procedimenti di ASUITS, in prima applicazione, entro 8 mesi dall'adozione dell'Atto Aziendale di ASUITS. Aggiornamento entro 15 giorni da eventuali variazioni.	Monitoraggio a cura dell'Ufficio Amministrazione Trasparente col supporto dei Referenti delle Strutture competenti
		Art. 35, c. 1, lett. g), d.lgs. n. 33/2013		7) procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio-assenso dell'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutte le SSCC per gli ambiti di rispettiva competenza. Raccolta dati a cura della SC Affari Generali e Legali	SC Informatica e Telecomunicazioni Ufficio Amministrazione Trasparente	Revisione dei procedimenti di ASUITS, in prima applicazione, entro 8 mesi dall'adozione dell'Atto Aziendale di ASUITS. Aggiornamento entro 15 giorni da eventuali variazioni.	Monitoraggio a cura dell'Ufficio Amministrazione Trasparente col supporto dei Referenti delle Strutture competenti
		Art. 35, c. 1, lett. h), d.lgs. n. 33/2013		8) strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione e i modi per attivarli	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutte le SSCC per gli ambiti di rispettiva competenza. Raccolta dati a cura della SC Affari Generali e Legali	SC Informatica e Telecomunicazioni Ufficio Amministrazione Trasparente	Revisione dei procedimenti di ASUITS, in prima applicazione, entro 8 mesi dall'adozione dell'Atto Aziendale di ASUITS. Aggiornamento entro 15 giorni da eventuali variazioni.	Monitoraggio a cura dell'Ufficio Amministrazione Trasparente col supporto dei Referenti delle Strutture competenti
		Art. 35, c. 1, lett. i), d.lgs. n. 33/2013		9) link di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutte le SSCC per gli ambiti di rispettiva competenza. Raccolta dati a cura della SC Affari Generali e Legali	SC Informatica e Telecomunicazioni Ufficio Amministrazione Trasparente	Revisione dei procedimenti di ASUITS, in prima applicazione, entro 8 mesi dall'adozione dell'Atto Aziendale di ASUITS. Aggiornamento entro 15 giorni da eventuali variazioni.	Monitoraggio a cura dell'Ufficio Amministrazione Trasparente col supporto dei Referenti delle Strutture competenti
		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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutte le SSCC per gli ambiti di rispettiva competenza. Raccolta dati a cura della SC Affari Generali e Legali	SC Informatica e Telecomunicazioni Ufficio Amministrazione Trasparente	Revisione dei procedimenti di ASUITS, in prima applicazione, entro 8 mesi dall'adozione dell'Atto Aziendale di ASUITS. Aggiornamento entro 15 giorni da eventuali variazioni.	Monitoraggio a cura dell'Ufficio Amministrazione Trasparente col supporto dei Referenti delle Strutture competenti

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE \*

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento stabilito dalla normativa e dall'ANAC	Soggetti Responsabili della trasmissione ed elaborazione dati	Soggetti Responsabili della pubblicazione	Termini di pubblicazione/aggiornamento stabiliti da ASUITS	Monitoraggio
		Art. 35, c. 1, lett. m), d.lgs. n. 33/2013		1) nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonché modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutte le SSCC per gli ambiti di rispettiva competenza. Raccolta dati a cura della SC Affari Generali e Legali	SC Informatica e Telecomunicazioni Ufficio Amministrazione Trasparente	Revisione dei procedimenti di ASUITS, in prima applicazione, entro 8 mesi dall'adozione dell'Atto Aziendale di ASUITS. Aggiornamento entro 15 giorni da eventuali variazioni.	Monitoraggio a cura dell'Ufficio Amministrazione Trasparente col supporto dei Referenti delle Strutture competenti
				<b>Per i procedimenti ad istanza di parte:</b>		Tutte le SSCC per gli ambiti di rispettiva competenza. Raccolta dati a cura della SC Affari Generali e Legali	SC Informatica e Telecomunicazioni Ufficio Amministrazione Trasparente	Revisione dei procedimenti di ASUITS, in prima applicazione, entro 8 mesi dall'adozione dell'Atto Aziendale di ASUITS. Aggiornamento entro 15 giorni da eventuali variazioni.	Monitoraggio a cura dell'Ufficio Amministrazione Trasparente col supporto dei Referenti delle Strutture competenti
		Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		1) atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutte le SSCC per gli ambiti di rispettiva competenza. Raccolta dati a cura della SC Affari Generali e Legali	SC Informatica e Telecomunicazioni Ufficio Amministrazione Trasparente	Revisione dei procedimenti di ASUITS, in prima applicazione, entro 8 mesi dall'adozione dell'Atto Aziendale di ASUITS. Aggiornamento entro 15 giorni da eventuali variazioni.	Monitoraggio a cura dell'Ufficio Amministrazione Trasparente col supporto dei Referenti delle Strutture competenti
		Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 e Art. 1, c. 29, l. 190/2012		2) uffici ai quali rivolgersi per informazioni, orari e modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, recapiti telefonici e caselle di posta elettronica istituzionale a cui presentare le istanze	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutte le SSCC per gli ambiti di rispettiva competenza. Raccolta dati a cura della SC Affari Generali e Legali	SC Informatica e Telecomunicazioni Ufficio Amministrazione Trasparente	Revisione dei procedimenti di ASUITS, in prima applicazione, entro 8 mesi dall'adozione dell'Atto Aziendale di ASUITS. Aggiornamento entro 15 giorni da eventuali variazioni.	Monitoraggio a cura dell'Ufficio Amministrazione Trasparente col supporto dei Referenti delle Strutture competenti
Monitoraggio tempi procedurali		Art. 24, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 28, l. n. 190/2012	Monitoraggio tempi procedurali	Risultati del monitoraggio periodico concernente il rispetto dei tempi procedurali	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016				

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE \*

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento stabilito dalla normativa e dall'ANAC	Soggetti Responsabili della trasmissione ed elaborazione dati	Soggetti Responsabili della pubblicazione	Termini di pubblicazione/aggiornamento stabiliti da ASUITS	Monitoraggio
	Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati	Art. 35, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Recapiti dell'ufficio responsabile	Recapiti telefonici e casella di posta elettronica istituzionale dell'ufficio responsabile per le attività volte a gestire, garantire e verificare la trasmissione dei dati o l'accesso diretto degli stessi da parte delle amministrazioni procedenti all'acquisizione d'ufficio dei dati e allo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SC Affari Generali e Legali	SC Informatica e Telecomunicazioni Ufficio Amministrazione Trasparente	Entro 15 giorni da eventuali variazioni	Monitoraggio a cura dell'Ufficio Amministrazione Trasparente col supporto dei Referenti delle Strutture competenti
Provvedimenti	Provvedimenti organi indirizzo politico	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti organi indirizzo politico	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ( <i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	NON PERTINENTE CON LE CARATTERISTICHE DELL'AMMINISTRAZIONE			
	Provvedimenti organi indirizzo politico	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti organi indirizzo politico	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: autorizzazione o concessione; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera.	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016				
	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ( <i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Amministrazione Trasparente	SC Informatica e Telecomunicazioni Ufficio Amministrazione Trasparente	Entro 15 giorni dalla scadenza di ogni semestre	Monitoraggio a cura dell'Ufficio Amministrazione Trasparente col supporto dei Referenti delle Strutture competenti
	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: autorizzazione o concessione; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera.	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016				
Controlli sulle imprese		Art. 25, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di controllo	Elenco delle tipologie di controllo a cui sono assoggettate le imprese in ragione della dimensione e del settore di attività, con l'indicazione per ciascuna di esse dei criteri e delle relative modalità di svolgimento	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016				
		Art. 25, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Obblighi e adempimenti	Elenco degli obblighi e degli adempimenti oggetto delle attività di controllo che le imprese sono tenute a rispettare per ottemperare alle disposizioni normative					

