



**Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione e
della Trasparenza
2018 - 2020**

INDICE

A. IL PIANO TRIENNALE DELLE PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE.....	4
1. CONTESTO, OGGETTO, FINALITÀ ED AMBITO DI APPLICAZIONE.....	4
1.1 PREMESSA.....	4
1.2 CONTESTO ESTERNO ED INTERNO	6
➤ <i>Il Territorio, la popolazione e l'economia</i>	<i>6</i>
➤ <i>Le statistiche giudiziarie e la delittuosità</i>	<i>7</i>
➤ <i>La presentazione dell'Azienda</i>	<i>7</i>
➤ <i>Il personale</i>	<i>8</i>
1.3 OGGETTO, FINALITÀ ED AMBITO DI APPLICAZIONE.....	9
1.4 PROCEDURE DI FORMAZIONE E ADOZIONE DEL PIANO.....	11
1.5 SOGGETTI AZIENDALI COINVOLTI NEL PROCESSO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE	12
2. LA GESTIONE DEL RISCHIO.....	17
2.1 AREE DI RISCHIO	18
2.2 IL MONITORAGGIO E LE AZIONI DI RISPOSTA	19
2.3 GLI STRUMENTI.....	19
➤ <i>Codice di comportamento – diffusione di buone pratiche e valori.....</i>	<i>19</i>
➤ <i>Rotazione del personale</i>	<i>20</i>
➤ <i>Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse.....</i>	<i>22</i>
➤ <i>Svolgimento di incarichi d'ufficio – attività ed incarichi extra-istituzionali.....</i>	<i>23</i>
➤ <i>Conferimento di incarichi dirigenziali in caso di particolari attività o incarichi precedenti (pantouflage – revolving doors) - Incompatibilità specifiche per posizioni dirigenziali.....</i>	<i>23</i>
➤ <i>Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (pantouflage – revolving doors).....</i>	<i>24</i>
➤ <i>Formazione di commissioni, assegnazioni agli uffici e conferimento di incarichi in caso di condanna penale per delitti contro la pubblica amministrazione.....</i>	<i>25</i>
➤ <i>Tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito (c.d. whistleblower).....</i>	<i>25</i>
➤ <i>La formazione</i>	<i>26</i>
➤ <i>Patti di integrità.....</i>	<i>27</i>
➤ <i>Monitoraggio del rispetto dei termini per la conclusione dei procedimenti</i>	<i>27</i>
3. MISURE ESISTENTI ED ULTERIORI	28
3.1 MISURE ESISTENTI	28
3.2 MISURE ULTERIORI DI CARATTERE GENERALE.....	29
3.3 MISURE ULTERIORI DI CARATTERE SPECIFICO	29
➤ <i>Settore acquisizione del personale:</i>	<i>29</i>
➤ <i>Settore affidamento di lavori, servizi e forniture – Contratti pubblici:.....</i>	<i>30</i>
➤ <i>Settore attività libero professionale e liste di attesa:.....</i>	<i>32</i>
➤ <i>Settore farmaceutica, dispositivi e altre tecnologie: ricerca, sperimentazione, sponsorizzazione, informazione scientifica:.....</i>	<i>32</i>
➤ <i>Settore rilevazione presenze e personale:</i>	<i>32</i>
3.4 CRONO PROGRAMMA E AZIONI CONSEGUENTI ALL'ADOZIONE DEL PIANO	34

B. IL PIANO TRIENNALE DELLA TRASPARENZA	35
1. PREMESSA.....	35
2. MODALITA' DI ATTUAZIONE DELLA TRASPARENZA IN ASUITS.....	36
3. L'ACCESSO CIVICO.....	37
4. LE GIORNATE DELLA TRASPARENZA.....	38
ALLEGATI:	38

- 1 – Tabella di riepilogo degli adempimenti anticorruzione
- 2 – Tabella dati della sezione “Amministrazione Trasparente”
- 3 – Scheda mappatura rischio

A. IL PIANO TRIENNALE DELLE PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

1. CONTESTO, OGGETTO, FINALITÀ ED AMBITO DI APPLICAZIONE.

1.1 PREMESSA

Il presente Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza 2018 - 2020 (di seguito PTPCT 2018 – 2020) è il secondo piano adottato dall’Azienda Sanitaria Universitaria Integrata di Trieste, nata il 1° maggio 2016 dalla fusione per incorporazione dell’Azienda Ospedaliero Universitaria “Ospedali Riuniti” di Trieste nell’Azienda per l’Assistenza Sanitaria n. 1 Triestina, come previsto dalla LR 17/2014 di riforma del Servizio Sanitario Regionale. Alla data di redazione del presente PTPCT 2018 – 2020 non si è ancora completato il percorso di fusione dal punto di vista organizzativo. Infatti, il nuovo Atto Aziendale, adottato con decreto del Direttore Generale n. dd. n. 476 dd. 19/7/2017 e successivamente modificato con decreto del Direttore Generale n. 843 dd. 6/12/2017, deve ancora trovare completa attuazione.

Nell’attuale contesto, quindi, l’Azienda si trova ancora in una fase di transizione dall’organizzazione separata delle due Aziende ora cessate ad una nuova organizzazione unificata. Chiaramente le strutture aziendali hanno già avviato – e, in alcuni casi, concluso - i processi di unificazione delle procedure, ma il percorso verso un’unificazione completa risulta articolato e di non facile realizzazione, considerate anche le dimensioni e la complessità della nuova Azienda.

Di conseguenza, anche il presente PTPCT 2018 – 2020 viene redatto tenendo conto di quanto premesso e, cioè, di una struttura organizzativa non ancora completamente definita e di processo di unificazione in continua evoluzione.

Per quanto riguarda la trasparenza, naturale estrinsecazione della prevenzione della corruzione, a partire da maggio 2016 è stato svolto un costante lavoro per uniformare non solo la sezione Amministrazione trasparente del sito web di ASUITs (derivante chiaramente dalla “fusione” delle sezioni delle due precedenti Aziende) ma anche le procedure per l’elaborazione dei dati da pubblicare. Rimane ancora la necessità, a seguito della completa attuazione del nuovo Atto aziendale, di effettuare una nuova valutazione dell’attribuzione delle responsabilità in merito alla elaborazione dei dati da pubblicare ed al rispetto dei tempi di pubblicazione stabiliti dall’azienda (evidenziati nella sezione Trasparenza del presente PTPCT 2018 - 2020).

Appare utile qui richiamare il quadro normativo in cui si inserisce l’attuale PTPCT 2018 – 2020 aziendale.

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

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

- Il Piano Nazionale Anticorruzione adottato dall'ANAC con delibera 831 del 3 agosto 2016;
- Le Linee guida recanti indicazioni sull'attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni contenute nel D.lgs. 33/2013 come modificato dal D.lgs. 97/2016, di cui alla delibera ANAC 1310 del 28.12.2016;
- Le Linee guida recanti indicazioni operative ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti all'accesso civico di cui all'art. 5, co. 2 del D.lgs. 33/2013, di cui alla delibera ANAC 1309 del 28.12.2016;
- Le indicazioni alle Amministrazioni Pubbliche di cui all'art. 1, comma 2, D.lgs. 165/2001 sull'assolvimento degli obblighi di pubblicazione e di trasmissione delle informazioni all'Autorità Nazionale Anticorruzione, ai sensi dell'art. 1, comma 32 della legge n. 190/2012, come aggiornato dall'art. 8, comma 2, della legge n. 69/2015, di cui alla delibera ANAC n. 39 del 20.1.2016;
- Le Linee guida recanti indicazioni sull'attuazione dell'art. 14 del d.lgs. 33/2013 «Obblighi di pubblicazione concernenti i titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo e i titolari di incarichi dirigenziali» come modificato dall'art. 13 del d.lgs. 97/2016”, adottate dall'ANAC con delibera n. 241 del 8.3.2017 la cui efficacia è stata parzialmente sospesa dall'ANAC stessa con la delibera n. 382 del 12.4.2017, “Sospensione dell'efficacia della delibera n. 241/2017 limitatamente alle indicazioni relative all'applicazione dell'art. 14 co. 1 lett. c) ed f) del d.lgs. 33/2013 per tutti i dirigenti pubblici, compresi quelli del SSN.”.
- DLgs 25.5.2016, n. 97 di *“Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, ai sensi dell'articolo 7 della legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di organizzazione delle amministrazioni pubbliche”* ;
- Il Regolamento ANAC del 16.11.2016 in materia di esercizio del potere sanzionatorio ai sensi dell'articolo 47 del D.lgs. 33/2013, come modificato dal D.lgs. 97/2016;
- Lo Schema di Linee guida recanti indicazioni sull'attuazione dell'art. 14 del D.lgs. 33/2013 “Obblighi di pubblicazione concernenti i titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo e i titolari di incarichi dirigenziali, come modificato dall'art. 13 del D.lgs. 97/2016, documento in consultazione sul sito web ANAC fino al 12 gennaio 2016, e in fase di adozione da parte della medesima Autorità.
- D.lgs. 25.5.2017, n. 74, “Modifiche al decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, in attuazione dell'articolo 17, comma 1, lettera r), della legge 7 agosto 2015, n. 124”
- L'aggiornamento al Piano Nazionale Anticorruzione adottato dall'ANC con delibera 1208 del 22/11/2017

- L. 30.11.2017, n. 179, “Disposizioni per la tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito di un rapporto di lavoro pubblico o privato”.

1.2 CONTESTO ESTERNO ED INTERNO

Le caratteristiche del contesto esterno ed interno costituiscono fattori in grado di influire significativamente sul livello di esposizione al rischio corruttivo dell’Azienda. Pertanto quella che segue è un’analisi volta ad illustrare gli elementi maggiormente rappresentativi del contesto in cui l’Azienda è inserita ed opera. Relativamente al contesto esterno, si farà riferimento, in particolare, all’ambito territoriale della provincia di Trieste e della Regione Autonoma Friuli Venezia Giulia. Il contesto è stato estrapolato dai dati ISTAT (ultima elaborazione disponibile dell’anagrafe comunale) e dall’annuario “Regione in cifre” del novembre 2017, principale pubblicazione statistica della Regione Autonoma Friuli Venezia Giulia.

➤ Il Territorio, la popolazione e l’economia

L’Azienda comprende gli ambiti territoriali individuati al comma 1, lett. a) dell’art. 6 della L.R. n. 17/2014, costituiti dai territori - al confine con la Slovenia - dei sei comuni che ne fanno parte: Duino Aurisina, Monrupino, Muggia, San Dorligo della Valle, Sgonico, Trieste, per una superficie totale di 211,82 kmq ed una popolazione residente di 234.682 abitanti (dati ISTAT al 01.01.2017), mentre nella città di Trieste, alla medesima data è di 204.234 abitanti; entrambi i dati mostrano una flessione rispetto agli anni 2015 e 2016.

L’indice di vecchiaia a livello ex provinciale per l’anno 2017 è pari a 256,2 (presenza di 256,2 anziani ogni 100 giovani), in aumento di 2 punti rispetto al 2016, e ben delinea la presenza di una popolazione anziana in costante aumento nel tempo, con il conseguente carico futuro di servizi socio-sanitari e assistenziali da fornirsi.

Il flusso migratorio ha contribuito significativamente a modificare la demografia provinciale, sia in termini di flussi che di permanenze. Gli stranieri residenti in provincia di Trieste al 01.01.2017 sono infatti 20.623, in aumento rispetto al 2016 e rappresentano l’8,8% della popolazione residente. Ciò suggerisce interventi mirati a fronteggiare il pur notevole numero di richieste di asilo e ad accrescere il senso di appartenenza alla comunità locale, ovvero di un senso di inclusione che, statisticamente, appare ancora insufficiente (cfr. Rapporto immigrazione 2016).

Il territorio comunale, collocato in prossimità del confine con la Repubblica di Slovenia e con ampio sbocco sul mare risulta caratterizzato da una tradizionale attività economica soprattutto di piccola e media imprenditoria. La provincia, benché piccola dimensionalmente, si configura come un crocevia di notevoli flussi di traffico merci, sia dalle frontiere terrestri sia dal mare nell’ambito dell’area portuale. Ciò può rendere appetibile e remunerativa la gestione del controllo del traffico di tali merci da parte di organizzazioni criminose ed incentivare traffici illeciti qualificando il territorio quale snodo di distribuzione tra l’Est e l’Europa centrale. Il porto di Trieste, per la sua posizione

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

➤ **Le statistiche giudiziarie e la delittuosità**

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

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

Dai dati in possesso della Polizia Locale, se non sono evidenziate infiltrazioni di stampo mafioso organizzate in strutture associative tradizionali che possano influire sul tessuto socioeconomico del territorio, sono però presenti attività criminose connesse al traffico di sostanze stupefacenti, contrabbando di sigarette, immissione di merce contraffatta perpetrati in particolare da gruppi criminali di origine straniera.

Il progetto infrastrutturale programmato a livello nazionale che punta ad inserire il porto di Trieste lungo il tratto della cd. "via della seta", ovvero lungo la linea commerciale che porta le merci dalla Cina all'Europa, può rappresentare sia un'opportunità commerciale sia un nuovo mercato di traffici illeciti.

➤ **La presentazione dell'Azienda**

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

La sua organizzazione ed il suo funzionamento sono disciplinati dall'Atto Aziendale di diritto privato adottato, da ultimo, con decreto del Direttore Generale n. 843 dd. 06.12.2017.

Nata dalla fusione dell'Azienda per l'Assistenza Sanitaria n.1 "Triestina" con l'azienda Ospedaliero-Universitaria "Ospedali riuniti" di Trieste, l'ASUITS eroga e sviluppa, integrandole, prevenzione, diagnosi e terapia poli specialistica, ricerca e formazione, anche di rilievo nazionale e sovranazionale, svolgendo *"in modo unitario ed inscindibile, a livello di cure primarie ed ospedaliere, le funzioni di assistenza, didattica e ricerca. Organizza e gestisce le attività assistenziali e di ricerca clinica sia direttamente sia attraverso il governo delle reti cliniche"*

integrate previste dalla programmazione del SSR, favorendo il trasferimento nell'attività assistenziale delle conoscenze acquisite con la ricerca clinica, la valutazione ed adozione di nuove tecnologie nonché l'implementazione di modelli gestionali innovativi. Opera nel rispetto degli obiettivi istituzionali e di programmazione del SSR e dell'Università di Trieste per la quale costituisce l'Azienda di riferimento per le attività assistenziali allo svolgimento delle funzioni istituzionali di didattica e di ricerca del Dipartimento di Scienze Mediche, Chirurgiche e della Salute” (fonte: Atto aziendale).

La riorganizzazione inerisce anche la razionalizzazione delle strutture della rete dei servizi sanitari triestini, concentrando in un'unica area l'offerta ospedaliera, con potenziamento dell'offerta per la popolazione anziana, nella post-acuzie e riabilitativa, nonché all'integrazione funzionale ed operativa dei diversi erogatori. In tale contesto si inquadrano:

- la Riqualificazione dell'Ospedale di Cattinara, che consentirà di realizzare uno stretto collegamento tra ricerca, didattica ed assistenza, in tutti i settori, anche a livello regionale, come ad esempio quello pediatrico ed ostetrico-ginecologico dell'IRCCS “Burlo Garofolo” di Trieste, che verrà ivi trasferito;
- la riorganizzazione dell'Ospedale Maggiore, quale Presidio ospedaliero per la salute (art. 34, comma 2, LR 17/2014), che garantirà l'insediamento e lo sviluppo di alcuni servizi territoriali ad alta integrazione socio-sanitaria (come, a titolo esemplificativo, i Centri di Assistenza Primaria).

