



Azienda ULSS n.10 "Veneto Orientale"
RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE



INDICE

Piano Triennale
di Prevenzione della Corruzione
2014-2016



Premessa..... pag. 4

Oggetto e finalità pag. 7

Il quadro normativo di riferimento..... pag. 8

Soggetti aziendali coinvolti nel processo di prevenzione della corruzione pag. 11

Individuazione delle attività con più elevato rischio di corruzione pag. 14

Formazione, controllo e prevenzione del rischio pag. 19

Formazione idonea a prevenire il rischio di corruzione..... pag. 19

Controllo e prevenzione del rischio..... pag. 20

Monitoraggio del rispetto dei termini previsti dalla

legge o dai regolamenti per la conclusione dei procedimenti..... pag. 21

Monitoraggio dei rapporti tra l'amministrazione e i soggetti esterni pag. 22

Obblighi informativi pag. 23

Obblighi di trasparenza pag. 23

Rotazione degli incarichi pag. 23

Relazione dell'attività svolta..... pag. 24

Comunicazione..... pag. 24

Pianificazione triennale..... pag. 24

I collegamenti con il Piano della Performance..... pag. 27

PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE 2014-2016

(ai sensi dell'art. 1, comma 5, lett. a) della Legge 6 novembre 2012, n. 190)

*"La Société a le droit de demander compte
à tout Agent public de son administration"*

Art. XV della Dichiarazione dei diritti dell'uomo e del cittadino
del 26 agosto 1789

APPROVATO CON DELIBERA DEL DIRETTORE GENERALE N. 53 DEL 31 GENNAIO 2014



LEGENDA DELLE ABBREVIAZIONI UTILIZZATE (anche senza punteggiatura)

A.N.A.C.	Autorità Nazionale Anti Corruzione (ex C.I.V.I.T.)
A.V.C.P.	Autorità per la Vigilanza sui Contratti Pubblici di Lavori, Servizi e Forniture
C.I.V.I.T.	Commissione Indipendente per la Valutazione, la Trasparenza e l'Integrità delle Amministrazioni Pubbliche
D.G.R.	Deliberazione di Giunta Regionale
D. LGS	Decreto Legislativo
D.F.P.	Dipartimento della Funzione Pubblica
I.T.	Information Technology (U.O.C.)
L.	Legge
L.R.	Legge Regionale
O.I.V.	Organismo Indipendente di Valutazione della Performance
P.A.	Pubblica Amministrazione
P.N.A.	Piano Nazionale Anticorruzione
P.P.	Piano della Performance
P.T.P.C.	Piano Triennale Prevenzione della Corruzione
P.T.I.	Programma Triennale di Trasparenza e Integrità
R.T.	Responsabile Trasparenza e Integrità
R.P.C.	Responsabile della Prevenzione della Corruzione



Premessa

Attualmente l'immagine dell'Italia è quella di un paese a elevato grado di corruzione percepita sia da parte dei cittadini che da parte di imprese e analisti. La corruzione politico-amministrativa comincia ad assumere una dimensione preoccupante soprattutto a partire dalla metà degli anni Settanta e aumenta costantemente fino alla prima metà degli anni Novanta. Nel 1995 mostra un trend decrescente a seguito delle inchieste giudiziarie di quegli anni per poi ripresentarsi in una forma ancora più invasiva nell'ultimo ventennio¹.

La corruzione è tuttavia un fenomeno estremamente complesso e difficile da definire, e ancor più da misurare. Negli ultimi anni a livello internazionale si sono consolidate alcune metodologie di misurazione che hanno prodotto diverse tipologie di indicatori che, per loro stessa natura, danno della corruzione un quadro alquanto differenziato in termini di entità. Gli indicatori soggettivi, sia di tipo percettivo che esperienziale, privilegiando l'accezione comportamentale del fenomeno, forniscono misure allarmanti del livello di corruzione in Italia. Le statistiche giudiziarie (denunce, arresti e condanne, che fanno specifico riferimento alle fattispecie dei reati contro la Pubblica Amministrazione), invece, scontrandosi con il problema del convergente interesse al silenzio del corruttore e del corrotto, della scarsa visibilità del reato, della scarsa propensione alla denuncia e con alcune inefficienze del sistema giudiziario, forniscono una misura della corruzione molto più ridotta. Gli indicatori oggettivi infine, basandosi sulla elaborazione di dati economici collegati in qualche misura alla corruzione come, ad esempio, il costo delle infrastrutture o la gestione degli appalti pubblici, rischiano di fornire una misura nella quale è difficile distinguere gli elementi di inefficienza da quelli di corruzione del paese. L'esigenza di migliorare la conoscenza quantitativa oltre che qualitativa del fenomeno corruttivo è dunque evidente, a fronte dei limiti e dei margini di errore che caratterizzano le misure attualmente esistenti e della carenza delle fonti di informazione.

A considerazioni più articolate si perviene analizzando, sia dal punto di vista quantitativo che qualitativo, le sentenze pronunciate negli ultimi anni dalla Corte dei Conti relativamente ai fenomeni di corruzione e concussione per il periodo 2001-2012. I settori in cui i reati di concussione e corruzione sono più ricorrenti sono: gli affari economici generali, commerciali e del lavoro (40%); i servizi generali (19%), di cui è parte rilevante l'amministrazione finanziaria e fiscale; la sanità (12%); l'ordine pubblico e sicurezza (12%), che include la giustizia; la difesa (8%).

L'entrata in vigore della legge n. 190/2012, contenente "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione", rappresenta un importante momento di discontinuità del panorama normativo italiano: l'enfasi è posta sulla necessità che occorre prevenire la corruzione e non solo reprimere e che i diversi interventi siano parte di una politica integrata della quale occorre monitorare l'efficacia in modo da poter adottare gli eventuali correttivi.

¹ Nella rilevazione del 2013 di Transparency International, l'Italia ha registrato un indice di corruzione percepita pari a 43 (rispetto al valore di massima trasparenza di 100) che riflette l'impatto che fenomeni recenti di corruzione e di malversazioni possano aver avuto sulla percezione nazionale ed internazionale del fenomeno. Il dato del 2013, per quanto leggermente migliorato rispetto a quello del 2012, non è tuttavia troppo distante dalle rilevazioni dell'ultimo decennio in base alle quali l'Italia si colloca su posizioni analoghe a quelli di numerosi paesi dell'Asia e dell'America Latina.



La legge è stata emanata al termine di un lungo iter parlamentare, per soddisfare anzitutto la pressante esigenza di rispettare gli impegni internazionali derivanti dalla convenzione ONU contro la corruzione del 31 ottobre 2003 e dalla convenzione penale sulla corruzione del Consiglio d'Europa del 27 gennaio 1999, ma anche per rispondere alle istanze provenienti dall'opinione pubblica.

Complessivamente, ci si trova di fronte ad un disegno ambizioso rispetto al quale va sottolineato lo stretto collegamento tra performance e trasparenza per la prevenzione della corruzione: quest'ultima, infatti, trova terreno fertile in un'amministrazione opaca, poco attenta alla valutazione e al merito e nell'eccesso di norme ed oneri burocratici. Proprio in questa prospettiva non è casuale la scelta del legislatore di attribuire alla CIVIT – già titolare, in base al d.lgs. n. 150/2009, di competenze di regolazione, vigilanza e controllo in materia di performance, trasparenza e integrità – la funzione di Autorità nazionale anticorruzione (ANAC).

D'altra parte, va anche rilevato che nel quadro normativo sull'anticorruzione la disciplina introdotta dalla legge n. 190/2012 trova un essenziale complemento nei decreti legislativi nn. 33 e 39 del 2013, ai quali la legge ha delegato l'attuazione di importanti principi e criteri direttivi con riferimento, rispettivamente, al riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità e trasparenza e al regime delle inconfirmità e incompatibilità degli incarichi presso le pubbliche amministrazioni, ed il d.p.r. n. 62/2013, contenente le regole di condotta alle quali si devono attenere tutti i pubblici dipendenti contrattualizzati.

I problemi organizzativi e le difficoltà di attuazione sono inevitabili nelle fasi iniziali di ogni processo di cambiamento della pubblica amministrazione. Nel caso specifico della legge n. 190/2012, essi sono stati accentuati dalla complessità e dalla portata innovativa del disegno riformatore che interviene, tra l'altro, nella delicata sfera dei rapporti tra politica e amministrazione.

L'efficace attuazione delle politiche di prevenzione della corruzione all'interno di ciascuna amministrazione dipende anche da un assetto organizzativo coerente con l'insieme delle responsabilità riconducibili al ruolo che il RPC è chiamato a svolgere. Oltre che al suo collocamento adeguato nella scala gerarchica, sono necessari poteri di controllo e risorse (in termini di competenze professionali e di sistemi informativi) in modo che tale figura possa effettivamente incidere sui comportamenti e sul funzionamento e non costituire solo un capro espiatorio.

Una condizione necessaria è, comunque, un convinto impegno da parte degli organi di indirizzo politico che si sostanzii nella definizione di obiettivi chiari, misurabili e rendicontabili nel PTPC e in un impulso effettivo alla promozione dell'integrità.

Anche l'immediata precettività degli obblighi di trasparenza disposti dal d.lgs n. 33/2013, l'ampliamento dei soggetti tenuti a darne attuazione, la necessità di adattare una normativa unica ad amministrazioni ed enti estremamente diversificati, nonché l'abnorme estensione del numero degli obblighi di pubblicazione (complessivamente circa 270), costituiscono elementi che manifestano con tutta evidenza un problema di sostenibilità complessiva del sistema e che hanno determinato nei soggetti tenuti all'applicazione numerosi dubbi e incertezze interpretative.



In tale senso anche l'ANAC² ha ribadito la necessità di semplificare gli obblighi di pubblicazione e, comunque, di differenziarli per tipologia di amministrazioni, in relazione alla dimensione e alle caratteristiche organizzative delle stesse, anche al fine di valorizzare effettivamente il contenuto della trasparenza in termini di accountability.

La prevenzione della corruzione si basa su un modello di regolazione che prevede attività di pianificazione e controllo, con un modello di programmazione "a cascata" che interessa tutti i livelli di governo e poggia su quattro strumenti - trasparenza, formazione, codici di comportamento e analisi del rischio – già in gran parte presenti, tranne l'ultimo, nell'ambito delle amministrazioni pubbliche italiane.

Al centro di questo modello di programmazione è posto il PNA, sulla cui base deve essere adottato il PTPC da parte di ogni singola amministrazione. Tali strumenti di programmazione assumono una rilevanza fondamentale nel sistema delineato dal legislatore, posto che il primo assicura il coordinamento delle strategie nazionali e internazionali di prevenzione della corruzione nella pubblica amministrazione, mentre il secondo individua, sulla base del primo, i rischi specifici di corruzione nell'ambito della singola amministrazione e gli interventi ritenuti necessari per prevenirli. D'altro canto, si rendono necessarie adeguate forme di coordinamento con gli altri documenti previsti dalla legge, primi fra tutti il Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità (PTTI) e i codici di comportamento ai quali devono attenersi i pubblici dipendenti.

Il PNA è strutturato come strumento programmatico a scorrimento, sottoposto ad aggiornamento annuale, con l'inserimento di indicatori e target al fine di rendere misurabili gli obiettivi strategici e garantire il monitoraggio dello scostamento dell'attuazione del PNA da tali obiettivi.

² Rapporto ANAC sul primo anno di attuazione della legge n. 190/2012.



Oggetto e finalità

Ai sensi della Legge 190/2012 l'ULSS ogni anno adotta/aggiorna un Piano Triennale di prevenzione della corruzione, con la funzione di fornire una valutazione del diverso livello di esposizione degli uffici al rischio di corruzione e stabilire gli interventi organizzativi volti a prevenire il medesimo rischio.

Il concetto di "corruzione" preso in considerazione dal presente documento va inteso in senso lato, ossia (v. circolare DFP n. 1/2013) come "comprensivo di tutte le varie situazioni in cui, nel corso dell'attività amministrativa, si possa riscontrare l'abuso da parte di un soggetto del potere a lui affidato al fine di ottenere vantaggi privati, configurando situazioni rilevanti più ampie della fattispecie penalistica di cui agli artt. 318, 319 e 319 ter c.p., che arrivano ad includere tutti i delitti contro la pubblica amministrazione disciplinati nel Titolo II, Capo I, del Codice penale e i malfunzionamenti dell'amministrazione a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite."

Lo strumento attraverso il quale individuare le strategie prioritarie per la prevenzione e il contrasto della corruzione è rappresentato dal presente Piano, che per la sua stessa natura si presenta come un insieme di strumenti finalizzati alla prevenzione che vengono "via via affinati, modificati o sostituiti in relazione al feedback ottenuto dalla loro applicazione". Analogamente a quanto avverrà con riferimento al PNA, l'aggiornamento nel 2015 in un approccio di gradualità consentirà, oltre che una prima verifica, anche la possibilità di inserire integrazioni e specificazioni con riferimento ad aspetti quali: l'affinamento degli indicatori per la misurazione dell'efficacia di politiche e strumenti di prevenzione della corruzione; la definizione degli aspetti organizzativi della funzione di coordinamento nelle diverse categorie di amministrazioni; l'introduzione di iniziative nazionali di prevenzione a carattere trasversale; l'individuazione di buone pratiche; la previsione e il coordinamento di iniziative per la diffusione della cultura della legalità per migliorare l'efficacia delle politiche di prevenzione.

Il presente Piano rappresenta pertanto il primo atto di un processo caratterizzato da sviluppo continuo e progressiva correzione ed implementazione, attraverso un'analisi in stretta collaborazione con i Responsabili delle UU.OO. e tramite periodici monitoraggi da parte dei soggetti aziendali coinvolti nel processo.

Lo scopo del Piano è individuare, tra le attività di competenza dell'ULSS, quelle più esposte al rischio di corruzione, e prevedere meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni idonei a prevenire il rischio di corruzione.

Destinatario del presente Piano è tutto il personale dell'Azienda.

La violazione, da parte dei dipendenti dell'ULSS, delle misure di prevenzione previste dal presente Piano, costituisce illecito disciplinare, ai sensi di quanto previsto dall'art. 1 comma 14 della Legge 190/2012, fatta salva ogni eventuale rilevanza delle condotte ai fini penali e civili.



Il quadro normativo di riferimento

I. Normativa

- ❖ Legge n. 190 del 2012 (trasparenza e obblighi di pubblicazione: art. 1, commi 15, 16, 26, 29, 30, 31, 32, 33, 34, 35, 36) ha come obiettivo la prevenzione e la repressione del fenomeno della corruzione attraverso un approccio multidisciplinare, nel quale gli strumenti sanzionatori e di trasparenza si configurano come fattori per la lotta alla corruzione e all'illegalità nell'azione amministrativa;
- ❖ Decreto legislativo 33 del 2013, rappresenta un proseguimento della Legge 190/2012 (anticorruzione) e, attraverso una maggiore trasparenza di tutte le PA, ha come obiettivi fondamentali:
 - riordinare gli obblighi di pubblicazione derivanti dalle normative stratificate nel corso degli ultimi anni;
 - uniformare gli obblighi e le modalità di pubblicazione per tutte le PPAA e definire ruoli, responsabilità e processi in capo alle pubbliche amministrazioni e agli organi di controllo.
- ❖ Decreto del Presidente della Repubblica 16 Aprile 2013, n.62 (G.U. n.129 del 4/5/2013) "Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici" che tra l'altro indica:
 - l'obbligo per i pubblici dipendenti e per i dirigenti di "Trasparenza e tracciabilità" (art. 9);
 - le attività formative rivolte al personale in materia di trasparenza e integrità che consentano ai dipendenti di conseguire una piena conoscenza dei contenuti del codice di comportamento, nonché un aggiornamento annuale e sistematico sulle misure e sulle disposizioni applicabili in tali ambiti.

II. LINEE GUIDA, CIRCOLARI e DISPOSIZIONI REGIONALI

- a. Comitato interministeriale delle "Linee di indirizzo" per la predisposizione del Piano Nazionale Anticorruzione

Linee di indirizzo del Comitato interministeriale (d.p.c.m. 16 gennaio 2013) per la predisposizione, da parte del Dipartimento della funzione pubblica, del Piano Nazionale Anticorruzione di cui alla legge 6 novembre 2012, n. 190



b. Commissione indipendente per la Valutazione, la Trasparenza e l'Integrità delle amministrazioni pubbliche (CIVIT, ora ANAC³)

Delibera CIVIT n. 46 del 2013

- o in tema di efficacia nel tempo delle norme su inconfiribilità e incompatibilità degli incarichi nelle pubbliche amministrazioni e negli enti privati in controllo pubblico di cui al d.lgs. n. 39/2013;

Delibera CIVIT n. 48 del 2013

- o sui limiti temporali alla nomina o alla conferma in incarichi amministrativi di vertice e di amministratori di enti pubblici o di enti di diritto privato in controllo pubblico, ai sensi dell'art. 7, d. lgs. n. 39/2013

Delibera CIVIT n. 58 del 2013

- o parere sull'interpretazione e sull'applicazione del d.lgs. n. 39/2013 nel settore sanitario;

Delibera CIVIT n. 72 del 2013

- o Approvazione del Piano Nazionale Anticorruzione;

Delibera CIVIT n. 75 del 2013

- o Linee guida in materia di codici di comportamento delle pubbliche amministrazioni (art. 54, comma 5, d.lgs. n. 165/2001);

c. Dipartimento della Funzione Pubblica

Circolare 19 luglio 2013, n.2

- o D.lgs. n. 33 del 14 marzo 2013, recante "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni";

d. L'Autorità per la vigilanza sui contratti pubblici di lavori, servizi e forniture (AVCP)

Deliberazione n. 26 del 22 maggio 2013

- o prime indicazioni sull'assolvimento degli obblighi di trasmissione delle informazioni all'Autorità per la vigilanza sui contratti pubblici di lavori, servizi e forniture, ai sensi dell'art. 1, comma 32 della legge n. 190/2012;

- Comunicato del Presidente del 22 maggio 2013

- Comunicato del Presidente del 13 giugno 2013

³ Con l'entrata in vigore della legge del 30 ottobre 2013, n. 125, di conversione del decreto legge del 31 agosto 2013, n. 101, recante disposizioni urgenti per il perseguimento di obiettivi di razionalizzazione nelle pubbliche amministrazioni, la Commissione ha assunto la denominazione di Autorità Nazionale Anticorruzione e per la valutazione e la trasparenza delle amministrazioni pubbliche



FAQ art.1 L.190/2012 adempimenti nei confronti dell'Avcp

- o aggiornamento 24 gennaio 2014 - tiene conto delle integrazioni e/o precisazioni che l'Autorità Nazionale Anticorruzione (A.N.AC.) ha inteso fornire, riguardo ad alcuni adempimenti di carattere generale in tema di trasparenza ed anticorruzione.

e. Intesa Conferenza Unificata per l'attuazione dell'art.1, cc. 60 e 61 della L. 190/2012

- o in sede di intesa sono stati poi definiti gli adempimenti attuativi delle disposizioni recate dalla Legge n. 190/2012 e dei decreti delegati, d.lgs. n. 33/2013 in materia di trasparenza e d.lgs n. 39/2013 in materia di inconfiribilità di incarichi; l'intesa è stata inoltre l'occasione per sciogliere una serie di nodi interpretativi, al fine di dare maggiori certezze agli Enti.

f. deliberazione della giunta regionale del Veneto n. 2533 del 20.12.2013

- o con la quale sono stati determinati gli obiettivi di salute e di funzionamento dei servizi per le Aziende ULSS del Veneto, l'Azienda Ospedaliera di Padova, l'Azienda Ospedaliera Universitaria Integrata di Verona e per l'IRCCS "Istituto Oncologico Veneto" - anno 2014.

FAQ art.1 L.190/2012 adempimenti nei confronti dell'Avcp

- o aggiornamento 24 gennaio 2014 - tiene conto delle integrazioni e/o precisazioni che l'Autorità Nazionale Anticorruzione (A.N.AC.) ha inteso fornire, riguardo ad alcuni adempimenti di carattere generale in tema di trasparenza ed anticorruzione.

e. Intesa Conferenza Unificata per l'attuazione dell'art.1, cc. 60 e 61 della L. 190/2012

- o in sede di intesa sono stati poi definiti gli adempimenti attuativi delle disposizioni recate dalla Legge n. 190/2012 e dei decreti delegati, d.lgs. n. 33/2013 in materia di trasparenza e d.lgs n. 39/2013 in materia di inconfiribilità di incarichi; l'intesa è stata inoltre l'occasione per sciogliere una serie di nodi interpretativi, al fine di dare maggiori certezze agli Enti.

f. deliberazione della giunta regionale del Veneto n. 2533 del 20.12.2013

- o con la quale sono stati determinati gli obiettivi di salute e di funzionamento dei servizi per le Aziende ULSS del Veneto, l'Azienda Ospedaliera di Padova, l'Azienda Ospedaliera Universitaria Integrata di Verona e per l'IRCCS "Istituto Oncologico Veneto" - anno 2014.



Soggetti aziendali coinvolti nel processo di prevenzione della corruzione

I soggetti coinvolti nel processo di prevenzione alla corruzione e all'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:

- il Direttore Generale;
- il Responsabile aziendale della prevenzione della corruzione;
- i direttori/responsabili delle UU.OO.

Il **Direttore Generale** individua il Responsabile aziendale della prevenzione della corruzione, aggiorna sul proposta di quest'ultimo il piano triennale entro il 31 gennaio di ogni anno, garantisce 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.

Il Direttore Generale dell'ULSS ha nominato, con delibera n. 559 del 21.08.2013, il dott. Andrea Del Negro quale Responsabile aziendale della prevenzione della corruzione, ai sensi della Legge 190/2012.

Il **Responsabile aziendale della prevenzione della corruzione (RPC)** predispone ogni anno entro il 31 gennaio, coadiuvato dalle diverse Strutture dell'ULSS, il Piano Triennale di prevenzione della corruzione Aziendale, che sottopone al Direttore Generale per l'approvazione.

Ai sensi della Legge 190/2012, inoltre, il Responsabile deve:

- 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 ad individuare il personale da inserire nei programmi di formazione previsti, ai sensi della Legge 190/2012;
- predisporre (e pubblicare nel sito web Aziendale) una relazione recante i risultati dell'attività svolta entro il 15 dicembre di ogni anno, da trasmettere al direttore generale;
- vigilare sul funzionamento e sull'osservanza del Piano.
- Per l'adempimento dei compiti previsti dalla Legge 190/2012 sopra elencati, il Responsabile può in ogni momento:
 - verificare e chiedere spiegazioni per iscritto e verbalmente a tutti i dipendenti su comportamenti che possono costituire anche solo potenzialmente ipotesi di corruzione e illegalità;
 - richiedere ai dipendenti che hanno istruito un procedimento di fornire motivazioni per iscritto circa le circostanze di fatto e di diritto che sottendono all'adozione del provvedimento finale;



○ effettuare, tramite l'ausilio di soggetti interni competenti per settore, ispezioni e verifiche presso ciascuna UU.OO. dell'ULSS al fine di procedere al controllo del rispetto delle condizioni di correttezza e legittimità dei procedimenti in corso o già conclusi.

I **Direttori e Responsabili delle UU.OO.**, nominati dal direttore generale, vengono individuati quali referenti aziendali del Responsabile ai fini e per la definizione delle misure di prevenzione e contrasto alla corruzione; ai medesimi compete, per struttura e le aree di attività di competenza, in concorso con il responsabile aziendale:

- 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 e il personale maggiormente a rischio nell'ambito della propria struttura;
- definire meccanismi operativi finalizzati alla prevenzione della corruzione;
- 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 ULSS e 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 Responsabile aziendale, l'effettiva rotazione degli incarichi nelle aree di attività nel cui ambito è più elevato rischio di corruzione.