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE \*

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento stabilito dalla normativa e dall'ANAC	Soggetti Responsabili della trasmissione ed elaborazione dati	Soggetti Responsabili della pubblicazione	Termini di pubblicazione/aggiornamento stabiliti da ASUITS	Monitoraggio	
	Informazioni sulle singole procedure in formato tabellare	Art. 4 delib. Anac n. 39/2016		Codice Identificativo Gara (CIG)	Tempestivo	SC Logistica e Servizi Economici SC Gestione Stabilimenti	SC Informatica e Telecomunicazioni Ufficio Amministrazione Trasparente	Trimestrale	Monitoraggio Trimestrale a cura dell'Ufficio Amministrazione Trasparente col supporto dei Referenti delle Strutture competenti	
		Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013 Art. 4 delib. Anac n. 39/2016	Dati previsti dall'articolo 1, comma 32, della legge 6 novembre 2012, n. 190 Informazioni sulle singole procedure  (da pubblicare secondo le "Specifiche tecniche per la pubblicazione dei dati ai sensi dell'art. 1, comma 32, della Legge n. 190/2012", adottate secondo quanto indicato nella delib. Anac 39/2016)	Struttura proponente, Oggetto del bando, Procedura di scelta del contraente, Elenco degli operatori invitati a presentare offerte/Numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, Aggiudicatario, Importo di aggiudicazione, Tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, Importo delle somme liquidate	Tempestivo	SC Logistica e Servizi Economici SC Gestione Stabilimenti	SC Informatica e Telecomunicazioni Ufficio Amministrazione Trasparente	Trimestrale	Monitoraggio Trimestrale a cura dell'Ufficio Amministrazione Trasparente col supporto dei Referenti delle Strutture competenti	
		Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013 Art. 4 delib. Anac n. 39/2016		Tabella riassuntiva rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto con informazioni sui contratti relative all'anno precedente (nello specifico: Codice Identificativo Gara (CIG), struttura proponente, oggetto del bando, procedura di scelta del contraente, elenco degli operatori invitati a presentare offerte/numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, aggiudicatario, importo di aggiudicazione, tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, importo delle somme liquidate)	Annuale (art. 1, c. 32, l. n. 190/2012)	SC Logistica e Servizi Economici SC Gestione Stabilimenti	SC Informatica e Telecomunicazioni Ufficio Amministrazione Trasparente	Entro il 31 gennaio di ogni anno	Monitoraggio a cura dell'Ufficio Amministrazione Trasparente col supporto dei Referenti delle Strutture competenti	
			Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 Art. 21, c. 7, e 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Atti relativi alla programmazione di lavori, opere, servizi e forniture	Programma biennale degli acquisti di beni e servizi, programma triennale dei lavori pubblici e relativi aggiornamenti annuali	Tempestivo	SC Logistica e Servizi Economici SC Gestione Stabilimenti	SC Informatica e Telecomunicazioni Ufficio Amministrazione Trasparente	Entro 15 giorni dall'approvazione dell'atto	Monitoraggio a cura dell'Ufficio Amministrazione Trasparente col supporto dei Referenti delle Strutture competenti
					Per ciascuna procedura:					
			Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		<b>Avvisi di preinformazione</b> - Avvisi di preinformazione (art. 70, c. 1, 2 e 3, d.lgs. n. 50/2016); Bandi ed avvisi di preinformazioni (art. 141, d.lgs. n. 50/2016)	Tempestivo	SC Logistica e Servizi Economici SC Gestione Stabilimenti	Pubblicazione da parte della struttura competente	Tempestivo	Monitoraggio Trimestrale a cura dell'Ufficio Amministrazione Trasparente col supporto dei Referenti delle Strutture competenti
			Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		<b>Delibera a contrarre o atto equivalente</b> (per tutte le procedure)	Tempestivo	SC Logistica e Servizi Economici SC Gestione Stabilimenti	Pubblicazione da parte della struttura competente	Tempestivo	Monitoraggio Trimestrale a cura dell'Ufficio Amministrazione Trasparente col supporto dei Referenti delle Strutture competenti

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE \*

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento stabilito dalla normativa e dall'ANAC	Soggetti Responsabili della trasmissione ed elaborazione dati	Soggetti Responsabili della pubblicazione	Termini di pubblicazione/aggiornamento stabiliti da ASUITS	Monitoraggio
Bandi di gara e contratti	Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Atti relativi alle procedure per l'affidamento di appalti pubblici di servizi, forniture, lavori e opere, di concorsi pubblici di progettazione, di concorsi di idee e di concessioni. Compresi quelli tra enti nell'ambito del settore pubblico di cui all'art. 5 del d.lgs. n. 50/2016	<b>Avvisi e bandi -</b> Avviso (art. 19, c. 1, d.lgs. n. 50/2016); Avviso di indagini di mercato (art. 36, c. 7, d.lgs. n. 50/2016 e Linee guida ANAC); Avviso di formazione elenco operatori economici e pubblicazione elenco (art. 36, c. 7, d.lgs. n. 50/2016 e Linee guida ANAC); Bandi ed avvisi (art. 36, c. 9, d.lgs. n. 50/2016); Bandi ed avvisi (art. 73, c. 1, e 4, d.lgs. n. 50/2016); Bandi ed avvisi (art. 127, c. 1, d.lgs. n. 50/2016); Avviso periodico indicativo (art. 127, c. 2, d.lgs. n. 50/2016); Avviso relativo all'esito della procedura; Pubblicazione a livello nazionale di bandi e avvisi; Bando di concorso (art. 153, c. 1, d.lgs. n. 50/2016); Avviso di aggiudicazione (art. 153, c. 2, d.lgs. n. 50/2016); Bando di concessione, invito a presentare offerta, documenti di gara (art. 171, c. 1 e 5, d.lgs. n. 50/2016); Avviso in merito alla modifica dell'ordine di importanza dei criteri, Bando di concessione (art. 173, c. 3, d.lgs. n. 50/2016); Bando di gara (art. 183, c. 2, d.lgs. n. 50/2016); Avviso costituzione del privilegio (art. 186, c. 3, d.lgs. n. 50/2016); Bando di gara (art. 188, c. 3, d.lgs. n. 50/2016)	Tempestivo	SC Logistica e Servizi Economici SC Gestione Stabilimenti	Pubblicazione da parte della struttura competente	Tempestivo	Monitoraggio Trimestrale a cura dell'Ufficio Amministrazione Trasparente col supporto dei Referenti delle Strutture competenti
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		<b>Avviso sui risultati della procedura di affidamento -</b> Avviso sui risultati della procedura di affidamento con indicazione dei soggetti invitati (art. 36, c. 2, d.lgs. n. 50/2016); Bando di concorso e avviso sui risultati del concorso (art. 141, d.lgs. n. 50/2016); Avvisi relativi l'esito della procedura, possono essere raggruppati su base trimestrale (art. 142, c. 3, d.lgs. n. 50/2016); Elenchi dei verbali delle commissioni di gara	Tempestivo	SC Logistica e Servizi Economici SC Gestione Stabilimenti	Pubblicazione da parte della struttura competente	Tempestivo	Monitoraggio Trimestrale a cura dell'Ufficio Amministrazione Trasparente col supporto dei Referenti delle Strutture competenti
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		<b>Avvisi sistema di qualificazione -</b> Avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione, di cui all'Allegato XIV, parte II, lettera H; Bandi, avviso periodico indicativo; avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione; Avviso di aggiudicazione (art. 140, c. 1, 3 e 4, d.lgs. n. 50/2016)	Tempestivo	SC Logistica e Servizi Economici SC Gestione Stabilimenti	Pubblicazione da parte della struttura competente	Tempestivo	Monitoraggio Trimestrale a cura dell'Ufficio Amministrazione Trasparente col supporto dei Referenti delle Strutture competenti
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		<b>Affidamenti</b> Gli atti relativi agli affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture di somma urgenza e di protezione civile, con specifica dell'affidatario, delle modalità della scelta e delle motivazioni che non hanno consentito il ricorso alle procedure ordinarie (art. 163, c. 10, d.lgs. n. 50/2016);	Tempestivo	SC Logistica e Servizi Economici SC Gestione Stabilimenti	Pubblicazione da parte della struttura competente	Tempestivo	Monitoraggio Trimestrale a cura dell'Ufficio Amministrazione Trasparente col supporto dei Referenti delle Strutture competenti
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		<b>Informazioni ulteriori -</b> Contributi e resoconti degli incontri con portatori di interessi unitamente ai progetti di fattibilità di grandi opere e ai documenti predisposti dalla stazione appaltante (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 50/2016); Informazioni ulteriori, complementari o aggiuntive rispetto a quelle previste dal Codice; Elenco ufficiali operatori economici (art. 90, c. 10, d.lgs. n. 50/2016)	Tempestivo	SC Logistica e Servizi Economici SC Gestione Stabilimenti	Pubblicazione da parte della struttura competente	Tempestivo	Monitoraggio Trimestrale a cura dell'Ufficio Amministrazione Trasparente col supporto dei Referenti delle Strutture competenti
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016					Tempestivo	SC Logistica e Servizi Economici SC Gestione Stabilimenti	Pubblicazione da parte della struttura competente