L'ambito di competenza di ASUITs insiste su un territorio di confine, la cooperazione sanitaria transfrontaliera - ed in particolare con la Slovenia - rappresenta uno degli indirizzi strategici della programmazione aziendale, per favorire l'integrazione tra i relativi sistemi sanitari. A tal fine l'Azienda partecipa alle iniziative promosse dalla Regione in materia e favorisce ogni altra attività atta a sviluppare progetti di collaborazione transfrontaliera.

➤ Il personale

Il dato di forza del personale dipendente al 31.12.2017 si attesta su **4.321** unità, ricondotte nell'ambito dei ruoli sanitario, professionale, tecnico e amministrativo, con una flessione di 30 unità rispetto al medesimo periodo del 2016.

PERSONALE	AL 31/12/17
TOTALE RUOLO SANITARIO	2957
TOTALE RUOLO PROFESSIONALE	13
TOTALE RUOLO TECNICO	975
TOTALE RUOLO AMMINISTRATIVO	376
TOTALE GENERALE	4321

1.3 OGGETTO, FINALITA' ED AMBITO DI APPLICAZIONE

Come detto in premessa, il presente costituisce il secondo Piano triennale della prevenzione della corruzione e della trasparenza. Nel precedente Piano, stante la diversa impostazione dei precedenti piani, ci si era posti l'obiettivo di una diffusione uniforme delle prescrizioni in materia di prevenzione della corruzione e di un allineamento del grado di adozione delle misure ad essa riferite. Gran parte del lavoro è stato svolto, ma ancora diversi aspetti devono essere affrontati e trattati dal momento che l'organizzazione dettata dal nuovo Atto Aziendale deve ancora trovare completa attuazione.

Rimane sempre a fondamento del Piano la disciplina contenuta nel PNA 2016 (determina ANAC 831/2016) che, in linea con quanto stabilito dalla legge n. 190/2012 e dal decreto legislativo n. 97/2016,

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

Il presente PTPCT 2018 – 2020, al fine di articolare una strategia complessiva per la prevenzione ed il contrasto del rischio di corruzione e di illegalità nell'ASUI TS e di assicurarne la concreta attuazione di azioni coordinate e sistemiche:

- a) fornisce una valutazione del diverso livello di esposizione degli uffici al rischio di corruzione, individuando le attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio medesimo;
- b) indica gli interventi organizzativi volti a prevenire il rischio della corruzione;
- c) definisce procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti chiamati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione, prevedendo, negli stessi settori, la rotazione di dirigenti e funzionari, nonché che le attività a rischio di corruzione devono essere svolte, ove possibile, dal personale specificamente selezionato e formato;
- d) definisce, per le attività individuate ai sensi del piano, meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni idonei a prevenire il rischio di corruzione;
- e) stabilisce, con particolare riguardo alle attività individuate ai sensi del piano, obblighi di informazione nei confronti del Responsabile della prevenzione della corruzione, chiamato a vigilare sul funzionamento e sull'osservanza del piano;

- f) definisce procedure appropriate per monitorare il rispetto dei termini, previsti dalla legge o dai regolamenti, per la conclusione dei procedimenti;
- g) prevede e disciplina specificamente le seguenti misure obbligatorie di prevenzione: codici di comportamento – diffusione di buone pratiche e valori; rotazione del personale; obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse; svolgimento di incarichi d’ufficio - attività ed incarichi extra-istituzionali; conferimento di incarichi dirigenziali in caso di particolari attività o incarichi precedenti (pantouflage – revolving doors); incompatibilità specifiche per posizioni dirigenziali; attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (pantouflage – revolving doors); formazione di commissioni, assegnazioni agli uffici e conferimento di incarichi in caso di condanna penale per delitti contro la pubblica amministrazione; tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito (c.d. whistleblower); formazione; patti di integrità e misure ulteriori.

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

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

Rientra tra i compiti dei Responsabili di tutte le articolazioni aziendali, centrali e periferiche, diffondere i contenuti del piano aziendale di prevenzione della corruzione e trasparenza ai rispettivi dipendenti e collaboratori a qualsivoglia titolo al momento dell’assunzione in servizio e, successivamente, con cadenza periodica, specie allorquando si sia proceduto a modifiche dello stesso.

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

Tenuto conto della valenza programmatica triennale, tutte le previsioni contenute nel PTPCT 2018 – 2020 potranno costituire oggetto di modifica, aggiornamento, revisione e implementazione, oltre che nell’immediato a fronte di specifiche emergenti necessità, soprattutto nel corso di ciascuna delle due annualità susseguenti all’anno 2018, al fine di realizzare un sistema di interventi organizzativi volti alla prevenzione ed al contrasto del rischio della corruzione e dell’illegalità sempre più realmente e concretamente rispondente alle esigenze dell’Azienda.

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

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

Per agevolare l’assolvimento di tale obbligo:

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

1.4 PROCEDURE DI FORMAZIONE E ADOZIONE DEL PIANO.

Entro il 30 novembre di ogni anno ciascun Responsabile di articolazione aziendale, anche con il supporto dei Referenti nominati, così come definito al successivo punto 1.5 trasmette al Responsabile della Prevenzione della Corruzione la relazione sulle attività svolte in adempimento alle prescrizioni ricevute e/o contenute nel Piano, nonché le proprie eventuali proposte aventi ad oggetto l'individuazione delle attività nelle quali è più elevato il rischio di corruzione o l'aggiornamento rispetto a quelle già indicate, riportando, altresì, le concrete misure organizzative adottate o da adottare dirette a contrastare il rischio rilevato, nonché le rispettive esigenze formative. Qualora tali misure comportino degli oneri economici per l'Azienda, le proposte dovranno indicare la stima delle risorse finanziarie occorrenti.

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione, anche sulla scorta delle indicazioni raccolte ai sensi del precedente comma, elabora lo schema del PTPCT, recante l'indicazione delle risorse strumentali eventualmente occorrenti per la relativa attuazione, e lo trasmette al Direttore Generale in tempi utili per la successiva adozione nei termini di legge.

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

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

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

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

Ai fini della redazione dei contenuti del presente PTPCT 2018 – 2020 e della loro progressiva implementazione sono stati coinvolti attori esterni all'Amministrazione, tramite una consultazione pubblica attraverso il canale del sito internet istituzionale, con invito a fare pervenire eventuali suggerimenti e/o contributi utili quali spunti di riflessione per delineare una strategia concreta di

prevenzione del fenomeno della corruzione. Inoltre, la fase di stesura del piano ha visto il coinvolgimento di più persone formanti un gruppo di lavoro integrato a supporto del RPC, così come prescritto dal PNA 2016 e ribadito nell'aggiornamento ad esso del 2017.

1.5 SOGGETTI AZIENDALI COINVOLTI NEL PROCESSO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

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

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

- individuare il Responsabile aziendale della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza;
- definire gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza che costituiscono contenuto necessario dei documenti di programmazione strategico - gestionale e del Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza;
- adottare ed aggiornare, su proposta del RPCT, il Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza entro il 31 gennaio di ogni anno e trasmetterlo all'A.N.A.C. e alla Regione FVG. Il Piano viene quindi pubblicato sul sito internet dell'Azienda nella sezione "Amministrazione Trasparente";
- adottare tutti gli atti di indirizzo di carattere generale, che siano direttamente o indirettamente finalizzati alla prevenzione della corruzione;
- garantire al Responsabile aziendale della Prevenzione della Corruzione un adeguato supporto, mediante assegnazione di appropriate risorse umane, strumentali e finanziarie, nei limiti della disponibilità di bilancio.

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

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

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

Alla data di stesura del presente Piano, il nuovo Atto Aziendale, adottato con decreto n. 476/2017, successivamente modificato con decreto 843/2017, risulta ancora in fase di attuazione. Pertanto, non essendo ancora stata completata la copertura di tutti gli incarichi di Direttore delle Strutture Complesse di staff e tecnico amministrative, si è ritenuto di lasciare invariata l'assegnazione degli incarichi di RPC e di RTI a due distinte persone.

La Responsabile della Prevenzione della Corruzione è la dott.ssa Luciana Rozzini.

La Responsabile della Trasparenza è la dott.ssa Federica Berni.

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

- assicurare supporto tecnico al Direttore della struttura, oltre che al personale afferente alla struttura stessa in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza;
- partecipare alla predisposizione della Relazione che i Direttori di struttura trasmettono annualmente al RPCT;
- supportare l'Ufficio Amministrazione Trasparente e il RPCT nel monitoraggio e nella verifica degli adempimenti di competenza della Struttura

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

- diffondere una cultura di prevenzione della corruzione attraverso l'assunzione di comportamenti etici, equi e trasparenti, favorendo l'informazione dei propri collaboratori sulle procedure e sui regolamenti aziendali, con particolare riguardo al personale di nuova assegnazione;
- individuare i processi di lavoro ed il personale maggiormente a rischio nell'ambito della propria struttura;
- implementare sistemi di controllo e di monitoraggio che consentano di rilevare tempestivamente comportamenti inadeguati dei propri collaboratori;
- partecipare all'elaborazione del Piano triennale fornendo attiva collaborazione al Responsabile aziendale nella valutazione del grado di rischio presente, nell'individuazione ed eventuale correzione, integrazione, modifica degli interventi organizzativi e delle procedure volte a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione, nonché nella predisposizione di idonei strumenti di monitoraggio;
- fissare i termini di conclusione dei processi e/o procedimenti di competenza, laddove non già previsti da norme o regolamenti o altra disciplina, e monitorare il loro effettivo rispetto con cadenza periodica, con l'obbligo di segnalare al RPCT eventuali scostamenti o anomalie riscontrate;
- monitorare i rapporti instaurati tra l'Azienda ed i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi, economici e non, di qualunque genere, secondo regolamenti e procedure interne che verranno adottate e, se già presenti, aggiornate alla luce della normativa anticorruzione;
- garantire la massima trasparenza a tutte le iniziative aziendali volte a prevenire, impedire e contrastare il verificarsi di fenomeni di corruzione e ad assicurare l'osservanza della legalità e lo sviluppo della cultura dell'integrità, diffondendone la conoscenza fra il personale della propria struttura;
- individuare il personale da inserire in percorsi di formazione sui temi dell'etica e della legalità, comunicandoli al RPCT, e pianificare modalità di condivisione delle conoscenze e competenze acquisite;

- verificare, d'intesa con il RPCT, qualora prevista, l'effettiva rotazione degli incarichi nelle aree di attività nel cui ambito è più elevato rischio di corruzione, o l'attuazione delle misure alternative previste dal Piano.
- assicurare il rispetto della normativa in materia di tutela del dipendente che segnala condotte illecite di cui alla L. 179 del 30.11.2017 e all'art. 54 *bis* del D.lgs. 165/2001;
- adottare misure a garanzia del rispetto del Codice di comportamento di dipendenti di cui al DPR 62/2013 (Codice generale) e del Codice di comportamento aziendale, in caso di violazione dei doveri di comportamento, ivi incluso il dovere di rispettare le prescrizioni contenute nel Piano;
- adottare misure volte alla vigilanza sull'attuazione delle disposizioni in materia di inconfiribilità e incompatibilità degli incarichi, di cui al D.Lgs di data 8.4.2013 n. 39 (emanato a norma dell'art. 1, commi 49 e 50 della Legge 190/2012), anche successivamente alla cessazione del servizio o al termine dell'incarico (nuovo comma 16-ter dell'art. 53 del D.Lgs. n. 165/2001);
- 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;
- adottare misure in materia di trasparenza così come previste dal D.lgs. 33/2013, dalle altre disposizioni vigenti, nonché dal presente Piano;
- svolgere attività informativa nei confronti del RPCT, dei Referenti e dell'autorità giudiziaria;
- adottare, ove competenti, le misure gestionali quali l'avvio di procedimenti disciplinari, la sospensione e la rotazione del personale;
- osservare le misure contenute nel PTPCT;
- garantire il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare, in base agli obblighi di trasparenza, ai fini del rispetto di quanto stabilito dalle norme in materia, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate;

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

- monitorare il funzionamento complessivo del sistema della valutazione, della trasparenza e integrità dei controlli interni ed elaborare una relazione annuale sullo stato dello stesso, anche formulando proposte e raccomandazioni ai vertici amministrativi;
- validare la Relazione sulla performance, verificando che la stessa sia redatta in forma sintetica, chiara e di immediata comprensione ai cittadini e agli altri utenti finali e assicurarne la visibilità attraverso la pubblicazione sul sito istituzionale dell'amministrazione;
- verificare, anche ai fini della validazione della Relazione sulla performance, che i PTPCT siano coerenti con gli obiettivi stabiliti nei documenti di programmazione strategico-gestionale e che nella misurazione e valutazione della performance si tenga conto degli obiettivi connessi all'anticorruzione e alla trasparenza;

- verificare i contenuti della Relazione annuale del RPCT, in relazione agli obiettivi inerenti alla prevenzione della corruzione e alla trasparenza;
- proporre, sulla base del sistema di cui al D.lgs. 150/2009, all'organo di indirizzo politico-amministrativo, la valutazione annuale dei dirigenti di vertice e l'attribuzione ad essi dei premi;
- promuovere e attestare l'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza e all'integrità;
- esprimere parere obbligatorio sul Codice di comportamento adottato dall'Azienda, o sulle modifiche allo stesso;
- riferire all'ANAC, qualora richiesto, in merito allo stato di attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e trasparenza;

f. l'Ufficio Amministrazione Trasparente, a cui compete:

- curare l'aggiornamento normativo degli obblighi in materia di trasparenza, anche con riferimento alle delibere / determinazioni ANAC;
- coordinare gli adempimenti relativi alla trasparenza rapportandosi con i Referenti delle strutture;
- predisporre il materiale utile all'OIV inerente le attestazioni e i controlli di competenza del suddetto Organismo;
- provvedere al monitoraggio periodico dello stato di avanzamento degli adempimenti, riferendone i risultati al RPCT;
- collaborare con il RPCT nella stesura della Relazione annuale;
- fornire supporto tecnico al RPCT nella redazione degli atti / regolamenti di competenza;

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

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

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

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

2. LA GESTIONE DEL RISCHIO

Per “gestione del rischio” si intende l’insieme delle attività coordinate per guidare e tenere sotto controllo l’Azienda con riferimento al rischio. Dal momento che non si è ancora concluso il processo di omogeneizzazione dell’attività sin qui svolta dalle due Aziende separatamente, in considerazione della recente adozione del nuovo Atto Aziendale, si riassumono di seguito i principi che devono comunemente essere adottati per la corretta individuazione e successiva gestione del rischio, che dovrà necessariamente trovare compimento nel prossimo triennio.

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

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

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

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

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

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

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

Per processo si intende un insieme di attività interrelate che creano valore trasformando delle risorse (input del processo) in un prodotto (output del processo) destinato ad un soggetto interno o esterno all’amministrazione (utente). Il processo che si svolge nell’ambito di un’amministrazione può esso da solo portare al risultato finale o porsi come parte o fase di un processo complesso, con il concorso di più amministrazioni. Il concetto di processo è più ampio di quello di procedimento amministrativo e ricomprende anche le procedure di natura privatistica.