I Responsabili, per quanto di competenza, provvedono inoltre:

- all'attivazione effettiva della 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;



- all'adozione di misure a garanzia del rispetto del Codice di comportamento di dipendenti, in caso di violazione dei doveri di comportamento, ivi incluso il dovere di rispettare le prescrizioni contenute nel Piano;
- all'adozione di misure volte alla vigilanza sull'attuazione delle disposizioni in materia di inconfirmità e incompatibilità degli incarichi, di cui al d.lgs del 08.04.2013 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);
- all'adozione di 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;
- all'adozione delle 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.



Individuazione delle attività con più elevato rischio di corruzione

La principale esigenza cui il presente Piano deve rispondere è l'individuazione delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione. L'art. 1 comma 9 lett. a) della Legge 190/2012 procede già ad una prima diretta individuazione, relativamente ai seguenti procedimenti:

- a) autorizzazione o concessione;
- b) scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ai sensi del codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture di cui al d.lgs. n. 163/2006 e s.m.i.;
- c) concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, attribuzione di vantaggi economici a persone ed enti pubblici e privati;
- d) concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera.

Oltre a queste, l'ULSS dovrà individuare ulteriori aree di attività in ambito sanitario ospedaliero, legate alla specifica offerta sanitaria svolta; saranno oggetto di un'approfondita analisi nel corso dell'anno 2014, legata ai procedimenti connessi a tali aree, anche in collaborazione con le strutture organizzative coinvolte.

A questo proposito si deve rammentare come già con le deliberazioni regionali che hanno definito gli obiettivi generali di salute e di funzionamento dei servizi per le annualità 2011 e 2012 per le Aziende ULSS ed Ospedaliere del Veneto e per l'IRCCS "Istituto Oncologico Veneto", vale a dire la DGR 3140/2010 e la DGR 2369/2011, era stato previsto un iter graduale che aveva come obiettivo finale l'implementazione del Sistema di Controllo Interno (SCI) delle Aziende ULSS ed Ospedaliere regionali e dell'IRCCS "Istituto Oncologico Veneto"; in particolare la DGR 2369/2011 ha delineato il percorso di creazione e gestione del Sistema stesso.

Con la DGR 995/2012 "Sviluppo della funzione di internal auditing finalizzata alla creazione ed alla gestione di un Sistema di Controllo Interno nelle Aziende del SSR. DGR 2369 del 29/12/2011" si è tracciato il percorso che il Sistema di Controllo Interno dovrà compiere, mettendo in atto tutte le iniziative necessarie ad avviare e consolidare il programma finalizzato alla creazione ed alla gestione di un sistema dei controlli interni al fine di governare i rischi amministrativo-contabili.

Con l'emanazione delle ultime Linee Guida per l'adozione dell'atto aziendale – DGR 975/2013, poi sostituita dalla DGR 2271/2013 – il ruolo della funzione di controllo interno è stato istituzionalizzato all'interno dell'organizzazione aziendale quale sistema (quindi un insieme di elementi collegati fra loro che concorrono congiuntamente al raggiungimento di obiettivi comuni e definiti) che coinvolge tutti i livelli dell'organizzazione aziendale ed è finalizzato a fornire una ragionevole sicurezza sul conseguimento degli obiettivi rientranti nelle seguenti categorie:

- efficacia ed efficienza delle attività operative;
- adeguata tutela del patrimonio aziendale;
- attendibilità delle informazioni finanziarie e operative;
- conformità alle leggi e ai regolamenti in vigore.



La funzione Controllo Interno ha il compito di supportare tutte le funzioni aziendali e i responsabili di processo nelle attività di quantificazione e gestione del rischio amministrativo-contabile.
Pertanto, tale funzione è di supporto tecnico/collaborativo rispetto alle funzioni e ai responsabili di processo.

- Nello specifico, per quanto di maggiore interesse in questa sede:
 - esegue, in collaborazione con le funzioni aziendali interessate, le fasi di implementazione del Controllo Interno (analisi del processo, identificazione dei rischi definizione dei piani di contenimento, esegue il monitoraggio dell'attuazione dei piani di contenimento, esecuzione dei test e rivalutazione del rischio);
 - supporta le articolazioni organizzative aziendali nella valutazione, sviluppo e miglioramento del sistema di Controllo interno.

Risulta, pertanto, di tutta evidenza che nell'ordinamento regionale tale funzione si incrocia con il ruolo del RPC, come emerge chiaramente anche dai contenuti della DGR 2533/2013 recante "Determinazione degli obiettivi di salute e di funzionamento dei servizi per le Aziende ULSS del Veneto, l'Azienda Ospedaliera di Padova, l'Azienda Ospedaliera Universitaria integrata di Verona e per l'IRCCS "Istituto Oncologico Veneto" - anno 2014" che li tratta contestualmente nei termini seguenti l'obiettivo B2 afferente alla *corretta ed economica gestione delle risorse attribuite ed introitate*:

OBIETTIVO	INDICATORE	SOGLIA 2014
Sviluppo del sistema di controllo interno Revisione del bilancio Prevenzione della Corruzione	Attuare lo sviluppo del percorso di prevenzione della corruzione (L. 150/2012) secondo le tempistiche definite dal progetto regionale	SI
B.2	Attuare le attività di sviluppo del controllo interno per il governo dei rischi amministrativo contabili secondo le tempistiche definite dal progetto regionale	SI

In tale contesto, l'impegnativa opera di mappatura che attualmente è già in corso nell'ambito del processo di implementazione del SCI potrà opportunamente essere esteso anche alle esigenze funzionali alle specifiche declinate dalla L. 190/2012.

Pertanto, le attività dell'ULSS che si elencano di seguito sono in parte una specificazione di quanto già individuato legislativamente, in particolare dal PNA, e sono da leggersi con la fondamentale avvertenza che sono le attività a presentare un intrinseco rischio di annidamento di fenomeni corruttivi nella ampia accezione descritta in premessa, senza alcun riferimento alle singole persone preposte alle suddette mansioni nelle unità organizzative deputate allo svolgimento quotidiano delle attività:



Attività a rischio	Attori coinvolti	Grado di rischio
Concorsi e prove selettive per il personale di ogni ruolo, a tempo determinato e indeterminato	1) struttura complessa risorse umane, nelle sue ulteriori articolazioni organizzative 2) commissioni giudicatrici e personale di supporto (vigilanza, trasporto e custodia prove d'esame) 3) tutte le strutture sanitarie e amministrative eventualmente coinvolte nel processo o direttamente responsabili del processo	ALTO
Procedure selettive per collaboratori esterni e consulenti	1) le strutture complesse competenti per materia 2) tutte le strutture sanitarie ed amministrative eventualmente coinvolte nel processo o direttamente responsabili del processo	ALTO
Gestione del rapporto di lavoro del personale (nulla osta, attestazione presenze, compensi accessori, valutazione)	3) commissioni giudicatrici e personale di supporto 4) soggetti o organi che intervengono con atti decisionali	MEDIO
Sceita del contraente nell'affidamento dei lavori, servizi e forniture	1) struttura complessa risorse umane, nelle sue ulteriori articolazioni organizzative 2) tutte le strutture sanitarie e amministrative eventualmente coinvolte nel processo o direttamente responsabili del processo 3) soggetti o organi che intervengono con atti decisionali nel processo	ALTO
Progettazione, direzione e collaudo lavori o attestazione di conformità per servizi o forniture	1) le strutture competenti in materia 2) tutte le strutture sanitarie eventualmente coinvolte nel processo 3) eventuali commissioni aggiudicatrici 4) soggetti o organi che intervengono con atti decisionali nel processo	ALTO
Liquidazione e pagamento di lavori, servizi e forniture (anche tramite eventuale entità di credito o fondo economale)	1) struttura complessa economico-finanziario 2) tutte le strutture sanitarie eventualmente coinvolte nel processo	BASSO/MEDIO
Gestione rifiuti	1) le strutture competenti per materia 2) tutte le strutture sanitarie eventualmente coinvolte nel processo 3) soggetti o organi che intervengono con atti decisionali nel processo	BASSO
Gestione patrimonio aziendale ed inventario beni mobili	1) strutture complesse: risorse materiali e patrimoniali, tecnico, affari generali e legali 2) tutte le strutture sanitarie eventualmente coinvolte nel processo o direttamente responsabili del processo 3) soggetti o organi che intervengono con atti decisionali nel processo	MEDIO



Donazioni e comodati di beni mobili	1) le strutture competenti per materia 2) tutte le strutture eventualmente coinvolte nel processo 3) soggetti o organi che intervengono con atti decisionali nel processo	MEDIO
Sperimentazione farmaci	1) nucleo ricerca clinica 2) tutte le strutture sanitarie coinvolte nel processo	BASSO
Libera professione	tutte le strutture sanitarie coinvolte nel processo	MEDIO
Prenotazioni, pagamenti, incassi	le strutture competenti per materia e/o coinvolte nel processo	MEDIO



Nel primo anno di vigenza del presente Piano il RPC procederà, in sintonia con la programmazione delle attività del SCI e tramite il coinvolgimento dei dirigenti, a verificare ed eventualmente implementare la mappatura delle aree di attività a rischio di corruzione.



Per quanto riguarda i comportamenti a rischio, l'ULSS adotta contestualmente al presente Piano, come previsto dall'art. 1 comma 44 della Legge 190/2012, un proprio codice di comportamento.

L'art. 54 del D. Lgs. n. 165 del 2001, come modificato dall'art. 1, comma 44 della L. 6 Novembre 2012 n. 190, assegna al Governo il compito di definire un Codice di comportamento dei pubblici dipendenti "al fine di assicurare la qualità dei servizi, la prevenzione dei fenomeni di corruzione, il rispetto dei doveri costituzionali di diligenza, lealtà, imparzialità e servizio esclusivo alla cura dell'interesse pubblico".

In attuazione della delega il Governo ha approvato il DPR n. 62 del 2013, recante il Codice di comportamento dei dipendenti pubblici.

Lo strumento del Codice di comportamento è una misura di prevenzione fondamentale in quanto le norme in esso contenute regolano in senso legale ed eticamente corretto il comportamento dei dipendenti e, per tal via, indirizzano l'azione amministrativa.

Al fine di definire le priorità e le modalità di intervento relative alle attività con rischio di corruzione si definiscono i seguenti gradi di rischio delle attività:

Rischio	Competenze di alcuni criteri
BASSO	<p>Attività a bassa discrezionalità per presenza di:</p> <ul style="list-style-type: none"> specifica normativa (statale, regionale, regolamentare) elevato grado di pubblicità degli atti procedurali potere decisionale sull'esito delle attività in capo a più persone sussistenza di specifici meccanismi di verifica e/o controllo basso valore economico del beneficio complessivo connesso all'attività (inferiore ad € 1.000)
MEDIO	<p>Attività a media discrezionalità per presenza di:</p> <ul style="list-style-type: none"> specifica normativa (statale, regionale, regolamentare) di principio ridotta pubblicità degli atti potere decisionale in capo ad un unico soggetto meccanismi di controllo successivi interni ed esterni eventuali medio valore economico del beneficio complessivo connesso all'attività (tra € 1.000 e € 10.000)
ALTO	<p>Attività ad alta discrezionalità per:</p> <ul style="list-style-type: none"> normativa assente o lacunosa (statale, regionale, regolamentare) potere decisionale concentrato in capo a singole persone assenza o limitati meccanismi di verifica e/o controllo notevole casistica di precedenti storici di fatti corruttivi elevato valore economico del beneficio complessivo connesso all'attività (superiore ad 10.000)

L'attuazione graduale delle disposizioni del presente Piano ha anche l'obiettivo di abbassare il grado di rischio rispetto a quanto riportato.

Va rilevato che, con particolare riferimento ai settori relativi all'affidamento lavori, servizi e forniture (inclusi gli affidamenti in economia) nonché nel settore delle procedure concorsuali, l'ULSS opera nell'ambito di una normativa specifica che prevede a monte una serie di adempimenti in capo all'amministrazione per garantire la trasparenza e la correttezza delle procedure.



Formazione, controllo e prevenzione del rischio

Formazione idonea a prevenire il rischio di corruzione

La Legge 190/2012 prevede una serie di misure di formazione del personale, in particolare:

- definizione di procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione;
- previsione, per le attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione, di meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni idonei a prevenire il rischio di corruzione (art. 1, comma 9);
- organizzazione di attività di formazione del personale per la conoscenza e la corretta applicazione del codice di comportamento dei dipendenti delle Pubbliche amministrazioni (art. 1 comma 44).

Nell'ambito delle misure indicate dalla Legge n. 190/2012 l'ULSS, nel corso della vigenza del PTPC, ritiene di sviluppare interventi di formazione/informazione - attraverso uno specifico programma annuale, eventualmente concordato a livello regionale o di Area Vasta - rivolti a tutto il proprio personale, con la duplice funzione di prevenire e contrastare il fenomeno e fornire la massima informazione sulle situazioni concrete di rischio, ed articolati su più livelli:

1. Un intervento di tipo "informativo" che abbia come caratteristica principale la diffusione dei principi normativi e la contestualizzazione dei profili di rischio legati alle attività svolte in Azienda;

All'interno dell'Amministrazione, per diffondere la cultura della trasparenza e dell'integrità e favorire la circolazione della normativa in materia, i contenuti del PTPC saranno diffusi attraverso il portale intranet all'interno del quale, grazie alla collaborazione tra RPC e uoc IT, è stata attivata una apposita sezione denominata "Anticorruzione/Trasparenza", on-line già da alcuni mesi, che sarà implementata con comunicazioni, documentazione per la costante informazione e approfondimenti e le FAQ che garantiranno un'applicazione velocemente fruibile dai dipendenti in ogni momento (cfr. in proposito più nel dettaglio nel PTTI).

2. Una formazione diretta ai Dirigenti e Responsabili di Struttura con l'obiettivo di definire le responsabilità e le procedure da attivare per evitare e segnalare il verificarsi di episodi di corruzione tra il personale.
3. Una formazione "mirata" diretta in modo specifico al personale operante nelle aree di rischio individuate ai sensi del presente piano, che tenga conto di eventuali rischi insiti nelle modalità di lavoro; questi interventi indirizzati dovranno prevedere anche sessioni di follow up per costituire nelle strutture interessate un presidio con una competenza specifica in materia, quale supporto normativo-procedimentale.
4. Una formazione "periodica" (attivabile anche in modalità più "flessibili", come il tutoring o il mentoring, ecc.) attivabile in particolare in caso di nuove assunzioni o di assegnazione di nuovo personale alle strutture in cui è maggiormente presente il rischio di corruzione.



Caratteristica dei percorsi formativi proposti sarà la modularità, il cui obiettivo principale è di assicurare una formazione puntuale e continua che possa essere declinata in base ai diversi livelli di responsabilità e ai diversi livelli di rischio presenti nelle strutture dell'ULSS.

L'efficacia di ogni intervento in argomento, in particolare se mirato, è direttamente connessa alla possibilità di un simmetrico intervento organizzativo rispetto a processi e procedimenti e al suo concreto tradursi in fattispecie regolamentare a livello di Azienda.

Controllo e prevenzione del rischio

Il RPC procederà alla verifica dell'adempimento del presente Piano secondo le seguenti quattro azioni complementari:

1. raccolta di informazioni (compreso la tutela del c.d. whistleblower);
2. verifiche e controlli presso le strutture;
3. funzione di audit;
4. trasparenza.

- 1) Il RPC raccoglierà informazioni da parte dei Dirigenti presso le Strutture organizzative secondo modalità:

Il RPC deve tenere conto di segnalazioni non anonime provenienti da eventuali portatori di interesse, sufficientemente circostanziate, che evidenzino situazioni di anomalia e configurino la possibilità di un rischio probabile di corruzione.

L'azienda, per il tramite del RPC, è tenuta ad adottare i necessari accorgimenti tecnici affinché trovi attuazione la tutela del dipendente che effettua segnalazioni di cui all'art. 54 bis del d.lgs. n. 165 del 2001 (c.d. whistleblower).

Dovranno essere previsti canali differenziati e riservati per ricevere le segnalazioni la cui gestione deve essere affidata a un ristrettissimo nucleo di persone (2/3). Inoltre, occorre prevedere codici sostitutivi dei dati identificativi del denunciante e predisporre modelli per ricevere le informazioni ritenute utili per individuare gli autori della condotta illecita e le circostanze del fatto.

Debbono essere previsti obblighi di riservatezza a carico di tutti coloro che ricevono o vengono a conoscenza della segnalazione e di coloro che successivamente venissero coinvolti nel processo di gestione della segnalazione, salve le comunicazioni che per legge o in base P.N.A. debbono essere effettuate; considerato che la violazione delle norme contenute nel P.T.P.C. comporta responsabilità disciplinare, la violazione della riservatezza potrà comportare l'irrogazione di sanzioni disciplinari, salva l'eventuale responsabilità civile e penale dell'agente. La tutela deve essere idonea a proteggere anche i dipendenti che segnalano casi sospetti di corruzione internazionale (art. 322 bis c.p.).

La tutela dei denunciatori dovrà essere supportata anche da un'efficace attività di sensibilizzazione, comunicazione e formazione sui diritti e gli obblighi relativi alla divulgazione delle azioni illecite. A tal fine sul portale intranet nella sezione dedicata saranno fornite informazioni ai dipendenti sull'importanza dello strumento e sul loro diritto ad essere tutelati nel caso di segnalazione di azioni illecite.



La procedura utilizzata deve essere sottoposta a revisione periodica per verificare possibili lacune o incomprensioni da parte dei dipendenti.



2) L'ULSS valuterà l'opportunità di programmare un piano di internal audit, che nell'ambito delle attività previste per tale funzione (tra cui la definizione delle linee di indirizzo del sistema di Controllo Interno all'Azienda), possa integrare delle azioni sinergiche anche nell'ambito del monitoraggio e controllo mirate alla prevenzione della corruzione.

Nel primo anno di attuazione del presente Piano, i controlli saranno concentrati sui quattro procedimenti indicati dall'art. 1 comma 16 della Legge 190/2012; al completamento della mappatura delle attività maggiormente esposte al rischio di corruzione - fermo restando quanto sottolineato in merito all'integrazione nei rapporti con il SCI e quanto previsto dalla DGR 2533/2013 - a seguito delle indicazioni che emergeranno dalle indicazioni pervenute dai Dirigenti, dal 2014 il monitoraggio potrà essere esteso anche agli ulteriori procedimenti ricompresi negli ulteriori ambiti.

Sulla base delle esperienze maturate nel primo anno di applicazione del Piano aziendale di prevenzione della corruzione, potrà essere prevista e codificata una procedura specifica per le attività di controllo.

3) La trasparenza gioca un ruolo essenziale e strategico in funzione della prevenzione della corruzione, consentendo la tracciabilità dei procedimenti amministrativi ed una forma di rendicontazione dell'azione pubblica nei confronti degli stakeholder.

Nell'ambito degli interventi di monitoraggio riconducibili all'azione complementare in questione - come anche per la precedente - l'azienda potrà servirsi degli strumenti e dell'esperienza tracciata con la predisposizione del **Barometro della trasparenza**⁴.

Si tratta di uno strumento che permette all'organizzazione un'analisi e un'autovalutazione della propria capacità amministrativa dal punto di vista della trasparenza. Lo strumento risponde all'esigenza di rendere operativa la nuova nozione di trasparenza, introdotta nell'ordinamento dall'articolo 11 del d.lgs. n. 150/2009 e delineata dalla Delibera CIVIT n. 105/2010 (Linee guida per la predisposizione del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità). Ispirato ai modelli di self-assessment in uso nelle Pubbliche Amministrazioni europee, il Barometro della Trasparenza è stato sviluppato da un gruppo di lavoro interdisciplinare nell'ambito del Progetto E.T.I.CA, pubblica nel Sud: accrescere l'Efficacia, la Trasparenza, l'Innovazione e la Capability dell'Amministrazione Pubblica a valere sul Programma Operativo PON Governance e Assistenza tecnica (FESR) 2007-2013 (Obiettivo Operativo II.5).

Il Barometro si prefigge lo scopo di aiutare i dirigenti pubblici ad analizzare la capacità amministrativa della propria organizzazione dal punto di vista della trasparenza, individuando sia i punti di forza, sia le aree in cui sono necessari miglioramenti anche in termini di legalità. I risultati costituiscono il punto di partenza per la predisposizione e l'attuazione di specifici piani di miglioramento in linea con la realizzazione di una Pubblica Amministrazione totalmente accessibile, in cui l'azione amministrativa risulti disponibile a tutti, tracciabile e fruibile in formato aperto (passaggio dall'open government all'open data).

⁴ <http://focus.formez.it/content/barometro-trasparenza-strumento-autovalutare-e-migliorare-trasparenza-pa>



Dal punto di vista tecnico, il Barometro è classificabile come un inventario composto da 91 affermazioni, suddivise in sei dimensioni di analisi, rispetto alle quali occorre fornire un giudizio valutativo. Tale giudizio deve essere fondato esclusivamente su evidenze di fatto, elementi concreti che testimoniano il modo di funzionare dell'organizzazione oggetto di autovalutazione e che sono oggettivamente verificabili, anche a distanza di tempo, da parte di terzi.



Monitoraggio del rispetto dei termini previsti dalla legge o dai regolamenti per la conclusione dei procedimenti

La Legge 190/2012 ha introdotto una serie di modifiche alla Legge n. 241/1990, in particolare prevedendo che il Responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endo-procedimentali e il provvedimento finale debbano astenersi in caso di conflitto di interesse e segnalare ogni situazione, anche potenziale, di conflitto.

I Responsabili delle singole partiture aziendali fissano, sulla base della normativa vigente e sulla base dei regolamenti aziendali, i termini per la conclusione dei procedimenti (cfr. deliberazione del direttore generale 472 del 27.12.2013); provvedono a darne comunicazione tempestiva al Responsabile della prevenzione della corruzione. Almeno ogni 12 mesi, salve tempistiche più brevi stabilite dal RPC, i suddetti responsabili verificano il rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti e relazionano al RPC su:

- dati relativi al numero dei procedimenti adottati;
- il numero dei procedimenti conclusi;
- numero dei procedimenti per i quali si registra un ritardo ed i motivi dello stesso;
- esiti dei procedimenti conclusi.

Il RPC sovrintende al corretto svolgimento del monitoraggio.

Monitoraggio dei rapporti tra l'amministrazione e i soggetti esterni

Il presente Piano intende disciplinare un'azione di monitoraggio dei rapporti tra l'amministrazione e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, anche verificando eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i dirigenti e i dipendenti dell'amministrazione.

L'ULSS nomina i componenti delle Commissioni giudicatrici delle procedure di gara da aggiudicare secondo il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, nel rispetto del principio della rotazione dei soggetti esperti nello specifico settore cui si riferisce l'oggetto del contratto, e previa dichiarazione:

1. di non aver svolto né svolgere funzioni o incarichi tecnici o amministrativi relativamente alla procedura oggetto di gara;
2. di non aver rivestito cariche di pubblico amministratore presso l'ULSS, nel biennio precedente alla procedura oggetto di gara;



3. di non aver concorso con dolo o colpa grave, accertati in sede giurisdizionale con sentenza non sospesa, all'approvazione di atti dichiarati illegittimi;
4. che nei propri confronti non sussistono le cause di astensione previste dall'art. 51 c.p.c.