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE \*

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento stabilito dalla normativa e dall'ANAC	Soggetti Responsabili della trasmissione ed elaborazione dati	Soggetti Responsabili della pubblicazione	Termini di pubblicazione/aggiornamento stabiliti da ASUITS	Monitoraggio
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Provvedimento che determina le esclusioni dalla procedura di affidamento e le ammissioni all'esito delle valutazioni dei requisiti soggettivi, economico-finanziari e tecnico-professionali.	Provvedimenti di esclusione e di ammissione (entro 2 giorni dalla loro adozione)	Tempestivo	SC Logistica e Servizi Economici SC Gestione Stabilimenti	Pubblicazione da parte della struttura competente	Tempestivo	Monitoraggio Trimestrale a cura dell'Ufficio Amministrazione Trasparente col supporto dei Referenti delle Strutture
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti.	Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti.	Tempestivo	SC Logistica e Servizi Economici SC Gestione Stabilimenti	Pubblicazione da parte della struttura competente	Tempestivo	Monitoraggio Trimestrale a cura dell'Ufficio Amministrazione Trasparente col supporto dei Referenti
		Art. 1, co. 505, l. 208/2015 disposizione speciale rispetto all'art. 21 del d.lgs. 50/2016)	Contratti	Testo integrale di tutti i contratti di acquisto di beni e di servizi di importo unitario stimato superiore a 1 milione di euro in esecuzione del programma biennale e suoi aggiornamenti	Tempestivo	SC Logistica e Servizi Economici SC Gestione Stabilimenti	SC Informatica e Telecomunicazioni Ufficio Amministrazione Trasparente	Aggiornamento entro 30 giorni dalla sottoscrizione del contratto	Monitoraggio Trimestrale a cura dell'Ufficio Amministrazione Trasparente col supporto dei Referenti delle Strutture competenti
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	Tempestivo	SC Logistica e Servizi Economici SC Gestione Stabilimenti	SC Informatica e Telecomunicazioni Ufficio Amministrazione Trasparente	Tempestivo	Monitoraggio Trimestrale a cura dell'Ufficio Amministrazione Trasparente col supporto dei Referenti
	Criteri e modalità	Art. 26, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Criteri e modalità	Atti con i quali sono determinati i criteri e le modalità cui le amministrazioni devono attenersi per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SSCC Responsabili dei procedimenti	SC Informatica e Telecomunicazioni Ufficio Amministrazione Trasparente	Entro 15 giorni dalla adozione dell'atto	Monitoraggio a cura dell'Ufficio Amministrazione Trasparente col supporto dei Referenti delle Strutture competenti
		Art. 26, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e comunque di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	SSCC Responsabili dei procedimenti	SC Informatica e Telecomunicazioni Ufficio Amministrazione Trasparente	Pubblicazione contestuale all'adozione del provvedimento	Monitoraggio Trimestrale a cura dell'Ufficio Amministrazione Trasparente col
		Art. 27, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Per ciascun atto:  1) nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	SSCC Responsabili dei procedimenti	SSCC Responsabili dei procedimenti	Pubblicazione contestuale all'adozione del provvedimento	Monitoraggio Trimestrale a cura dell'Ufficio Amministrazione Trasparente col supporto dei Referenti delle Strutture competenti

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE \*

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento stabilito dalla normativa e dall'ANAC	Soggetti Responsabili della trasmissione ed elaborazione dati	Soggetti Responsabili della pubblicazione	Termini di pubblicazione/aggiornamento stabiliti da ASUITS	Monitoraggio
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Atti di concessione	Art. 27, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Atti di concessione  (da pubblicare in tabelle creando un collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati dei relativi provvedimenti finali)  (NB: è fatto divieto di diffusione di dati da cui sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute e alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati, come previsto dall'art. 26, c. 4, del d.lgs. n. 33/2013)	2) importo del vantaggio economico corrisposto	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	SSCC Responsabili dei procedimenti	SSCC Responsabili dei procedimenti	Pubblicazione contestuale all'adozione del provvedimento	Monitoraggio Trimestrale a cura dell'Ufficio Amministrazione Trasparente col supporto dei Referenti delle Strutture competenti
		Art. 27, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		3) norma o titolo a base dell'attribuzione	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	SSCC Responsabili dei procedimenti	SSCC Responsabili dei procedimenti	Pubblicazione contestuale all'adozione del provvedimento	Monitoraggio Trimestrale a cura dell'Ufficio Amministrazione Trasparente col supporto dei Referenti delle Strutture competenti
		Art. 27, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		4) ufficio e funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	SSCC Responsabili dei procedimenti	SSCC Responsabili dei procedimenti	Pubblicazione contestuale all'adozione del provvedimento	Monitoraggio Trimestrale a cura dell'Ufficio Amministrazione Trasparente col supporto dei Referenti delle Strutture competenti
		Art. 27, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		5) modalità seguita per l'individuazione del beneficiario	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	SSCC Responsabili dei procedimenti	SSCC Responsabili dei procedimenti	Pubblicazione contestuale all'adozione del provvedimento	Monitoraggio Trimestrale a cura dell'Ufficio Amministrazione Trasparente col supporto dei Referenti delle Strutture competenti
		Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		6) link al progetto selezionato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	SSCC Responsabili dei procedimenti	SSCC Responsabili dei procedimenti	Pubblicazione contestuale all'adozione del provvedimento	Monitoraggio Trimestrale a cura dell'Ufficio Amministrazione Trasparente col supporto dei Referenti delle Strutture competenti
		Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		7) link al curriculum vitae del soggetto incaricato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	SSCC Responsabili dei procedimenti	SSCC Responsabili dei procedimenti	Pubblicazione contestuale all'adozione del provvedimento	Monitoraggio Trimestrale a cura dell'Ufficio Amministrazione Trasparente col supporto dei Referenti delle Strutture competenti