La mappatura consiste nell’individuazione del processo, delle sue fasi e delle responsabilità per ciascuna fase e consente l’elaborazione del catalogo dei processi. A tal fine, viene adottata l’allegata scheda di mappatura dei processi che, in una prima fase di attuazione del Piano, sarà

proposta alle sole strutture tecnico amministrative con conseguente poi estensione a tutte le articolazioni aziendali.

La mappatura dei processi sarà completata per l'Azienda unitaria sia per le aree di rischio obbligatorie individuate dalla normativa sia per le altre aree di attività individuate a rischio nel presente PTPC mediante la compilazione della apposita scheda di rilevazione allegata entro il 30/06/2018 per le strutture tecnico amministrative ed entro il periodo di vigenza del Piano per le restanti articolazioni aziendali.

2.1 AREE DI RISCHIO

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

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

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

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

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

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

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

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

2.2 IL MONITORAGGIO E LE AZIONI DI RISPOSTA

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

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

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

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

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

2.3 GLI STRUMENTI

➤ Codice di comportamento – diffusione di buone pratiche e valori

Al fine di garantire l'uniforme applicazione delle disposizioni introdotte dal D.P.R. 16 aprile 2013 n. 62 recante il "Codice di comportamento per i dipendenti delle pubbliche amministrazioni", l'Azienda ha provveduto il 9 gennaio 2017 ad avviare la procedura di consultazione aperta per l'adozione del primo Codice di comportamento di ASUI TS, dandone contestuale comunicazione all'Università degli Studi di Trieste, all'OIV (che deve rendere il parere ai sensi dell'art. 54

comma 5 del dlgs 165/2001), alle OO.SS. nonché a tutto il personale mediante segnalazione tramite e-mail a ciascun dipendente.

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

Nell'anno 2017, al fine di dare massima diffusione a tutto il personale della cultura del rispetto delle norme comportamentali, ogni Responsabile di Struttura, al proprio interno, ha provveduto a dare ampia diffusione del Codice di comportamento.

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

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

Entro il 30 novembre di ogni anno, l'Ufficio per i procedimenti disciplinari trasmette al Responsabile della prevenzione un report riportante i seguenti dati:

- a) numero delle violazioni segnalate e contestate nei 12 mesi precedenti, con indicazione delle norme violate, della qualifica, del profilo professionale e della struttura di appartenenza del trasgressore;
- b) numero di procedimenti disciplinari attivati e conclusi, nel medesimo periodo, con indicazione del numero e tipologia di sanzioni applicate e delle archiviazioni disposte e delle relative motivazioni;
- c) numero di richieste di pareri suddivisi in base all'oggetto.

Entro il 30 novembre di ogni anno, l'Ufficio per i procedimenti disciplinari formula eventuali proposte di adeguamento del Codice aziendale e/o del Piano e formula proposte in merito alle iniziative formative ritenute maggiormente utili in relazione alle eventuali criticità riscontrate.

➤ **Rotazione del personale**

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

Tuttavia, la rotazione dei dirigenti e del personale presenta non indifferenti profili di delicatezza e complessità, dal momento che si pone in chiaro conflitto con l'altrettanto importante

principio di continuità dell'azione amministrativa, che implica la valorizzazione della professionalità acquisita dai dipendenti in certi ambiti e settori di attività. Inoltre può costituire forte ostacolo alla rotazione anche la dimensione degli uffici e la quantità dei dipendenti operanti. Nella delibera n. 13 del 4/2/2015 l'ANAC, ha dato indicazioni, in via generale, circa alcuni criteri che dovrebbero essere osservati per l'applicazione del criterio di rotazione:

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

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

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

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

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

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

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

Nel corso dell'anno 2017 i Responsabili delle articolazioni tecnico amministrative hanno evidenziato l'impossibilità di attuare il principio della rotazione per i limiti oggettivi e soggettivi di seguito evidenziati:

- tipicità organizzativa della Struttura
- particolare natura delle attività espletate dalla Struttura
- valorizzazione e specificità delle competenze di ciascun collaboratore
- progressiva contrazione del personale afferente alla Struttura

Tutti hanno comunque evidenziato come le attività di ciascun operatore siano comunque eseguite in adempimento di normative nazionali e regionali e dei regolamenti e delle procedure aziendali. e come nella Struttura siano state previste modalità operative che favoriscono la condivisione al massimo delle informazioni e la trasparenza "interna" delle attività.

Nel corso dell'anno 2017, inoltre, è stato approvato il "Regolamento aziendale per la disciplina del conferimento degli incarichi dirigenziali dell'Azienda Sanitaria Universitaria Integrata di Trieste" con decreto del Direttore Generale n. 556 del 21/8/2017. In esso, all'art. 6, è stato previsto che *"Ai sensi dell'art. 1 comma 4 e) della L. 190/2012, dell'art. 3.1.4 del Piano Nazionale anticorruzione e di quanto previsto nel Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione all'epoca vigente, l'Azienda valuterà la possibile applicazione del principio della rotazione del personale nelle aree a più elevato rischio di corruzione, compatibilmente con la disponibilità di posti ed in considerazione della competenza professionale richiesta. Un tanto potrà avvenire mediante messa a selezione dell'incarico alla sua scadenza, previa valutazione di merito da parte della Direzione strategica, con il supporto del responsabile della prevenzione della corruzione"*.

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

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

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

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

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

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

Il cumulo in capo ad un medesimo dirigente o funzionario di incarichi conferiti dall'Azienda può comportare il rischio di un'eccessiva concentrazione di potere su un unico centro decisionale.

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

L'Azienda, nella sua nuova configurazione come ASUI TS, ha provveduto (con decreto n. 242 del 2.05.2016) a mantenere operativi i regolamenti delle due Aziende confluite: deliberazione n. 271 dd. 1/7/2014 avente ad oggetto "*Approvazione regolamento delle incompatibilità e delle autorizzazioni allo svolgimento di incarichi extraistituzionali*" – per l'AAS 1 e deliberazione n. 94 dd. 8/4/2014 avente ad oggetto "*Approvazione regolamento aziendale in materia di incompatibilità e autorizzazione allo svolgimento di incarichi extraistituzionali*", per l'AOU TS, contenenti entrambi i criteri per il conferimento o l'autorizzazione allo svolgimento degli incarichi di cui all'art. 53 del d.lgs. n. 165 del 2001 nel rispetto di quanto stabilito dall'Intesa raggiunta in sede di Conferenza Unificata del 24 luglio 2013. In tali atti sono disciplinati i criteri di valutazione ai fini del conferimento dell'autorizzazione, le fattispecie non soggette ad autorizzazione, le attività non autorizzabili in quanto incompatibili con l'impiego pubblico, la procedura di autorizzazione, l'apparato sanzionatorio e le ipotesi di sospensione e revoca dell'autorizzazione. All'atto della stesura del presente piano è, comunque, in fase di pre-adozione il regolamento unico di ASUITs sulle incompatibilità in cui si terrà conto, per quanto compatibili, anche delle riflessioni in materia espresse nella sez III dell'aggiornamento al PNA emanato dall'ANAC con determinazione n. 1208 dd. 22/11/17.

➤ **Conferimento di incarichi dirigenziali in caso di particolari attività o incarichi precedenti (*pantouflage – revolving doors*) - Incompatibilità specifiche per posizioni dirigenziali**

Il D.Lgs n. 39/2013, recante disposizioni in materia di inconfiribilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, ha disciplinato delle particolari ipotesi di inconfiribilità di incarichi dirigenziali o assimilati in relazione all'attività svolta dall'interessato in precedenza; delle situazioni di incompatibilità

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

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

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

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

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

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

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

L’art. 21 del D.Lgs. n. 39/2013, infatti, ha ampliato la platea dei destinatari del divieto, disponendo che, “ai soli fini dell’applicazione dei divieti di cui al comma 16 ter dell’art. 53 del d.lgs. n.165/2001, e successive modificazioni, sono considerati dipendenti delle pubbliche amministrazioni anche i soggetti titolari di uno degli incarichi di cui al presente decreto, ivi compresi i soggetti esterni con i quali l’amministrazione, l’ente pubblico o l’ente di diritto privato in

controllo pubblico stabilisce un rapporto di lavoro, subordinato o autonomo. Tali divieti si applicano a far data dalla cessazione dell'incarico.

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

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

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

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

Tra queste, l'art. 35 bis, che ha novellato il D. Lgs n. 165/2001, pone delle condizioni ostative per la partecipazione a commissioni di concorso o di gara e per lo svolgimento di funzioni direttive in riferimento agli uffici considerati a più elevato rischio di corruzione.

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

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

Nel 2012, la L. n. 190, "*Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione*", ha introdotto nel D.lgs. 165/2001, l'art. 54 bis "*Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti*", seguita, poi, nel 2015, dalla determinazione ANAC n. 6 "*Linee guida in materia di tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti (c.d. Whistleblower)*". Tale disposizione mira a garantire una forma di tutela del dipendente della pubblica amministrazione che segnali condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro.

La norma del 2012 è stata recentemente rivista e modificata dal legislatore, il quale è intervenuto sulla materia con la L. 30.11.2017, n. 179 "*Disposizioni per la tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito di un rapporto di lavoro*", entrata in vigore il 29 dicembre 2017.

In particolare, la L. 179/17 si occupa del dipendente che "*nell'interesse dell'integrità della pubblica amministrazione, segnala al responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza di cui all'articolo 1, comma 7, della legge 6 novembre 2012, n. 190, ovvero all'Autorità nazionale anticorruzione (ANAC), o denuncia all'autorità giudiziaria ordinaria o a quella*

contabile, condotte illecite di cui è venuto a conoscenza in ragione del proprio rapporto di lavoro”, prevedendo che, detto dipendente non possa essere “sanzionato, demansionato, licenziato, trasferito, o sottoposto ad altra misura organizzativa avente effetti negativi, diretti o indiretti, sulle condizioni di lavoro determinata dalla segnalazione”.

Quale ulteriore garanzia la legge stabilisce anche che “L'identità del segnalante non può essere rivelata. Nell'ambito del procedimento penale, l'identità del segnalante è coperta dal segreto nei modi e nei limiti previsti dall'articolo 329 del codice di procedura penale. Nell'ambito del procedimento dinanzi alla Corte dei conti, l'identità del segnalante non può essere rivelata fino alla chiusura della fase istruttoria. Nell'ambito del procedimento disciplinare l'identità del segnalante non può essere rivelata, ove la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione, anche se conseguenti alla stessa. Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione e la conoscenza dell'identità del segnalante sia indispensabile per la difesa dell'incolpato, la segnalazione sarà utilizzabile ai fini del procedimento disciplinare solo in presenza di consenso del segnalante alla rivelazione della sua identità.”.

Pertanto, i principi fondamentali posti dalla disciplina sono:

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

Tra le azioni da porre in atto a seguito dell'adozione del PTPC aziendale 2017-2019 era stato inserito anche il Regolamento relativo alla tutela dei dipendenti che effettuano segnalazioni di illeciti; quindi, in data 28.12.2017, la Responsabile della Prevenzione della Corruzione e la Responsabile della Trasparenza hanno trasmesso alla Direzione Strategica aziendale la proposta di Regolamento, predisposto tenendo conto anche delle modifiche introdotte dalla sopra citata L. 179/2017. Il Regolamento è stato, quindi, adottato con decreto del Direttore Generale n. 54 del 24.1.2018, con conseguente pubblicazione dello stesso sui siti internet ed intranet aziendali e diffusione dei contenuti tra i dipendenti aziendali.

➤ **La formazione**

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

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

I Responsabili delle strutture aziendali, entro il 30 novembre di ogni anno, devono segnalare al Responsabile per la Prevenzione il fabbisogno di formazione del personale della propria struttura in materia di anticorruzione e trasparenza.

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

Per il 2018, stante la necessità di procedere ad una formazione uniforme in materia per i dipendenti dell'Azienda, si procederà alla stesura di un piano di iniziative formative dedicate alla materia da svolgere anche in collaborazione con una Società di formazione esterna. Tale piano dovrà prevedere percorsi di formazione di livello generale dedicati a tutti i dipendenti dell'Azienda e percorsi di formazione di livello specifico rivolti ai Responsabili della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, ai Referenti e a tutti i soggetti, anche privi di qualifica dirigenziale, addetti alle aree a più elevato rischio di corruzione. E' comunque già operativo il piano di formazione per i neoassunti. Infatti, nell'ambito del percorso di orientamento generale all'organizzazione rivolto al personale di recente acquisizione, è previsto anche l'intervento delle Responsabili della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza.

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

➤ **Patti di integrità**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Come previsto dal PTPCT 2017-2019, ASUITs, per l'anno 2017, ha effettuato il monitoraggio dei tempi procedurali con le modalità messe in atto dalle due precedenti aziende (AOUTs e AAS1). A seguito dell'adozione del nuovo Atto aziendale, in fase attuazione al momento della stesura del presente Piano, si provvederà, nel corso del biennio 2018-2019:

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

3. MISURE ESISTENTI ED ULTERIORI

3.1 MISURE ESISTENTI

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

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

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

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

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

3.2 MISURE ULTERIORI DI CARATTERE GENERALE

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

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

3.3 MISURE ULTERIORI DI CARATTERE SPECIFICO

Inoltre, nell'anno 2018 dovranno essere assicurate anche le seguenti attività specifiche, ulteriori rispetto alle misure generali, per i seguenti settori particolarmente esposti a rischio:

➤ **Settore acquisizione del personale:**

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

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

- a) trasmissione di *report* annuale al RPC, entro il 31/1 di ogni anno per il periodo precedente, degli affidamenti con indicazione della procedura adottata, delle ditte affidatarie, dell'oggetto e dell'importo dell'affidamento;
- b) trasmissione di *report* semestrale al RPC relativo alle proroghe/prosecuzioni dei rapporti contrattuali oltre l'originario termine di scadenza, o di copia dei relativi atti, con indicazione del soggetto a favore del quale è stata disposta la proroga/prosecuzione, dell'oggetto ed importo della proroga/prosecuzione e delle ragioni del mancato espletamento della procedura di gara;
- c) trasmissione di report annuale al RPC, entro il 31/1 di ogni anno per il periodo precedente, relativo alle eventuali segnalazioni ricevute in sede di gara da operatori economici su clausole individualizzanti che possano comportare il riconoscimento o il condizionamento dei partecipanti alla gara o riferite a caratteristiche possedute in via esclusiva da specifici beni, servizi, forniture;
- d) divieto di partecipare alle commissioni di gara e di valutazione delle offerte per coloro che abbiano svolto o potrebbero svolgere altre funzioni o incarichi tecnici o amministrativi relativamente al contratto del cui affidamento si tratta
- e) divieto di partecipare alle commissioni di gara e di valutazione delle offerte per coloro che, nel biennio antecedente all'indizione della procedura di aggiudicazione, abbiano ricoperto cariche di pubblico amministratore, relativamente ai contratti affidati dalle Amministrazioni presso le quali hanno esercitato le proprie funzioni d'istituto
- f) tempestiva pubblicazione dei nominativi e dei curricula dei commissari selezionati sul profilo del committente, nella sezione "Amministrazione trasparente", in conformità a quanto previsto all'art. 29 del d.lgs. 50/2016;
- g) con riferimento al procedimento di riqualificazione del comprensorio di Cattinara e realizzazione nuovo ospedale pediatrico infantile Burlo Garofolo: trasmissione di report semestrale all'RPC inerente i subappalti e i SAL, nonché trasmissione, a seguito dell'adozione, dei provvedimenti riguardanti le varianti.