A completare il presidio del sistema, verrà valutata l'opportunità di istituire un Gruppo di Lavoro con funzioni di accordo tra le Strutture interessate e il RPC, per un'azione di monitoraggio continuo.

O

bblighi informativi

Responsabili delle U.U.OO., devono periodicamente dare informazione scritta al RPC del mancato rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti amministrativi e delle segnalazioni di reclamo o ricorsi pervenuti, e fornirne le motivazioni.

RPC può inoltre chiedere in ogni momento, procedendo anche a ispezioni e verifiche presso le strutture aziendali, tramite l'ausilio di funzionari interni competenti per settore, ai suddetti Responsabili dei Settori/Servizi, informazioni circa i termini di conclusione dei procedimenti amministrativi di propria competenza.

O

bblighi di trasparenza – il P.T.T.I.

Il "Programma triennale per la Trasparenza e l'Integrità" integra il Piano di prevenzione della corruzione ed è pubblicato sul sito web aziendale, nella sezione Amministrazione Trasparente.

R

otazione degli incarichi

L'art. 1, comma 10 della L. 190/2012, prevede che gli enti provvede annualmente ad effettuare una valutazione sulla eventuale necessità di una rotazione del personale negli affidamenti degli incarichi di responsabilità connessi all'istruttoria o al rilascio dei provvedimenti che interessino i processi individuati come potenzialmente a rischio di corruzione.

L'Intesa raggiunta in Conferenza Unificata per l'attuazione dell'art.1, cc. 60 e 61 della L. 190/2012 a tale proposito ha sottolineato:

- fermi restando i casi di revoca dell'incarico e le ipotesi di applicazione di misure cautelari, la rotazione può avvenire solo al termine dell'incarico, la cui durata deve essere comunque contenuta;
- l'attuazione deve avvenire in modo da tenere conto delle specificità professionali in riferimento alle funzioni ed in modo da salvaguardare la continuità della gestione amministrativa. A tale fine gli enti curano la formazione del personale, prediligendo l'affiancamento e l'utilizzo di professionalità interne;



- ove le condizioni organizzative non consentano l'applicazione della misure, l'ente ne deve dar conto nel PTPC con adeguata motivazione.

A tale proposito, considerato che la legislazione nazionale e regionale in materia di personale ed, in particolare, di personale del Servizio sanitario nazionale, non ha subito sostanziali modifiche nel corso del 2013, conservano piena rilevanza gli obiettivi di ottimizzazione dell'utilizzo delle risorse umane delle aziende ed enti del Servizio Socio Sanitario Regionale nonché di contenimento della relativa spesa, perseguiti, da ultimo con la DGR 2621/2012 come confermata dalla DGR 2587/2013. Tale condizione di vincolo nella gestione delle risorse, in modo particolare, delle apicalità, rappresenta, salve diverse indicazioni emergenti dal "progetto regionale".

R

elazione dell'attività svolta

Il RPC entro il 15 dicembre di ogni anno sottopone alla Direzione Generale una relazione recante i risultati dell'attività svolta, da pubblicarsi nel sito internet ULSS nella sezione Amministrazione Trasparente.

C

omunicazione

Il presente Piano di prevenzione della corruzione è destinato a tutto il personale dipendente dell'ULSS. Vanno previste specifiche forme di presa d'atto da parte dei dipendenti, sia al momento dell'assunzione sia, per quelli in servizio, con cadenza periodica, in modo particolare per quanto attiene al codice di comportamento. Il PTPC sarà pubblicato sul sito web dell'ULSS nella sezione Amministrazione Trasparente e la sua attuazione sarà oggetto di aggiornamento nell'ambito della sezione dedicata all'interno dell'intranet aziendale.

P

ianificazione triennale

Nell'ottica di progressivo sviluppo ed implementazione del processo di programmazione, attuazione e sviluppo delle azioni di intervento indicate nel presente documento e fermo restando quanto stabilito dalla regione Veneto nelle citate DGR 2533/2013, l'ULSS promuove nell'arco del triennio di riferimento, le scadenze temporali riportate nella tabella seguente:

termini di attuazione	azioni previste
31 gennaio 2014	Adozione piano triennale di prevenzione della corruzione 2014-2016
a seguire	Trasmissione del Piano triennale al Dipartimento della Funzione Pubblica





15 luglio 2014	Previsione di: - diffusione e descrizione dei principali contenuti del codice di comportamento aziendale; - linee di condotta per le segnalazioni; - presa d'atto del codice di comportamento
30 settembre 2014	definizione delle procedure per l'individuazione del mancato rispetto delle tempistiche dei procedimenti, nonché del perimetro di azione delle attività di monitoraggio e controllo del Piano di prevenzione della corruzione
31 ottobre 2014	Revisione del Piano, in particolare per quanto riguarda le aree di rischio e il livello di queste, sentiti i Responsabili delle u.o.o. interessate e ferma restando la programmazione regionale in materia (cfr. DGR 2533/2013)
31 ottobre 2014	Prima applicazione delle procedure di verifiche e controllo, che costituiranno elementi della relazione che il Responsabile presenterà entro il 15 dicembre
15 dicembre 2014	Predisposizione di relazione sull'esito dell'attività svolta da parte del Responsabile e trasmissione al Direttore generale
15 gennaio 2015	Consultazione con gli stakeholders in merito alle risultanze del primo anno di attuazione del Piano
31 gennaio 2015	Adozione aggiornamento e pubblicazione del Piano triennale di prevenzione della corruzione da parte del Direttore Generale
30 giugno 2015	Definizione di procedure di monitoraggio specifiche "ad hoc" per le criticità riscontrate in fase di prima applicazione del Piano - verifiche elenco attività a rischio con eventuale integrazione, modifica e aggiornamento; eventuale adeguamento delle misure di prevenzione alle intervenute variazioni delle attività censite
15 dicembre 2015	Predisposizione di relazione sull'esito dell'attività annuale svolta da parte del Responsabile e trasmissione al Direttore generale
15 gennaio 2015	Consultazione con gli stakeholders in merito alle risultanze dell'anno di attuazione del Piano
31 gennaio 2016	Adozione aggiornamento e pubblicazione del Piano triennale di prevenzione della corruzione da parte del Direttore Generale
31 marzo 2016	Analisi degli esiti dell'applicazione delle procedure attivate nell'anno precedente
30 settembre 2016	Analisi delle informazioni pubblicate nella procedura "Amministrazione aperta", al fine di verificare l'esistenza di comportamenti anomali ed eventuali azioni correttive
30 novembre 2016	Reiterazione delle azioni del 2015 (formazione, eventuale revisione procedure annualità precedente)



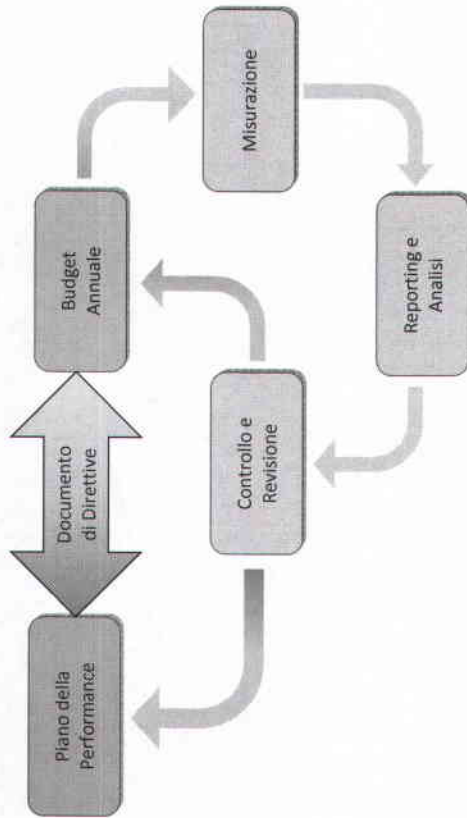
15 dicembre 2016	Predisposizione di relazione sull'esito dell'attività annuale svolta da parte del Responsabile e trasmissione al Direttore Generale
------------------	---





collegamenti con il Piano della Performance

Il Piano della Performance, trova collocazione all'interno dell'insieme degli strumenti previsti nel Ciclo di Programmazione e Controllo (la cui descrizione ed il cui funzionamento sono stati oggetto della deliberazione del Direttore Generale n.520 del 22/12/2008).



Per quanto, da punto di vista metodologico, la stesura del piano della performance dovrebbe collocarsi successivamente all'emanazione delle indicazioni regionali e precedere quella del documento di direttive del primo degli anni ricompresi nel suo periodo di vigenza, il momento temporale nel quale vede la luce il piano (successivo alla redazione del budget 2013 ed al recepimento degli obiettivi di cui alla DGRV n.1237/2013, emanati - per l'anno 2013 - solo nel mese di luglio) ha reso opportuno, per cercare di rispettare la sequenzialità logica delle fasi, basare la programmazione pluriennale proprio sui contenuti della appena citata DGRV (considerando le linee guida per l'esercizio 2013 in tal modo definite), ipotizzare un percorso di perfezionamento o di mantenimento degli obiettivi strategici così definiti per i successivi due anni e rimandare alle prossime indicazioni regionali per un aggiornamento della pianificazione stessa (che diverranno così le basi per il piano 2014-2016).

In considerazione di quanto appena detto, si è dunque ritenuto di individuare le seguenti aree strategiche:

- Osservanza delle linee guida ed indirizzi in materia di controllo e di programmazione dell'organizzazione degli uffici;
- Corretta ed Economica Gestione delle risorse attribuite ed introitate;
- Obiettivi di Salute e Funzionamento dei servizi;



- Equilibrio Economico;
- Liste d'Attesa;
- Rispetto dei contenuti e delle tempistiche dei Flussi Informativi ricompresi nel Nuovo Sistema Informativo Sanitario;

alle quali sono state aggiunte le due aree:

- Obiettivi Strategici Aziendali;
- Trasparenza Amministrativa ed Anticorruzione;

A proposito di tale ultima area strategica si deve rimarcare come, poiché la pubblicazione di molte delle informazioni previste nell'ambito della trasparenza rende conto dell'andamento della performance aziendale e degli obiettivi espressi nel più generale ciclo di programmazione e controllo, il Piano Triennale della Trasparenza da un lato rappresenta una delle componenti fondamentali della pianificazione e dall'altro permetta di rendere conto agli stakeholder di riferimento circa le linee strategiche aziendali e le azioni messe in campo per il loro perseguimento.

Per conseguire, dunque, la realizzazione di un vero e proprio circolo virtuoso che garantisca un progressivo raccordo fra i due sistemi sarà necessario costruire un modello di programmazione e predisposizione della documentazione improntato alla trasparenza ed integrità.

Il tema della trasparenza e dell'integrità, diverrà quindi macro obiettivo trasversale e permanente dell'intera azienda ed, allo stato, risulta codificato, nella versione da ultimo aggiornata del PP, approvata nel corso della seduta del collegio di direzione del 9 gennaio 2014, per quanto qui interessa, nei termini seguenti:

OBBIETTIVO	INDICATORE	VALORE 2013	VALORE 2014	VALORE 2015
H.1 Pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni	Publicazione dei dati di competenza delle varie Unità Operative in base al progetto allegato al Piano Triennale Trasparenza ed Integrità	predisposizione prospetto	pubblicazione dati	attività a regime
H.2 Prevenzione della Corruzione	Partecipazione ai progetti regionali sulla Trasparenza	preso d'atto dei contenuti della DGR contenente le indicazioni per la realizzazione di un "Atlante sulla Trasparenza"	attuazione dei contenuti dell'atlante	attività a regime
	Implementazione del modello di analisi dei rischi previsto nell'ambito del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione	analisi delle linee guida	prima estrapolazione di processi a rischio	attività a regime

L'integrazione tra i diversi atti di pianificazione coinvolti nel presente processo si intende quale sviluppo di sintesi a scorrimento, pertanto, l'imminente definizione del PP 2014-2016 che



Piano Triennale
di Prevenzione della Corruzione
2014-2016

declinerà anche gli specifici obiettivi contenuti nella recente DGR 2533/2013, andrà a completare il presente.





INDICE

Principi Generali e Definizionipag. 3

Il quadro normativo di riferimento.....pag. 5

Posta Elettronica Certificata (PEC).....pag. 8

Procedimento di elaborazione e adozione del programma triennale per la trasparenza e l'integritàpag. 9

Responsabile della Trasparenzapag. 10

Unità Operative coinvolte nella attuazione del Programma della trasparenzapag. 11

Criteri di pubblicazione dei dati aziendali.....pag. 13

Deliberazione della Giunta Regionale n. 2531 del 20 dicembre 2013: Progetto "Atlante della trasparenza"pag. 15

I collegamenti con il Piano della Performance.....pag. 17

Le iniziative per la trasparenza per la legalità e la promozione della cultura dell'integrità.....pag. 19

Sistema di monitoraggio interno sull'attuazione del programmapag. 22

allegati

Tabella 1 – elenco degli obblighi vigenti e ripartizione oneri di pubblicazione

Azienda ULSS n.10 "Veneto Orientale"
RESPONSABILE DELLA TRASPARENZA



PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITA' 2014-2016



LEGENDA DELLE ABBREVIAZIONI UTILIZZATE (anche senza punteggiatura)

A.N.A.C.	Autorità Nazionale Anti Corruzione (ex C.I.V.I.T.)
A.V.C.P.	Autorità per la Vigilanza sui Contratti Pubblici di Lavori, Servizi e Forniture
C.I.V.I.T.	Commissione Indipendente per la Valutazione, la Trasparenza e l'Integrità delle Amministrazioni Pubbliche
D. LGS	Decreto Legislativo
D.F.P.	Dipartimento della Funzione Pubblica
I.T.	Information Technology (U.O.C.)
L.	Legge
L.R.	Legge Regionale
O.I.V.	Organismo Indipendente di Valutazione della Performance
P.A.	Pubblica Amministrazione
P.N.A.	Piano Nazionale Anticorruzione
P.P.	Piano della Performance
P.T.P.C.	Piano Triennale Prevenzione della Corruzione
P.T.T.I.	Programma Triennale di Trasparenza e Integrità
R.T.	Responsabile Trasparenza e Integrità
R.P.C.	Responsabile della Prevenzione della Corruzione



Principi Generali e Definizioni

Con il Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità 2014-2016 (PTT) l'azienda intende rendere noto a chiunque ne abbia interesse quali sono e come intende realizzare, stanti i vincoli organizzativi e finanziari, i propri obiettivi di trasparenza nel corso del periodo 2014-2016, anche in funzione di prevenzione della corruzione, in coerenza con il principio di accessibilità totale come disciplinato dalla legge 190/2012 e dal d.lgs. 33/2013.

L'art. 1 del decreto legislativo n. 33 del 2013 (Principio generale di trasparenza) definisce (comma 1) la trasparenza che viene intesa come accessibilità totale delle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche.

La trasparenza (comma 2) nel rispetto delle disposizioni in materia di segreto di Stato, di segreto d'ufficio, di segreto statistico e di protezione dei dati personali, concorre ad attuare il principio democratico e i principi costituzionali di eguaglianza, di imparzialità, buon andamento, responsabilità, efficacia ed efficienza nell'utilizzo di risorse pubbliche, integrità e lealtà nel servizio alla nazione. Essa è condizione di garanzia delle libertà individuali e collettive, nonché dei diritti civili, politici e sociali, integra il diritto ad una buona amministrazione e concorre alla realizzazione di una amministrazione aperta, al servizio del cittadino.

L'accezione di trasparenza alla quale si fa riferimento è quella di accessibilità totale alle informazioni in ogni aspetto dell'organizzazione (art. 1 d.lgs. 33/2013 e art. 11 del d.lgs. 150 del 2009) tale, quindi, da consentire l'accesso da parte dell'intera collettività a tutte le "informazioni pubbliche" e favorire forme diffuse di controllo sul buon andamento e imparzialità della gestione. Si configura, di fatto, una dimensione più ampia di trasparenza rispetto a quella contenuta nella legge n. 241 del 1990, che disciplina invece il diritto di accesso ai documenti amministrativi da parte dei soggetti legittimati.

Per quanto riguarda il d.lgs. 33/2013 le regole e i termini stabiliti che impattano sull'amministrazione per l'adempimento degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione delle informazioni, si evidenziano:

- ❖ la nomina del Responsabile per la trasparenza (art. 43 D.lgs. 33/2013);
- ❖ la definizione dell'alberatura di pubblicazione e della periodicità di aggiornamento dei dati (allegato 1, Delibera C.I.V.I.T. 50/2013);
- ❖ la necessità che i dirigenti responsabili degli uffici dell'amministrazione garantiscano il repentino e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge (art. 43, comma 3, D.lgs. 33/2013);
- ❖ le sanzioni per la mancata pubblicazione (circolare del Dipartimento per la Funzione Pubblica n.2/2013 e Delibera C.I.V.I.T. 66/2013);
- ❖ i monitoraggi periodici dell'adempimento degli obblighi di pubblicazione, a cura degli organismi preposti (A.N.A.C. e O.I.V.);
- ❖ il divieto di diffondere i dati da cui sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute e alla situazione di disagio degli interessati (art. 26, comma 4 del d.lgs. n. 33/2013).

Le disposizioni del d.lgs. 33/2013, nonché le norme di attuazione adottate ai sensi dell'articolo 48, integrano l'individuazione del livello essenziale delle prestazioni erogate dalle amministrazioni pubbliche a fini di trasparenza, prevenzione, contrasto della corruzione e della cattiva



amministrazione, a norma dell'articolo 117, secondo comma, lettera m), della Costituzione e costituiscono altresì esercizio della funzione di coordinamento informativo statistico e informatico dei dati dell'amministrazione statale, regionale e locale, di cui all'articolo 117, secondo comma, lettera r), della Costituzione.

Il presente documento definisce le regole, gli strumenti e la tempistica con cui l'ULSS n. 10 intende assolvere i propri obblighi relativi alla trasparenza e l'integrità della propria azione amministrativa.

Pertanto, la modalità attraverso cui si sostanzia l'accessibilità totale è la pubblicazione di una serie di dati previsti da precisi obblighi normativi sul proprio sito istituzionale.

Con la definizione e attuazione del presente Programma – adottato sulla base delle linee guida fornite dal CIVIT con delibera n. 105/2010, 2/2012 e 50/2013, l'ULSS 10 intende:

- ❖ assicurare l'accessibilità ad una serie di dati, notizie ed informazioni riguardanti l'Azienda;
- ❖ favorire forme diffuse di controllo del rispetto dei principi di buon andamento e imparzialità da parte dell'ente, in un'ottica di «miglioramento continuo».

Inoltre, in connessione dei contenuti della Legge 190/2012 (anticorruzione):

- ❖ favorire la prevenzione della corruzione;
- ❖ attivare un nuovo tipo di "controllo sociale" (accesso civico);
- ❖ migliorare l'accountability - responsabilità e identificazione dei percorsi comportamentali dei manager pubblici;
- ❖ abilitare nuovi meccanismi di partecipazione e collaborazione tra pa e cittadini.



I. quadro normativo di riferimento

I. Normativa

- ❖ Decreto legislativo 150 del 2009 (trasparenza: art. 11) prevede l'attivazione di un ciclo generale di gestione della performance, per consentire alle PP.AA. di organizzare il proprio lavoro in un'ottica di miglioramento della prestazione e dei servizi resi al cittadino attraverso l'ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e della trasparenza;
- ❖ Legge n. 190 del 2012 (trasparenza e obblighi di pubblicazione: art. 1, commi 15, 16, 26, 29, 30, 31, 32, 33, 34, 35, 36) ha come obiettivo la prevenzione e la repressione del fenomeno della corruzione attraverso un approccio multidisciplinare, nel quale gli strumenti sanzionatori e di trasparenza si configurano come fattori per la lotta alla corruzione e all'illegalità nell'azione amministrativa;
- ❖ Decreto legislativo 33 del 2013, rappresenta un proseguimento della Legge 190/2012 (anticorruzione) e, attraverso una maggiore trasparenza di tutte le PA, ha come obiettivi fondamentali:
 - o riordinare gli obblighi di pubblicazione derivanti dalle normative stratificate nel corso degli ultimi anni;
 - o uniformare gli obblighi e le modalità di pubblicazione per tutte le PPAA e definire ruoli, responsabilità e processi in capo alle pubbliche amministrazioni e agli organi di controllo.
- ❖ Decreto Legge 21 giugno 2013, n. 69 l'art. 29, commi 3 e 4, integra il comma 1 con il comma 1 bis dell'art. 12 del D.Lgs. n. 33/2013. Esso prevede l'inclusione nella sezione "Amministrazione Trasparente" dello "Scadenziario" con l'indicazione delle date di efficacia dei nuovi obblighi;
- ❖ Decreto del Presidente della Repubblica 16 Aprile 2013, n.62 (G.U. n.129 del 4/6/2013) "Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici" che tra l'altro indica:
 - o l'obbligo per i pubblici dipendenti e per i dirigenti di "Trasparenza e tracciabilità" (art. 9);
 - o le attività formative rivolte al personale in materia di trasparenza e integrità che consentano ai dipendenti di conseguire una piena conoscenza dei contenuti del codice di comportamento, nonché un aggiornamento annuale e sistematico sulle misure e sulle disposizioni applicabili in tali ambiti.

II. LINEE GUIDA E CIRCOLARI



a. Commissione indipendente per la Valutazione, la Trasparenza e l'Integrità delle amministrazioni pubbliche (CIVIT, ora ANAC)¹

Delibera CIVIT n. 105 del 2010

- o vengono stabilite le linee guida per la predisposizione del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità;

Delibera CIVIT n. 2 del 2012

- o vengono stabilite le linee guida per il miglioramento della predisposizione e dell'aggiornamento del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità;

Delibera CIVIT n. 6 del 2013

- o attinenti le linee guida relative al ciclo di gestione della performance per il 2013 e la relativa calendarizzazione degli obblighi previsti per la P.A.;

Delibera CIVIT n. 50 del 2013

- o vengono stabilite le linee guida per l'aggiornamento del del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità 2014-2016;

Delibera CIVIT n. 71 del 2013

- o attestazioni OIV sull'assolvimento di specifici obblighi di pubblicazione per l'anno 2013 e attività di vigilanza e controllo della Commissione.

b. Dipartimento della Funzione Pubblica

Circolare 25 gennaio 2013, n.1

- o il Dipartimento della Funzione Pubblica della Presidenza del Consiglio dei Ministri ha emanato le proprie indicazioni in merito alle disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione (Legge 190/2012). L'accento viene posto sul responsabile della prevenzione della corruzione ed in particolare su:

- termini e competenza per la designazione, requisiti, durata e trattamento dell'incarico;
- possibilità di designare referenti per le diverse articolazioni dell'amministrazione;
- risorse a disposizione del responsabile;
- funzioni e compiti del responsabile della prevenzione;
- raccordo tra responsabile della prevenzione e altri organi/figure presenti nell'amministrazione

¹ Con l'entrata in vigore della legge del 30 ottobre 2013, n. 125, di conversione del decreto legge del 31 agosto 2013, n. 101, recante disposizioni urgenti per il perseguimento di obiettivi di razionalizzazione nelle pubbliche amministrazioni, la Commissione ha assunto la denominazione di Autorità Nazionale Anticorruzione e per la valutazione e la trasparenza delle amministrazioni pubbliche



tali prerogative sono estese al Responsabile della Trasparenza, in analogia con quanto sancito dall'art. 43 del D.lgs. 33 del 2013, per i "rilevanti profili di responsabilità connessi all'assolvimento degli obblighi di pubblicazione ed ai più penetranti poteri di controllo attribuiti al responsabile della Trasparenza (cfr. Linee Guida per l'aggiornamento del Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità – CIVIT, delibera n. 50/2013).

c. L'Autorità per la vigilanza sui contratti pubblici di lavori, servizi e forniture (AVCP)

Deliberazione n. 26 del 22 maggio 2013

- o prime indicazioni sull'assolvimento degli obblighi di trasmissione delle informazioni all'Autorità per la vigilanza sui contratti pubblici di lavori, servizi e forniture, ai sensi dell'art. 1, comma 32 della legge n. 190/2012;

- Comunicato del Presidente del 22 maggio 2013

- Comunicato del Presidente del 13 giugno 2013

FAQ art.1 L.190/2012 adempimenti nei confronti dell'Avcp

- o aggiornamento 24 gennaio 2014 - tiene conto delle integrazioni e/o precisazioni che l'Autorità Nazionale Anticorruzione (A.N.AC.) ha inteso fornire, riguardo ad alcuni adempimenti di carattere generale in tema di trasparenza ed anticorruzione.

d. Intesa Conferenza Unificata per l'attuazione dell'art.1, cc. 60 e 61 della L. 190/2012

- o in sede di Intesa sono stati poi definiti gli adempimenti attuativi delle disposizioni recate dalla Legge n. 190/2012 e dei decreti delegati, d.lgs. n. 33/2013 in materia di trasparenza e d.lgs n. 39/2013 in materia di inconfiribilità di incarichi; l'Intesa è stata inoltre l'occasione per sciogliere una serie di nodi interpretativi, al fine di dare maggiori certezze agli Enti.