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE \*

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento stabilito dalla normativa e dall'ANAC	Soggetti Responsabili della trasmissione ed elaborazione dati	Soggetti Responsabili della pubblicazione	Termini di pubblicazione/aggiornamento stabiliti da ASUITS	Monitoraggio
		Art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Elenco (in formato tabellare aperto) dei soggetti beneficiari degli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e di attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Annuale (art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	SSCC Responsabili dei procedimenti	SSCC Responsabili dei procedimenti	Pubblicazione contestuale all'adozione del provvedimento	Monitoraggio Trimestrale a cura dell'Ufficio Amministrazione Trasparente col supporto dei Referenti delle Strutture competenti
<b>Bilanci</b>	Bilancio preventivo e consuntivo	Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011	Bilancio preventivo	Documenti e allegati del bilancio preventivo, nonché dati relativi al bilancio di previsione di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SC Contabilità Economico Patrimoniale SC Finanza e Controllo	SC Informatica e Telecomunicazioni Ufficio Amministrazione Trasparente	Entro 30 giorni dall'adozione	Monitoraggio a cura dell'Ufficio Amministrazione Trasparente col supporto dei Referenti delle Strutture competenti
		Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016		Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci preventivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SC Contabilità Economico Patrimoniale SC Finanza e Controllo	SC Informatica e Telecomunicazioni Ufficio Amministrazione Trasparente	Entro 30 giorni dall'adozione	Monitoraggio a cura dell'Ufficio Amministrazione Trasparente col supporto dei Referenti delle Strutture competenti
	Bilancio consuntivo	Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011	Documenti e allegati del bilancio consuntivo, nonché dati relativi al bilancio consuntivo di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SC Contabilità Economico Patrimoniale SC Finanza e Controllo	SC Informatica e Telecomunicazioni Ufficio Amministrazione Trasparente	Entro 30 giorni dall'adozione	Monitoraggio a cura dell'Ufficio Amministrazione Trasparente col supporto dei Referenti delle Strutture competenti	
		Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016	Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci consuntivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SC Contabilità Economico Patrimoniale SC Finanza e Controllo	SC Informatica e Telecomunicazioni Ufficio Amministrazione Trasparente	Entro 30 giorni dall'adozione	Monitoraggio a cura dell'Ufficio Amministrazione Trasparente col supporto dei Referenti delle Strutture competenti	
	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Art. 29, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 - Art. 19 e 22 del d.lgs. n. 91/2011 - Art. 18-bis del d.lgs. n.118/2011	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio, con l'integrazione delle risultanze osservate in termini di raggiungimento dei risultati attesi e le motivazioni degli eventuali scostamenti e gli aggiornamenti in corrispondenza di ogni nuovo esercizio di bilancio, sia tramite la specificazione di nuovi obiettivi e indicatori, sia attraverso l'aggiornamento dei valori obiettivo e la soppressione di obiettivi già raggiunti oppure oggetto di ripianificazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SC Contabilità Economico Patrimoniale SC Finanza e Controllo	SC Informatica e Telecomunicazioni Ufficio Amministrazione Trasparente	Entro 15 giorni dall'adozione	Monitoraggio a cura dell'Ufficio Amministrazione Trasparente col supporto dei Referenti delle Strutture competenti

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE \*

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento stabilito dalla normativa e dall'ANAC	Soggetti Responsabili della trasmissione ed elaborazione dati	Soggetti Responsabili della pubblicazione	Termini di pubblicazione/aggiornamento stabiliti da ASUITS	Monitoraggio
Beni immobili e gestione patrimonio	Patrimonio immobiliare	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Patrimonio immobiliare	Informazioni identificative degli immobili posseduti e detenuti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SC Gestione Stabilimenti SC Immobili e Impianti SC Affari Generali	SC Informatica e Telecomunicazioni Ufficio Amministrazione Trasparente	Entro 15 giorni da eventuali variazioni	Monitoraggio Trimestrale a cura dell'Ufficio Amministrazione Trasparente col supporto dei Referenti delle Strutture competenti
	Canoni di locazione o affitto	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Canoni di locazione o affitto	Canoni di locazione o di affitto versati o percepiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SC Affari Generali e Legali SC Affari Generali	SC Informatica e Telecomunicazioni Ufficio Amministrazione Trasparente	Entro 15 giorni da eventuali variazioni	Monitoraggio Trimestrale a cura dell'Ufficio Amministrazione Trasparente col supporto dei Referenti delle Strutture competenti
Controlli e rilievi sull'amministrazione	Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Art. 31, d.lgs. n. 33/2013	Atti degli Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Attestazione dell'OIV o di altra struttura analoga nell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione	Annuale e in relazione a delibere A.N.AC.	SC Controllo di Gestione SS Programmazione Strategica	SC Informatica e Telecomunicazioni Ufficio Amministrazione Trasparente	Entro i termini di pubblicazione stabiliti dall'ANAC	Monitoraggio a cura dell'Ufficio Amministrazione Trasparente col supporto dei Referenti delle Strutture competenti
				Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	SC Controllo di Gestione SS Programmazione Strategica	SC Informatica e Telecomunicazioni Ufficio Amministrazione Trasparente	Entro 15 giorni dall'adozione dell'atto	Monitoraggio a cura dell'Ufficio Amministrazione Trasparente col supporto dei Referenti delle Strutture competenti
				Relazione dell'OIV sul funzionamento complessivo del Sistema di valutazione, trasparenza e integrità dei controlli interni (art. 14, c. 4, lett. a), d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	SC Controllo di Gestione SS Programmazione Strategica	SC Informatica e Telecomunicazioni Ufficio Amministrazione Trasparente	Entro 15 giorni dall'adozione dell'atto	Monitoraggio a cura dell'Ufficio Amministrazione Trasparente col supporto dei Referenti delle Strutture competenti
				Altri atti degli organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe, procedendo all'indicazione in forma anonima dei dati personali eventualmente presenti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SC Controllo di Gestione SS Programmazione Strategica	SC Informatica e Telecomunicazioni Ufficio Amministrazione Trasparente	Entro 30 giorni dall'approvazione dell'atto	Monitoraggio Trimestrale a cura dell'Ufficio Amministrazione Trasparente col supporto dei Referenti delle Strutture competenti