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

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

- CIG e (se presente) CUP

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

La materia è disciplinata dalla normativa nazionale vigente ed è stato approvato, con decreto n. 211 dd. 5/04/2017 il “Regolamento per l'affidamento di lavori e per l'acquisizione di beni e servizi sotto soglia”. All'art. 9, u.c. del Regolamento, è prevista la trasmissione di *report* semestrale al RPC degli affidamenti “sottosoglia” da parte dell'ufficio finanziario dell'Azienda con indicazione delle ditte affidatarie, dell'oggetto e dell'importo dell'affidamento, al fine di monitorare il rispetto delle soglie previste per legge (in ordine al calcolo dell'importo dell'appalto, che deve comprendere i costi aggiuntivi connessi all'utilizzo o alla manutenzione dei beni).

A seguito della modifica introdotta con il decreto legislativo 19 aprile 2017, n. 56 che ha interessato, fra l'altro, l'art. 36. (Contratti sotto soglia) l'ANAC ha proposto una revisione delle linee guida per procedure sotto-soglia. A conclusione dell'iter di approvazione delle medesime linee guida, l'Azienda darà corso alle eventuali integrazioni al regolamento aziendale.

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

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

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

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

Dal canto suo, l'Atto aziendale dell'ASUTs, nonché i Regolamenti aziendali, disciplinano, per quanto di competenza aziendale, le attività di acquisizione di beni e servizi.

Le attività di acquisizione di beni e servizi sono strettamente conseguenti alla programmazione dei relativi fabbisogni, che per l'Azienda si configurano sulla base delle Linee Guida della Regione, e della conseguente redazione del Piano Attuativo Locale (PAL) dell'Azienda.

L'Azienda procede, quindi, alla programmazione dei fabbisogni di beni e servizi, comunicandoli periodicamente – per lo svolgimento delle relative procedure di acquisizione - all'EGAS, nonché svolgendo autonomamente le procedure per le acquisizioni in conformità al

contesto sopra delineato e alle indicazioni operative che via via pervengono dall'EGAS e dalla Direzione Centrale della Salute della Regione FVG.

Nomina RASA

È stato nominato un unico soggetto, il dott. GUIDO Antonio, preposto all'iscrizione e all'aggiornamento dei dati nell'Anagrafe unica delle stazioni appaltanti..

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

a) verifica, a cura della Direzione sanitaria:

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

b) adozione del Regolamento sull'attività libero professionale, già presentato in bozza al Collegio di Direzione in data 27/11/2017.

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

a) adozione di un regolamento unico sulle procedure di effettuazione delle sperimentazioni cliniche su soggetti umani, incluse le sperimentazioni multicentriche, che comportano l'impiego di farmaci e dispositivi medici nell'ambito delle strutture dipendenti. Alla data di redazione del presente PTPCT esistono ancora due distinti provvedimenti, il n. 893 del 17/9/1999 dall'allora ASS n. 1 Triestina e la delibera n. 301 del 20/10/2011 (successiva revisione fatta con decreto n. 373 del 22/12/2015) dall'allora AOUTS;

b) in tema di partecipazione del personale aziendale ad eventi finalizzati all'aggiornamento e alla formazione con spese a carico di soggetti terzi, produzione periodica di un report con l'evidenza delle partecipazioni autorizzate;

c) adozione di un regolamento per la disciplina dell'accesso degli informatori scientifici in Azienda.

➤ **Settore rilevazione presenze e personale:**

- a) monitoraggio mensile, da parte dei Responsabili di struttura, sulle timbrature fuori sede e sulle omesse timbrature e adozione delle conseguenti iniziative o misure correttive in caso di riscontrate anomalie/criticità
- b) durante l'anno 2018 sarà valutata dalla Direzione strategica la possibilità di dare impulso al Servizio Ispettivo istituito dall'allora Azienda per i Servizi Sanitari n. 1 Triestina con delibera del Direttore Generale n. 465 del 31/12/2012.

I Responsabili delle articolazioni aziendali, anche con il supporto dei Referenti, verificano, con cadenza almeno annuale, l'effettiva adozione ed applicazione di procedure rispondenti ai principi definiti nel presente Piano e l'attuazione delle ulteriori misure individuate per ciascuno dei sopra elencati settori, dandone evidenza nella relazione da presentare al Responsabile della prevenzione entro il 30 novembre di ogni anno.

Gli adempimenti previsti nel PTPCT 2018 – 2020 saranno declinati in specifici obiettivi annuali di mandato assegnati ai Responsabili delle Strutture aziendali nell'ambito del processo di budget.

3.4 CRONO PROGRAMMA E AZIONI CONSEGUENTI ALL'ADOZIONE DEL PIANO

In seguito all'approvazione del presente PTPCT 2018 – 2020 ed in attuazione degli ulteriori adempimenti previsti dalla legge n. 190 del 2012 e s.m.i., l'Azienda si impegna ad eseguire le attività riportate nell'allegata tabella di riepilogo degli adempimenti anticorruzione e nel rispetto dei tempi ivi indicati.

B. IL PIANO TRIENNALE DELLA TRASPARENZA

1. PREMESSA

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

In particolare, la trasparenza:

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

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

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

Al fine di chiarire le novità introdotte dal legislatore, e di fornire indicazioni univoche a tutte le amministrazioni nell'adattamento ai nuovi o diversi obblighi, il 28 dicembre 2016, è intervenuta l'ANAC, con la delibera n. 1310 *"Prime linee guida recanti indicazioni sull'attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni contenute nel D.lgs. 33/2013"*, prevedendo, tra l'altro, espressamente, che detta delibera sostituisce integralmente la precedente delibera n. 50/2013 (dell'allora CIVIT). Successivamente l'ANAC ha pubblicato anche la delibera n. 241 del 8.3.2017, *"Linee guida recanti indicazioni sull'attuazione dell'art. 14 del d.lgs. 33/2013 «Obblighi di pubblicazione concernenti i titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo e i titolari di incarichi dirigenziali» come modificato dall'art. 13 del d.lgs. 97/2016"*, la cui efficacia è stata parzialmente sospesa dall'ANAC stessa con la delibera n. 382 del 12.4.2017, *"Sospensione dell'efficacia della delibera n. 241/2017 limitatamente alle indicazioni relative all'applicazione dell'art. 14 co. 1 lett. c) ed f) del d.lgs. 33/2013 per tutti i dirigenti pubblici, compresi quelli del SSN."*

Pertanto, come anticipato anche nel PTPCT 2017-2019, nella revisione delle procedure di raccolta e predisposizione dei dati oggetto di pubblicazione e nella impostazione della nuova sezione “Amministrazione Trasparente” di ASUITs, nel corso del 2017, l’Azienda si è attenuta a quanto disposto, oltre che dalla normativa vigente, anche dall’ANAC nelle sue citate delibere 1310/16, 241/17 e 382/17.

2. MODALITA’ DI ATTUAZIONE DELLA TRASPARENZA IN ASUITs

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

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

Diversamente da quanto avvenuto nel PTPCT 2017-2019 (nel quale, nelle more dell’adozione dell’Atto Aziendale ASUITs, i responsabili della elaborazione dei dati erano individuati sulla base di quanto stabilito dalle precedenti Aziende), con il presente Piano si provvede all’individuazione dei Responsabili della elaborazione e trasmissione dei dati e documenti, sulla base dell’organizzazione stabilita dall’Atto Aziendale recentemente adottato.

Di conseguenza i soggetti responsabili della elaborazione e trasmissione dei dati sono, dunque, i Dirigenti / Responsabili delle strutture individuate nell’allegato 1), i quali, così come previsto dall’art. 43 del Dlgs. 33/2013 “garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge”. I Dirigenti individuano, all’interno di ogni struttura, i soggetti che si occupano dei singoli obblighi. Accanto a tali soggetti, si ricorda che, in ogni struttura è stato individuato un Referente per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza, il quale ha il compito di fornire supporto tecnico al Responsabile di struttura e ai soggetti preposti ai vari adempimenti, di raccordarsi con l’Ufficio Amministrazione Trasparente, fungendo da figura “ponte” tra la struttura di appartenenza e il suddetto UAT, di supportare l’UAT nel monitoraggio periodico degli adempimenti. A seguito del completamento del nuovo assetto aziendale si provvederà, entro marzo 2018, a richiedere ai nuovi Direttori delle Strutture aziendali, la conferma o l’individuazione dei Referenti per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza.

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

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

3. L'ACCESSO CIVICO

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

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

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

Sulla nuova materia è intervenuta l'ANAC che, in data 28.12.2016 ha adottato la delibera n. 1309 *"Linee guida recanti indicazioni operative ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti all'accesso civico di cui all'art. 5 comma 2 del D.lgs. 33/2013"* e il Ministero per la semplificazione della pubblica amministrazione con la circolare n. 2/2017 *"Attuazione delle norme sull'accesso civico generalizzato"*.

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

Nel corso del 2017, come previsto dal PTPCT 2017-2019, è stato predisposto il Regolamento aziendale per la gestione delle istanze di accesso civico, trasmesso alla Direzione Strategica in data 28.12.2017; il regolamento è stato, quindi, adottato con decreto del Direttore Generale n. 53 del 24.1.2018, con conseguente pubblicazione dello stesso sul sito internet aziendale.

Inoltre l'Azienda ha istituito il "registro degli accessi", una raccolta cronologica organizzata delle richieste di accesso contenente l'elenco delle stesse, l'oggetto, la data e l'esito, pubblicato, con cadenza semestrale, sul sito web aziendale nella sezione "Amministrazione trasparente / Altri contenuti / Accesso civico".

4. LE GIORNATE DELLA TRASPARENZA

L'art. 10, comma 6, del D.Lgs. 33/2013 prevede che le pubbliche amministrazioni presentino il Piano e la Relazione sulla Performance alle associazioni di consumatori e utenti, ai centri di ricerca e a ogni altro osservatore qualificato, nell'ambito di apposite giornate della trasparenza. Il 18 dicembre del 2017 è stata organizzata dall'Azienda una conferenza di servizi, aperta a tutte le associazioni che collaborano con l'ASUITs, incentrata sui seguenti argomenti: il nuovo Atto aziendale e l'accessibilità dei servizi; la ristrutturazione del presidio di Cattinara; il coordinamento e coinvolgimento delle associazioni attive sul territorio; risultati dell'analisi del vissuto dei cittadini in merito al ricovero in ospedale e agli esiti dopo il ricovero; l'attività dell'Ufficio Relazioni con il Pubblico circa informazioni, reclami e segnalazioni; trasparenza e Amministrazione Trasparente; i servizi online, la consultazione delle liste d'attesa, le prenotazioni, il ritiro referti. Inoltre, in data 28.12.2017, la Responsabile della Trasparenza e la Responsabile della prevenzione della corruzione hanno trasmesso alla Direzione Strategica aziendale alcune proposte per l'organizzazione della Giornata della Trasparenza nel 2018.

ALLEGATI:

- 1 – Tabella riepilogo adempimenti anticorruzione
- 2 – Tabella dati della sezione “Amministrazione Trasparente”
- 3 – Scheda mappatura rischio

Elenco firmatari

ATTO SOTTOSCRITTO DIGITALMENTE AI SENSI DEL D.P.R. 445/2000 E DEL D.LGS. 82/2005 E SUCCESSIVE MODIFICHE E INTEGRAZIONI

Questo documento è stato firmato da:

NOME: MARIA ANTONIETTA VANTO
CODICE FISCALE: VNTMNT56R68I537Z
DATA FIRMA: 31/01/2018 16:15:45
IMPRONTA: 552D980727D0C3C478F489425D378C7D109B742FCB8D9550FE7C130C4FE517DE
109B742FCB8D9550FE7C130C4FE517DE29A8B011E2DB8A420202EA11BD17FFCE
29A8B011E2DB8A420202EA11BD17FFCEF83B7AC2E931FE3B4B788378CA96EC54
F83B7AC2E931FE3B4B788378CA96EC54626C41DBCA79C37A72F2EA0447670CA9

NOME: EMANUELA FRAGIACOMO
CODICE FISCALE: FRGMNL55M46L424S
DATA FIRMA: 31/01/2018 16:24:24
IMPRONTA: 24C5DD1C910810F28F2FEA420677357DBD165020FE0C6E7EF26B3B1D49E9E378
BD165020FE0C6E7EF26B3B1D49E9E3782E33189F5F9712AD04820ED7ADF4AB4A
2E33189F5F9712AD04820ED7ADF4AB4ADAD4ECCB8C897C0DA67244AA4F47766E
DAD4ECCB8C897C0DA67244AA4F47766E1908693EFFF29C4FD2610CBA93379855

NOME: FULVIO FRANZA
CODICE FISCALE: FRNFLV53E15L424U
DATA FIRMA: 31/01/2018 16:36:37
IMPRONTA: 230C56218530AF79532494AB244CD1829B57D721F8DCAA275FBDA4C5220CEACB
9B57D721F8DCAA275FBDA4C5220CEACB98C4A54102F790D9F88FD846E3FD9C2A
98C4A54102F790D9F88FD846E3FD9C2A9B5F8EAC2FFE726AAF7F61EE2671B3C0
9B5F8EAC2FFE726AAF7F61EE2671B3C0BF8D781E21E887F2F45EB1240BF1720D

NOME: ADRIANO MARCOLONGO
CODICE FISCALE: MRCDRN56D10B345N
DATA FIRMA: 31/01/2018 16:49:39
IMPRONTA: 8D13CE317C33A8F8E16931878EFC8FE768D7DE11ABCD2F4BA1453E65A84EB719
68D7DE11ABCD2F4BA1453E65A84EB7197DD723BBA35DED4540D871CEF7335232
7DD723BBA35DED4540D871CEF7335232466C0E1EDDC292BD6D09776983B079D4
466C0E1EDDC292BD6D09776983B079D4F55ECCABB1400BA9A8261DD91BA6631