Posta Elettronica Certificata (PEC)

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

Tra le varie disposizioni che fanno leva sull'obbligo in capo alle p.a. di attivazione della casella PEC vi è anche l'art.1, c. 29 della L. 190/2012, alla luce del quale *"ogni amministrazione pubblica rende noto, tramite il proprio sito web istituzionale, almeno un indirizzo di posta elettronica certificata cui il cittadino possa rivolgersi per trasmettere istanze ai sensi dell'articolo 38 del testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa, di cui al decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445, e successive modificazioni, e ricevere informazioni circa i provvedimenti e i procedimenti amministrativi che lo riguardano"*.

L'Azienda ha attivato un indirizzo PEC collegato all'Ufficio di protocollo centrale, dandone evidenza sulla home page del sito internet aziendale, come previsto dalla vigente normativa; non sono attivi altri indirizzi PEC, destinati alle principali macrostrutture.

Indirizzo P.E.C. attivato per l'A.O.O.
UFFICIO PROTOCOLLO | protocollo.generale@ulss10.pocveneto.it



Procedimento di elaborazione e adozione del programma triennale per la trasparenza e l'integrità

Data la necessità di avviare, anche nel rispetto dei criteri adottati e promossi da CIVIT, prima e ANAC poi nell'ambito dell'espletamento delle sue competenze di controllo (Cfr delibere 71/2013 e 77/2013), con un costante processo di gradualità l'attuazione delle dettagliate incombenze previste dal decreto, in prima applicazione della nuova normativa sulla trasparenza, la procedura di elaborazione e adozione del Programma è stata la seguente:

attività	termine
serie di incontri promossi, anche dalla direzione amministrativa, al fine definire e fornire le prime indicazioni sull'applicazione della norma scelta e adeguamento dei supporti informatici indispensabili ad avviare i processi di pubblicazione secondo criteri di efficienza ed efficacia, oltre che nel rispetto del vincolo di invarianza finanziaria	Giugno 2013
predisposizione della bozza di ripartizione degli adempimenti secondo versioni progressive anche alla luce delle indicazioni provenienti da CIVIT (ANAC); Individuazione dei referenti e degli incaricati della pubblicazione per ogni singola unità operativa	a partire da giugno 2013
nomina del Responsabile della Trasparenza Aziendale	Giugno 2013
Attivazione sezione tematica sul portale intranet aziendale	Settembre 2013
Presa d'atto delle determinazioni regionali connesse all'avvio del progetto "Atlante della Trasparenza"	Novembre 2013
diffusione della bozza di definitiva a tutte le strutture sul portale intranet aziendale per la eventuale raccolta e recepimento delle eventuali osservazioni	Dicembre 2013
integrazione del Programma per la trasparenza 2014-2016 con il "Piano delle performance 2013-2015" e con il "Piano 2014-2016 di prevenzione della corruzione"	Gennaio 2014
approvazione, in uno con il Piano di prevenzione della corruzione, con deliberazione del direttore generale entro il 31 gennaio 2014	Gennaio 2014
	30 gennaio 2014



Responsabile della Trasparenza

Secondo quanto previsto dal decreto legislativo n. 33/2013, la predisposizione, la pubblicazione e l'aggiornamento del presente Programma è affidata alla responsabilità del dott. Andrea Del Negro, direttore uoc Affari Generali e Legali, quale Responsabile aziendale della Trasparenza, nominato con delibera del direttore generale n. 650 del 27/09/2013.

Nella citata deliberazione, l'azienda in base anche a quanto stabilito dall'art. 43 del D.lgs. 33 del 2013, ha ritenuto opportuno, considerate le dimensioni, le peculiarità dell'azienda e le professionalità, di non scindere la figura del Responsabile aziendale per la Trasparenza da quella del Responsabile aziendale per la prevenzione della corruzione.

Il Responsabile della Trasparenza svolge, oltre a quelle indicate dall'art.43 del d.lgs. n.33/2013, le seguenti funzioni:

- ❖ aggiornamento del Programma triennale per la trasparenza, all'interno del quale sono previste specifiche misure di monitoraggio sull'attuazione degli obblighi di trasparenza e ulteriori misure e iniziative di promozione della trasparenza in rapporto con il Piano anticorruzione;
- ❖ governo e coordinamento nei confronti delle singole strutture responsabili della pubblicazione dei dati ai fini della regolare attuazione dell'accesso civico sulla base di quanto stabilito dal d.lgs. 33 del 2013;
- ❖ segnalazione dei casi di inadempimento o di parziale adempimento degli obblighi in materia di pubblicazione previsti dalla normativa, all'ufficio di disciplina ai fini dell'eventuale attivazione del procedimento disciplinare. Per i casi più gravi, egli effettua la segnalazione alla direzione strategica e/o all'OIV ai fini dell'attivazione delle altre forme di responsabilità;
- ❖ supporto all'OIV per l'attività di verifica, sulla base delle tempistiche e dei criteri di volta in volta stabiliti da ANAC.



Unità Operative coinvolte nella attuazione del Programma della trasparenza

Un ruolo fondamentale nell'individuazione dei contenuti del Programma è quello svolto dalle unità operative. I dirigenti responsabili garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge. Ciascun di essi è inoltre, responsabile dell'attuazione della parte del Programma triennale con riferimento alle informazioni di propria competenza. I relativi flussi informativi rientrano nel processo di "Valutazione delle Performance della Dirigenza Aziendale": i dirigenti devono assicurare, ai sensi dell'art. 43 comma 3 il "tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare secondo la tempistica prevista dal Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità, pena l'applicazione delle sanzioni di cui l'art. 47 (violazioni degli obblighi di trasparenza) e delle altre sanzioni previste dalla normativa vigente. La uoc IT aziendale fornirà i necessari supporti informatici.

Strutture e Unità Operative coinvolte per la pubblicazione dei contenuti del Programma

• Controllo di Gestione	• URP
• Economico Finanziario	• Prestazioni Sanitarie e libera professione
• Affari Generali e Legali	• Information Technology
• Risorse Materiale e Patrimoniali	• Tutte le uu.oo. ordinarie
• Tecnico	
• Risorse Umane	
• Dipartimento di Prevenzione	

Nella tabella 1, si è provveduto ad una prima individuazione delle strutture coinvolte rispetto agli obblighi di pubblicazione vigenti.

La definizione della ripartizione degli oneri di pubblicazione sarà soggetta al processo di riorganizzazione conseguente alla prossima adozione dell'atto aziendale. Pertanto, nel corso del 2014, uno dei principali adempimenti connessi al Programma risiede nell'assestamento del piano di ripartizione alla nuova organizzazione.

L'articolazione dell'attuazione nel complesso dell'organizzazione aziendale, a partire dal giugno 2013, si è sviluppata secondo le seguenti fasi:

- ❖ adesione al portale "Amministrazione Trasparente" della rivista telematica Gazzetta Amministrativa;
- ❖ individuazione di un referente per ogni uo responsabile della pubblicazione;
- ❖ individuazione del personale delle singole uo incaricato della pubblicazione dei dati direttamente sul portale "Amministrazione Trasparente" individuato dall'azienda;
- ❖ avvio del processo di richiesta al portale del rilascio delle credenziali ai singoli soggetti individuati nelle singole uo;
- ❖ rilascio delle credenziali da parte della rivista.

Il sistema organizzativo utilizzato per garantire il tempestivo adempimento degli obblighi di trasparenza previsti dalla normativa vigente consta, quindi, dei seguenti soggetti:

- ❖ Unità Operative titolari per materia dell'informazione oggetto di pubblicazione. Tali soggetti hanno il compito di inserire e aggiornare tempestivamente i dati di competenza con una delle seguenti modalità:



- o utilizzo di procedure informatiche che consentono la pubblicazione diretta e/o indiretta (ad es. procedura di contabilità aziendale) del dato nel portale istituzionale alla voce Amministrazione trasparente;

- o pubblicazione telematica dell'informazione in uno dei formati aperti, secondo le specifiche fornite dall'ANAC, direttamente nel portale "Amministrazione Trasparente" della rivista telematica Gazzetta Amministrativa;
- o fornitura, in determinati casi, dovuti principalmente ai ritardi nel rilascio delle credenziali a favore dei singoli incaricati, dei dati al RT e/o alla uoc IT per la successiva pubblicazione sul portale.

- ❖ la uoc IT, responsabile del supporto tecnico e dello sviluppo applicativo dei software gestionali a supporto della pubblicazione sul portale istituzionale e dell'infrastruttura tecnologica che consente alle strutture di pubblicare indirettamente le informazioni di propria competenza nella sezione Amministrazione Trasparente. Verifica la fattibilità di studi per il collegamento delle banche dati dell'amministrazione e lo sviluppo di soluzioni tecnologiche per garantire l'aggiornamento tempestivo dei dati e la loro pubblicazione nei formati richiesti;

- ❖ il RT, provvede a indirizzare e supportare le strutture nell'attività di pubblicazione dei dati richiesti attraverso la rete di referenti. Predisporre il Programma triennale per la trasparenza e l'integrità e verifica l'attuazione delle misure previste dallo stesso attraverso un'attività di monitoraggio costante. Per lo svolgimento di tale attività si avvale della collaborazione della uoc IT.



CRITERI DI PUBBLICAZIONE DEI DATI AZIENDALI

Nel PTTI 2014-2016 sono riportati due tipologie di dati:

- ❖ "statici", legati alla pubblicità di categorie di dati attinenti all'ente e alla sua organizzazione;
- ❖ "dinamici", connessi al raggiungimento di obiettivi di performance indicati nel piano della performance.

Poiché la pubblicazione di determinate informazioni rende conto dell'andamento della performance dell'Azienda e del raggiungimento degli obiettivi espressi nel più generale ciclo di gestione della performance, occorre sottolineare che il Programma triennale della trasparenza, da un lato, rappresenta uno degli aspetti fondamentali della fase di pianificazione strategica all'interno del ciclo della performance, dall'altro, permette di rendere pubblici agli stakeholder di riferimento i contenuti del Piano e della Relazione sulla performance.

La pubblicazione on line delle informazioni e dati sarà effettuata in coerenza con quanto previsto dalle "linee guida siti web" (trasparenza, aggiornamento e visibilità dei contenuti, accessibilità e usabilità) di cui alla delibera n.8 del 2009 del Ministero per la pubblica amministrazione e la semplificazione nella versione da ultimo aggiornata nel 2011, con particolare riferimento ai seguenti aspetti:

- ❖ trasparenza e contenuti minimi dei siti pubblici;
- ❖ aggiornamento e visibilità dei contenuti;
- ❖ accessibilità e usabilità;
- ❖ classificazione e semantica;
- ❖ formati aperti (pdf, Odt, etc...)
- ❖ contenuti aperti.

L'azienda ha ritenuto di aderire ed utilizzare un gestionale frutto di un Protocollo d'intesa tra il Ministro per la Pubblica Amministrazione e la Semplificazione e la rivista telematica Gazzetta Amministrativa, sulla base del quale, ad una gamma dei servizi di innovazione tecnologica gratuitamente già fruibili dalle pubbliche amministrazioni, è stato aggiunto anche l'applicativo web "Amministrazione Trasparente".

L'applicativo web, totalmente gratuito in ogni sua fase - installazione, manutenzione, adeguamenti ed ogni altra assistenza inerente al servizio - quindi conforme all'art. 51 d.lgs n. 33/2013 in tema di invarianza finanziaria, costituisce un valido ausilio alla corretta attuazione della normativa di riordino di cui al decreto legislativo n. 33/2013 in materia di pubblicità, trasparenza e diffusione delle informazioni delle Pubbliche Amministrazioni.

Tutti i documenti pubblicati riporteranno al loro interno dei dati di contesto, ovvero autore, data periodo di aggiornamento o validità e l'oggetto al fine di garantire l'individuazione della natura dei dati e la validità degli stessi, anche se il contenuto informativo è reperito o letto al fuori del contesto in cui è ospitato. Ogni struttura dell'azienda competente in base alle funzioni assolte fornirà i documenti da pubblicare alla struttura competente in formato aperto e accessibile.

L'aggiornamento dei dati contenuti nella Sezione "Amministrazione trasparente" avverrà con cadenza indicata nel Programma e qualora si rendano necessarie modifiche significative dei dati o



pubblicazione di documenti urgenti: la struttura responsabile della pubblicazione si potrà sempre relazionare con il RT e con la uoc IT.

I dati e le informazioni pubblicate sul sito istituzionale sono state selezionate in ottemperanza alle prescrizioni di legge in materia di trasparenza e indicazioni di cui al D.lgs. n. 33 del 2013 ed alle delibere n. 105/2010, n. 2/2012 e 50/2013 della CIVIT e, più in generale, al quadro normativo inerente gli obblighi di pubblicazione on-line delle amministrazioni.

Data la complessa articolazione delle competenze, saranno adottate diverse misure organizzative per assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi informativi e la conoscibilità da parte degli utenti delle informazioni.

A tal fine, per governare al meglio il processo di raccolta e pubblicazione dei contenuti previsti dalla normativa, si darà priorità alla progressiva automatizzazione della pubblicazione dei dati provvedendo ad elaborare in collaborazione con la uoc IT specifiche soluzioni alla cui definizione saranno chiamati a partecipare di volta in volta le singole strutture interessate.

L'automatizzazione del processo di pubblicazione si rende auspicabile per gli adempimenti che sono particolarmente dispendiosi in termini di risorse assorbite e complessità organizzativa:

- ❖ attività e procedimenti (artt. 24 e 35 d.lgs. 33/2013),
- ❖ provvedimenti (art. 23 d.lgs. 33/2013),
- ❖ sovvenzioni, contributi, sussidi e vantaggi economici (artt. 26 e 27 d.lgs. 33/2013), ecc..

Ai sensi dell'art.7 del D.lgs. 33/2013, i documenti, le informazioni e i dati dovranno essere pubblicati in formato di tipo aperto.

Inoltre, ai sensi dell'art.8 del d.lgs. 33/2013, i dati, le informazioni e i documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente saranno pubblicati per un periodo di 5 anni, decorrenti dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione, e comunque fino a che gli atti pubblicati producono i loro effetti, fatti salvi i diversi termini previsti dalla normativa in materia di trattamento dei dati personali. Alla scadenza del termine di durata dell'obbligo di pubblicazione, ai sensi dell'art. 9 del d.lgs. 33/2013, i documenti, le informazioni e i dati saranno comunque conservati e resi disponibili all'interno di distinte sezioni del sito di Archivio, collocate e debitamente segnalate nell'ambito della sezione Amministrazione trasparente.

La tabella allegata (tab.1) dà evidenza del tipo di documento e del riferimento normativo che ne prevede la pubblicazione, la Struttura competente alla pubblicazione on-line dei documenti e dati e della relativa tempistica di pubblicazione indicata - Allegato 1 - dalle Linee Guida per l'aggiornamento del Programma Triennale per la trasparenza e l'integrità 2013-2016 (delibera CIVIT n. 50/2013).

Il RT metterà a disposizione per gli adempimenti connessi alle singole sezioni anche i pareri, chiarimenti, FAQ e ogni aspetto di supporto giuridico, tecnico e metodologico utile alla migliore ottemperanza attuabile. Nell'attuale versione della tabella sono stati già inseriti i primi supporti emessi in tal senso dalle Autorità di controllo competenti.



Deliberazione della Giunta Regionale n. 2531 del 20 dicembre 2013: Progetto "Atlante della trasparenza"

Ad oggi, nelle diverse Aziende Sanitarie del Veneto gli adempimenti per la trasparenza sono gestiti a livello locale, con difficile raccordo tra i diversi siti istituzionali degli enti, raccordo ipoteticamente possibile soltanto attraverso l'adozione di un sistema trasversale alle Aziende stesse.

A tal fine la Regione Veneto si è posta i seguenti obiettivi:

- ❖ dotare il SSR di uno strumento unico mediante il quale gestire gli obblighi di informazione, trasparenza e pubblicità previsti dalla vigente disciplina sulla trasparenza amministrativa individuata quale principale indicatore degli standard di qualità dei servizi pubblici (art. 41 D. Lgs. 14 marzo 2013 n. 33). In tal modo aziende, operatori e cittadini potranno attraverso un canale unico, omogeneo ed integrato interagire con il sistema per adempiere agli obblighi previsti dalla norma;
- ❖ facilitare le Aziende Sanitarie, ed eventualmente ad altri enti individuati dalla Regione, di pubblicare dati e informazioni sul proprio sito istituzionale, garantendo al cittadino l'accessibilità totale alle informazioni concernenti l'organizzazione interna e l'attività dell'Ente, dando così piena attuazione al principio di trasparenza nei limiti sanciti dalla vigente normativa in materia;
- ❖ favorire l'attività di comunicazione tra i soggetti (persone fisiche ed enti, privati e pubblici) che operano nel mondo della sanità;
- ❖ favorire l'attività di informazione e formazione dell'operatore sanitario;
- ❖ omogeneizzare e razionalizzare la gestione da parte delle Aziende Sanitarie della gestione degli obblighi di informazione, trasparenza e pubblicità previsti dal D.Lgs. 14 marzo 2013 n. 33.

La Regione del Veneto, con la DGR 2531 del 20 dicembre 2013, ha individuato l'Azienda ULSS n. 12 Veneziana quale struttura idonea alla realizzazione e gestione della piattaforma tecnologica sopra descritta, che di seguito sarà denominata "Atlante della trasparenza", riconoscendo in capo a detta Azienda una specifica conoscenza dei percorsi amministrativi e sanitari aziendali, competenza utile per intercettare, le informazioni ed i documenti rilevanti ai fini della trasparenza, aggiornando se necessario i modelli organizzativi, per consentire così agli operatori di interagire con il sistema che verrà sviluppato, coglierne gli ulteriori vantaggi ed adempiere alle norme in materia.

A tal fine, Federsanità ANCI ha stipulato accordi con il Ministro per la pubblica amministrazione e l'innovazione per supportare, nell'ambito delle proprie funzioni, l'avviamento di tutte le attività necessarie per assicurare, d'intesa con le Amministrazioni interessate al Welfare, lo sviluppo e la diffusione delle competenze necessarie per un adeguato uso delle nuove tecnologie nella pubblica amministrazione centrale e locale. In particolare, nel settore della salute, il Piano



eGovernment 2012 prevede, un programma di interventi volti alla innovazione digitale nella salute, finalizzato a semplificare e digitalizzare i servizi elementari e a creare le infrastrutture per un'erogazione di servizi sanitari sempre più vicini alle esigenze dei cittadini, migliorando il rapporto costo-qualità dei servizi e limitando sprechi e inefficienze.

Alla luce degli obiettivi comuni tra Regione del Veneto e Federsanità ANCI e delle competenze specifiche della Azienda ULSS n. 12, è stato affidato pertanto quest'ultima la realizzazione del progetto "Atlante della trasparenza" in collaborazione con Federsanità ANCI e con il coordinamento della Segreteria per la Sanità (ora Area Sanità e Sociale), per il tramite dei suoi uffici competenti.

I servizi che la ULSS n.12 dovrà realizzare e mettere a disposizione nell'ambito del progetto "Atlante della trasparenza" (i quali dovranno essere dettagliatamente descritti nella fase di progettazione preliminare), sono, per quanto qui principalmente interessa:

- ❖ iscrizione alla piattaforma degli operatori sanitari e non, operanti all'interno del SSR mediante la creazione e gestione dei singoli profili personali;
- ❖ gestione degli adempimenti derivanti dalla Legge sulla Trasparenza Amministrativa; in particolare:
 - i dati confluiti all'interno della piattaforma elettronica a seguito della registrazione dei singoli operatori sanitari e della creazione dei relativi profili personali, verranno gestiti per consentirne poi la pubblicazione in formato aperto sul sito istituzionale delle singole ASL/AO/IOV ed in quello della Regione Veneto, garantendo così l'accessibilità totale alle informazioni concernenti l'organizzazione interna e l'attività dell'ente nei limiti previsti dalla vigente normativa in materia;
 - la gestione dei dati da parte della piattaforma elettronica garantirà la pubblicazione sul sito istituzionale della Regione e sui siti delle singole ASL/AO/IOV di informazioni integre, costantemente aggiornate, complete, tempestive, comprensibili, facilmente accessibili e consultabili, conformi ai dati forniti dall'ente e dal singolo operatore sanitario, con esplicita indicazione della loro specifica provenienza;
 - help desk informatico specifico per la piattaforma.

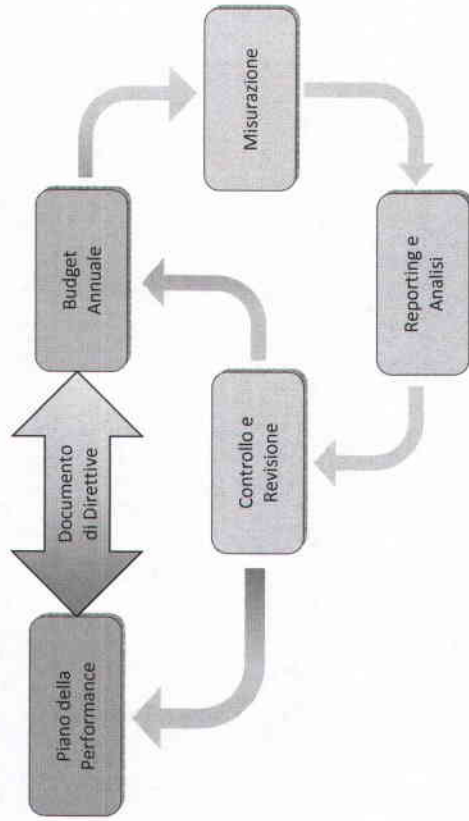
Alle singole aziende è stata demandata ogni attività amministrativa e tecnica volta all'attuazione e alla realizzazione del progetto stesso in collaborazione con l'azienda incaricata dell'esecuzione dello stesso dato atto che la attività progettuali dovranno essere svolte nel periodo 1° Gennaio 2014 - 31 dicembre 2015.