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE \*

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento stabilito dalla normativa e dall'ANAC	Soggetti Responsabili della trasmissione ed elaborazione dati	Soggetti Responsabili della pubblicazione	Termini di pubblicazione/aggiornamento stabiliti da ASUITS	Monitoraggio
	Organi di revisione amministrativa e contabile	Art. 31, d.lgs. n. 33/2013	Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile	Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile al bilancio di previsione o budget, alle relative variazioni e al conto consuntivo o bilancio di esercizio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SC Contabilità Economico Patrimoniale SC Finanza e Controllo	SC Informatica e Telecomunicazioni Ufficio Amministrazione Trasparente	Entro 30 giorni dall'adozione del bilancio	Monitoraggio a cura dell'Ufficio Amministrazione Trasparente col supporto dei Referenti delle Strutture competenti
	Corte dei conti	Art. 31, d.lgs. n. 33/2013	Rilievi Corte dei conti	Tutti i rilievi della Corte dei conti ancorché non recepiti riguardanti l'organizzazione e l'attività delle amministrazioni stesse e dei loro uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SC Contabilità Economico Patrimoniale SC Finanza e Controllo	SC Informatica e Telecomunicazioni Ufficio Amministrazione Trasparente	Entro 30 giorni dalla data del rilievo	Monitoraggio Trimestrale a cura dell'Ufficio Amministrazione Trasparente col supporto dei Referenti delle Strutture competenti
Servizi erogati	Carta dei servizi e standard di qualità	Art. 32, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Carta dei servizi e standard di qualità	Carta dei servizi o documento contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Relazioni con il Pubblico	SC Informatica e Telecomunicazioni Ufficio Amministrazione Trasparente	Per la nuova ASUITS, in prima applicazione, entro 15 giorni dall'adozione della nuova carta dei servizi	Monitoraggio a cura dell'Ufficio Amministrazione Trasparente col supporto dei Referenti delle Strutture competenti
	Class action	Art. 1, c. 2, d.lgs. n. 198/2009	Class action	Notizia del ricorso in giudizio proposto dai titolari di interessi giuridicamente rilevanti ed omogenei nei confronti delle amministrazioni e dei concessionari di servizio pubblico al fine di ripristinare il corretto svolgimento della funzione o la corretta erogazione di un servizio	Tempestivo	SC Affari Generali e Legali SC Affari giuridici e delle attività di supporto direzionale	SC Informatica e Telecomunicazioni Ufficio Amministrazione Trasparente	Entro 30 giorni dal ricorso	Monitoraggio Trimestrale a cura dell'Ufficio Amministrazione Trasparente col supporto dei Referenti delle Strutture competenti
		Art. 4, c. 2, d.lgs. n. 198/2009		Sentenza di definizione del giudizio	Tempestivo	SC Affari Generali e Legali SC Affari giuridici e delle attività di supporto direzionale	SC Informatica e Telecomunicazioni Ufficio Amministrazione Trasparente	Entro 30 giorni dalla sentenza	Monitoraggio Trimestrale a cura dell'Ufficio Amministrazione Trasparente col supporto dei Referenti delle Strutture competenti
		Art. 4, c. 6, d.lgs. n. 198/2009		Misure adottate in ottemperanza alla sentenza	Tempestivo	SC Affari Generali e Legali SC Affari giuridici e delle attività di supporto direzionale	SC Informatica e Telecomunicazioni Ufficio Amministrazione Trasparente	Entro 30 giorni dall'adozione di eventuali misure	Monitoraggio Trimestrale a cura dell'Ufficio Amministrazione Trasparente col supporto dei Referenti delle Strutture competenti

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE \*

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento stabilito dalla normativa e dall'ANAC	Soggetti Responsabili della trasmissione ed elaborazione dati	Soggetti Responsabili della pubblicazione	Termini di pubblicazione/aggiornamento stabiliti da ASUITS	Monitoraggio
	Costi contabilizzati	Art. 32, c. 2, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 Art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013	Costi contabilizzati  (da pubblicare in tabelle)	Costi contabilizzati dei servizi erogati agli utenti, sia finali che intermedi e il relativo andamento nel tempo	Annuale (art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013)	SC Contabilità Economico Patrimoniale SC Finanza e Controllo SC Controllo di Gestione SC Programmazione e Controllo	SC Informatica e Telecomunicazioni Ufficio Amministrazione Trasparente	Entro il 30 giugno di ogni anno relativamente all'anno precedente	Monitoraggio a cura dell'Ufficio Amministrazione Trasparente col supporto dei Referenti delle Strutture competenti
	Liste di attesa	Art. 41, c. 6, d.lgs. n. 33/2013	Liste di attesa (obbligo di pubblicazione a carico di enti, aziende e strutture pubbliche e private che erogano prestazioni per conto del servizio sanitario)  (da pubblicare in tabelle)	Criteri di formazione delle liste di attesa, tempi di attesa previsti e tempi medi effettivi di attesa per ciascuna tipologia di prestazione erogata	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	CUP Ufficio Statistica e Informatizzazione amministrativa Direzione Medica dei Presidi	SC Informatica e Telecomunicazioni Ufficio Amministrazione Trasparente	Aggiornamento dei criteri di formazione delle liste di attesa entro 15 giorni da eventuali variazioni. Pubblicazione mensile dei tempi di attesa e dei tempi medi effettivi di attesa delle prestazioni ambulatoriali. Per le prestazioni chirurgiche pubblicazione trimestrale.	Monitoraggio Trimestrale a cura dell'Ufficio Amministrazione Trasparente col supporto dei Referenti delle Strutture competenti
	Servizi in rete	Art. 7 co. 3 d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 8 co. 1 del d.lgs. 179/16	Risultati delle indagini sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete e statistiche di utilizzo dei servizi in rete	Risultati delle rilevazioni sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete resi all'utente, anche in termini di fruibilità, accessibilità e tempestività, statistiche di utilizzo dei servizi in rete.	Tempestivo	SC Informatica e Telecomunicazioni	SC Informatica e Telecomunicazioni Ufficio Amministrazione Trasparente	Entro 30 giorni dalla conclusione delle rilevazioni	Monitoraggio Trimestrale a cura dell'Ufficio Amministrazione Trasparente col supporto dei Referenti delle Strutture competenti
	Dati sui pagamenti	Art. 4-bis, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Dati sui pagamenti (da pubblicare in tabelle)	(da) Dati sui propri pagamenti in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	Trimestrale (in fase di prima attuazione semestrale)	NON PERTINENTE. PER IL SSN APPLICAZIONE DELLA NORMA SPECIALE			
	Dati sui pagamenti del servizio sanitario nazionale	Art. 41, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Dati sui pagamenti in forma sintetica e aggregata (da pubblicare in tabelle)	Dati relativi a tutte le spese e a tutti i pagamenti effettuati, distinti per tipologia di lavoro, bene o servizio in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	Trimestrale (in fase di prima attuazione semestrale)	SC Contabilità Economico Patrimoniale SC Finanza e Controllo	SC Informatica e Telecomunicazioni Ufficio Amministrazione Trasparente	Aggiornamento entro 15 giorni dalla conclusione di ogni trimestre	Monitoraggio Trimestrale a cura dell'Ufficio Amministrazione Trasparente col supporto dei Referenti delle Strutture competenti
					Indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi, prestazioni professionali e forniture (indicatore annuale di tempestività dei pagamenti)	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	SC Contabilità Economico Patrimoniale SC Finanza e Controllo	SC Informatica e Telecomunicazioni Ufficio Amministrazione Trasparente	Entro il 31 gennaio di ogni anno