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento stabilito dalla normativa e dall'ANAC	Soggetti Responsabili della trasmissione ed elaborazione dati	Soggetti Responsabili della pubblicazione	Termini di pubblicazione/aggiornamento stabiliti da ASUITS	Monitoraggio	
Consulenti e collaboratori	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza	Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Consulenti e collaboratori (da pubblicare in tabelle)	Estremi degli atti di conferimento di incarichi di collaborazione o di consulenza a soggetti esterni a qualsiasi titolo (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa) con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SC Gestione del Personale SC staff, innovazione, sviluppo organizzativo e formazione SC Manutenzione e sviluppo del patrimonio SC Affari Generali, Legali ed assicurazioni Altre Strutture che conferiscono autonomamente incarichi (incluse docenze)	Pubblicazione da parte della struttura che conferisce l'incarico	All'atto del conferimento dell'incarico	Monitoraggio Trimestrale a cura dell'Ufficio Amministrazione Trasparente col supporto dei Referenti delle Strutture competenti	
				Per ciascun titolare di incarico:						
		Art. 15, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		1) curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SC Gestione del Personale SC staff, innovazione, sviluppo organizzativo e formazione SC Manutenzione e sviluppo del patrimonio SC Affari Generali, Legali ed assicurazioni Altre Strutture che conferiscono autonomamente incarichi (incluse docenze)	Pubblicazione da parte della struttura che conferisce l'incarico	All'atto del conferimento dell'incarico	Monitoraggio Trimestrale a cura dell'Ufficio Amministrazione Trasparente col supporto dei Referenti delle Strutture competenti	
		Art. 15, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		2) dati relativi allo svolgimento di incarichi o alla titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di attività professionali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SC Gestione del Personale SC staff, innovazione, sviluppo organizzativo e formazione SC Manutenzione e sviluppo del patrimonio SC Affari Generali, Legali ed assicurazioni Altre Strutture che conferiscono autonomamente incarichi (incluse docenze)	Pubblicazione da parte della struttura che conferisce l'incarico	All'atto del conferimento dell'incarico	Monitoraggio Trimestrale a cura dell'Ufficio Amministrazione Trasparente col supporto dei Referenti delle Strutture competenti	
		Art. 15, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		3) compensi comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, di consulenza o di collaborazione (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa), con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SC Gestione del Personale SC staff, innovazione, sviluppo organizzativo e formazione SC Manutenzione e sviluppo del patrimonio SC Affari Generali, Legali ed assicurazioni Altre Strutture che conferiscono autonomamente incarichi (incluse docenze)	Pubblicazione da parte della struttura che conferisce l'incarico	All'atto del conferimento dell'incarico	Monitoraggio Trimestrale a cura dell'Ufficio Amministrazione Trasparente col supporto dei Referenti delle Strutture competenti	

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

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento stabilito dalla normativa e dall'ANAC	Soggetti Responsabili della trasmissione ed elaborazione dati	Soggetti Responsabili della pubblicazione	Termini di pubblicazione/aggiornamento stabiliti da ASUITS	Monitoraggio
		Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001		Tabelle relative agli elenchi dei consulenti con indicazione di oggetto, durata e compenso dell'incarico (comunicate alla Funzione pubblica)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SC Gestione del Personale	Pubblicazione da parte della struttura che conferisce l'incarico	All'atto del conferimento dell'incarico	Monitoraggio Trimestrale a cura dell'Ufficio Amministrazione Trasparente col supporto dei Referenti delle Strutture competenti
		Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001		Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse	Tempestivo	SC Gestione del Personale SC staff, innovazione, sviluppo organizzativo e formazione SC Manutenzione e sviluppo del patrimonio SC Affari Generali, Legali ed assicurazioni Altre Strutture che conferiscono autonomamente incarichi (includere docenze)	Pubblicazione da parte della struttura che conferisce l'incarico	All'atto del conferimento dell'incarico	Monitoraggio Trimestrale a cura dell'Ufficio Amministrazione Trasparente col supporto dei Referenti delle Strutture competenti
				Per ciascun titolare di incarico:					
		Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SC staff, innovazione, sviluppo organizzativo e formazione	Comunicazione, relazioni esterne aziendali e ufficio stampa Ufficio Amministrazione Trasparente	Entro 15 giorni dall'adozione dell'atto	Monitoraggio a cura dell'Ufficio Amministrazione Trasparente col supporto dei Referenti delle Strutture competenti
		Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SC staff, innovazione, sviluppo organizzativo e formazione	Comunicazione, relazioni esterne aziendali e ufficio stampa Ufficio Amministrazione Trasparente	Entro 15 giorni dalla data di inizio dell'incarico	Monitoraggio a cura dell'Ufficio Amministrazione Trasparente col supporto dei Referenti delle Strutture competenti
		Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis,		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SC staff, innovazione, sviluppo organizzativo e formazione	Comunicazione, relazioni esterne aziendali e ufficio stampa Ufficio Amministrazione Trasparente	Entro 15 giorni dall'adozione dell'atto	Monitoraggio a cura dell'Ufficio Amministrazione Trasparente col supporto dei Referenti delle Strutture competenti

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

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento stabilito dalla normativa e dall'ANAC	Soggetti Responsabili della trasmissione ed elaborazione dati	Soggetti Responsabili della pubblicazione	Termini di pubblicazione/aggiornamento stabiliti da ASUITS	Monitoraggio
	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice	d.lgs. n. 33/2013	Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SC Economico Finanziaria	Comunicazione, relazioni esterne aziendali e ufficio stampa Ufficio Amministrazione Trasparente	Aggiornamento semestrale (entro il 31 luglio e entro il 31 gennaio)	Monitoraggio a cura dell'Ufficio Amministrazione Trasparente col supporto dei Referenti delle Strutture competenti
		Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SC staff, innovazione, sviluppo organizzativo e formazione	Comunicazione, relazioni esterne aziendali e ufficio stampa Ufficio Amministrazione Trasparente	Entro il 31 gennaio di ogni anno. Aggiornamento entro 15 giorni da eventuali variazioni	Monitoraggio a cura dell'Ufficio Amministrazione Trasparente col supporto dei Referenti delle Strutture competenti
		Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SC staff, innovazione, sviluppo organizzativo e formazione	Comunicazione, relazioni esterne aziendali e ufficio stampa Ufficio Amministrazione Trasparente	Entro il 31 gennaio di ogni anno. Aggiornamento entro 15 giorni da eventuali variazioni	Monitoraggio a cura dell'Ufficio Amministrazione Trasparente col supporto dei Referenti delle Strutture competenti
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).	SC staff, innovazione, sviluppo organizzativo e formazione	Comunicazione, relazioni esterne aziendali e ufficio stampa Ufficio Amministrazione Trasparente	Entro 3 mesi dal conferimento dell'incarico	Monitoraggio a cura dell'Ufficio Amministrazione Trasparente col supporto dei Referenti delle Strutture competenti
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico	SC staff, innovazione, sviluppo organizzativo e formazione	Comunicazione, relazioni esterne aziendali e ufficio stampa Ufficio Amministrazione Trasparente	Entro 3 mesi dal conferimento dell'incarico	Monitoraggio a cura dell'Ufficio Amministrazione Trasparente col supporto dei Referenti delle Strutture competenti

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

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento stabilito dalla normativa e dall'ANAC	Soggetti Responsabili della trasmissione ed elaborazione dati	Soggetti Responsabili della pubblicazione	Termini di pubblicazione/aggiornamento stabiliti da ASUITS	Monitoraggio		
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale	SC staff, innovazione, sviluppo organizzativo e formazione	Comunicazione, relazioni esterne aziendali e ufficio stampa Ufficio Amministrazione Trasparente	Annuale, entro un mese dalla scadenza del termine utile per la presentazione della dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche	Monitoraggio a cura dell'Ufficio Amministrazione Trasparente col supporto dei Referenti delle Strutture competenti		
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	SC staff, innovazione, sviluppo organizzativo e formazione	Comunicazione, relazioni esterne aziendali e ufficio stampa Ufficio Amministrazione Trasparente	Entro 30 giorni dal conferimento dell'incarico	Monitoraggio a cura dell'Ufficio Amministrazione Trasparente col supporto dei Referenti delle Strutture competenti		
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	SC staff, innovazione, sviluppo organizzativo e formazione	Comunicazione, relazioni esterne aziendali e ufficio stampa Ufficio Amministrazione Trasparente	Entro 30 giorni dal conferimento dell'incarico e aggiornamento entro il 31 gennaio di ogni anno	Monitoraggio a cura dell'Ufficio Amministrazione Trasparente col supporto dei Referenti delle Strutture competenti		
		Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013		Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Annuale (non oltre il 30 marzo)	SC staff, innovazione, sviluppo organizzativo e formazione	Comunicazione, relazioni esterne aziendali e ufficio stampa Ufficio Amministrazione Trasparente	Entro il 30 marzo di ogni anno	Monitoraggio a cura dell'Ufficio Amministrazione Trasparente col supporto dei Referenti delle Strutture competenti		
					Per ciascun titolare di incarico:						
					Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SC Gestione del Personale	Comunicazione, relazioni esterne aziendali e ufficio stampa Ufficio Amministrazione Trasparente	Entro 15 giorni dall'atto di conferimento	Monitoraggio Trimestrale a cura dell'Ufficio Amministrazione Trasparente col supporto dei Referenti delle Strutture competenti
					Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SC Gestione del Personale	Comunicazione, relazioni esterne aziendali e ufficio stampa Ufficio Amministrazione Trasparente	Entro 30 giorni dall'atto di conferimento; aggiornamento annuale entro il 30 marzo di ogni anno	Monitoraggio Trimestrale a cura dell'Ufficio Amministrazione Trasparente col supporto dei Referenti delle Strutture competenti

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

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento stabilito dalla normativa e dall'ANAC	Soggetti Responsabili della trasmissione ed elaborazione dati	Soggetti Responsabili della pubblicazione	Termini di pubblicazione/aggiornamento stabiliti da ASUITS	Monitoraggio
Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)		Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione e titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali (da pubblicare in tabelle che distinguono le seguenti situazioni: dirigenti, dirigenti individuati discrezionalmente, titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali)	Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SC Gestione del Personale	Comunicazione, relazioni esterne aziendali e ufficio stampa Ufficio Amministrazione Trasparente	Entro il 30 aprile di ogni anno	Monitoraggio Trimestrale a cura dell'Ufficio Amministrazione Trasparente col supporto dei Referenti delle Strutture competenti
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SC Economico Finanziaria	Comunicazione, relazioni esterne aziendali e ufficio stampa Ufficio Amministrazione Trasparente	Aggiornamento semestrale (entro il 31 luglio e entro il 31 gennaio)	Monitoraggio Trimestrale a cura dell'Ufficio Amministrazione Trasparente col supporto dei Referenti delle Strutture competenti
		Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SC Gestione del Personale	Comunicazione, relazioni esterne aziendali e ufficio stampa Ufficio Amministrazione Trasparente	Entro 30 giorni dall'atto di conferimento; aggiornamento annuale entro il 30 marzo di ogni anno	Monitoraggio Trimestrale a cura dell'Ufficio Amministrazione Trasparente col supporto dei Referenti delle Strutture competenti
		Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SC Gestione del Personale	Comunicazione, relazioni esterne aziendali e ufficio stampa Ufficio Amministrazione Trasparente	Entro 30 giorni dall'atto di conferimento; aggiornamento annuale entro il 30 marzo di ogni anno	Monitoraggio Trimestrale a cura dell'Ufficio Amministrazione Trasparente col supporto dei Referenti delle Strutture competenti
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).	SC Gestione del Personale	Comunicazione, relazioni esterne aziendali e ufficio stampa Ufficio Amministrazione Trasparente	Entro 3 mesi dal conferimento dell'incarico	Monitoraggio Trimestrale a cura dell'Ufficio Amministrazione Trasparente col supporto dei Referenti delle Strutture competenti

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

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento stabilito dalla normativa e dall'ANAC	Soggetti Responsabili della trasmissione ed elaborazione dati	Soggetti Responsabili della pubblicazione	Termini di pubblicazione/aggiornamento stabiliti da ASUITS	Monitoraggio
Personale		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico	SC Gestione del Personale	Comunicazione, relazioni esterne aziendali e ufficio stampa Ufficio Amministrazione Trasparente	Entro 3 mesi dal conferimento dell'incarico	Monitoraggio Trimestrale a cura dell'Ufficio Amministrazione Trasparente col supporto dei Referenti delle Strutture competenti
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale	SC Gestione del Personale	Comunicazione, relazioni esterne aziendali e ufficio stampa Ufficio Amministrazione Trasparente	Annuale, entro un mese dalla scadenza del termine utile per la presentazione della dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche	Monitoraggio Trimestrale a cura dell'Ufficio Amministrazione Trasparente col supporto dei Referenti delle Strutture competenti
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inferibilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	NON PERTINENTE ai sensi della delibera ANAC 149/2014			
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	NON PERTINENTE ai sensi della delibera ANAC 149/2014			
		Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013		Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Annuale (non oltre il 30 marzo)	SC Gestione del Personale	Comunicazione, relazioni esterne aziendali e ufficio stampa Ufficio Amministrazione Trasparente	Entro il 30 aprile di ogni anno	Monitoraggio Trimestrale a cura dell'Ufficio Amministrazione Trasparente col supporto dei Referenti delle Strutture competenti
		Art. 15, c. 5, d.lgs. n. 33/2013	Elenco posizioni dirigenziali discrezionali	Elenco delle posizioni dirigenziali, integrato dai relativi titoli e curricula, attribuite a persone, anche esterne alle pubbliche amministrazioni, individuate discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016	-	-	-	-
		Art. 19, c. 1-bis, d.lgs. n. 165/2001	Posti di funzione disponibili	Numero e tipologia dei posti di funzione che si rendono disponibili nella dotazione organica e relativi criteri di scelta	Tempestivo	NON PERTINENTE CON LE CARATTERISTICHE DELL'AZIENDA			
		Art. 1, c. 7, d.p.r. n. 108/2004	Ruolo dirigenti	Ruolo dei dirigenti	Annuale	NON PERTINENTE CON LE CARATTERISTICHE DELL'AZIENDA			
		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Nessuno	SC Gestione del Personale	Comunicazione, relazioni esterne aziendali e ufficio stampa Ufficio Amministrazione Trasparente	-	-

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

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento stabilito dalla normativa e dall'ANAC	Soggetti Responsabili della trasmissione ed elaborazione dati	Soggetti Responsabili della pubblicazione	Termini di pubblicazione/aggiornamento stabiliti da ASUITS	Monitoraggio
	Dirigenti cessati	Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro (documentazione da pubblicare sul sito web)	Curriculum vitae	Nessuno	SC Gestione del Personale	Comunicazione, relazioni esterne aziendali e ufficio stampa Ufficio Amministrazione Trasparente	-	-
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno	SC Gestione del Personale	Comunicazione, relazioni esterne aziendali e ufficio stampa Ufficio Amministrazione Trasparente	-	-
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno	SC Economico Finanziaria	Comunicazione, relazioni esterne aziendali e ufficio stampa Ufficio Amministrazione Trasparente	-	-
				Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Nessuno	SC Gestione del Personale	Comunicazione, relazioni esterne aziendali e ufficio stampa Ufficio Amministrazione Trasparente	-
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Nessuno	SC Gestione del Personale	Comunicazione, relazioni esterne aziendali e ufficio stampa Ufficio Amministrazione Trasparente	-	-
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico; 2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Nessuno	SC Gestione del Personale	Comunicazione, relazioni esterne aziendali e ufficio stampa Ufficio Amministrazione Trasparente	-	-
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico).	SC Gestione del Personale	Comunicazione, relazioni esterne aziendali e ufficio stampa Ufficio Amministrazione Trasparente	-	-