Pertanto, l'integrazione del PP tiene conto in modo rilevante delle ricadute di tale iniziativa regionale sull'organizzazione aziendale, nonché ogni singola struttura dovrà garantire la necessaria collaborazione ed integrazione nell'ambito dei dati per la cui pubblicazione è stata individuata quale responsabile.



Collegamenti con il Piano della Performance

Il Piano della Performance, trova collocazione all'interno dell'insieme degli strumenti previsti nel Ciclo di Programmazione e Controllo (la cui descrizione ed il cui funzionamento sono stati oggetto della deliberazione del Direttore Generale n.520 del 22/12/2008).



Per quanto, da punto di vista metodologico, la stesura del piano della performance dovrebbe collocarsi successivamente all'emanazione delle indicazioni regionali e precedere quella del documento di direttive del primo degli anni ricompresi nel suo periodo di vigenza, il momento temporale nel quale vede la luce il piano (successivo alla redazione del budget 2013 ed al recepimento degli obiettivi di cui alla DGRV n.1237/2013, emanati - per l'anno 2013 - solo nel mese di luglio) ha reso opportuno, per cercare di rispettare la sequenzialità logica delle fasi, basare la programmazione pluriennale proprio sui contenuti della appena citata DGRV (considerando le linee guida per l'esercizio 2013 in tal modo definite), ipotizzare un percorso di perfezionamento o di mantenimento degli obiettivi strategici così definiti per i successivi due anni e rimandare alle prossime indicazioni regionali per un aggiornamento della pianificazione stessa (che diverranno così le basi per il piano 2014-2016).

In considerazione di quanto appena detto, si è dunque ritenuto di individuare le seguenti aree strategiche:

- A. Osservanza delle linee guida ed indirizzi in materia di controllo e di programmazione dell'organizzazione degli uffici;
- B. Corretta ed Economica Gestione delle risorse attribuite ed introitate;
- C. Obiettivi di Salute e Funzionamento dei servizi;



- D. Equilibrio Economico;
E. Liste d'Attesa;
F. Rispetto dei contenuti e delle tempistiche dei Flussi Informativi ricompresi nel Nuovo Sistema Informativo Sanitario;

alle quali sono state aggiunte le due aree:

- G. Obiettivi Strategici Aziendali;
H. Trasparenza Amministrativa ed Anticorruzione;

A proposito di tale ultima area strategica si deve rimarcare come, poiché la pubblicazione di molte delle informazioni previste nell'ambito della trasparenza rende conto dell'andamento della performance aziendale e degli obiettivi espressi nel più generale ciclo di programmazione e controllo, il Piano Triennale della Trasparenza da un lato rappresenta una delle componenti fondamentali della pianificazione e dall'altro permetta di rendere conto agli stakeholder di riferimento circa le linee strategiche aziendali e le azioni messe in campo per il loro perseguimento.

Per conseguire, dunque, la realizzazione di un vero e proprio circolo virtuoso che garantisca un progressivo raccordo fra i due sistemi sarà necessario costruire un modello di programmazione e predisposizione della documentazione improntato alla trasparenza ed integrità.

Il tema della trasparenza e dell'integrità, diverrà quindi macro obiettivo trasversale e permanente dell'intera azienda ed, allo stato, risulta codificato, nella versione da ultimo aggiornata del PP, approvata nel corso della seduta del collegio di direzione del 9 gennaio 2014, per quanto qui interessa, nei termini seguenti:

OBIETTIVO	INDICATORE	VALORE 2013	VALORE 2014	VALORE 2015
H.1 Pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni	<p>Publicazione dei dati di competenza delle varie Unità Operative in base al prospetto allegato al Piano Triennale "Trasparenza ed Integrità"</p> <p>Partecipazione ai progetti regionali sulla Trasparenza</p>	<p>predisposizione prospetto</p> <p>presa d'atto dei contenuti dello DGR contenente le indicazioni per la realizzazione di un "Atto sulla Trasparenza"</p>	<p>pubblicazione dati</p> <p>attuazione dei contenuti dell'atto</p>	<p>attività a regime</p> <p>attività a regime</p>
H.2 Prevenzione della Corruzione	<p>Implementazione del modello di analisi dei rischi previsto nell'ambito del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione</p>	<p>analisi delle linee guida</p>	<p>prima estrapolazione di processi a rischio</p>	<p>attività a regime</p>



Le iniziative per la trasparenza per la legalità e la promozione della cultura dell'integrità

Nell'arco del triennio 2014-2016 l'azienda metterà in atto iniziative e strumenti di comunicazione per la diffusione del PTI e dei dati pubblicati ed organizzerà e/o aderirà alla Giornata della trasparenza.

Tali attività si svolgeranno prevalentemente attraverso il web, il principale strumento indicato dalla normativa. Nel rispetto dei principi di uguaglianza e di non discriminazione, saranno comunque individuati misure e strumenti di comunicazione per raggiungere anche gli interlocutori che non utilizzano di norma le tecnologie informatiche.

Per quanto riguarda la sezione Amministrazione Trasparente, raggiungibile dalla home page del portale istituzionale, proseguirà l'attività di pubblicazione e aggiornamento dei dati pubblicati secondo l'alberatura fornita dalla normativa vigente. Per informare in merito ad aggiornamenti della sezione saranno pubblicate specifiche news.

Nel rispetto dei principi di completezza, accuratezza e semplicità di consultazione, verranno inoltre apportati miglioramenti al processo di pubblicazione - mediante l'introduzione di automatismi di estrapolazione dei dati dai database -.

Le Giornate della Trasparenza saranno la sede in cui presentare il PTI, il Piano Anticorruzione e la Relazione sulla Performance ai principali stakeholders. Gli eventi saranno l'occasione per attivare un confronto sul territorio, insieme al territorio, in modo da raccogliere feedback e spunti per il miglioramento dei livelli di trasparenza, per l'aggiornamento del PTI e per la rielaborazione annuale del ciclo della Performance.

Alle Giornate, che dovranno essere organizzate senza nuovi o maggiori oneri per la finanza pubblica, sarà data evidenza sul portale istituzionale.

All'interno dell'Amministrazione, per diffondere la cultura della trasparenza e dell'integrità e favorire la circolazione della normativa in materia, i contenuti del PTI saranno diffusi attraverso il portale Intranet all'interno del quale, grazie alla collaborazione tra RT e uoc IT, è stata attivata una apposita sezione denominata "Anticorruzione/Trasparenza", on-line già da alcuni mesi, che sarà implementata con comunicazioni, documentazione per la costante informazione e approfondimenti e le FAQ che garantiranno un'applicazione velocemente fruibile dai dipendenti in ogni momento. Sarà valutata l'opportunità di organizzare incontri di formazione e sensibilizzazione per i dipendenti e soggetti coinvolti nella realizzazione del PTI.



PROGRAMMA TRIENNALE
PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITÀ
2014-2016

20

L'azienda, al fine di garantire la massima promozione e diffusione dei contenuti del Programma, adotta le seguenti misure:

Anticorruzione/Trasparenza

Documenti di interesse

- Documenti di interesse
- Atto
- Collegamenti di interesse

Documenti di interesse

- 13.03.2015 - Atto di nomina del Presidente del Consiglio di Amministrazione
- 13.03.2015 - Atto di nomina del Vice Presidente del Consiglio di Amministrazione
- 13.03.2015 - Atto di nomina del Presidente del Consiglio di Amministrazione
- 13.03.2015 - Atto di nomina del Vice Presidente del Consiglio di Amministrazione
- 13.03.2015 - Atto di nomina del Presidente del Consiglio di Amministrazione
- 13.03.2015 - Atto di nomina del Vice Presidente del Consiglio di Amministrazione



PROGRAMMA TRIENNALE
PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITÀ
2014-2016

21

L'azienda, al fine di garantire la massima promozione e diffusione dei contenuti del Programma, adotta le seguenti misure:

Anticorruzione/Trasparenza

Documenti di interesse

- Documenti di interesse
- Atto
- Collegamenti di interesse

Documenti di interesse

- 13.03.2015 - Atto di nomina del Presidente del Consiglio di Amministrazione
- 13.03.2015 - Atto di nomina del Vice Presidente del Consiglio di Amministrazione
- 13.03.2015 - Atto di nomina del Presidente del Consiglio di Amministrazione
- 13.03.2015 - Atto di nomina del Vice Presidente del Consiglio di Amministrazione
- 13.03.2015 - Atto di nomina del Presidente del Consiglio di Amministrazione
- 13.03.2015 - Atto di nomina del Vice Presidente del Consiglio di Amministrazione

Anticorruzione/Trasparenza

Documenti di interesse

- Documenti di interesse
- Atto
- Collegamenti di interesse

Documenti di interesse

- 13.03.2015 - Atto di nomina del Presidente del Consiglio di Amministrazione
- 13.03.2015 - Atto di nomina del Vice Presidente del Consiglio di Amministrazione
- 13.03.2015 - Atto di nomina del Presidente del Consiglio di Amministrazione
- 13.03.2015 - Atto di nomina del Vice Presidente del Consiglio di Amministrazione
- 13.03.2015 - Atto di nomina del Presidente del Consiglio di Amministrazione
- 13.03.2015 - Atto di nomina del Vice Presidente del Consiglio di Amministrazione



PROGRAMMA TRIENNALE
PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITÀ
2014-2016

20

L'azienda, al fine di garantire la massima promozione e diffusione dei contenuti del Programma, adotta le seguenti misure:

Anticorruzione/Trasparenza

Documenti di interesse

- Documenti di interesse
- Atto
- Collegamenti di interesse

Documenti di interesse

- 13.03.2015 - Atto di nomina del Presidente del Consiglio di Amministrazione
- 13.03.2015 - Atto di nomina del Vice Presidente del Consiglio di Amministrazione
- 13.03.2015 - Atto di nomina del Presidente del Consiglio di Amministrazione
- 13.03.2015 - Atto di nomina del Vice Presidente del Consiglio di Amministrazione
- 13.03.2015 - Atto di nomina del Presidente del Consiglio di Amministrazione
- 13.03.2015 - Atto di nomina del Vice Presidente del Consiglio di Amministrazione



Sistema di monitoraggio interno sull'attuazione del programma

I. Monitoraggio Interno

Il Programma richiede una attività di monitoraggio periodico sia da parte dei soggetti interni all'amministrazione che da parte dell'Organismo Indipendente di Valutazione.

L'attività di monitoraggio e vigilanza viene svolta dal RT che si avvale del supporto operativo, ove necessario, dell'uoc IT.

Il RT effettuerà, infatti, una verifica periodica dell'avvenuta pubblicazione dei dati, attraverso la navigazione nella sezione Amministrazione Trasparente, effettuerà incontri con i dirigenti e verificherà il grado di automatizzazione informatica delle procedure di pubblicazione, e si occuperà dell'aggiornamento annuale dello stato di avanzamento del P.T.T.I.

Periodicamente, quindi, gli esiti di questo lavoro consentiranno l'individuazione di eventuali informazioni mancanti, incomplete o per le quali siano necessari interventi in termini di accessibilità, comprensibilità o formato di pubblicazione e, di conseguenza consentiranno un miglioramento progressivo della trasparenza delle attività.

A tal fine verrà valutata la qualità delle informazioni oggetto di pubblicazione facendo riferimento a questi criteri:

- % copertura della pubblicazione rispetto agli obblighi;
- % completezza rispetto al contenuto e agli uffici;
- % apertura del formato;
- % aggiornamento rispetto alla frequenza richiesta.

In modo analogo a quanto previsto nella metodologia riportata nella delibera ANAC 77/2013. Sarà quindi possibile monitorare nel triennio 2014- 2016 la percentuale di avanzamento dei quattro fattori di qualità del dato.

II. Audit dell'Organismo Indipendente di Valutazione (OIV)

L'OIV svolge importanti compiti in materia di verifica sull'assolvimento degli adempimenti degli obblighi di trasparenza e di integrità attraverso un'attività di audit. In particolare l'OIV promuove l'assolvimento degli obblighi di trasparenza secondo la scheda standard predisposta da ANAC per il monitoraggio di primo livello degli OIV (cfr. in tal senso delibere CIVIT-ANAC nn. 71/2013 e 77/2013).

I risultati dei controlli, per l'effettuazione dei quali l'organismo si avvale del RT, confluiscono nella Relazione annuale che l'OIV deve presentare agli organi politico-amministrativi



L'audit svolto dall'OIV è funzionale anche all'individuazione di inadempimenti che possono dar luogo alla responsabilità prevista dall'art. 11 comma 9 del D.lgs. 150 del 2009.

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

Denominazione sotto-sezione livello I (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Ambito soggettivo (vedi foglio 2)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	U.O. COMPETENTE	chiarimenti/ pareri enti controllo	
Disposizioni generali	Programma per la Trasparenza e l'Integrità	A	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Programma per la Trasparenza e l'Integrità	Programma triennale per la trasparenza e l'integrità e relativo stato di attuazione (art. 10, cc. 1, 2, 3, d.lgs. 33/2013)	Annuale (art. 10, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	R T		
		A	Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Riferimenti normativi su organizzazione e attività	Riferimenti normativi con i relativi link alle norme di legge statale pubblicate nella banca dati "Normativa" che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	A F F A R I		
	Atti generali		D	Art. 12, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Atti amministrativi generali	Direttive, circolari, programmi, istruzioni e ogni atto che dispone in generale sulla organizzazione, sulle funzioni, sugli obiettivi, sui procedimenti, ovvero nei quali si determina l'interpretazione di norme giuridiche che riguardano o dettano disposizioni per l'applicazione di esse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	G E N E R A L I	
			A	Art. 55, c. 2, d.lgs. n. 165/2001 Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Statuti e leggi regionali	Estremi e testi ufficiali aggiornati degli Statuti e delle norme di legge regionali, che regolano le funzioni, l'organizzazione e lo svolgimento delle attività di competenza dell'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
	Oneri informativi per cittadini e imprese		N	Art. 34, d.lgs. n. 33/2013	Oneri informativi per cittadini e imprese	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		
			A	Art. 29, c. 3, d.l. n. 69/2013 (attualmente in fase di conversione)	Scadenario obblighi amministrativi	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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
	Burocrazia zero		S	Art. 37, c. 3, d.l. n. 69/2013 (attualmente in fase di conversione)	Burocrazia zero	Scadenario con l'indicazione delle date di efficacia dei nuovi obblighi amministrativi a carico di cittadini e imprese introdotti dalle amministrazioni (secondo le modalità determinate con uno o più D.P.C.M. da adottare entro 90 gg. dall'entrata in vigore del d.l. n. 69/2013)	Tempestivo		
			A	Art. 13, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013 Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo Curricula Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Casi in cui il rilascio delle autorizzazioni di competenza è sostituito da una comunicazione dell'interessato Organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo Curricula Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		

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

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Ambito soggettivo (vedi foglio 2)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	U.O. COMPETENTE	chiarimenti/ pareri enti controllo
Organizzazione	Organi di indirizzo politico-amministrativo	T	Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Organi di indirizzo politico-amministrativo (da pubblicare in tabelle)	Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	R T	
			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	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
					1) dichiarazioni concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (obbligo non previsto per i comuni con popolazione inferiore ai 15000 abitanti)	Annuale		
					2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili) (obbligo non previsto per i comuni con popolazione inferiore ai 15000 abitanti)	Annuale		
			Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €) (obbligo non previsto per i comuni con popolazione inferiore ai 15000 abitanti)	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
			Art. 1, c. 1, n. 5, 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)] (obbligo non previsto per i comuni con popolazione inferiore ai 15000 abitanti)	Annuale		
					5) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione (con copia della dichiarazione annuale relativa ai redditi delle persone fisiche) [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (obbligo non previsto per i comuni con popolazione inferiore ai 15000 abitanti)	Annuale		
					Provvedimenti di erogazione delle sanzioni amministrative pecuniarie a carico del responsabile della mancata comunicazione per la mancata o incompleta comunicazione dei dati concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico (di organo di indirizzo politico) al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie, del coniuge e dei parenti entro il secondo grado di parentela, nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
					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	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
					Altri degli organi di controllo	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI						
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Ambito soggettivo (vedi foglio 2)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento
			Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Articolazione degli uffici	Articolazione degli uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		A	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)
			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)	Competenze e risorse a disposizione di ciascun ufficio, anche di livello dirigenziale non generale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Telefono e posta elettronica	Nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		A	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)
			Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Estremi degli atti di conferimento di incarichi di collaborazione o di consulenza a soggetti esterni a qualsiasi titolo (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa) per i quali è previsto un compenso con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			Art. 10, c. 8, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Per ciascun titolare di incarico:	
			Art. 15, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Consulenti e collaboratori	1) curriculum, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		A	Art. 15, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Consulenti e collaboratori	2) compensi comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, di consulenza o di collaborazione (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa), con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			Art. 15, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	(da pubblicare in etichette)	3) dati relativi allo svolgimento di incarichi o alla titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di attività professionali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Tablelle 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)
			Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001		Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse	Tempestivo
			Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001			
			Art. 15, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Estremi degli atti di conferimento di incarichi amministrativi di vertice a soggetti dipendenti della pubblica amministrazione (NB: sono da includersi sia i dirigenti contrattualizzati sia quelli posti in regime di diritto pubblico)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Estremi degli atti di conferimento di incarichi amministrativi di vertice a soggetti estranei alla pubblica amministrazione con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato (NB: sono da includersi sia i dirigenti contrattualizzati sia quelli posti in regime di diritto pubblico)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
					Per ciascun titolare di incarico:	

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

U.O. COMPETENTE

chiarimenti/ pareri enti controllo

A F F F A R R I G E N E R A L I

R I S O R S E U M A N E

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

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Ambito soggettivo (vedi foglio 2)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	U.O. COMPETENTE	chiarimenti/ pareri enti controllo
	Incarichi amministrativi di vertice (Segretario generale, Capo Dipartimento, Direttore generale o posizioni assimilate)	A	Art. 10, c. 8, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	1) curriculum, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
			Art. 15, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		2) compensi, comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato, ed ammontare erogato	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
			Art. 15, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		3) dati relativi allo svolgimento di incarichi o alla titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di attività professionali, e relativi compensi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
			Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		4) dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)		
			Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		5) dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)		
	Incarichi amministrativi di vertice (Direttore generale, Direttore sanitario, Direttore amministrativo)	H	Art. 41, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	SSN - Bandi e avvisi	Bandi e avvisi di selezione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	A F F A R I G E N E R A L I	
			Art. 41, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	SSN - Procedure selettive	Informazioni e dati concernenti le procedure di conferimento degli incarichi di direttore generale, direttore sanitario e direttore amministrativo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
			Art. 41, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	SSN - Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	Estremi ed atti di conferimento di incarichi amministrativi di vertice a soggetti dipendenti della pubblica amministrazione (NB: sono da includersi sia i dirigenti contrattualizzati sia quelli posti in regime di diritto pubblico)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
			Art. 41, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	SSN - Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	Estremi ed atti di conferimento di incarichi amministrativi di vertice a soggetti estranei alla pubblica amministrazione con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato (NB: sono da includersi sia i dirigenti contrattualizzati sia quelli posti in regime di diritto pubblico)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
			Art. 41, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	SSN - Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	Per ciascun titolare di incarico:	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
			Art. 41, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	SSN - Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	1) curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
			Art. 41, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	SSN - Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	2) compensi, comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
			Art. 41, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	SSN - Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	3) dati relativi allo svolgimento di incarichi o la titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di attività professionali (comprese le prestazioni svolte in regime intramurario), e relativi compensi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
			Art. 41, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	SSN - Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	4) dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)		
			Art. 41, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	SSN - Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	5) dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)		
			Art. 15, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Estremi degli atti di conferimento di incarichi dirigenziali a soggetti dipendenti della pubblica amministrazione (NB: sono da includersi sia i dirigenti contrattualizzati sia quelli posti in regime di diritto pubblico)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			

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

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Ambito soggettivo (vedi foglio 2)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	U.O. COMPETENTE	chiarimenti/ pareri enti controllo	
Personale	Dirigenti (dirigenti non generali)	A	Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Dirigenti (da pubblicare in tabelle)	Estremi degli atti di conferimento di incarichi dirigenziali a soggetti estranei alla pubblica amministrazione con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'amministratore erogato (NB: sono da includersi sia i dirigenti contrattualizzati sia quelli posti in regime di diritto pubblico)	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	R I S O R S E U M A N E		
			Art. 10, c. 8, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		1) Curriculum, redatto in conformità al vigente modello europeo	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			
			Art. 15, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		2) compensi, comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			
			Art. 15, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		3) dati relativi allo svolgimento di incarichi o alla titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di attività professionali, e relativi compensi	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			
			Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		4) dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità dell'incarico	Temporaneo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)			
			Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		5) dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Temporaneo (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)			
			Art. 15, c. 5, d.lgs. n. 33/2013		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	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			
			Art. 19, c. 1-bis, d.lgs. n. 165/2001		Posti di funzione disponibili	Numero e tipologia dei posti di funzione che si rendono disponibili nella dotazione organica e relativi criteri di scelta			Temporaneo
			Art. 1, c. 7, d.p.r. n. 108/2004		Ruolo dirigenti	Ruolo dei dirigenti nelle amministrazioni dello Stato			Annuale
			Dirigenti (Responsabili di Dipartimento e Responsabili di strutture semplici e complesse)		H				Art. 41, c. 2, d.lgs. n. 33/2013
Informazioni e dati concernenti le procedure di conferimento degli incarichi di responsabile di dipartimento e di strutture semplici e complesse	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)								
Estremi ed atti di conferimento di incarichi dirigenziali di responsabile dipartimento e di strutture semplici e complesse a soggetti dipendenti della pubblica amministrazione (NB: sono da includersi sia i dirigenti contrattualizzati sia quelli posti in regime di diritto pubblico)	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)								
Estremi ed atti di conferimento di incarichi dirigenziali di responsabile di dipartimento e di strutture semplici e complesse a soggetti estranei alla pubblica amministrazione con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'amministratore erogato (NB: sono da includersi sia i dirigenti contrattualizzati sia quelli posti in regime di diritto pubblico)	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)								
				Per ciascun titolare di incarico di responsabile di dipartimento e di struttura complessa:					

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

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Ambito soggettivo (vedi foglio 2)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	U.O. COMPETENTE	chiarimenti/ pareri enti controllo
			d.lgs. n. 33/2013		1) curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	E	
					2) compensi, comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
					3) dati relativi allo svolgimento di incarichi o la titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di attività professionali (comprese le prestazioni svolte in regime intramurario), e relativi compensi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		R U / L P
	Posizioni organizzative	A	Art. 10, c. 8, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Posizioni organizzative	Curricula dei titolari di posizioni organizzative redatti in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
	Dotazione organica	A	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)		
	Personale non a tempo indeterminato	A	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)		
			Art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato ed elenco dei titolari dei contratti a tempo determinato, con l'indicazione delle diverse tipologie di rapporto, della distribuzione di questo personale tra le diverse qualifiche e aree professionali, ivi compreso il personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		
			Art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costo del personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Costo complessivo del personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, articolato per aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Trimestrale (art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)		
	Tassi di assenza	A	Art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Tassi di assenza (da pubblicare in tabelle)	Tassi di assenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale	Trimestrale (art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)		
	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (non dirigenti)	A	Art. 18, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (non dirigenti) (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascun dipendente, con l'indicazione dell'oggetto, della durata e del compenso spettante per ogni incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
	Contrattazione collettiva	A	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)		
			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)		