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE \*

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento stabilito dalla normativa e dall'ANAC	Soggetti Responsabili della trasmissione ed elaborazione dati	Soggetti Responsabili della pubblicazione	Termini di pubblicazione/aggiornamento stabiliti da ASUITS	Monitoraggio
	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Art. 33, d.lgs. n. 33/2013	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti	Trimestrale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	SC Contabilità Economico Patrimoniale SC Finanza e Controllo	SC Informatica e Telecomunicazioni Ufficio Amministrazione Trasparente	Entro 15 giorni dalla conclusione di ogni trimestre	Monitoraggio Trimestrale a cura dell'Ufficio Amministrazione Trasparente col supporto dei Referenti delle Strutture competenti
			Ammontare complessivo dei debiti	Ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	SC Contabilità Economico Patrimoniale SC Finanza e Controllo	SC Informatica e Telecomunicazioni Ufficio Amministrazione Trasparente	Entro il 31 gennaio di ogni anno	Monitoraggio a cura dell'Ufficio Amministrazione Trasparente col supporto dei Referenti delle Strutture competenti
	IBAN e pagamenti informatici	Art. 36, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 82/2005	IBAN e pagamenti informatici	Nelle richieste di pagamento: i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SC Contabilità Economico Patrimoniale SC Finanza e Controllo	SC Informatica e Telecomunicazioni Ufficio Amministrazione Trasparente	Aggiornamento tempestivo in caso di variazioni	Monitoraggio Trimestrale a cura dell'Ufficio Amministrazione Trasparente col supporto dei Referenti delle Strutture competenti
Opere pubbliche	Nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici	Art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Informazioni relative ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici (art. 1, l. n. 144/1999)	Informazioni relative ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici, incluse le funzioni e i compiti specifici ad essi attribuiti, le procedure e i criteri di individuazione dei componenti e i loro nominativi (obbligo previsto per le amministrazioni centrali e regionali)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	NON PERTINENTE CON LE CARATTERISTICHE DELL'AMMINISTRAZIONE			
	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2 e 2 bis d.lgs. n. 33/2013 Art. 21 co.7 d.lgs. n. 50/2016 Art. 29 d.lgs. n. 50/2016	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Atti di programmazione delle opere pubbliche ( <i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"). A titolo esemplificativo: - Programma triennale dei lavori pubblici, nonché i relativi aggiornamenti annuali, ai sensi art. 21 d.lgs. n. 50/2016 - Documento pluriennale di pianificazione ai sensi dell'art. 2 del d.lgs. n. 228/2011, (per i Ministeri)	Tempestivo (art.8, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	SC Gestione Stabilimenti SC Immobili e Impianti	SC Informatica e Telecomunicazioni Ufficio Amministrazione Trasparente	Entro 30 giorni dall'approvazione dell'atto	Monitoraggio a cura dell'Ufficio Amministrazione Trasparente col supporto dei Referenti delle Strutture competenti
	Tempi costi e indicatori di realizzazione delle opere	Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Tempi, costi unitari e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate.	Informazioni relative ai tempi e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	SC Gestione Stabilimenti SC Immobili e Impianti	SC Informatica e Telecomunicazioni Ufficio Amministrazione Trasparente	Tempestivo	Monitoraggio Trimestrale a cura dell'Ufficio Amministrazione Trasparente col supporto dei Referenti delle Strutture competenti

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE \*

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento stabilito dalla normativa e dall'ANAC	Soggetti Responsabili della trasmissione ed elaborazione dati	Soggetti Responsabili della pubblicazione	Termini di pubblicazione/aggiornamento stabiliti da ASUITS	Monitoraggio
	realizzazione bene opere pubbliche	Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	(da pubblicare in tabelle, sulla base dello schema tipo redatto dal Ministero dell'economia e della finanza d'intesa con l'Autorità nazionale anticorruzione )	Informazioni relative ai costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	SC Gestione Stabilimenti SC Immobili e Impianti	SC Informatica e Telecomunicazioni Ufficio Amministrazione Trasparente	Tempestivo	Monitoraggio Trimestrale a cura dell'Ufficio Amministrazione Trasparente col supporto dei Referenti delle Strutture competenti
Pianificazione e governo del territorio		Art. 39, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Atti di governo del territorio quali, tra gli altri, piani territoriali, piani di coordinamento, piani paesistici, strumenti urbanistici, generali e di attuazione, nonché le loro varianti	Tempestivo (art. 39, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	NON PERTINENTE CON LE CARATTERISTICHE DELL'AMMINISTRAZIONE			
		Art. 39, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Pianificazione e governo del territorio (da pubblicare in tabelle)	Documentazione relativa a ciascun procedimento di presentazione e approvazione delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in attuazione dello strumento urbanistico generale vigente nonché delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in attuazione dello strumento urbanistico generale vigente che comportino premialità edificatorie a fronte dell'impegno dei privati alla realizzazione di opere di urbanizzazione extra oneri o della cessione di aree o volumetrie per finalità di pubblico interesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	NON PERTINENTE CON LE CARATTERISTICHE DELL'AMMINISTRAZIONE			
			Informazioni ambientali	Informazioni ambientali che le amministrazioni detengono ai fini delle proprie attività istituzionali:	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SC Affari Giuridici e delle attività di supporto direzionale - Energy Manager Dipartimento di Prevenzione	SC Informatica e Telecomunicazioni Ufficio Amministrazione Trasparente	Entro 15 giorni dalla disponibilità di nuovi documenti	Monitoraggio Trimestrale a cura dell'Ufficio Amministrazione Trasparente col supporto dei Referenti delle Strutture competenti
			Stato dell'ambiente	1) Stato degli elementi dell'ambiente, quali l'aria, l'atmosfera, l'acqua, il suolo, il territorio, i siti naturali, compresi gli igrotopi, le zone costiere e marine, la diversità biologica ed i suoi elementi costitutivi, compresi gli organismi geneticamente modificati, e, inoltre, le interazioni tra questi elementi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SC Affari Giuridici e delle attività di supporto direzionale - Energy Manager Dipartimento di Prevenzione	SC Informatica e Telecomunicazioni Ufficio Amministrazione Trasparente	Entro 15 giorni dalla disponibilità di nuovi documenti	Monitoraggio Trimestrale a cura dell'Ufficio Amministrazione Trasparente col supporto dei Referenti delle Strutture competenti
			Fattori inquinanti	2) Fattori quali le sostanze, l'energia, il rumore, le radiazioni od i rifiuti, anche quelli radioattivi, le emissioni, gli scarichi ed altri rilasci nell'ambiente, che incidono o possono incidere sugli elementi dell'ambiente	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SC Affari Giuridici e delle attività di supporto direzionale - Energy Manager Dipartimento di Prevenzione	SC Informatica e Telecomunicazioni Ufficio Amministrazione Trasparente	Entro 15 giorni dalla disponibilità di nuovi documenti	Monitoraggio Trimestrale a cura dell'Ufficio Amministrazione Trasparente col supporto dei Referenti delle Strutture competenti