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

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento stabilito dalla normativa e dall'ANAC	Soggetti Responsabili della trasmissione ed elaborazione dati	Soggetti Responsabili della pubblicazione	Termini di pubblicazione/aggiornamento stabiliti da ASUITS	Monitoraggio
	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi dirigenziali	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SC Gestione del Personale	Comunicazione, relazioni aziendali e ufficio stampa Ufficio Amministrazione Trasparente	Entro 3 mesi dal provvedimento sanzionatorio	Monitoraggio a cura dell'Ufficio Amministrazione Trasparente col supporto dei Referenti delle Strutture competenti
	Posizioni organizzative	Art. 14, c. 1-quinquies., d.lgs. n. 33/2013	Posizioni organizzative	Curricula dei titolari di posizioni organizzative redatti in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SC Gestione del Personale	Comunicazione, relazioni esterne aziendali e ufficio stampa Ufficio Amministrazione Trasparente	Entro 15 giorni dal conferimento dell'incarico e aggiornamento entro il 31 gennaio di ogni anno	Monitoraggio a cura dell'Ufficio Amministrazione Trasparente col supporto dei Referenti delle Strutture competenti
	Dotazione organica	Art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Conto annuale del personale	Conto annuale del personale e relative spese sostenute, nell'ambito del quale sono rappresentati i dati relativi alla dotazione organica e al personale effettivamente in servizio e al relativo costo, con l'indicazione della distribuzione tra le diverse qualifiche e aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	SC Gestione del Personale	Comunicazione, relazioni esterne aziendali e ufficio stampa Ufficio Amministrazione Trasparente	Entro 15 giorni dalla trasmissione del conto annuale	Monitoraggio a cura dell'Ufficio Amministrazione Trasparente col supporto dei Referenti delle Strutture competenti
		Art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costo personale tempo indeterminato	Costo complessivo del personale a tempo indeterminato in servizio, articolato per aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	SC Gestione del Personale	Comunicazione, relazioni esterne aziendali e ufficio stampa Ufficio Amministrazione Trasparente	Entro 15 giorni dalla trasmissione del conto annuale	Monitoraggio a cura dell'Ufficio Amministrazione Trasparente col supporto dei Referenti delle Strutture competenti
Personale non a tempo	Art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, ivi compreso il personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	SC Gestione del Personale	Comunicazione, relazioni esterne aziendali e ufficio stampa Ufficio Amministrazione Trasparente	Entro 15 giorni dalla trasmissione del conto annuale	Monitoraggio a cura dell'Ufficio Amministrazione Trasparente col supporto dei Referenti delle Strutture competenti	

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

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento stabilito dalla normativa e dall'ANAC	Soggetti Responsabili della trasmissione ed elaborazione dati	Soggetti Responsabili della pubblicazione	Termini di pubblicazione/aggiornamento stabiliti da ASUITS	Monitoraggio
	Personale non a tempo indeterminato	Art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costo del personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Costo complessivo del personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Trimestrale (art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	SC Gestione del Personale	Comunicazione, relazioni esterne aziendali e ufficio stampa Ufficio Amministrazione Trasparente	Entro 15 giorni dalla trasmissione dei dati alla banca dati nazionale	Monitoraggio Trimestrale a cura dell'Ufficio Amministrazione Trasparente col supporto dei Referenti delle Strutture competenti
	Tassi di assenza	Art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Tassi di assenza trimestrali (da pubblicare in tabelle)	Tassi di assenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale	Trimestrale (art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	SC Gestione del Personale	Comunicazione, relazioni esterne aziendali e ufficio stampa Ufficio Amministrazione Trasparente	Entro 15 giorni dalla conclusione di ogni trimestre	Monitoraggio Trimestrale a cura dell'Ufficio Amministrazione Trasparente col supporto dei Referenti delle Strutture competenti
	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)	Art. 18, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti) (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascun dipendente (dirigente e non dirigente), con l'indicazione dell'oggetto, della durata e del compenso spettante per ogni incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SC Gestione del Personale SC Staff, Innovazione, Sviluppo Organizzativo e Formazione Ufficio Gestione Corsi di Laurea SC Direzione Infermieristica e Ostetricia	Comunicazione, relazioni esterne aziendali e ufficio stampa Ufficio Amministrazione Trasparente	Pubblicazione Periodica con cadenza almeno trimestrale	Monitoraggio Trimestrale a cura dell'Ufficio Amministrazione Trasparente col supporto dei Referenti delle Strutture competenti
	Contrattazione collettiva	Art. 21, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 47, c. 8, d.lgs. n. 165/2001	Contrattazione collettiva	Riferimenti necessari per la consultazione dei contratti e accordi collettivi nazionali ed eventuali interpretazioni autentiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SC Gestione del Personale	Comunicazione, relazioni esterne aziendali e ufficio stampa Ufficio Amministrazione Trasparente	(link ai siti web nazionali)	Monitoraggio a cura dell'Ufficio Amministrazione Trasparente col supporto dei Referenti delle Strutture competenti

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

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento stabilito dalla normativa e dall'ANAC	Soggetti Responsabili della trasmissione ed elaborazione dati	Soggetti Responsabili della pubblicazione	Termini di pubblicazione/aggiornamento stabiliti da ASUITS	Monitoraggio	
	Contrattazione integrativa	Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Contratti integrativi	Contratti integrativi stipulati, con la relazione tecnico-finanziaria e quella illustrativa, certificate dagli organi di controllo (collegio dei revisori dei conti, collegio sindacale, uffici centrali di bilancio o analoghi organi previsti dai rispettivi ordinamenti)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SC Gestione del Personale	Comunicazione, relazioni esterne aziendali e ufficio stampa Ufficio Amministrazione Trasparente	Entro 15 giorni dalla sottoscrizione degli accordi	Monitoraggio a cura dell'Ufficio Amministrazione Trasparente col supporto dei Referenti delle Strutture competenti	
		Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009	Costi contratti integrativi	Specifiche informazioni sui costi della contrattazione integrativa, certificate dagli organi di controllo interno, trasmesse al Ministero dell'Economia e delle finanze, che predispongono, allo scopo, uno specifico modello di rilevazione, d'intesa con la Corte dei conti e con la Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della funzione pubblica	Annuale (art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009)	SC Gestione del Personale	Comunicazione, relazioni esterne aziendali e ufficio stampa Ufficio Amministrazione Trasparente	Entro 15 giorni dalla certificazione del conto annuale	Monitoraggio a cura dell'Ufficio Amministrazione Trasparente col supporto dei Referenti delle Strutture competenti	
	OIV		Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	OIV (da pubblicare in tabelle)	Nominativi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SC Controllo di Gestione	Comunicazione, relazioni esterne aziendali e ufficio stampa Ufficio Amministrazione Trasparente	Entro 15 giorni dalla nomina	Monitoraggio a cura dell'Ufficio Amministrazione Trasparente col supporto dei Referenti delle Strutture competenti
			Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Curricula	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SC Controllo di Gestione	Comunicazione, relazioni esterne aziendali e ufficio stampa Ufficio Amministrazione Trasparente	Entro 15 giorni dalla nomina	Monitoraggio a cura dell'Ufficio Amministrazione Trasparente col supporto dei Referenti delle Strutture competenti
			Par. 14.2, delib. CIVIT n. 12/2013		Compensi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SC Controllo di Gestione	Comunicazione, relazioni esterne aziendali e ufficio stampa Ufficio Amministrazione Trasparente	Entro 15 giorni dalla nomina	Monitoraggio a cura dell'Ufficio Amministrazione Trasparente col supporto dei Referenti delle Strutture competenti

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

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento stabilito dalla normativa e dall'ANAC	Soggetti Responsabili della trasmissione ed elaborazione dati	Soggetti Responsabili della pubblicazione	Termini di pubblicazione/aggiornamento stabiliti da ASUITS	Monitoraggio
Bandi di concorso		Art. 19, d.lgs. n. 33/2013	Bandi di concorso (da pubblicare in tabelle)	Bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione nonché i criteri di valutazione della Commissione e le tracce delle prove scritte	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SC Gestione del Personale	Comunicazione, relazioni esterne aziendali e ufficio stampa Ufficio Amministrazione Trasparente	Pubblicazione dei bandi nei termini di legge Pubblicazione dei criteri della Commissione entro 15 giorni dall'atto di approvazione degli esiti del concorso Pubblicazione delle tracce delle prove scritte entro 15 giorni dall'espletamento delle prove	Monitoraggio Trimestrale a cura dell'Ufficio Amministrazione Trasparente col supporto dei Referenti delle Strutture competenti
	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Par. 1, delib. CIVIT n. 104/2010	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance (art. 7, d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	SC Controllo di Gestione	Comunicazione, relazioni esterne aziendali e ufficio stampa Ufficio Amministrazione Trasparente	Entro 15 giorni dall'adozione dell'atto	Monitoraggio a cura dell'Ufficio Amministrazione Trasparente col supporto dei Referenti delle Strutture competenti
	Piano della Performance	Art. 10, c. 8, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Piano della Performance/Piano esecutivo di gestione	Piano della Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009) Piano esecutivo di gestione (per gli enti locali) (art. 169, c. 3-bis, d.lgs. n. 267/2000)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SC Controllo di Gestione	Comunicazione, relazioni esterne aziendali e ufficio stampa Ufficio Amministrazione Trasparente	Entro 15 giorni dall'adozione dell'atto	Monitoraggio a cura dell'Ufficio Amministrazione Trasparente col supporto dei Referenti delle Strutture competenti
	Relazione sulla Performance	Art. 10, c. 8, lett. b), d.lgs. n. 33/2014	Relazione sulla Performance	Relazione sulla Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SC Controllo di Gestione	Comunicazione, relazioni esterne aziendali e ufficio stampa Ufficio Amministrazione Trasparente	Entro 15 giorni dall'adozione dell'atto	Monitoraggio a cura dell'Ufficio Amministrazione Trasparente col supporto dei Referenti delle Strutture competenti
	Ammontare complessivo	Art. 20, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Ammontare complessivo dei premi	Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SC Gestione del Personale	Comunicazione, relazioni esterne aziendali e ufficio stampa Ufficio Amministrazione Trasparente	Entro 30 giorni dall'erogazione del saldo ai dipendenti	Monitoraggio a cura dell'Ufficio Amministrazione Trasparente col supporto dei Referenti delle Strutture competenti

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

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento stabilito dalla normativa e dall'ANAC	Soggetti Responsabili della trasmissione ed elaborazione dati	Soggetti Responsabili della pubblicazione	Termini di pubblicazione/aggiornamento stabiliti da ASUITS	Monitoraggio
Performance	dei premi	d.lgs. n. 33/2013	(da pubblicare in tabelle)	Ammontare dei premi effettivamente distribuiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SC Gestione del Personale	Comunicazione, relazioni esterne aziendali e ufficio stampa Ufficio Amministrazione Trasparente	Entro 30 giorni dall'erogazione del saldo ai dipendenti	Monitoraggio a cura dell'Ufficio Amministrazione Trasparente col supporto dei Referenti delle Strutture competenti
	Dati relativi ai premi	Art. 20, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Dati relativi ai premi (da pubblicare in tabelle)	Criteri definiti nei sistemi di misurazione e valutazione della performance per l'assegnazione del trattamento accessorio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SC Controllo di Gestione	Comunicazione, relazioni esterne aziendali e ufficio stampa Ufficio Amministrazione Trasparente	Entro 15 giorni dall'adozione dell'atto	Monitoraggio a cura dell'Ufficio Amministrazione Trasparente col supporto dei Referenti delle Strutture competenti
				Distribuzione del trattamento accessorio, in forma aggregata, al fine di dare conto del livello di selettività utilizzato nella distribuzione dei premi e degli incentivi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SC Gestione del Personale	Comunicazione, relazioni esterne aziendali e ufficio stampa Ufficio Amministrazione Trasparente	Entro 30 giorni dall'erogazione del saldo ai dipendenti	Monitoraggio a cura dell'Ufficio Amministrazione Trasparente col supporto dei Referenti delle Strutture competenti
				Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SC Gestione del Personale	Comunicazione, relazioni esterne aziendali e ufficio stampa Ufficio Amministrazione Trasparente	Entro 30 giorni dall'erogazione del saldo ai dipendenti	Monitoraggio a cura dell'Ufficio Amministrazione Trasparente col supporto dei Referenti delle Strutture competenti
	Benessere organizzativo	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Benessere organizzativo	Livelli di benessere organizzativo	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016				
		Art. 22, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Elenco degli enti pubblici, comunque denominati, istituiti, vigilati e finanziati dall'amministrazione ovvero per i quali l'amministrazione abbia il potere di nomina degli amministratori dell'ente, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	SC Affari Generali, Legali ed Assicurazioni	Comunicazione, relazioni esterne aziendali e ufficio stampa Ufficio Amministrazione Trasparente	Entro il 30 aprile di ogni anno relativamente all'anno precedente	Monitoraggio a cura dell'Ufficio Amministrazione Trasparente col supporto dei Referenti delle Strutture competenti
				Per ciascuno degli enti:					

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

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento stabilito dalla normativa e dall'ANAC	Soggetti Responsabili della trasmissione ed elaborazione dati	Soggetti Responsabili della pubblicazione	Termini di pubblicazione/aggiornamento stabiliti da ASUITS	Monitoraggio
Enti pubblici vigilati		Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Enti pubblici vigilati (da pubblicare in tabelle)	1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	SC Affari Generali, Legali ed Assicurazioni	Comunicazione, relazioni esterne aziendali e ufficio stampa Ufficio Amministrazione Trasparente	Entro il 30 aprile di ogni anno relativamente all'anno precedente	Monitoraggio a cura dell'Ufficio Amministrazione Trasparente col supporto dei Referenti delle Strutture competenti
				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	SC Affari Generali, Legali ed Assicurazioni	Comunicazione, relazioni esterne aziendali e ufficio stampa Ufficio Amministrazione Trasparente	Entro il 30 aprile di ogni anno relativamente all'anno precedente	Monitoraggio a cura dell'Ufficio Amministrazione Trasparente col supporto dei Referenti delle Strutture competenti
				3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	SC Affari Generali, Legali ed Assicurazioni	Comunicazione, relazioni esterne aziendali e ufficio stampa Ufficio Amministrazione Trasparente	Entro il 30 aprile di ogni anno relativamente all'anno precedente	Monitoraggio a cura dell'Ufficio Amministrazione Trasparente col supporto dei Referenti delle Strutture competenti
				4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	SC Affari Generali, Legali ed Assicurazioni	Comunicazione, relazioni esterne aziendali e ufficio stampa Ufficio Amministrazione Trasparente	Entro il 30 aprile di ogni anno relativamente all'anno precedente	Monitoraggio a cura dell'Ufficio Amministrazione Trasparente col supporto dei Referenti delle Strutture competenti
				5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	SC Affari Generali, Legali ed Assicurazioni	Comunicazione, relazioni esterne aziendali e ufficio stampa Ufficio Amministrazione Trasparente	Entro il 30 aprile di ogni anno relativamente all'anno precedente	Monitoraggio a cura dell'Ufficio Amministrazione Trasparente col supporto dei Referenti delle Strutture competenti
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	SC Affari Generali, Legali ed Assicurazioni	Comunicazione, relazioni esterne aziendali e ufficio stampa Ufficio Amministrazione Trasparente	Entro il 30 aprile di ogni anno relativamente all'anno precedente	Monitoraggio a cura dell'Ufficio Amministrazione Trasparente col supporto dei Referenti delle Strutture competenti