R I S O R S E U M A N E

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

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione livello 2 (Tipologie di dati)	Ambito soggettivo (vedi foglio 2)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	U.O. COMPETENTE	chiarimenti/ pareri enti controllo
Enti di diritto privato controllati				(da pubblicare in tabelle)	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)		
						Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		
						Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		
						Temporaneo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		
						7A. Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità dell'incarico		
						7B. Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico		
						Collegamento con i siti istituzionali degli enti di diritto privato controllati nei quali sono pubblicati i dati relativi ai componenti degli organi di indirizzo politico e ai soggetti titolari di incarichi dirigenziali, di collaborazione o consulenza		
						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		
						Dati relativi alla attività amministrativa, in forma aggregata, per settori di attività, per competenza degli organi e degli uffici, per tipologia di procedimenti		
						Rappresentazione grafica		
Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)								
Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)								
Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)								
Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)								
Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)								
Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)								
Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)								
Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)								
Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)								
Dati aggregati attività amministrativa		A	Art. 35, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Dati aggregati attività amministrativa	1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AFFARI GENERALI	
						Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
						Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
						Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
						Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
						Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
						Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
						Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
						Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
						Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)		A	Art. 35, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AFFARI GENERALI	
						Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
						Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
						Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
						Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
						Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
						Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
						Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
						Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
						Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)		A	Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	3) nome del responsabile del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AFFARI GENERALI	
						Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
						Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
						Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
						Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
						Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
						Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
						Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
						Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
						Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)		A	Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	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	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AFFARI GENERALI	
						Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
						Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
						Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
						Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
						Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
						Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
						Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
						Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
						Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)		A	Art. 35, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	5) modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AFFARI GENERALI	
						Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
						Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
						Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
						Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
						Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
						Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
						Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
						Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
						Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)		A	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	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AFFARI GENERALI	
						Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
						Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
						Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
						Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
						Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
						Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
						Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
						Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
						Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)		A	Art. 35, c. 1, lett. g), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	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	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AFFARI GENERALI	
						Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
						Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
						Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
						Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
						Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
						Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
						Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
						Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
						Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)		A	Art. 35, c. 1, lett. h), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	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 attuarli	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AFFARI GENERALI	
						Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
						Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
						Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
						Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
						Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
						Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
						Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
						Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
						Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		

A
F
F
A
R
I
G
E
N
E
R

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI						
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Ambito soggettivo (vedi foglio 2)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento
			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)
			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)
			Art. 35, c. 1, lett. m), d.lgs. n. 33/2013		11) nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonché modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			Art. 35, c. 1, lett. n), d.lgs. n. 33/2013		12) risultati delle indagini di customer satisfaction condotte sulla qualità dei servizi erogati attraverso diversi canali, con il relativo andamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Per i procedimenti ad istanza di parte: 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)
			Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		2) uffici ai quali rivolgersi per informazioni, orari e modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, recapiti telefonici e caselle di posta elettronica istituzionale a cui presentare le istanze	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
					Per ciascun procedimento di autorizzazione o concessione:	
			Art. 23, d.lgs. n. 33/2013		1) contenuto	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			Art. 1, cc. 15 e 16, l. n. 190/2012		2) oggetto	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			Art. 23, d.lgs. n. 33/2013		3) eventuale spesa prevista	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			Art. 1, cc. 15 e 16, l. n. 190/2012		4) estremi relativi ai principali documenti contenuti nel fascicolo relativo al procedimento con indicazione del responsabile del procedimento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			Art. 2, c. 9-bis, l. n. 241/1990		Per ciascun procedimento nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo per la conclusione del procedimento	Tempestivo
			Art. 1, c. 29, l. n. 190/2012		Indirizzo di posta elettronica certificata a cui il cittadino possa trasmettere istanze e ricevere informazioni circa i provvedimenti e i procedimenti amministrativi che lo riguardano	Tempestivo

Attività e procedimenti

A
L
I

D
I
P
A
R
T
I
M
E
N
T
O

D
I
P
R
E
V
E
N
Z
I

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

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione livello 2 (Tipologie di dati)	Ambito soggettivo (vedi foglio 2)	Riferimento normativo	Denominazione (del singolo obbligo)	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	U.O. COMPETENTE	chiarimenti/ pareri enti controllo
	Monitoraggio tempi procedurali	B	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	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) La prima pubblicazione decorre dal termine di sei mesi dall'entrata in vigore del decreto	O N E (S I N G O L E U O O)	
				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	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
	Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati	A	Art. 35, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Convenzioni-quadro	Convenzioni-quadro volte a disciplinare le modalità di accesso ai dati da parte delle amministrazioni procedenti all'acquisizione d'ufficio dei dati e allo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
				Modalità per l'acquisizione d'ufficio dei dati	Ulteriori modalità per la tempestiva acquisizione d'ufficio dei dati	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
Provvedimenti	Provvedimenti organi indirizzo politico	B	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Modalità per lo svolgimento dei controlli	Ulteriori modalità per lo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive da parte delle amministrazioni procedenti	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	A F F A R I G E R O P E R O A N L E I N (C O A O T T I) / U U U	PARERE AMALC 23.10.2013
				Provvedimenti organi indirizzo politico	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: autorizzazione o concessione; scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera; accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		
	Provvedimenti dirigenti amministrativi	B	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Provvedimenti organi indirizzo politico (da pubblicare in tabelle)	Per ciascuno dei provvedimenti: 1) contenuto 2) oggetto 3) eventuale spesa prevista 4) estremi relativi ai principali documenti contenuti nel fascicolo relativo al procedimento	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		
				Provvedimenti dirigenti amministrativi (da pubblicare in tabelle)	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: autorizzazione o concessione; scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera; accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		
				Provvedimenti dirigenti amministrativi (da pubblicare in tabelle)	Per ciascuno dei provvedimenti: 1) contenuto 2) oggetto	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		

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

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Ambito soggettivo (vedi foglio 2)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	U.O. COMPETENTE	chiarimenti/ pareri enti controllo	
Bandi di gara e contratti			Art. 37, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 66, 206, d.lgs. n. 163/2006		Bandi e avvisi per appalti di servizi e forniture nei settori speciali	Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal d.lgs. n. 163/2006			
			Art. 37, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 65, 66, d.lgs. n. 163/2006	Avvisi sui risultati della procedura di affidamento	Avviso sui risultati della procedura di affidamento	Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal d.lgs. n. 163/2006			
			Art. 37, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 66, 223, d.lgs. n. 163/2006	Avvisi sistema di qualificazione	Avvisi periodici indicativi e avvisi sull'esistenza di un sistema di qualificazione - settori speciali	Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal d.lgs. n. 163/2006			
			Art. 3, delib. AVCP n. 26/2013		Codice Identificativo Gara (CIG)	Tempestivo		U U O O	COMUNICATO AVCP-13.06.2013
			Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 3, delib. AVCP n. 26/2013		Struttura proponente	Tempestivo		O R D I N A T R I C I	DELIBERA AVCP 26 DEL 22.05.2013
			Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 3, delib. AVCP n. 26/2013		Oggetto del bando	Tempestivo			COMUNICATO AVCP-13.06.2013
			Art. 3, delib. AVCP n. 26/2013		Procedura di scelta del contraente	Tempestivo			
			Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 3, delib. AVCP n. 26/2013	Informazioni sulle singole procedure	Elenco degli operatori invitati a presentare offerte/Numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento	Tempestivo		T R A M I T E	
			Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 3, delib. AVCP n. 26/2013	(da pubblicare secondo le "Specifiche tecniche per la pubblicazione dei dati ai sensi dell'art. 1, comma 32, della Legge n. 190/2012", adottate con Comunicato del Presidente dell'AVCP del 22 maggio 2013)	Aggiudicatario	Tempestivo		S P E C I F I C	
			Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 3, delib. AVCP n. 26/2013		Importo di aggiudicazione	Tempestivo			

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

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Ambito soggettivo (vedi foglio 2)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	U.O. COMPETENTE	chiarimenti/ pareri enti controllo		
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Criteri e modalità	B	Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 3, delib. AVCP n. 26/2013	Criteri e modalità	Tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura	Tempestivo	C A P R O C E D U R A N S			
			Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 3, delib. AVCP n. 26/2013						Importo delle somme liquidate	Tempestivo
			Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 3, delib. AVCP n. 26/2013						Tabella riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto con informazioni sui contratti relative all'anno precedente (nello specifico: Codice Identificativo Gara (CIG), struttura proponente, oggetto del bando, procedura di scelta del contraente, procedura di scelta del contraente, elenco degli operatori invitati a presentare offerte/numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, aggiudicatario, importo di aggiudicazione, tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, importo delle somme liquidate)	Annuale (art. 1, c. 32, l. n. 190/2012)
			Art. 26, c. 1, d.lgs. n. 33/2013						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)
			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 Per ciascuno:	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)
			Art. 27, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013						1) nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)
			Art. 27, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013						2) importo del vantaggio economico corrisposto	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)
			Art. 27, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013						3) norma o titolo a base dell'attribuzione	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)
			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)
			Art. 27, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013						5) modalità seguita per l'individuazione del beneficiario	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)
Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013	6) link al progetto selezionato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)								
Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013	7) link al curriculum del soggetto incaricato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)								
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)								

DELIBERA ANAC
59/2013

PARERE ANAC
17.09.2013

PARERE ANAC MARZO
2013

SERVIZI ALLA
PRESONA / AFFARI
GENERALI / ALTRO

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

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Ambito soggettivo (vedi foglio 2)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	U.O. COMPETENTE	chiarimenti/ pareri enti controllo
Bilanci		O	Art. 1, d.P.R. n. 118/2000	Albo dei beneficiari	Albo dei soggetti, ivi comprese le persone fisiche, cui sono stati erogati in ogni esercizio finanziario contributi, sovvenzioni, crediti, sussidi e benefici di natura economica a carico dei rispettivi bilanci	Annuale		
			Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 15, l. n. 190/2012 Art. 32, c. 2, l. n. 69/2009 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011	Bilancio preventivo	Bilancio di previsione di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	E C O N O M I C O F I N A N Z I A R I O	
		B	Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 15, l. n. 190/2012 Art. 32, c. 2, l. n. 69/2009 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011	Bilancio consuntivo	Bilancio consuntivo di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
		A	Art. 29, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio, con l'integrazione delle risultanze osservate in termini di raggiungimento dei risultati attesi e le motivazioni degli eventuali scostamenti e gli aggiornamenti in corrispondenza di ogni nuovo esercizio di bilancio, sia tramite la specificazione di nuovi obiettivi e indicatori, sia attraverso l'aggiornamento dei valori obiettivo e la soppressione di obiettivi già raggiunti oppure oggetto di ripianificazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
Beni immobili e gestione patrimonio	Patrimonio immobiliare	A	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Patrimonio immobiliare	Informazioni identificative degli immobili posseduti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		AFFARI GENERALI/TECNICO
	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)		
Controlli e rilievi sull'amministrazione		A	Art. 31, d.lgs. n. 33/2013	Rilievi organi di controllo e revisione	Rilievi non ricevuti, unitamente agli atti cui si riferiscono, degli organi di controllo interno, degli organi di revisione amministrativa e contabile	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AFFARI GENERALI	
	Carta dei servizi e standard di qualità		Art. 32, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Carta dei servizi e standard di qualità	Tutti i rilievi ancorchè ricevuti, unitamente agli atti cui si riferiscono, della Corte dei conti riguardanti l'organizzazione e l'attività dell'amministrazione o di singoli uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
	Class action	R	Art. 1, c. 2, d.lgs. n. 198/2009 Art. 4, c. 2, d.lgs. n. 198/2009	Class action	Carta dei servizi o documento contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici 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	URP	
					Sentenza di definizione del giudizio	Tempestivo		G A E F N F E A R A

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

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Ambito soggettivo (vedi foglio 2)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	U.O. COMPETENTE	chiarimenti/ pareri enti controllo
Servizi erogati			Art. 4, c. 6, d.lgs. n. 198/2009		Misure adottate in ottemperanza alla sentenza	Tempestivo	ILLI	
	Costi contabilizzati	B	Art. 32, c. 2, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 15, l. n. 190/2012 Art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013	Costi contabilizzati (da pubblicare in tabelle)	Costi contabilizzati dei servizi erogati agli utenti, sia finali che intermedi, evidenziando quelli effettivamente sostenuti e quelli imputati al personale per ogni servizio erogato e il relativo andamento nel tempo	Annuale (art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013)	CI ON NG TE RS OT LI LO ON E	
	Tempi medi di erogazione dei servizi	A	Art. 32, c. 2, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Tempi medi di erogazione dei servizi (da pubblicare in tabelle)	Tempi medi di erogazione dei servizi (per ogni servizio erogato) agli utenti, sia finali che intermedi, con riferimento all'esercizio finanziario precedente	Annuale (art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013)	PRESTAZIONI SANITARIE	
	Liste di attesa	I	Art. 41, c. 6, d.lgs. n. 33/2013	Liste di attesa (da pubblicare in tabelle)	Tempi di attesa previsti e tempi medi effettivi di attesa per ciascuna tipologia di prestazione erogata	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
Pagamenti dell'amministrazione	Indicatore di tempestività dei pagamenti	A	Art. 33, d.lgs. n. 33/2013	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi e forniture (indicatore di tempestività dei pagamenti)	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	ECONOMICO FINANZIARIO	
	IBAN e pagamenti informatici	A + M	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)		
Opere pubbliche			Art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Documenti di programmazione	Documenti di programmazione, anche pluriennale, delle opere pubbliche di competenza dell'amministrazione	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		
			Art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Linee guida per la valutazione	Linee guida per la valutazione degli investimenti	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		
			Art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Relazioni annuali	Relazioni annuali	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		
			Art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Altri documenti	Ogni altro documento predisposto nell'ambito della valutazione, ivi inclusi i pareri dei valutatori che si discostano dalle scelte delle amministrazioni e gli esiti delle valutazioni ex post che si discostano dalle valutazioni ex ante	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		
		A	Art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Nuclei di valutazione	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	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		TE EC NI IC O
			Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Tempi e costi di realizzazione	Informazioni relative ai tempi e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche completate	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		
			Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Tempi e costi di realizzazione (da pubblicare in tabelle)	Informazioni relative ai costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche completate	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI						
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Ambito soggettivo (vedi foglio 2)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento
			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	Temporaneo (art. 39, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
		A (compatibile con le competenze in materia)	Art. 39, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Per ciascuno degli atti: 1) schemi di provvedimento prima che siano portati all'approvazione 2) delibere di adozione o approvazione 3) relativi allegati tecnici	Temporaneo (art. 39, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) Temporaneo (art. 39, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) Temporaneo (art. 39, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
Pianificazione e governo del territorio		F	Art. 39, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Pianificazione e governo del territorio (da pubblicare in tabelle)	Documentazione relativa a ciascun procedimento di presentazione e approvazione delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in variante allo strumento urbanistico generale comunque denominato vigente nonché delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in attuazione dello strumento urbanistico generale vigente che comportino premialità edificatorie a fronte dell'impegno dei privati alla realizzazione di opere di urbanizzazione extra oneri o della cessione di aree o volumetriche per finalità di pubblico interesse	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
				Informazioni ambientali	Informazioni ambientali che le amministrazioni delegano ai fini delle proprie attività istituzionali:	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
				Stato dell'ambiente	1) Stato degli elementi dell'ambiente, quali l'aria, l'atmosfera, l'acqua, il suolo, il territorio, i siti naturali, compresi gli igrotopi, le zone costiere e marine, la diversità biologica ed i suoi elementi costitutivi, compresi gli organismi geneticamente modificati, e, inoltre, le interazioni tra questi elementi	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
				Fattori inquinanti	2) Fattori quali le sostanze, l'energia, il rumore, le radiazioni ed i rifiuti, anche quelli radioattivi, le emissioni, gli scarichi ed altri rilasci nell'ambiente, che incidono o possono incidere sugli elementi dell'ambiente	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
				Misure incidenti sull'ambiente e relative analisi di impatto	3) Misure, anche amministrative, quali le politiche, le disposizioni legislative, i piani, i programmi, gli accordi ambientali e ogni altro atto, anche di natura amministrativa, nonché le attività che incidono o possono incidere sugli elementi e sui fattori dell'ambiente ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Informazioni ambientali		G	Art. 40, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Misure a protezione dell'ambiente e relative analisi di impatto	4) Misure o attività finalizzate a proteggere i suddetti elementi ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
				Relazioni sull'attuazione della legislazione	5) Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
				Stato della salute e della sicurezza umana	6) Stato della salute e della sicurezza umana, compresa la contaminazione della catena alimentare, le condizioni della vita umana, il paesaggio, i siti e gli edifici d'interesse culturale, per quanto influenzabili dallo stato degli elementi dell'ambiente, attraverso tali elementi, da qualsiasi fattore	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
				Relazione sullo stato dell'ambiente del Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio	Relazione sullo stato dell'ambiente redatta dal Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)

U.O. COMPETENTE

chiarimenti/ pareri enti controllo

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI								
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Ambito soggettivo (vedi foglio 2)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	U.O. COMPETENTE	chiarimenti/ pareri enti controllo
Strutture sanitarie private accreditate		D	Art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013	Strutture sanitarie private accreditate (da pubblicare in tabelle)	Elenco delle strutture sanitarie private accreditate	Annuale (art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013)	P R S E A S N T I A T Z A I R O I N E I	
						Annuale (art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013)		
Interventi straordinari e di emergenza		A	Art. 42, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 Art. 42, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013 Art. 42, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013 Art. 42, c. 1, lett. d), 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 Termini temporali eventualmente fissati per l'esercizio dei poteri di adozione dei provvedimenti straordinari Costo previsto degli interventi e costo effettivo sostenuto dall'amministrazione Particolari forme di partecipazione degli interessati ai procedimenti di adozione dei provvedimenti straordinari	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
						Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
						Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
						Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
						Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
Altri contenuti - Corruzione		A	Art. 43, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 delib. CIVIT n. 105/2010 e 2/2012	Piano triennale di prevenzione della corruzione	Responsabile della prevenzione della corruzione	Annuale	R A	
				Responsabile della prevenzione della corruzione	Responsabile della prevenzione della corruzione	Temporaneo		
				Responsabile della trasparenza (laddove diverso dal Responsabile della prevenzione della corruzione)	Responsabile della trasparenza (laddove diverso dal Responsabile della prevenzione della corruzione)	Temporaneo		
				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)	Temporaneo		
				Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione recante i risultati dell'attività svolta (entro il 15 dicembre di ogni anno)	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)		
				Atti di adeguamento a provvedimenti nell'anticorruzione	Atti adottati in ottemperanza a provvedimenti della CIVIT in materia di vigilanza e controllo nell'anticorruzione	Temporaneo		
				Atti di accertamento delle violazioni	Atti di accertamento delle violazioni delle disposizioni di cui al d.lgs. n. 39/2013	Temporaneo		
				Nome del Responsabile della trasparenza cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Nome del Responsabile della trasparenza cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Temporaneo		
				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	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	Temporaneo		
				Accesso civico	Accesso civico	Temporaneo		
Altri contenuti - Accesso civico		B	Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 4, d.lgs. n. 33/2013			Temporaneo	R T	
						Temporaneo		

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

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Ambito soggettivo (vedi foglio 2)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	U.O. COMPETENTE	chiarimenti/ pareri enti controllo
Altri contenuti - Accessibilità e Catalogo di dati, metadati e banche dati			Art. 52, c. 1, d.lgs. 82/2005	Regolamenti	Regolamenti che disciplinano l'esercizio della facoltà di accesso telematico e il riutilizzo dei dati	Annuale	I T N E F C O H R N M A L T O I G O Y	
	A		Art. 52, c. 1, d.lgs. 82/2005	Catalogo di dati, metadati e banche dati	Catalogo dei dati, dei metadati e delle relative banche dati in possesso delle amministrazioni	Annuale		
			Art. 9, c. 7, d.l. n. 179/2012	Obiettivi di accessibilità (da pubblicare secondo le indicazioni contenute nella circolare dell'Agenzia per l'Italia digitale n. 61/2013)	Obiettivi di accessibilità dei soggetti disabili agli strumenti informatici per l'anno corrente (entro il 31 marzo di ogni anno)	Obiettivi di accessibilità dei soggetti disabili agli strumenti informatici per l'anno corrente (entro il 31 marzo di ogni anno)		Annuale (ex art. 9, c. 7, D.L. n. 179/2012)
Altri contenuti - Dati ulteriori		M	Art. 63, cc. 3-bis e 3-quadri, d.lgs. n. 82/2005	Provvedimenti per uso dei servizi in rete	Elenco dei provvedimenti adottati per consentire l'utilizzo di servizi in rete, anche a mezzo di intermediari abilitati, per la presentazione telematica da parte di cittadini e imprese di denunce, istanze e atti e garanzie fidejussorie, per l'esecuzione di versamenti fiscali, contributivi, previdenziali, assistenziali e assicurativi, per la richiesta di attestazioni e certificazioni, nonché dei termini e modalità di utilizzo dei servizi e dei canali telematici e della posta elettronica (l'obbligo di pubblicazione dovrà essere adempiuto almeno 60 giorni prima della data del 1 gennaio 2014, ossia entro il 1 novembre 2013)	Annuale		
	B		Art. 4, 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			



AZIENDA ULSS N. 10 VENETO ORIENTALE

Obiettivi di accessibilità per l'anno 2014

Redatto ai sensi dell'articolo 9, comma 7 del decreto legge 18 ottobre 2012, n. 179.

Approvato con delibera n. 53 del 31/01/2014

SOMMARIO

Obiettivi di accessibilità per l'anno 2014.....	3
Sommario.....	
Premessa.....	
Informazioni generali sull'Amministrazione.....	
Descrizione dell'Amministrazione.....	
Obiettivi di accessibilità.....	

PREMESSA

L'articolo 9, comma 7, del decreto legge 18 ottobre 2012, n. 179 stabilisce che, entro il 31 marzo di ogni anno, le Amministrazioni pubbliche di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, sono obbligate a pubblicare, con cadenza annuale, gli Obiettivi di accessibilità nel proprio sito web.

INFORMAZIONI GENERALI SULL'AMMINISTRAZIONE

Denominazione Amministrazione	Azienda Unità Locale Socio Sanitaria n. 10 "Veneto Orientale"
Sede legale (città)	Piazza De Gasperi, 5 - 30027 San Donà di Piave (VE)
Responsabile Accessibilità	ing. Giuseppe Zalunardo
Indirizzo PEC per le comunicazioni	protocollo.ulss10@pecveneto.it

DESCRIZIONE DELL'AMMINISTRAZIONE

L'Azienda Unità Locale Socio Sanitaria n. 10 "Veneto Orientale" è un Ente strumentale della Regione del Veneto, costituita con Legge Regionale 14 settembre 1994, n. 56.

L'Azienda ha sede legale in Piazza De Gasperi n. 5, San Donà di Piave (VE).

Il territorio dell'ULSS 10 è situato nella parte orientale della provincia di Venezia e confina con la provincia di Treviso e la Regione Friuli-Venezia Giulia. Ha una superficie di 1.062,2 Km², una popolazione di 216.137 abitanti (dati del 31/12/2013), distribuiti in 20 Comuni (Annone Veneto, Caorle, Ceggia, Cinto Caomaggiore, Concordia Sagittaria, Eraclea, Fossalta di Piave, Fossalta di Portogruaro, Gruaro, Jesolo, Meolo, Musile di Piave, Noventa di Piave, Portogruaro, Pramaggiore, San Donà di Piave, San Michele al Tagliamento, Santo Stino di Livenza, Teglio Veneto e Torre di Mosto).

Nei territori dell'ULSS 10 sono situate le spiagge dell'Alto Adriatico (Jesolo Lido, Eraclea Mare, Caorle e Bibione), che registrano circa 15.000.000 giornate di presenza turistica all'anno e punte giornaliere di oltre 200.000 persone nei mesi estivi; questa forte concentrazione turistica, la più alta nel Veneto, comporta un elevato impegno aggiuntivo nell'offerta di assistenza sanitaria e socio sanitaria di competenza dell'ULSS 10.