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE \*

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento stabilito dalla normativa e dall'ANAC	Soggetti Responsabili della trasmissione ed elaborazione dati	Soggetti Responsabili della pubblicazione	Termini di pubblicazione/aggiornamento stabiliti da ASUITS	Monitoraggio
Informazioni ambientali		Art. 40, c. 2, 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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SC Affari Giuridici e delle attività di supporto direzionale - Energy Manager Dipartimento di Prevenzione	SC Informatica e Telecomunicazioni Ufficio Amministrazione Trasparente	Entro 15 giorni dalla disponibilità di nuovi documenti	Monitoraggio Trimestrale a cura dell'Ufficio Amministrazione Trasparente col supporto dei Referenti delle Strutture competenti
			Misure a protezione dell'ambiente e relative analisi di impatto	4) Misure o attività finalizzate a proteggere i suddetti elementi ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SC Affari Giuridici e delle attività di supporto direzionale - Energy Manager Dipartimento di Prevenzione	SC Informatica e Telecomunicazioni Ufficio Amministrazione Trasparente	Entro 15 giorni dalla disponibilità di nuovi documenti	Monitoraggio Trimestrale a cura dell'Ufficio Amministrazione Trasparente col supporto dei Referenti delle Strutture competenti
			Relazioni sull'attuazione della legislazione	5) Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SC Affari Giuridici e delle attività di supporto direzionale - Energy Manager Dipartimento di Prevenzione	SC Informatica e Telecomunicazioni Ufficio Amministrazione Trasparente	Entro 15 giorni dalla disponibilità di nuovi documenti	Monitoraggio Trimestrale a cura dell'Ufficio Amministrazione Trasparente col supporto dei Referenti delle Strutture competenti
			Stato della salute e della sicurezza umana	6) Stato della salute e della sicurezza umana, compresa la contaminazione della catena alimentare, le condizioni della vita umana, il paesaggio, i siti e gli edifici d'interesse culturale, per quanto influenzabili dallo stato degli elementi dell'ambiente, attraverso tali elementi, da qualsiasi fattore	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SC Affari Giuridici e delle attività di supporto direzionale - Energy Manager Dipartimento di Prevenzione	SC Informatica e Telecomunicazioni Ufficio Amministrazione Trasparente	Entro 15 giorni dalla disponibilità di nuovi documenti	Monitoraggio Trimestrale a cura dell'Ufficio Amministrazione Trasparente col supporto dei Referenti delle Strutture competenti
			Relazione sullo stato dell'ambiente del Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio	Relazione sullo stato dell'ambiente redatta dal Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SC Affari Giuridici e delle attività di supporto direzionale - Energy Manager Dipartimento di Prevenzione	SC Informatica e Telecomunicazioni Ufficio Amministrazione Trasparente	Entro 15 giorni dalla disponibilità di nuovi documenti	Monitoraggio Trimestrale a cura dell'Ufficio Amministrazione Trasparente col supporto dei Referenti delle Strutture competenti
Strutture sanitarie		Art. 41, c. 4,	Strutture sanitarie private accreditate	Elenco delle strutture sanitarie private accreditate	Annuale (art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013)	SS Gestione Convenzioni di Medicina Generale e Specialistica	SC Informatica e Telecomunicazioni Ufficio Amministrazione Trasparente	Entro il 31 gennaio di ogni anno. Aggiornamento entro 15 giorni da eventuali variazioni	Monitoraggio Trimestrale a cura dell'Ufficio Amministrazione Trasparente col supporto dei Referenti delle Strutture competenti

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE \*

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento stabilito dalla normativa e dall'ANAC	Soggetti Responsabili della trasmissione ed elaborazione dati	Soggetti Responsabili della pubblicazione	Termini di pubblicazione/aggiornamento stabiliti da ASUITS	Monitoraggio
private accreditate		d.lgs. n. 33/2013	(da pubblicare in tabelle)	Accordi intercorsi con le strutture private accreditate	Annuale (art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013)	SS Gestione Convenzioni di Medicina Generale e Specialistica	SC Informatica e Telecomunicazioni Ufficio Amministrazione Trasparente	Entro il 31 gennaio di ogni anno. Aggiornamento entro 15 giorni da eventuali variazioni	Monitoraggio Trimestrale a cura dell'Ufficio Amministrazione Trasparente col supporto dei Referenti delle Strutture competenti
Interventi straordinari e di emergenza		Art. 42, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Interventi straordinari e di emergenza (da pubblicare in tabelle)	Provvedimenti adottati concernenti gli interventi straordinari e di emergenza che comportano deroghe alla legislazione vigente, con l'indicazione espressa delle norme di legge eventualmente derogate e dei motivi della deroga, nonché con l'indicazione di eventuali atti amministrativi o giurisdizionali intervenuti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SSCC Responsabili dei procedimenti	SC Informatica e Telecomunicazioni Ufficio Amministrazione Trasparente	Entro 15 giorni dall'adozione del provvedimento	Monitoraggio Trimestrale a cura dell'Ufficio Amministrazione Trasparente col supporto dei Referenti delle Strutture competenti
		Art. 42, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Termini temporali eventualmente fissati per l'esercizio dei poteri di adozione dei provvedimenti straordinari	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SSCC Responsabili dei procedimenti	SC Informatica e Telecomunicazioni Ufficio Amministrazione Trasparente	Entro 15 giorni dall'adozione del provvedimento	Monitoraggio Trimestrale a cura dell'Ufficio Amministrazione Trasparente col supporto dei Referenti delle Strutture competenti
		Art. 42, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Costo previsto degli interventi e costo effettivo sostenuto dall'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SSCC Responsabili dei procedimenti	SC Informatica e Telecomunicazioni Ufficio Amministrazione Trasparente	Entro 15 giorni dall'adozione del provvedimento	Monitoraggio Trimestrale a cura dell'Ufficio Amministrazione Trasparente col supporto dei Referenti delle Strutture competenti
		Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231)	Annuale	Responsabile della Prevenzione della Corruzione	SC Informatica e Telecomunicazioni Ufficio Amministrazione Trasparente	Entro 30 giorni dall'adozione del Piano (da adottare entro il 31 gennaio di ogni anno)	Monitoraggio a cura dell'Ufficio Amministrazione Trasparente
		Art. 1, c. 8, l. n. 190/2012, Art. 43, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Tempestivo	Responsabile della Prevenzione della Corruzione Responsabile della Trasparenza	SC Informatica e Telecomunicazioni Ufficio Amministrazione Trasparente	Entro 10 giorni dall'affidamento dell'incarico	Monitoraggio a cura dell'Ufficio Amministrazione Trasparente
			Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità	Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità (laddove adottati)	Tempestivo	Responsabile della Prevenzione della Corruzione	SC Informatica e Telecomunicazioni Ufficio Amministrazione Trasparente	Entro 15 giorni dalla adozione dei regolamenti	Monitoraggio Trimestrale a cura dell'Ufficio Amministrazione Trasparente col supporto dei Referenti delle Strutture competenti