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

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento stabilito dalla normativa e dall'ANAC	Soggetti Responsabili della trasmissione ed elaborazione dati	Soggetti Responsabili della pubblicazione	Termini di pubblicazione/aggiornamento stabiliti da ASUITS	Monitoraggio	
				7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	SC Affari Generali, Legali ed Assicurazioni	Comunicazione, relazioni esterne aziendali e ufficio stampa Ufficio Amministrazione Trasparente	Entro il 30 aprile di ogni anno relativamente all'anno precedente	Monitoraggio a cura dell'Ufficio Amministrazione Trasparente col supporto dei Referenti delle Strutture competenti	
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità dell'incarico (link al sito dell'ente)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	SC Affari Generali, Legali ed Assicurazioni	Comunicazione, relazioni esterne aziendali e ufficio stampa Ufficio Amministrazione Trasparente	Entro il 30 aprile di ogni anno relativamente all'anno precedente	Monitoraggio a cura dell'Ufficio Amministrazione Trasparente col supporto dei Referenti delle Strutture competenti	
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	SC Affari Generali, Legali ed Assicurazioni	Comunicazione, relazioni esterne aziendali e ufficio stampa Ufficio Amministrazione Trasparente	Entro il 30 aprile di ogni anno relativamente all'anno precedente	Monitoraggio a cura dell'Ufficio Amministrazione Trasparente col supporto dei Referenti delle Strutture competenti	
		Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali degli enti pubblici vigilati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	SC Affari Generali, Legali ed Assicurazioni	Comunicazione, relazioni esterne aziendali e ufficio stampa Ufficio Amministrazione Trasparente	Entro il 30 aprile di ogni anno relativamente all'anno precedente	Monitoraggio a cura dell'Ufficio Amministrazione Trasparente col supporto dei Referenti delle Strutture competenti	
		Art. 22, c. 1, letto. b), d.lgs. n. 33/2013			Elenco delle società di cui l'amministrazione detiene direttamente quote di partecipazione anche minoritaria, con l'indicazione dell'entità, delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate, ad esclusione delle società, partecipate da amministrazioni pubbliche, con azioni quotate in mercati regolamentati italiani o di altri paesi dell'Unione europea, e loro controllate. (art. 22, c. 6, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	SC Affari Generali, Legali ed Assicurazioni	Comunicazione, relazioni esterne aziendali e ufficio stampa Ufficio Amministrazione Trasparente	Entro il 30 aprile di ogni anno relativamente all'anno precedente	Monitoraggio a cura dell'Ufficio Amministrazione Trasparente col supporto dei Referenti delle Strutture competenti
		Per ciascuna delle società:			Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)					

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

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento stabilito dalla normativa e dall'ANAC	Soggetti Responsabili della trasmissione ed elaborazione dati	Soggetti Responsabili della pubblicazione	Termini di pubblicazione/aggiornamento stabiliti da ASUITS	Monitoraggio
		Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Dati società partecipate (da pubblicare in tabelle)	1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	SC Affari Generali, Legali ed Assicurazioni	Comunicazione, relazioni esterne aziendali e ufficio stampa Ufficio Amministrazione Trasparente	Entro il 30 aprile di ogni anno relativamente all'anno precedente	Monitoraggio a cura dell'Ufficio Amministrazione Trasparente col supporto dei Referenti delle Strutture competenti
				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	SC Affari Generali, Legali ed Assicurazioni	Comunicazione, relazioni esterne aziendali e ufficio stampa Ufficio Amministrazione Trasparente	Entro il 30 aprile di ogni anno relativamente all'anno precedente	Monitoraggio a cura dell'Ufficio Amministrazione Trasparente col supporto dei Referenti delle Strutture competenti
				3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	SC Affari Generali, Legali ed Assicurazioni	Comunicazione, relazioni esterne aziendali e ufficio stampa Ufficio Amministrazione Trasparente	Entro il 30 aprile di ogni anno relativamente all'anno precedente	Monitoraggio a cura dell'Ufficio Amministrazione Trasparente col supporto dei Referenti delle Strutture competenti
				4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	SC Affari Generali, Legali ed Assicurazioni	Comunicazione, relazioni esterne aziendali e ufficio stampa Ufficio Amministrazione Trasparente	Entro il 30 aprile di ogni anno relativamente all'anno precedente	Monitoraggio a cura dell'Ufficio Amministrazione Trasparente col supporto dei Referenti delle Strutture competenti
				5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	SC Affari Generali, Legali ed Assicurazioni	Comunicazione, relazioni esterne aziendali e ufficio stampa Ufficio Amministrazione Trasparente	Entro il 30 aprile di ogni anno relativamente all'anno precedente	Monitoraggio a cura dell'Ufficio Amministrazione Trasparente col supporto dei Referenti delle Strutture competenti

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

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento stabilito dalla normativa e dall'ANAC	Soggetti Responsabili della trasmissione ed elaborazione dati	Soggetti Responsabili della pubblicazione	Termini di pubblicazione/aggiornamento stabiliti da ASUITS	Monitoraggio
Enti controllati	Società partecipate			6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	SC Affari Generali, Legali ed Assicurazioni	Comunicazione, relazioni esterne aziendali e ufficio stampa Ufficio Amministrazione Trasparente	Entro il 30 aprile di ogni anno relativamente all'anno precedente	Monitoraggio a cura dell'Ufficio Amministrazione Trasparente col supporto dei Referenti delle Strutture competenti
				7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	SC Affari Generali, Legali ed Assicurazioni	Comunicazione, relazioni esterne aziendali e ufficio stampa Ufficio Amministrazione Trasparente	Entro il 30 aprile di ogni anno relativamente all'anno precedente	Monitoraggio a cura dell'Ufficio Amministrazione Trasparente col supporto dei Referenti delle Strutture competenti
				Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità dell'incarico (link al sito dell'ente)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	SC Affari Generali, Legali ed Assicurazioni	Comunicazione, relazioni esterne aziendali e ufficio stampa Ufficio Amministrazione Trasparente	Entro il 30 aprile di ogni anno relativamente all'anno precedente	Monitoraggio a cura dell'Ufficio Amministrazione Trasparente col supporto dei Referenti delle Strutture competenti
				Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	SC Affari Generali, Legali ed Assicurazioni	Comunicazione, relazioni esterne aziendali e ufficio stampa Ufficio Amministrazione Trasparente	Entro il 30 aprile di ogni anno relativamente all'anno precedente	Monitoraggio a cura dell'Ufficio Amministrazione Trasparente col supporto dei Referenti delle Strutture competenti
				Collegamento con i siti istituzionali delle società partecipate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	SC Affari Generali, Legali ed Assicurazioni	Comunicazione, relazioni esterne aziendali e ufficio stampa Ufficio Amministrazione Trasparente	Entro il 30 aprile di ogni anno relativamente all'anno precedente	Monitoraggio a cura dell'Ufficio Amministrazione Trasparente col supporto dei Referenti delle Strutture competenti
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013							
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2014							
		Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013							

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

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento stabilito dalla normativa e dall'ANAC	Soggetti Responsabili della trasmissione ed elaborazione dati	Soggetti Responsabili della pubblicazione	Termini di pubblicazione/aggiornamento stabiliti da ASUITS	Monitoraggio
		Art. 22, c. 1, letto. d-bis, d.lgs. n. 33/2013	Provvedimenti	Provvedimenti in materia di costituzione di società a partecipazione pubblica, acquisto di partecipazioni in società già costituite, gestione delle partecipazioni pubbliche, alienazione di partecipazioni sociali, quotazione di società a controllo pubblico in mercati regolamentati e razionalizzazione periodica delle partecipazioni pubbliche, previsti dal decreto legislativo adottato ai sensi dell'articolo 18 della legge 7 agosto 2015, n. 124 (art. 20 d.lgs. 175/2016)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SC Affari Generali, Legali ed Assicurazioni	Comunicazione, relazioni esterne aziendali e ufficio stampa Ufficio Amministrazione Trasparente	Entro il 30 aprile di ogni anno relativamente all'anno precedente	Monitoraggio a cura dell'Ufficio Amministrazione Trasparente col supporto dei Referenti delle Strutture competenti
		Art. 19, c. 7, d.lgs. n. 175/2016		Provvedimenti con cui le amministrazioni pubbliche socie fissano obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento, ivi comprese quelle per il personale, delle società controllate	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SC Affari Generali, Legali ed Assicurazioni	Comunicazione, relazioni esterne aziendali e ufficio stampa Ufficio Amministrazione Trasparente	Entro il 30 aprile di ogni anno relativamente all'anno precedente	Monitoraggio a cura dell'Ufficio Amministrazione Trasparente col supporto dei Referenti delle Strutture competenti
				Provvedimenti con cui le società a controllo pubblico garantiscono il concreto perseguimento degli obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SC Affari Generali, Legali ed Assicurazioni	Comunicazione, relazioni esterne aziendali e ufficio stampa Ufficio Amministrazione Trasparente	Entro il 30 aprile di ogni anno relativamente all'anno precedente	Monitoraggio a cura dell'Ufficio Amministrazione Trasparente col supporto dei Referenti delle Strutture competenti
		Art. 22, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Elenco degli enti di diritto privato, comunque denominati, in controllo dell'amministrazione, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	SC Affari Generali, Legali ed Assicurazioni	Comunicazione, relazioni esterne aziendali e ufficio stampa Ufficio Amministrazione Trasparente	Entro il 30 aprile di ogni anno relativamente all'anno precedente	Monitoraggio a cura dell'Ufficio Amministrazione Trasparente col supporto dei Referenti delle Strutture competenti
				Per ciascuno degli enti:					
				1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	SC Affari Generali, Legali ed Assicurazioni	Comunicazione, relazioni esterne aziendali e ufficio stampa Ufficio Amministrazione Trasparente	Entro il 30 aprile di ogni anno relativamente all'anno precedente	Monitoraggio a cura dell'Ufficio Amministrazione Trasparente col supporto dei Referenti delle Strutture competenti

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

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento stabilito dalla normativa e dall'ANAC	Soggetti Responsabili della trasmissione ed elaborazione dati	Soggetti Responsabili della pubblicazione	Termini di pubblicazione/aggiornamento stabiliti da ASUITS	Monitoraggio
	Enti di diritto privato controllati	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Enti di diritto privato controllati (da pubblicare in tabelle)	2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	SC Affari Generali, Legali ed Assicurazioni	Comunicazione, relazioni esterne aziendali e ufficio stampa Ufficio Amministrazione Trasparente	Entro il 30 aprile di ogni anno relativamente all'anno precedente	Monitoraggio a cura dell'Ufficio Amministrazione Trasparente col supporto dei Referenti delle Strutture competenti
				3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	SC Affari Generali, Legali ed Assicurazioni	Comunicazione, relazioni esterne aziendali e ufficio stampa Ufficio Amministrazione Trasparente	Entro il 30 aprile di ogni anno relativamente all'anno precedente	Monitoraggio a cura dell'Ufficio Amministrazione Trasparente col supporto dei Referenti delle Strutture competenti
				4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	SC Affari Generali, Legali ed Assicurazioni	Comunicazione, relazioni esterne aziendali e ufficio stampa Ufficio Amministrazione Trasparente	Entro il 30 aprile di ogni anno relativamente all'anno precedente	Monitoraggio a cura dell'Ufficio Amministrazione Trasparente col supporto dei Referenti delle Strutture competenti
				5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	SC Affari Generali, Legali ed Assicurazioni	Comunicazione, relazioni esterne aziendali e ufficio stampa Ufficio Amministrazione Trasparente	Entro il 30 aprile di ogni anno relativamente all'anno precedente	Monitoraggio a cura dell'Ufficio Amministrazione Trasparente col supporto dei Referenti delle Strutture competenti
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	SC Affari Generali, Legali ed Assicurazioni	Comunicazione, relazioni esterne aziendali e ufficio stampa Ufficio Amministrazione Trasparente	Entro il 30 aprile di ogni anno relativamente all'anno precedente	Monitoraggio a cura dell'Ufficio Amministrazione Trasparente col supporto dei Referenti delle Strutture competenti
				7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	SC Affari Generali, Legali ed Assicurazioni	Comunicazione, relazioni esterne aziendali e ufficio stampa Ufficio Amministrazione Trasparente	Entro il 30 aprile di ogni anno relativamente all'anno precedente	Monitoraggio a cura dell'Ufficio Amministrazione Trasparente col supporto dei Referenti delle Strutture competenti

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

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento stabilito dalla normativa e dall'ANAC	Soggetti Responsabili della trasmissione ed elaborazione dati	Soggetti Responsabili della pubblicazione	Termini di pubblicazione/aggiornamento stabiliti da ASUTS	Monitoraggio
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (link al sito dell'ente)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	SC Affari Generali, Legali ed Assicurazioni	Comunicazione, relazioni esterne aziendali e ufficio stampa Ufficio Amministrazione Trasparente	Entro il 30 aprile di ogni anno relativamente all'anno precedente	Monitoraggio a cura dell'Ufficio Amministrazione Trasparente col supporto dei Referenti delle Strutture competenti
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	SC Affari Generali, Legali ed Assicurazioni	Comunicazione, relazioni esterne aziendali e ufficio stampa Ufficio Amministrazione Trasparente	Entro il 30 aprile di ogni anno relativamente all'anno precedente	Monitoraggio a cura dell'Ufficio Amministrazione Trasparente col supporto dei Referenti delle Strutture competenti
		Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali degli enti di diritto privato controllati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	SC Affari Generali, Legali ed Assicurazioni	Comunicazione, relazioni esterne aziendali e ufficio stampa Ufficio Amministrazione Trasparente	Entro il 30 aprile di ogni anno relativamente all'anno precedente	Monitoraggio a cura dell'Ufficio Amministrazione Trasparente col supporto dei Referenti delle Strutture competenti
	Rappresentazione grafica	Art. 22, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Rappresentazione grafica	Una o più rappresentazioni grafiche che evidenziano i rapporti tra l'amministrazione e gli enti pubblici vigilati, le società partecipate, gli enti di diritto privato controllati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	SC Affari Generali, Legali ed Assicurazioni	Comunicazione, relazioni esterne aziendali e ufficio stampa Ufficio Amministrazione Trasparente	Entro il 30 aprile di ogni anno relativamente all'anno precedente	Monitoraggio a cura dell'Ufficio Amministrazione Trasparente col supporto dei Referenti delle Strutture competenti
	Dati aggregati attività amministrativa	Art. 24, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Dati aggregati attività amministrativa	Dati relativi alla attività amministrativa, in forma aggregata, per settori di attività, per competenza degli organi e degli uffici, per tipologia di procedimenti	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016				
		Art. 35, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Per ciascuna tipologia di procedimento: 1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutte le SSCC per gli ambiti di rispettiva competenza. Raccolta dati a cura dell'Ufficio Amministrazione Trasparente	Comunicazione, relazioni esterne aziendali e ufficio stampa Ufficio Amministrazione Trasparente	Revisione dei procedimenti di ASUTS, in prima applicazione, entro 8 mesi dall'adozione dell'Atto Aziendale di ASUTS. Aggiornamento entro 15 giorni da eventuali variazioni.	Monitoraggio a cura dell'Ufficio Amministrazione Trasparente col supporto dei Referenti delle Strutture competenti