OBIETTIVI DI ACCESSIBILITÀ

Obiettivo	Breve descrizione dell'obiettivo	Intervento da realizzare	Tempi di adeguamento entro 2015
Sito istituzionale	Il sito istituzionale dell'Azienda ULSS n. 10 Veneto Orientale ha un buon livello di accessibilità: sono previsti un aggiornamento dei contenuti e una serie di attività volte a migliorare il livello di accessibilità.	Revisione complessiva dei contenuti, aggiornamento degli strumenti di pubblicazione. Miglioramento del livello di accessibilità e conformità agli standard.	entro 2014
Siti web tematici	Effettuazione di una ricognizione completa dei siti tematici e relativa verifica del grado di accessibilità.	Catalogazione dei siti tematici con verifica della conformità agli standard.	entro 2014
Formazione informatica	Organizzazione di corsi di formazione sulla conoscenza e l'uso degli strumenti IT, con particolare riferimento agli strumenti open source e sull'utilizzo dei formati aperti. Conoscenza dei requisiti tecnici e i diversi livelli per l'accessibilità degli strumenti informatici.	Attività di formazione proposta a tutti i dipendenti dell'Azienda ULSS.	entro 2015
Postazioni di lavoro	Individuazione del personale che necessita di tecnologie assistive.	Monitoraggio costante del grado di conformità delle postazioni di lavoro.	Continuo
Responsabile dell'accessibilità	ing. Giuseppe Zalunardo – dirigente Information Technology		

Codice di comportamento dei dipendenti dell'azienda ULSS n. 10 veneto orientale



Approvato con la deliberazione
del direttore generale
n... del



Codice di comportamento azienda ULSS n. 10 Veneto Orientale

INTRODUZIONE

L'art. 54 del D. Lgs. n. 165 del 2001, come modificato dall'art. 1, comma 44 della L. 6 Novembre 2012 n. 190, assegna al Governo il compito di definire un Codice di comportamento dei pubblici dipendenti "al fine di assicurare la qualità dei servizi, la prevenzione dei fenomeni di corruzione, il rispetto dei doveri costituzionali di diligenza, lealtà, imparzialità e servizio esclusivo alla cura dell'interesse pubblico". In attuazione della delega il Governo ha approvato il DPR n. 62 del 2013, recante il Codice di comportamento dei dipendenti pubblici.

Lo strumento del Codice di comportamento è una misura di prevenzione fondamentale in quanto le norme in esso contenute regolano in senso legale ed eticamente corretto il comportamento dei dipendenti e, per tal via, indirizzano l'azione amministrativa.

Il nuovo Codice sostituisce il Codice di comportamento approvato con D.M. 28 Novembre 2000; esso contiene misure innovative in funzione della prevenzione della corruzione.

La Commissione indipendente per la Valutazione la Trasparenza e l'Integrità delle amministrazioni pubbliche (CIVIT, ora confluita nella nuova Autorità ANAC) individuata dalla legge quale Autorità Nazionale Anticorruzione, ha approvato il Piano Nazionale Anticorruzione con Delibera n. 72/2013.

Il Piano Nazionale Anticorruzione prevede che ciascuna pubblica amministrazione di cui all'art. 1, comma 2, del D.Lgs. n. 165 del 2001 provveda all'adozione di un proprio Codice di Comportamento che rappresenti una delle azioni e misure principali di attuazione delle strategie di prevenzione della corruzione a livello decentrato. A tal fine la CIVIT ha definito con Delibera n. 75/2013 le Linee guida in materia di codici di comportamento delle pubbliche amministrazioni.

La Conferenza Unificata in data 24 luglio 2013 ha sancito l'intesa prevista ai sensi dell'art.1, c.60 della L. 190/2012, e, con documento approvato in sede di Conferenza delle Regioni in data 19 dicembre 2013, sono state predisposte le linee guida per l'adozione del Codice di comportamento da parte delle amministrazioni regionali, demandando all'autonomia regionale, in ragione dei diversi modelli organizzativi, l'ambito soggettivo di applicazione del Codice anche con riferimento agli enti strumentali e dipendenti.

L'Azienda Ulss n. 10, in ottemperanza alla normativa di riferimento adotta il presente Codice di comportamento dei pubblici dipendenti.



INDICE

1. DISPOSIZIONI DI CARATTERE GENERALE
2. PROCEDURA ADOTTATA PER L'ELABORAZIONE DEL CODICE DI COMPORTAMENTO
3. AMBITO DI APPLICAZIONE
4. PRINCIPI GENERALI
5. REGALI, COMPENSI E ALTRE UTILITÀ
6. PARTECIPAZIONE AD ASSOCIAZIONI E ORGANIZZAZIONI
7. COMUNICAZIONE DEGLI INTERESSI FINANZIARI E CONFLITTI D'INTERESSE
8. OBBLIGO DI ASTENSIONE
9. PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE
10. TRASPARENZA E TRACCIABILITÀ
11. COMPORTAMENTO NEI RAPPORTI PRIVATI
12. COMPORTAMENTO IN SERVIZIO
13. RAPPORTI CON IL PUBBLICO
14. DISPOSIZIONI PARTICOLARI PER I DIRIGENTI
15. CONTRATTI ED ALTRI ATTI NEGOZIALI
16. VIGILANZA, MONITORAGGIO E ATTIVITÀ FORMATIVE
17. OBBLIGHI DI COMPORTAMENTO E VALUTAZIONE DELLE PERFORMANCE
18. RESPONSABILITÀ CONSEGUENTE ALLA VIOLAZIONE DEI DOVERI DEL CODICE
19. DISPOSIZIONI FINALI

1. DISPOSIZIONI DI CARATTERE GENERALE

Il Codice di comportamento, di seguito denominato "Codice", definisce, ai sensi dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, i comportamenti che i dipendenti dell'Azienda sono tenuti ad osservare, al fine di assicurare la qualità dei servizi, la prevenzione dei fenomeni di corruzione, il rispetto dei doveri costituzionali di diligenza, lealtà, imparzialità e servizio esclusivo alla cura dell'interesse pubblico.

Le disposizioni del Codice integrano e specificano il Regolamento adottato con d.p.r. 16 aprile 2013, n. 62.

2. PROCEDURA ADOTTATA PER L'ELABORAZIONE DEL CODICE DI COMPORTAMENTO

Ai sensi delle disposizioni di cui alla Delibera n. 75/2013 emanate dalla CIVIT quale Autorità Nazionale Anticorruzione, la prima bozza del Codice di Comportamento viene pubblicata sul sito internet dell'Azienda per il coinvolgimento degli stakeholders aziendali, quale procedura aperta alla partecipazione.

Il coinvolgimento riguarda le organizzazioni sindacali rappresentative all'interno dell'Azienda, oltre alle associazioni e organizzazioni rappresentative di particolari interessi dei soggetti che operano nel settore e che fruiscono delle attività e dei servizi prestati dall'Azienda.

In ottemperanza alla normativa di riferimento l'Azienda acquisirà il parere obbligatorio all'OV.

3. AMBITO DI APPLICAZIONE

Il Codice si applica a tutto il personale dipendente dell'Azienda, ivi compreso quello con qualifica dirigenziale, con rapporto di lavoro subordinato a tempo indeterminato e determinato, a tempo pieno e a tempo parziale.

La Azienda estende altresì gli obblighi di condotta previsti dal presente codice, in quanto compatibili, a tutti i collaboratori o consulenti (con qualsiasi tipologia di contratto o incarico ed a qualsiasi titolo) ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche, nonché nei confronti dei collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'amministrazione. A tale fine, negli atti di incarico o nei contratti di acquisizioni delle collaborazioni, delle consulenze e dei servizi, l'amministrazione inserisce apposite disposizioni o clausole di risoluzione o decadenza del rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal presente Codice.

4. PRINCIPI GENERALI

Il dipendente osserva la Costituzione, servendo la Nazione con disciplina ed onore e conformando la propria condotta ai principi di buon andamento e imparzialità dell'azione amministrativa. Il dipendente svolge i propri compiti nel rispetto della legge, perseguendo l'interesse pubblico senza abusare della posizione o dei poteri di cui è titolare.

Il dipendente rispetta i principi di integrità, correttezza, buona fede, proporzionalità, obiettività, equità e ragionevolezza e agisce in posizione di indipendenza e imparzialità, astenendosi in caso di conflitto di interessi.

Il dipendente non usa a fini privati le informazioni di cui dispone per ragioni d'ufficio né divulga a terzi informazioni o documenti dell'ente, evita situazioni e comportamenti che possano ostacolare il corretto

adempimento dei compiti o nuocere agli interessi o all'immagine della pubblica amministrazione; Prerogative e poteri pubblici sono esercitati unicamente per le finalità di interesse generale per le quali sono stati conferiti.

Il dipendente esercita i propri compiti orientando l'azione amministrativa alla massima economicità, efficienza ed efficacia. La gestione di risorse pubbliche ai fini dello svolgimento delle attività amministrative deve seguire una logica di contenimento dei costi, che non pregiudichi la qualità dei risultati.

Nei rapporti con i destinatari dell'azione amministrativa, il dipendente assicura la piena parità di trattamento in qualsiasi condizione, astenendosi, altresì, da azioni arbitrarie che abbiano effetti negativi sui destinatari dell'azione amministrativa o che comportino discriminazioni basate su sesso, nazionalità, origine etnica, caratteristiche genetiche, lingua, religione o credo, opinioni personali o politiche, appartenenza a una minoranza nazionale, disabilità, condizioni sociali o di salute, età e orientamento sessuale o su altri diversi fattori.

Il dipendente dimostra la massima disponibilità e collaborazione nei rapporti con le altre pubbliche amministrazioni, assicurando lo scambio e la trasmissione delle informazioni e dei dati in qualsiasi forma anche telematica, nel rispetto della normativa vigente.

5. REGALI, COMPENSI E ALTRE UTILITÀ

Il dipendente non chiede, né sollecita, per sé o per altri, regali o altre utilità, anche di modico valore a titolo di corrispettivo per compiere o per aver compiuto un atto del proprio ufficio o da soggetti che possano trarre benefici da decisioni o attività inerenti all'ufficio, e da soggetti nei cui confronti lo stesso dipendente è o sta per essere chiamato a svolgere o ad esercitare attività o potestà proprie dell'ufficio ricoperto.

Il dipendente non accetta, per sé o per altri, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore, che viene definito nel limite massimo di € 150, effettuati occasionalmente nell'ambito delle normali relazioni di cortesia e nell'ambito delle consuetudini internazionali. Per normali relazioni di cortesia si intende un riconoscimento del valore etico e morale della persona che esula dalla prestazione effettuata. Tale riconoscimento può essere accettato, nel limite massimo del valore su indicato, sotto forma di regali o altre utilità che siano di tipo esclusivamente materiale.

Il dipendente non accetta, per sé o per altri, da un proprio subordinato, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore, che viene definito nel limite massimo di € 150. Il dipendente non offre, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità ad un proprio sovraordinato, salvo quelli d'uso di modico valore, che viene definito nel limite massimo di € 150.

Al fine di non incorrere in responsabilità disciplinare, il dipendente a cui pervenga un regalo o altra utilità vietati sulla base delle disposizioni sopra citate, ha il dovere di attivarsi al fine di metterli a disposizione dell'amministrazione per la restituzione o per la devoluzione a scopi istituzionali.

Il dipendente non accetta incarichi di collaborazione o di consulenza, comunque denominati, da soggetti privati, ivi compresi società od enti privi di scopo di lucro, che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti l'Ufficio/Servizio/Struttura di appartenenza. Tale divieto sussiste anche nel caso in cui l'incarico abbia carattere di gratuità.

Al fine di preservare il prestigio e l'imparzialità dell'amministrazione, il responsabile dell'ufficio vigila sulla corretta applicazione del presente articolo.

6. PARTECIPAZIONE AD ASSOCIAZIONI E ORGANIZZAZIONI

Nel rispetto della disciplina vigente del diritto di associazione, il dipendente comunica tempestivamente (di norma entro 15 giorni dall'adesione) al responsabile dell'ufficio/servizio/struttura di appartenenza la propria adesione ad associazioni od organizzazioni, a prescindere dal loro carattere riservato o meno, i cui ambiti di interessi siano coinvolti o possano interferire con lo svolgimento dell'attività dell'ufficio. Il presente comma non si applica all'adesione ai partiti politici, né ai sindacati.

Il pubblico dipendente non costringe altri dipendenti ad aderire ad associazioni od organizzazioni, né pone in essere forme di sollecitazione o esercita pressioni a tal fine, promettendo vantaggi o prospettando svantaggi di carriera.

7. COMUNICAZIONE DEGLI INTERESSI FINANZIARI E CONFLITTI D'INTERESSE

Fermi restando gli obblighi di trasparenza previsti in leggi o regolamenti, il dipendente, all'atto dell'assegnazione all'ufficio/servizio/struttura regionale, informa per iscritto il dirigente di tutti i rapporti, anche per interposta persona, di collaborazione o consulenza, comunque denominati, con soggetti privati, ivi compresi società od enti senza scopo di lucro, in qualunque modo retribuiti, o a titolo gratuito, che lo stesso abbia o abbia avuto negli ultimi tre anni, precisando:

- a) se in prima persona, o suoi parenti, gli affini entro il secondo grado, il coniuge o i conviventi, abbiano ancora rapporti finanziari con il soggetto con cui ha avuto i predetti rapporti di collaborazione;
- b) se tali rapporti siano intercorsi o intercorrano con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti all'ufficio/servizio/struttura regionale di appartenenza, limitatamente alle pratiche a lui affidate. Il dipendente si astiene dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi in cui siano coinvolti interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado. Il conflitto può riguardare interessi di qualsiasi natura, anche non patrimoniali, come quelli derivanti dall'intento di voler assecondare pressioni politiche, sindacali o dei superiori gerarchici.

Si considerano potenziali quei conflitti nei quali gli interessi finanziari e non di un dipendente potrebbero confliggere o interferire con l'interesse pubblico connesso alle attività e funzioni allo stesso assegnate.

8. OBBLIGO DI ASTENSIONE

Il dipendente si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere oltre che interessi propri e di suoi parenti, affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi, anche interessi di:

- a) persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale
- b) soggetti ed organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi
- c) soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente
- d) enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore, o gerente, dirigente, o nelle quali ricopra cariche sociali e/o di rappresentanza.

Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di opportunità e convenienza.



Il dipendente deve preventivamente comunicare la propria situazione al dirigente dell'ufficio/servizio/struttura di appartenenza, il quale, valutata la situazione nel termine di 20 gg., deve rispondere per iscritto al dipendente, sollevandolo dall'incarico e affidando il medesimo, previo esperimento delle prescritte procedure, ad altri o, in assenza di idonee professionalità, avocandolo a sé.

Ove il dirigente dell'ufficio/servizio/struttura regionale di appartenenza del dipendente, a fronte della comunicazione ricevuta, ritenga che non sussistano situazioni di conflitto di interesse che integrano il presupposto per l'applicazione dell'obbligo di astensione di cui al presente articolo, motiva le ragioni che consentono allo stesso dipendente di espletare comunque l'incarico e rende note le stesse al dipendente con apposita comunicazione, avendo cura di informare altresì l'Ufficio per i procedimenti disciplinari il Responsabile per la prevenzione della corruzione degli esiti della valutazione svolta.

L'astensione del dipendente è obbligatoria fino ad eventuale diversa determinazione del dirigente dell'ufficio/servizio/struttura di appartenenza.

Il dipendente che venga a conoscenza, per ragioni di servizio, di circostanze che possano dar luogo a situazioni di conflitto di interessi, anche potenziale, tali da determinare, in capo ad altro dipendente, un obbligo di astensione, è tenuto ad informare tempestivamente il dirigente della struttura di appartenenza del dipendente, al fine di consentire allo stesso la valutazione di cui ai commi precedenti.

Nel caso in cui il conflitto riguardi il dirigente, spetta al responsabile per la prevenzione della corruzione valutare le iniziative da assumere.

9. PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

Il dipendente rispetta le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti nell'amministrazione. In particolare, il dipendente rispetta le prescrizioni contenute nel Piano per la prevenzione della corruzione, presta la sua collaborazione al responsabile della prevenzione della corruzione e, fermo restando l'obbligo di denuncia all'autorità giudiziaria, segnala al Responsabile della prevenzione della corruzione eventuali situazioni di illecito nell'amministrazione di cui sia a conoscenza.

10. TRASPARENZA E TRACCIABILITÀ

Il dipendente assicura l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti in capo alle pubbliche amministrazioni secondo le disposizioni normative vigenti e il "Programma Triennale per la trasparenza e l'integrità", prestando la massima collaborazione nell'elaborazione, nel reperimento e nella trasmissione dei dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale nella sezione "Amministrazione trasparente".

11. COMPORTAMENTO NEI RAPPORTI PRIVATI

Nei rapporti privati, comprese le relazioni extralavorative con pubblici ufficiali nell'esercizio delle loro funzioni, il dipendente non sfrutta, né menziona la posizione che ricopre nell'amministrazione



per ottenere utilità che non gli spettino e non assume nessun altro comportamento che possa nuocere all'immagine dell'amministrazione.

12. COMPORTAMENTO IN SERVIZIO

Fermo restando il rispetto dei termini del procedimento amministrativo, il dipendente, salvo giustificato motivo, non ritarda né adotta comportamenti tali da far ricadere su altri dipendenti il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza.

Il dipendente utilizza i permessi di astensione dal lavoro, comunque denominati, nel rispetto delle condizioni previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi.

Il dipendente non utilizza a fini privati materiale o attrezzature di cui dispone per ragioni di ufficio e non utilizza i servizi telematici e le linee telefoniche dell'ufficio per esigenze personali. Il dipendente utilizza i mezzi di trasporto dell'amministrazione a sua disposizione soltanto per lo svolgimento dei compiti d'ufficio, astenendosi dal trasportare terzi, se non per motivi d'ufficio. Tanto nella prospettiva dell'efficienza e dell'economicità dell'azione pubblica.

È fatto obbligo ai dirigenti degli uffici/servizi/strutture regionali di rilevare e tenere conto, anche ai fini della valutazione del personale, delle eventuali disfunzioni, degli inadempimenti e/o dei ritardi nell'espletamento delle attività di competenza delle strutture medesime, dovute alla negligenza dei dipendenti, di controllare che l'uso dei permessi di astensione avvenga effettivamente per le ragioni e nei limiti previsti dalla legge e dai contratti collettivi, di vigilare sulla corretta timbratura delle presenze da parte dei propri dipendenti, segnalando al soggetto competente in materia di esercizio di funzioni disciplinari, per ciascuna delle ipotesi del presente comma, eventuali pratiche scorrette e comportamenti contrari agli obblighi di cui ai commi 1, 2 e 3 del presente articolo.

13. RAPPORTI CON IL PUBBLICO

Il dipendente in rapporto con il pubblico si fa riconoscere attraverso l'esposizione in modo visibile del badge o altro supporto identificativo messo a disposizione dell'amministrazione. Opera con spirito di servizio, correttezza, cortesia e disponibilità. Qualora non sia competente per posizione rivestita o per materia, indirizza l'interessato al funzionario o ufficio competente della medesima amministrazione. Il dipendente, fatte salve le norme sul segreto d'ufficio, fornisce le spiegazioni che gli siano richieste in ordine al comportamento proprio e di altri dipendenti dell'ufficio dei quali ha la responsabilità od il coordinamento. Il dipendente rispetta gli appuntamenti con i cittadini e risponde senza ritardo ai loro reclami.

Nella corrispondenza con il pubblico, in qualsiasi forma essa avvenga (posta elettronica, corrispondenza postale, telefonica, fax), nei casi in cui non si tratti di comunicazioni che non determinano l'attivazione di procedimenti amministrativi, il dipendente deve fornire entro 10 giorni una risposta precisa e puntuale rispetto all'informazione richiesta, anche indicando al richiedente il funzionario o l'ufficio competente qualora non sia egli stesso competente per posizione rivestita o per materia, e riportando tutti gli elementi idonei ai fini dell'identificazione del responsabile della comunicazione.

Salvo il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali e dei cittadini, il dipendente o il dirigente si astiene da dichiarazioni pubbliche offensive dell'immagine dell'amministrazione e precisa, in ogni caso, che le dichiarazioni sono effettuate a titolo personale, quando ricorra tale circostanza.

Il dipendente che svolge la sua attività lavorativa a contatto con il pubblico, cura il rispetto degli standard di qualità e di quantità fissati dall'amministrazione anche nelle apposite carte dei servizi. Il dipendente opera al fine di assicurare la continuità del servizio, di consentire agli utenti la scelta tra i diversi erogatori e di fornire loro informazioni sulle modalità di prestazione del servizio e sui livelli di qualità.

Il dipendente non assume impegni né anticipa l'esito di decisioni o azioni proprie o altrui inerenti all'ufficio, al di fuori dei casi consentiti. Fornisce informazioni e notizie relative ad atti od operazioni amministrative, in corso o concluse solo nelle ipotesi previste dalle disposizioni di legge in materia di accesso, informando sempre gli interessati della possibilità di avvalersi anche dell'Ufficio per le relazioni con il pubblico. Rilascia copie ed estratti di atti o documenti secondo la sua competenza, con le modalità stabilite dalle norme in materia di accesso e dal regolamento del diritto di accesso agli atti dell'amministrazione.

Il dipendente osserva il segreto d'ufficio e la normativa in materia di tutela e trattamento dei dati personali e, qualora sia richiesto oralmente di fornire informazioni, atti, documenti non accessibili tutelati dal segreto d'ufficio o dalle disposizioni in materia di dati personali, informa il richiedente dei motivi che ostano all'accoglimento della richiesta. Qualora non sia competente a provvedere in merito alla richiesta, la trasmette tempestivamente all'ufficio competente.

14. DISPOSIZIONI PARTICOLARI PER I DIRIGENTI

Fermo restando l'applicazione delle altre disposizioni del Codice si applicano le norme del presente articolo ai dirigenti.

Il dirigente svolge con diligenza le funzioni ad esso spettanti in base all'atto di conferimento dell'incarico, persegue gli obiettivi assegnati e adotta un comportamento organizzativo adeguato per l'assolvimento dell'incarico, garantendo l'osservanza, tra gli altri, degli obblighi di cui alla legge n. 190/2012 "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione", nonché del D.Lgs. n. 33/2013 "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni".

Il dirigente, prima di assumere le sue funzioni, comunica al competente Direttore di Area ovvero al dirigente di vertice della struttura di appartenenza, nonché al Dirigente di servizio nel caso dei dirigenti di ufficio, le partecipazioni azionarie e gli altri interessi finanziari che possano porlo in conflitto di interessi con la funzione pubblica che svolge e dichiara se ha parenti e affini entro il secondo grado, coniuge o convivente che esercitano attività politiche, professionali o economiche che lo pongano in contatti frequenti con l'ufficio che dovrà dirigere o che siano coinvolti nelle decisioni e nelle attività inerenti all'ufficio. Fornisce le informazioni sulla propria situazione patrimoniale e le dichiarazioni annuali dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche previste dalla legge.

Il dirigente s'impegna, altresì, a rendere note ai soggetti di cui al comma precedente, tutte le variazioni dei dati e delle informazioni relative a possibili situazioni di conflitto di interesse già comunicate.

Il dirigente assume atteggiamenti leali e trasparenti e adotta un comportamento esemplare e imparziale nei rapporti con i colleghi, i collaboratori e i destinatari dell'azione amministrativa. Il dirigente cura, altresì, che le risorse assegnate al suo ufficio siano utilizzate per finalità esclusivamente istituzionali e, in nessun caso, per esigenze personali.