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE \*

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento stabilito dalla normativa e dall'ANAC	Soggetti Responsabili della trasmissione ed elaborazione dati	Soggetti Responsabili della pubblicazione	Termini di pubblicazione/aggiornamento stabiliti da ASUITS	Monitoraggio
Altri contenuti	Prevenzione della Corruzione	Art. 1, c. 14, l. n. 190/2012	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione recante i risultati dell'attività svolta (entro il 15 dicembre di ogni anno)	Annuale (ex art. 1, c. 14, L. n. 190/2012)	Responsabile della Prevenzione della Corruzione	SC Informatica e Telecomunicazioni Ufficio Amministrazione Trasparente	Entro il 15 dicembre di ogni anno	Monitoraggio a cura dell'Ufficio Amministrazione Trasparente
		Art. 1, c. 3, l. n. 190/2012	Provvedimenti adottati dall'A.N.A.C. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti	Provvedimenti adottati dall'A.N.A.C. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti in materia di vigilanza e controllo nell'anticorruzione	Tempestivo	Responsabile della Prevenzione della Corruzione	SC Informatica e Telecomunicazioni Ufficio Amministrazione Trasparente	Entro 15 giorni da eventuali provvedimenti	Monitoraggio Trimestrale a cura dell'Ufficio Amministrazione Trasparente col supporto dei Referenti delle Strutture competenti
		Art. 18, c. 5, d.lgs. n. 39/2013	Atti di accertamento delle violazioni	Atti di accertamento delle violazioni delle disposizioni di cui al d.lgs. n. 39/2013	Tempestivo	Responsabile della Prevenzione della Corruzione	SC Informatica e Telecomunicazioni Ufficio Amministrazione Trasparente	Entro 15 giorni dal ricevimento degli atti	Monitoraggio Trimestrale a cura dell'Ufficio Amministrazione Trasparente col supporto dei Referenti delle Strutture competenti
Altri contenuti	Accesso civico	Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 / Art. 2, c. 9-bis, l. 241/90	Accesso civico "semplice" concernente dati, documenti e informazioni soggetti a pubblicazione obbligatoria	Nome del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale e nome del titolare del potere sostitutivo, attivabile nei casi di ritardo o mancata risposta, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo	Responsabile della Trasparenza	SC Informatica e Telecomunicazioni Ufficio Amministrazione Trasparente	Entro 10 giorni da eventuali variazioni	Monitoraggio a cura dell'Ufficio Amministrazione Trasparente
		Art. 5, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Accesso civico "generalizzato" concernente dati e documenti ulteriori	Nomi Uffici competenti cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo	Responsabile della Trasparenza	SC Informatica e Telecomunicazioni Ufficio Amministrazione Trasparente	Entro 10 giorni da eventuali variazioni	Monitoraggio a cura dell'Ufficio Amministrazione Trasparente
		Linee guida Anac FOIA (del. 1309/2016)	Registro degli accessi	Elenco delle richieste di accesso (atti, civico e generalizzato) con indicazione dell'oggetto e della data della richiesta nonché del relativo esito con la data della decisione	Semestrale	Responsabile della Trasparenza	SC Informatica e Telecomunicazioni Ufficio Amministrazione Trasparente	Entro 30 giorni dalla conclusione di ogni semestre	Monitoraggio a cura dell'Ufficio Amministrazione Trasparente
		Art. 53, c. 1 bis, d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 43 del d.lgs. 179/16	Catalogo dei dati, metadati e delle banche dati	Catalogo dei dati, dei metadati definitivi e delle relative banche dati in possesso delle amministrazioni, da pubblicare anche tramite link al Repertorio nazionale dei dati territoriali ( <a href="http://www.mdt.gov.it">www.mdt.gov.it</a> ), al catalogo dei dati della PA e delle banche dati <a href="http://www.dati.gov.it">www.dati.gov.it</a> e <a href="http://basidati.agid.gov.it/catalogo">http://basidati.agid.gov.it/catalogo</a> gestiti da AGID	Tempestivo	NON PERTINENTE CON LE CARATTERISTICHE DELL'AMMINISTRAZIONE			

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE \*

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento stabilito dalla normativa e dall'ANAC	Soggetti Responsabili della trasmissione ed elaborazione dati	Soggetti Responsabili della pubblicazione	Termini di pubblicazione/aggiornamento stabiliti da ASUITS	Monitoraggio
Altri contenuti	Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati	Art. 53, c. 1, bis, d.lgs. 82/2005	Regolamenti	Regolamenti che disciplinano l'esercizio della facoltà di accesso telematico e il riutilizzo dei dati, fatti salvi i dati presenti in Anagrafe tributaria	Annuale	SC Informatica e Telecomunicazioni	SC Informatica e Telecomunicazioni Ufficio Amministrazione Trasparente	Entro 15 giorni dall'adozione del regolamento	Monitoraggio Trimestrale a cura dell'Ufficio Amministrazione Trasparente col supporto dei Referenti delle Strutture competenti
		Art. 9, c. 7, d.l. n. 179/2012 convertito con modificazioni dalla L. 17 dicembre 2012, n. 221	Obiettivi di accessibilità (da pubblicare secondo le indicazioni contenute nella circolare dell'Agenzia per l'Italia digitale n. 1/2016 e s.m.i.)	Obiettivi di accessibilità dei soggetti disabili agli strumenti informatici per l'anno corrente (entro il 31 marzo di ogni anno) e lo stato di attuazione del "piano per l'utilizzo del telelavoro" nella propria organizzazione	Annuale (ex art. 9, c. 7, D.L. n. 179/2012)	SC Informatica e Telecomunicazioni	SC Informatica e Telecomunicazioni Ufficio Amministrazione Trasparente	Entro il 31 marzo di ogni anno	Monitoraggio a cura dell'Ufficio Amministrazione Trasparente col supporto dei Referenti delle Strutture competenti
Altri contenuti	Dati ulteriori	Art. 7-bis, c. 3, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 9, lett. f), l. n. 190/2012	Dati ulteriori  (NB: nel caso di pubblicazione di dati non previsti da norme di legge si deve procedere alla anonimizzazione dei dati personali eventualmente presenti, in virtù di quanto disposto dall'art. 4, c. 3, del d.lgs. n. 33/2013)	Dati, informazioni e documenti ulteriori che le pubbliche amministrazioni non hanno l'obbligo di pubblicare ai sensi della normativa vigente e che non sono riconducibili alle sottosezioni indicate	....				
Altri contenuti	Parco macchine aziendale	DPCM 25.9.2014 art. 4	Parco macchine aziendale	Schede di monitoraggio e dati relativi alla certificazione della spesa sostenuta per autovetture		SC Logistica e Servizi Economici	SC Informatica e Telecomunicazioni Ufficio Amministrazione Trasparente	Annuale in base alle scadenze indicate dal DFP	Monitoraggio Trimestrale a cura dell'Ufficio Amministrazione Trasparente col supporto dei Referenti delle Strutture competenti
Altri contenuti	Incarichi specialisti convenzionati	Art. 9, comma 6, ANC specialisti ambulatoriali interni, veterinari e altre professionalità ambulatoriali del 17/12/2015	Incarichi specialisti convenzionati	Numero degli incarichi per branca specialistica / area professionale e relative ore di attività svolta ai sensi dell'ACN del 17/12/2015		SC Gestione e Valorizzazione del Personale	SC Informatica e Telecomunicazioni Ufficio Amministrazione Trasparente	Entro il 30 aprile di ogni anno relativamente all'anno precedente	Monitoraggio a cura dell'Ufficio Amministrazione Trasparente col supporto dei Referenti delle Strutture competenti

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE \*

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento stabilito dalla normativa e dall'ANAC	Soggetti Responsabili della trasmissione ed elaborazione dati	Soggetti Responsabili della pubblicazione	Termini di pubblicazione/aggiornamento stabiliti da ASUITS	Monitoraggio
Altri contenuti	Piano di utilizzo del telelavoro	DL 179/2012, art. 9, comma 7 (conv. L. 221/2012)	Piano di utilizzo del telelavoro	Stato di attuazione del "piano di utilizzo del telelavoro" in cui sono indicate le modalità di attuazione e le eventuali attività per cui non è possibile l'utilizzo del telelavoro		SC Gestione Risorse Umane SC Gestione e Valorizzazione del personale	SC Informatica e Telecomunicazioni Ufficio Amministrazione Trasparente	Entro il 31 marzo di ogni anno	Monitoraggio a cura dell'Ufficio Amministrazione Trasparente col supporto dei Referenti delle Strutture competenti
Altri contenuti	Programma Nazionale Esiti	L. 208/2015, art. 1, comma 522 e 523	Monitoraggio delle attività assistenziali e della loro qualità	Esiti del monitoraggio delle attività assistenziali e della loro qualità		SC Programmazione e Controllo	SC Informatica e Telecomunicazioni Ufficio Amministrazione Trasparente	In base alle tempistiche del Programma Nazionale Esiti	Monitoraggio a cura dell'Ufficio Amministrazione Trasparente col supporto dei Referenti delle Strutture competenti

\* I dati oggetto di pubblicazione obbligatoria solo modificati dal d.lgs. 97/2016 è opportuno rimangano pubblicati sui siti (es. dati dei dirigenti già pubblicati ai sensi dell'art. 15 del previgente testo del d.lgs. 33/2013)