Il dirigente cura, compatibilmente con le risorse disponibili, il benessere organizzativo nella struttura a cui è preposto, anche tenendo conto di quanto emerge dalle indagini sul benessere organizzativo di cui all'articolo 14, comma 5 del D.Lgs n. 150 del 2009, favorendo l'instaurarsi di rapporti cordiali e rispettosi tra

i collaboratori. Assume iniziative finalizzate alla circolazione delle informazioni, alla formazione e all'aggiornamento del personale, all'inclusione e alla valorizzazione delle differenze di genere, di età e di condizioni personali.

Il dirigente assegna l'istruttoria delle pratiche sulla base di un'equa ripartizione del carico di lavoro, tenendo conto delle capacità, delle attitudini e della professionalità del personale a sua disposizione. Il dirigente affida gli incarichi aggiuntivi in base alla professionalità e, per quanto possibile, secondo criteri di rotazione.

Il dirigente svolge la valutazione del personale assegnato alla struttura cui è preposto con imparzialità e rispettando le indicazioni ed i tempi prescritti.

Il dirigente osserva in prima persona e vigila sul rispetto, da parte dei dipendenti assegnati, della disciplina in materia di incompatibilità, cumulo di impieghi e di incarichi di cui all'art. 53 del D.Lgs. n. 165/2001 ss.mm.ii. al fine di prevenire casi di incompatibilità, di diritto o di fatto, nell'interesse del buon andamento della pubblica amministrazione o situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi, che pregiudichino l'esercizio imparziale delle funzioni attribuite al dipendente e ne tiene conto nel rilascio di pareri, nulla-osta e autorizzazioni. Ove accerti casi di incompatibilità, di diritto o di fatto o situazioni di conflitto di interesse, anche potenziale, che integrano la violazione dei doveri del presente codice, ne fornisce segnalazione, nei termini di legge, al soggetto competente in materia di esercizio di funzioni disciplinari.

Il dirigente intraprende con tempestività le iniziative necessarie ove venga a conoscenza di un illecito, attivo e conclude, se competente, il procedimento disciplinare, ovvero segnala tempestivamente l'illecito all'autorità disciplinare, prestando ove richiesta la propria collaborazione e provvede ad inoltrare tempestiva denuncia all'autorità giudiziaria penale o segnalazione alla corte dei conti per le rispettive competenze, nonché al Responsabile della prevenzione della corruzione. Nel caso in cui riceva segnalazione di un illecito da parte di un dipendente, adotta le disposizioni previste dall'art. 54-bis del D. Lgs. n. 165/2001, come introdotto dall'art. 1, comma 51 della legge n. 190/2012 relative alla tutela del dipendente segnalante.

Il dirigente collabora con il Responsabile della prevenzione della corruzione al fine di garantire la rotazione dei dipendenti degli uffici definiti a rischio di corruzione dal Piano triennale di prevenzione della corruzione.

Il dirigente, nei limiti delle sue possibilità, evita che notizie non rispondenti al vero quanto all'organizzazione, all'attività e ai dipendenti possano diffondersi. Favorisce la diffusione della conoscenza di buone prassi e buoni esempi al fine di rafforzare il senso di fiducia nei confronti dell'amministrazione.

Tutti gli obblighi di comunicazione previsti dal presente Codice sono assolti dal dirigente mediante comunicazione al Responsabile della prevenzione della corruzione.

15. CONTRATTI ED ALTRI ATTI NEGOZIALI

Nell'espletamento delle procedure di scelta del contraente, nella conclusione di accordi e negozi e nella stipulazione di contratti per conto dell'amministrazione, nonché nella fase di esecuzione degli stessi, il dipendente non ricorre a mediazione di terzi, né corrisponde o promette ad alcuno utilità a titolo di intermediazione, né per facilitare o aver facilitato la conclusione o l'esecuzione del contratto. Il presente comma non si applica ai casi in cui l'amministrazione abbia deciso di ricorrere all'attività di intermediazione professionale.



Il dipendente non conclude, per conto dell'amministrazione, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione con imprese con le quali abbia stipulato contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità, nel biennio precedente, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'art. 1342 del codice civile. Nel caso in cui l'amministrazione concluda contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione, con imprese con le quali il dipendente abbia concluso contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, questi si astiene dal partecipare all'adozione delle decisioni e alle attività relative all'esecuzione del contratto, redigendo verbale scritto di tale astensione da conservare agli atti dell'ufficio.

Il dipendente che conclude accordi o negozi ovvero stipula contratti a titolo privato, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'art. 1342 del codice civile, con persone fisiche o giuridiche private con le quali abbia concluso, nel biennio precedente, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento ed assicurazione, per conto dell'amministrazione, ne informa per iscritto il dirigente dell'ufficio/servizio/struttura di appartenenza entro 30 gg dalla stipulazione dei medesimi.

Se nelle situazioni di cui ai commi 2 e 3 si trova il dirigente, questi informa per iscritto il dirigente apicale responsabile della gestione del personale e/o il Responsabile della prevenzione della corruzione. Il dipendente che riceve, da persone fisiche o giuridiche partecipanti a procedure negoziali nelle quali sia parte l'amministrazione, rimostranze orali o scritte sull'operato dell'ufficio o su quello dei propri collaboratori, ne informa immediatamente, di regola per iscritto, il proprio superiore gerarchico nonché il Responsabile della prevenzione della corruzione.

16. VIGILANZA, MONITORAGGIO E ATTIVITÀ FORMATIVE

Ai sensi dell'art. 54, comma 6, del D.Lgs. n.165 del 2001, vigilano sull'applicazione del presente Codice i dirigenti responsabili di ciascuna struttura e l'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione verifica annualmente il livello di attuazione del Codice, ai sensi dell'art. 54, comma 7, del D.Lgs. n. 165/2001 e, sulla base dei dati ricavati dall'attività di monitoraggio, formula eventuali interventi volti a correggere i fattori alla base delle condotte contrarie al Codice stesso.

Per l'attività di vigilanza e monitoraggio prevista dal presente articolo, l'amministrazione si avvale delle strutture che fanno capo al Responsabile per la prevenzione della corruzione, nonché dell'Ufficio Procedimenti Disciplinari, che svolge l'attività anche conformandosi alle previsioni contenute nel piano di prevenzione della corruzione.

Il soggetto competente in materia di esercizio di funzioni disciplinari, conforma le proprie attività alle previsioni contenute nei piani di prevenzione della corruzione adottati dall'amministrazione ai sensi dell'articolo 1, comma 2, della legge n. 190 del 2012. Il soggetto competente in materia di esercizio di funzioni disciplinari, svolge le funzioni disciplinari di cui all'articolo 55-bis e seguenti del decreto legislativo n. 165 del 2001, collabora all'aggiornamento del codice di comportamento, cura l'esame delle segnalazioni di violazione del codice di comportamento, la raccolta delle condotte illecite accertate e sanzionate, assicurando le garanzie di cui all'articolo 54-bis del D.Lgs. n. 165/2001. Il Responsabile della prevenzione della corruzione cura, altresì, la diffusione della conoscenza del codice di comportamento all'interno dell'amministrazione, il monitoraggio di cui al comma 2 del presente articolo, cura la pubblicazione sul sito istituzionale e la comunicazione all'Autorità nazionale anticorruzione, di cui all'articolo 1, comma 2, della legge n. 190 del 2012, dei risultati del suddetto monitoraggio. Ai fini dello svolgimento delle attività ai sensi del presente articolo, l'Ufficio Procedimenti Disciplinari opera, in raccordo con il Responsabile della prevenzione della corruzione.



Ai fini dell'attivazione del procedimento disciplinare per violazione dei codici di comportamento, il soggetto competente in materia di esercizio di funzioni disciplinari, può chiedere all'Autorità nazionale anticorruzione parere facoltativo secondo quanto stabilito dall'articolo 1, comma 2, lettere d), della legge n. 190 del 2012.

Al personale sono rivolte attività formative in materia di trasparenza e integrità, che consentano ai dipendenti di conseguire una piena conoscenza dei contenuti del codice di comportamento, nonché un aggiornamento annuale e sistematico sulle misure e sulle disposizioni applicabili in tali ambiti. Tale attività può essere prevista anche in raccordo e all'interno delle attività di formazione programmate nel Piano di Formazione adottato dall'amministrazione.

Dall'attuazione delle disposizioni del presente articolo non derivano nuovi o maggiori oneri a carico della finanza pubblica. L'amministrazione provvede agli adempimenti previsti nell'ambito delle risorse umane, finanziarie e strumentali disponibili a legislazione vigente.

17. OBBLIGHI DI COMPORTEMENTO E VALUTAZIONE DELLE PERFORMANCE

Il livello di osservanza delle regole contenute nel codice di comportamento dell'amministrazione costituisce uno degli indicatori rilevanti ai fini della misurazione e valutazione della performance individuale, secondo il sistema definito ai sensi del D.Lgs n. 150 del 2009.

Il controllo sul rispetto dei codici da parte dei dirigenti, nonché sulla mancata vigilanza da parte di questi ultimi nell'attuazione dei codici presso le loro strutture, è svolto dal soggetto sovraordinato che attribuisce gli obiettivi ai fini della misurazione e valutazione della performance, con la conseguente incidenza sulla determinazione ed erogazione della retribuzione di risultato.

Il soggetto responsabile della misurazione e valutazione della performance individuale tiene conto delle violazioni del Codice debitamente accertate, dandone atto nelle schede di valutazione previste dai sistemi di misurazione e valutazione della performance di cui all'articolo 7 del D.Lgs. n. 150 del 2009.

Fermo restando quanto previsto dall'articolo 17, comma 3, del Codice, la grave o reiterata violazione, debitamente accertata, delle regole contenute nel Codice, esclude la corresponsione di qualsiasi forma di premialità, comunque denominata, a favore del dipendente.

L'OIV assicura il coordinamento tra i contenuti del codice ed il sistema di misurazione e valutazione della performance, ossia verifica e garantisce che i dati relativi alle violazioni del codice accertate e sanzionate, siano considerati ai fini della misurazione e valutazione della performance, con le relative conseguenze sul piano dell'attribuzione della premialità.

18. RESPONSABILITÀ CONSEGUENTE ALLA VIOLAZIONE DEI DOVERI DEL CODICE

La violazione degli obblighi previsti dal presente Codice integra comportamenti contrari ai doveri d'ufficio. Ferme restando le ipotesi in cui la violazione delle disposizioni contenute nel presente Codice, nonché dei doveri e degli obblighi previsti dal piano di prevenzione della corruzione, dà luogo anche a responsabilità civile, amministrativa o contabile del dipendente, essa è fonte di responsabilità disciplinare accertata all'esito del procedimento disciplinare, nel rispetto dei principi di colpevolezza, gradualità e proporzionalità delle sanzioni.

Al fini della determinazione del tipo e dell'entità della sanzione disciplinare concretamente applicabile, la violazione è valutata in ogni singolo caso con riguardo alla gravità del comportamento e all'entità del pregiudizio, anche morale, derivato al decoro o al prestigio dell'amministrazione. Le sanzioni applicabili sono quelle previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi, incluse quelle espulsive che possono essere applicate esclusivamente nei casi, da valutare in relazione alla gravità, di violazione delle disposizioni di cui agli articoli:

- art. 4 del presente Codice, qualora concorrano la non modicità del valore del regalo o di altre utilità e l'immediata correlazione di questi ultimi con il compimento di un atto o di un'attività tipici dell'ufficio;
- art. 5, comma 2;
- art. 14, comma 2, primo periodo, valutata ai sensi del primo periodo. La disposizione di cui al secondo periodo si applica altresì nei casi di recidiva negli illeciti di cui agli articoli 4, comma 5, 6, comma 2, esclusi i conflitti meramente potenziali, e 13, comma 10, primo periodo.

I contratti collettivi possono prevedere ulteriori criteri di individuazione delle sanzioni applicabili in relazione alle tipologie di violazione del presente codice.

Resta ferma la comminazione del licenziamento senza preavviso per i casi già previsti dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi.

Restano fermi gli ulteriori obblighi e le conseguenti ipotesi di responsabilità disciplinare dei pubblici dipendenti previsti da norme di legge, di regolamento o dai contratti collettivi.

19. DISPOSIZIONI FINALI

Il Codice verrà pubblicato sul sito internet dell'Azienda, verrà, altresì, trasmesso tramite e-mail a tutti i dipendenti e ai titolari di contratti di consulenza o collaborazione a qualsiasi titolo, anche professionale, ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione dei vertici politici dell'amministrazione, nonché ai collaboratori a qualsiasi titolo, anche professionale, di imprese fornitrici di servizi in favore dell'amministrazione. Per i nuovi assunti e per i nuovi rapporti comunque denominati l'Amministrazione regionale procederà alla consegna contestuale di una copia del codice all'atto di sottoscrizione del contratto di lavoro o, in mancanza di contratto, all'atto di conferimento dell'incarico.

RELAZIONE ILLUSTRATIVA

DEL CODICE DI COMPORTAMENTO DEL PERSONALE DELL'AZIENDA U.L.S.S. N. 10 "VENETO ORIENTALE"

1. In generale.

Il Codice di comportamento del personale dell'Azienda u.l.s.s. n. 10 "Veneto Orientale", d'ora in avanti "Codice", è adottato ai sensi dell'art. 1, comma 2, del Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, approvato con decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62.

Il Codice si suddivide in **19 articoli** che seguono, di massima, la sistematica del Codice di comportamento dei dipendenti pubblici:

20. **DISPOSIZIONI DI CARATTERE GENERALE**
21. **PROCEDURA ADOTTATA PER L'ELABORAZIONE DEL CODICE DI COMPORTAMENTO**
22. **AMBITO DI APPLICAZIONE**
23. **PRINCIPI GENERALI**
24. **REGALI, COMPENSI E ALTRE UTILITÀ**
25. **PARTICIPAZIONE AD ASSOCIAZIONI E ORGANIZZAZIONI**
26. **COMUNICAZIONE DEGLI INTERESSI FINANZIARI E CONFLITTI D'INTERESSE**
27. **OBBLIGO DI ASTENSIONE**
28. **PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE**
29. **TRASPARENZA E TRACCIABILITÀ**
30. **COMPORTAMENTO NEI RAPPORTI PRIVATI**
31. **COMPORTAMENTO IN SERVIZIO**
32. **RAPPORTI CON IL PUBBLICO**
33. **DISPOSIZIONI PARTICOLARI PER I DIRIGENTI**
34. **CONTRATTI ED ALTRI ATTI NEGOZIALI**
35. **VIGILANZA, MONITORAGGIO E ATTIVITÀ FORMATIVE**
36. **OBBLIGHI DI COMPORTAMENTO E VALUTAZIONE DELLE PERFORMANCE**
37. **RESPONSABILITÀ CONSEGUENTE ALLA VIOLAZIONE DEI DOVERI DEL CODICE**
38. **DISPOSIZIONI FINALI**

Gli articoli integrano le previsioni normative del Codice di comportamento dei dipendenti pubblici ivi riportate, tenuto conto del documento approvato in sede di Conferenza delle Regioni in data 19 dicembre 2013, con il quale sono state predisposte le linee guida per l'adozione del Codice di comportamento da parte delle amministrazioni regionali, demandando all'autonomia regionale, in ragione dei diversi modelli organizzativi, l'ambito soggettivo di applicazione del Codice anche con riferimento agli enti strumentali e dipendenti.

2. I singoli articoli.

L'art. 1 (Disposizioni di carattere generale) riprende i principi generali enunciati nell'art. 3, D.P.R. n. 62/2013, dichiarando espressamente che le previsioni contenute nel provvedimento sono di specificazione e integrazione di quelle generali. Specifica inoltre la centralità del codice di comportamento nell'ambito del sistema di prevenzione della corruzione attraverso la sottolineatura dell'ampia diffusione che si intende dare ai contenuti del medesimo attraverso l'utilizzo di tutti gli strumenti di comunicazione interna dettando disposizioni particolari in tema di pubblicazione e diffusione del codice, in attuazione di quanto dispone l'art. 17, comma 1, D.P.R. n. 62/2013.

L'art. 2 (procedura adottata per l'elaborazione del codice di comportamento) si veda il p.3 della relazione.

L'art. 3 (Ambito di applicazione) definisce la sfera dei destinatari del provvedimento, secondo le esposte indicazioni contenute nell'art. 2, D.P.R. n. 62/2013 e nelle LG elaborate dalla Conferenza delle Regioni.

L'art. 4 (Principi generali) richiama i principali e generali doveri incombenti sui dipendenti pubblici, alla luce della specificità del tutto peculiare che caratterizza la loro prestazione lavorativa: lo svolgere attività e servizi nell'interesse pubblico, al servizio dei cittadini, richiamando il dovere di conformare la propria condotta ai principi di buon andamento, imparzialità dell'azione amministrativa, la responsabilità personale e il divieto di abuso della posizione e dei poteri che può esercitare.

L'art. 5 (Regali, compensi e altre utilità) introduce disposizioni specifiche delle regole generali enunciate dall'art. 4 D.P.R. n. 62/2013, anche in ottemperanza alla indicazioni elaborate dalla Commissione indipendente per la valutazione della trasparenza e l'integrità della Pubblica Amministrazione (CIVIT - A.N.A.C.) nelle Linee guida in materia di codice di comportamento delle pubbliche amministrazioni.

L'art. 6 (Partecipazione ad associazioni e organizzazioni) richiama le regole generali enunciate dall'art. 5 D.P.R. n. 62/2013 e nelle LG elaborate dalla Conferenza delle Regioni, anche in ottemperanza alle indicazioni elaborate da CIVIT - A.N.A.C. nelle Linee guida in materia di codice di comportamento delle pubbliche amministrazioni.

L'art. 7 (Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti d'interesse e incarichi dei dipendenti.) introduce disposizioni specifiche delle regole generali enunciate dall'art. 6 D.P.R. n. 62/2013, anche in ottemperanza alle indicazioni elaborate da CIVIT - A.N.A.C. nelle Linee guida in materia di codice di comportamento delle pubbliche amministrazioni, con particolare riferimento alla disciplina degli incarichi extra istituzionali di cui all'art. 53 D.Lgs. 165/2001.

L'art.8 (Obbligo di astensione) riprende l'obbligo di astensione enunciato dall'art. 7 D.P.R. n. 62/2013 e nelle LG elaborate dalla Conferenza delle Regioni.

L'art. 9 (Prevenzione della corruzione) introduce disposizioni specifiche delle regole generali enunciate dall'art. 8 D.P.R. n. 62/2013, anche in ottemperanza alle indicazioni CIVIT - A.N.A.C. di cui alle Linee guida in materia di codice di comportamento delle pubbliche amministrazioni e alle LG elaborate dalla Conferenza delle Regioni.

L'art. 10 (Trasparenza e tracciabilità) introduce disposizioni specifiche delle regole generali enunciate dall'art. 9 D.P.R. n. 62/2013 per l'adeguamento agli obblighi della trasparenza di cui al D.Lgs. 33/2013 secondo le indicazioni CIVIT - A.N.A.C.

L'art. 11 (Comportamento nei rapporti privati) ribadisce i doveri di riservatezza del pubblico dipendente

nello svolgimento delle sue funzioni e disciplina la delicata materia dei rapporti con gli organi di informazione con particolare riferimento al comportamento con la tutela della libertà di espressione. Unitamente al successivo articolo 12, precisa le competenze specifiche in materia di divulgazione di argomenti istituzionali e i doveri di astensione da parte dei dipendenti, funzionali ad una corretta ed efficace comunicazione esterna e informazione pubblica sui medesimi argomenti.

L'art. 12 (Comportamento in servizio) prevede norme di comportamento in servizio al fine di consentire l'effettiva applicazione del principio di equità e di instaurare un clima di serenità e collaborativo all'interno dell'amministrazione, a evitare atteggiamenti controproducenti e a disciplinare l'utilizzo degli uffici in modo consoni e appropriato alla loro funzionalità. I dipendenti - in servizio - devono soprattutto evitare comportamenti e situazioni che siano fonte di potenziale pericolo o danno per loro e per gli altri, in modo da non turbare il corretto svolgimento della funzione pubblica alla quale i medesimi sono preposti.

L'art. 13 (Rapporti con il pubblico) riprende, specificandole, le disposizioni contenute all'art. 12 D.P.R. n. 62/2013, contempla le norme di comportamento che i dipendenti devono osservare nei rapporti con il pubblico, specificando alcuni doveri di tratto e di contegno che sul piano formale contribuiscono a instaurare con l'utenza un rapporto efficace e collaborativo. Congiuntamente all'art. 10 definisce l'ambito di competenza e i ruoli in materia di divulgazione di argomenti istituzionali e doveri di astensione da parte dei dipendenti, funzionali ad una corretta ed efficace comunicazione esterna e informazione pubblica sui medesimi argomenti.

L'art. 14 (Disposizioni particolari per i dirigenti), fermo restando l'applicazione delle altre disposizioni contenute nel codice, disciplina gli specifici doveri derivanti dal ruolo e dalla responsabilità dirigenziale, sia rispetto alla creazione del clima organizzativo interno, sia rispetto all'immagine dell'amministrazione che rappresenta.

L'art. 15 (Contratti ed altri atti negoziali), disciplina, declinando i doveri del pubblico dipendente, tra cui l'imparzialità dei comportamenti, nell'ambito delle procedure e attività inerenti la conclusione di accordi e stipulazione dei contratti;

L'art. 16 (Vigilanza, monitoraggio e attività formative) specifica le autorità interne che devono vigilare sull'osservanza del codice;

L'art. 17 (obblighi di comportamento e valutazione delle performance) illustra le connessioni e le conseguenze correlate al fatto che il livello di osservanza delle regole contenute nel codice di comportamento dell'amministrazione costituisce uno degli indicatori rilevanti ai fini della misurazione e valutazione della performance individuale, secondo il sistema definito ai sensi del D.Lgs n. 150 del 2009.

L'art. 18 (Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del codice) riprende le responsabilità conseguenti alla violazione dei doveri d'ufficio indicate dall'art. 16 D.P.R. n. 62/2013.

L'art. 19 (disposizioni finali) declina le modalità di comunicazione, pubblicazione e diffusione del codice.

3. La procedura di approvazione.

In merito alla procedura di approvazione del Codice si è tenuto conto delle espresse indicazioni di cui all'art. 1, comma 2, D.P.R. n. 62/2013, laddove si stabilisce che i codici di comportamento sono adottati dalle singole amministrazioni ai sensi dell'art. 54, comma 5, D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165. In particolare:

- si è predisposta bozza del codice di comportamento interno sentito l'ufficio per i procedimenti disciplinari;



- il documento è stato esposto ai dirigenti aziendali nel corso della seduta deliberante in data 17.01.2014;
- si è provveduto alla pubblicazione della Bozza di Codice di comportamento in data 21.01.2014 sul sito istituzionale per la raccolta delle osservazioni da parte dei cittadini e delle associazioni interessate, in qualità di soggetti che operano nel settore e che fruiscono delle attività e dei servizi prestati dall'amministrazione;
- specifico coinvolgimento è stato dedicato ai principali portatori di interesse, attraverso invito della u.o.c. risorse umane alle organizzazioni sindacali rappresentative presenti all'interno dell'amministrazione;
- si è proceduto all'illustrazione della bozza di Codice di comportamento all'organismo indipendente di valutazione che ha espresso proprio parere favorevole in data 31.01.2014 in merito alla conformità del documento alle linee guida della C.I.VT – A.N.AC. di cui sopra.