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

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento stabilito dalla normativa e dall'ANAC	Soggetti Responsabili della trasmissione ed elaborazione dati	Soggetti Responsabili della pubblicazione	Termini di pubblicazione/aggiornamento stabiliti da ASUTS	Monitoraggio
		Art. 35, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutte le SSCC per gli ambiti di rispettiva competenza. Raccolta dati a cura dell'Ufficio Amministrazione Trasparente	Comunicazione, relazioni esterne aziendali e ufficio stampa Ufficio Amministrazione Trasparente	Revisione dei procedimenti di ASUTS, in prima applicazione, entro 8 mesi dall'adozione dell'Atto Aziendale di ASUTS. Aggiornamento entro 15 giorni da eventuali variazioni.	Monitoraggio a cura dell'Ufficio Amministrazione Trasparente col supporto dei Referenti delle Strutture competenti
		Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		3) l'ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutte le SSCC per gli ambiti di rispettiva competenza. Raccolta dati a cura dell'Ufficio Amministrazione Trasparente	Comunicazione, relazioni esterne aziendali e ufficio stampa Ufficio Amministrazione Trasparente	Revisione dei procedimenti di ASUTS, in prima applicazione, entro 8 mesi dall'adozione dell'Atto Aziendale di ASUTS. Aggiornamento entro 15 giorni da eventuali variazioni.	Monitoraggio a cura dell'Ufficio Amministrazione Trasparente col supporto dei Referenti delle Strutture competenti
		Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		4) ove diverso, l'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, con l'indicazione del nome del responsabile dell'ufficio unitamente ai rispettivi recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutte le SSCC per gli ambiti di rispettiva competenza. Raccolta dati a cura dell'Ufficio Amministrazione Trasparente	Comunicazione, relazioni esterne aziendali e ufficio stampa Ufficio Amministrazione Trasparente	Revisione dei procedimenti di ASUTS, in prima applicazione, entro 8 mesi dall'adozione dell'Atto Aziendale di ASUTS. Aggiornamento entro 15 giorni da eventuali variazioni.	Monitoraggio a cura dell'Ufficio Amministrazione Trasparente col supporto dei Referenti delle Strutture competenti
		Art. 35, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		5) modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutte le SSCC per gli ambiti di rispettiva competenza. Raccolta dati a cura dell'Ufficio Amministrazione Trasparente	Comunicazione, relazioni esterne aziendali e ufficio stampa Ufficio Amministrazione Trasparente	Revisione dei procedimenti di ASUTS, in prima applicazione, entro 8 mesi dall'adozione dell'Atto Aziendale di ASUTS. Aggiornamento entro 15 giorni da eventuali variazioni.	Monitoraggio a cura dell'Ufficio Amministrazione Trasparente col supporto dei Referenti delle Strutture competenti
		Art. 35, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		6) termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutte le SSCC per gli ambiti di rispettiva competenza. Raccolta dati a cura dell'Ufficio Amministrazione Trasparente	Comunicazione, relazioni esterne aziendali e ufficio stampa Ufficio Amministrazione Trasparente	Revisione dei procedimenti di ASUTS, in prima applicazione, entro 8 mesi dall'adozione dell'Atto Aziendale di ASUTS. Aggiornamento entro 15 giorni da eventuali variazioni.	Monitoraggio a cura dell'Ufficio Amministrazione Trasparente col supporto dei Referenti delle Strutture competenti

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

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento stabilito dalla normativa e dall'ANAC	Soggetti Responsabili della trasmissione ed elaborazione dati	Soggetti Responsabili della pubblicazione	Termini di pubblicazione/aggiornamento stabiliti da ASUTS	Monitoraggio
Attività e procedimenti	Tipologie di procedimento	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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutte le SSCC per gli ambiti di rispettiva competenza. Raccolta dati a cura dell'Ufficio Amministrazione Trasparente	Comunicazione, relazioni esterne aziendali e ufficio stampa Ufficio Amministrazione Trasparente	Revisione dei procedimenti di ASUTS, in prima applicazione, entro 8 mesi dall'adozione dell'Atto Aziendale di ASUTS. Aggiornamento entro 15 giorni da eventuali variazioni.	Monitoraggio a cura dell'Ufficio Amministrazione Trasparente col supporto dei Referenti delle Strutture competenti
		Art. 35, c. 1, lett. h), d.lgs. n. 33/2013		8) strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione e i modi per attivarli	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutte le SSCC per gli ambiti di rispettiva competenza. Raccolta dati a cura dell'Ufficio Amministrazione Trasparente	Comunicazione, relazioni esterne aziendali e ufficio stampa Ufficio Amministrazione Trasparente	Revisione dei procedimenti di ASUTS, in prima applicazione, entro 8 mesi dall'adozione dell'Atto Aziendale di ASUTS. Aggiornamento entro 15 giorni da eventuali variazioni.	Monitoraggio a cura dell'Ufficio Amministrazione Trasparente col supporto dei Referenti delle Strutture competenti
		Art. 35, c. 1, lett. i), d.lgs. n. 33/2013		9) <i>link</i> di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutte le SSCC per gli ambiti di rispettiva competenza. Raccolta dati a cura dell'Ufficio Amministrazione Trasparente	Comunicazione, relazioni esterne aziendali e ufficio stampa Ufficio Amministrazione Trasparente	Revisione dei procedimenti di ASUTS, in prima applicazione, entro 8 mesi dall'adozione dell'Atto Aziendale di ASUTS. Aggiornamento entro 15 giorni da eventuali variazioni.	Monitoraggio a cura dell'Ufficio Amministrazione Trasparente col supporto dei Referenti delle Strutture competenti
		Art. 35, c. 1, letto. l), d.lgs. n. 33/2013		10) modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutte le SSCC per gli ambiti di rispettiva competenza. Raccolta dati a cura dell'Ufficio Amministrazione Trasparente	Comunicazione, relazioni esterne aziendali e ufficio stampa Ufficio Amministrazione Trasparente	Revisione dei procedimenti di ASUTS, in prima applicazione, entro 8 mesi dall'adozione dell'Atto Aziendale di ASUTS. Aggiornamento entro 15 giorni da eventuali variazioni.	Monitoraggio a cura dell'Ufficio Amministrazione Trasparente col supporto dei Referenti delle Strutture competenti
		Art. 35, c. 1, lett. 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)	Tutte le SSCC per gli ambiti di rispettiva competenza. Raccolta dati a cura dell'Ufficio Amministrazione Trasparente	Comunicazione, relazioni esterne aziendali e ufficio stampa Ufficio Amministrazione Trasparente	Revisione dei procedimenti di ASUTS, in prima applicazione, entro 8 mesi dall'adozione dell'Atto Aziendale di ASUTS. Aggiornamento entro 15 giorni da eventuali variazioni.	Monitoraggio a cura dell'Ufficio Amministrazione Trasparente col supporto dei Referenti delle Strutture competenti
						Per i procedimenti ad istanza di parte:			

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

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento stabilito dalla normativa e dall'ANAC	Soggetti Responsabili della trasmissione ed elaborazione dati	Soggetti Responsabili della pubblicazione	Termini di pubblicazione/aggiornamento stabiliti da ASUTS	Monitoraggio
		Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		1) atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutte le SSCC per gli ambiti di rispettiva competenza. Raccolta dati a cura dell'Ufficio Amministrazione Trasparente	Comunicazione, relazioni esterne aziendali e ufficio stampa Ufficio Amministrazione Trasparente	Revisione dei procedimenti di ASUTS, in prima applicazione, entro 8 mesi dall'adozione dell'Atto Aziendale di ASUTS. Aggiornamento entro 15 giorni da eventuali variazioni.	Monitoraggio a cura dell'Ufficio Amministrazione Trasparente col supporto dei Referenti delle Strutture competenti
		Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 e Art. 1, c. 29, l. 190/2012		2) uffici ai quali rivolgersi per informazioni, orari e modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, recapiti telefonici e caselle di posta elettronica istituzionale a cui presentare le istanze	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutte le SSCC per gli ambiti di rispettiva competenza. Raccolta dati a cura dell'Ufficio Amministrazione Trasparente	Comunicazione, relazioni esterne aziendali e ufficio stampa Ufficio Amministrazione Trasparente	Revisione dei procedimenti di ASUTS, in prima applicazione, entro 8 mesi dall'adozione dell'Atto Aziendale di ASUTS. Aggiornamento entro 15 giorni da eventuali variazioni.	Monitoraggio a cura dell'Ufficio Amministrazione Trasparente col supporto dei Referenti delle Strutture competenti
	Monitoraggio tempi procedurali	Art. 24, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 28, l. n. 190/2012	Monitoraggio tempi procedurali	Risultati del monitoraggio periodico concernente il rispetto dei tempi procedurali	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016				
	Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati	Art. 35, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Recapiti dell'ufficio responsabile	Recapiti telefonici e casella di posta elettronica istituzionale dell'ufficio responsabile per le attività volte a gestire, garantire e verificare la trasmissione dei dati o l'accesso diretto degli stessi da parte delle amministrazioni procedenti all'acquisizione d'ufficio dei dati e allo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SC Affari Generali, Legali ed Assicurazioni	Comunicazione, relazioni esterne aziendali e ufficio stampa Ufficio Amministrazione Trasparente	Entro 15 giorni da eventuali variazioni	Monitoraggio a cura dell'Ufficio Amministrazione Trasparente col supporto dei Referenti delle Strutture competenti
		Provvedimenti organi indirizzo politico	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti organi indirizzo politico	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (<i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	NON PERTINENTE CON LE CARATTERISTICHE DELL'AMMINISTRAZIONE		
Provvedimenti organi indirizzo politico		Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti organi indirizzo politico	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: autorizzazione o concessione; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera.	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016				

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

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento stabilito dalla normativa e dall'ANAC	Soggetti Responsabili della trasmissione ed elaborazione dati	Soggetti Responsabili della pubblicazione	Termini di pubblicazione/aggiornamento stabiliti da ASUITS	Monitoraggio
Provvedimenti	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (link alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Amministrazione Trasparente	Comunicazione, relazioni esterne aziendali e ufficio stampa Ufficio Amministrazione Trasparente	Entro 15 giorni dalla scadenza di ogni semestre	Monitoraggio a cura dell'Ufficio Amministrazione Trasparente col supporto dei Referenti delle Strutture competenti
	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: autorizzazione o concessione; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera.	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016				
Controlli sulle imprese		Art. 25, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di controllo	Elenco delle tipologie di controllo a cui sono assoggettate le imprese in ragione della dimensione e del settore di attività, con l'indicazione per ciascuna di esse dei criteri e delle relative modalità di svolgimento	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016				
		Art. 25, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Obblighi e adempimenti	Elenco degli obblighi e degli adempimenti oggetto delle attività di controllo che le imprese sono tenute a rispettare per ottemperare alle disposizioni normative					
Informazioni sulle singole procedure in formato tabellare		Art. 4 delib. Anac n. 39/2016		Codice Identificativo Gara (CIG)	Tempestivo	SC Approvvigionamenti e Gestione Servizi SC Manutenzione e Sviluppo del Patrimonio	Comunicazione, relazioni esterne aziendali e ufficio stampa Ufficio Amministrazione Trasparente	Trimestrale	Monitoraggio Trimestrale a cura dell'Ufficio Amministrazione Trasparente col supporto dei Referenti delle Strutture competenti
		Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013 Art. 4 delib. Anac n. 39/2016	Dati previsti dall'articolo 1, comma 32, della legge 6 novembre 2012, n. 190 Informazioni sulle singole procedure (da pubblicare secondo le "Specifiche tecniche per la pubblicazione dei dati ai sensi dell'art. 1, comma 32, della Legge n. 190/2012", adottate secondo quanto indicato nelle delib. Anac 39/2016)	Struttura proponente, Oggetto del bando, Procedura di scelta del contraente, Elenco degli operatori invitati a presentare offerte/Numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, Aggiudicatario, Importo di aggiudicazione, Tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, Importo delle somme liquidate	Tempestivo	SC Approvvigionamenti e Gestione Servizi SC Manutenzione e Sviluppo del Patrimonio	Comunicazione, relazioni esterne aziendali e ufficio stampa Ufficio Amministrazione Trasparente	Trimestrale	Monitoraggio Trimestrale a cura dell'Ufficio Amministrazione Trasparente col supporto dei Referenti delle Strutture competenti

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

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento stabilito dalla normativa e dall'ANAC	Soggetti Responsabili della trasmissione ed elaborazione dati	Soggetti Responsabili della pubblicazione	Termini di pubblicazione/aggiornamento stabiliti da ASUTS	Monitoraggio
		Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013 Art. 4 delib. Anac n. 39/2016	indicato nella dem. ANAC 39/2016)	Tabelle riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto con informazioni sui contratti relative all'anno precedente (nello specifico: Codice Identificativo Gara (CIG), struttura proponente, oggetto del bando, procedura di scelta del contraente, elenco degli operatori invitati a presentare offerte/numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, aggiudicatario, importo di aggiudicazione, tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, importo delle somme liquidate)	Annuale (art. 1, c. 32, l. n. 190/2012)	SC Approvvigionamenti e Gestione Servizi SC Manutenzione e Sviluppo del Patrimonio	Comunicazione, relazioni esterne aziendali e ufficio stampa Ufficio Amministrazione Trasparente	Entro il 31 gennaio di ogni anno	Monitoraggio a cura dell'Ufficio Amministrazione Trasparente col supporto dei Referenti delle Strutture competenti
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 Art. 21, c. 7, e 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Atti relativi alla programmazione di lavori, opere, servizi e forniture	Programma biennale degli acquisti di beni e servizi, programma triennale dei lavori pubblici e relativi aggiornamenti annuali	Tempestivo	SC Approvvigionamenti e Gestione Servizi SC Manutenzione e Sviluppo del Patrimonio	Comunicazione, relazioni esterne aziendali e ufficio stampa Ufficio Amministrazione Trasparente	Entro 15 giorni dall'approvazione dell'atto	Monitoraggio a cura dell'Ufficio Amministrazione Trasparente col supporto dei Referenti delle Strutture competenti
				Per ciascuna procedura:					
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Avvisi di preinformazione - Avvisi di preinformazione (art. 70, c. 1, 2 e 3, d.lgs. n. 50/2016); Bandi ed avvisi di preinformazioni (art. 141, d.lgs. n. 50/2016)	Tempestivo	SC Approvvigionamenti e Gestione Servizi SC Manutenzione e Sviluppo del Patrimonio	Pubblicazione da parte della struttura competente	Tempestivo	Monitoraggio Trimestrale a cura dell'Ufficio Amministrazione Trasparente col supporto dei Referenti delle Strutture competenti
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Delibera a contrarre o atto equivalente (per tutte le procedure)	Tempestivo	SC Approvvigionamenti e Gestione Servizi SC Manutenzione e Sviluppo del Patrimonio	Pubblicazione da parte della struttura competente	Tempestivo	Monitoraggio Trimestrale a cura dell'Ufficio Amministrazione Trasparente col supporto dei Referenti delle Strutture competenti

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

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento stabilito dalla normativa e dall'ANAC	Soggetti Responsabili della trasmissione ed elaborazione dati	Soggetti Responsabili della pubblicazione	Termini di pubblicazione/aggiornamento stabiliti da ASUITS	Monitoraggio
Bandi di gara e contratti	Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Atti relativi alle procedure per l'affidamento di appalti pubblici di servizi, forniture, lavori e opere, di concorsi pubblici di progettazione, di concorsi di idee e di concessioni. Compresi quelli tra enti nell'ambito del settore pubblico di cui all'art. 5 del d.lgs. n. 50/2016	<p>Avvisi e bandi -</p> <p>Avviso (art. 19, c. 1, d.lgs. n. 50/2016);</p> <p>Avviso di indagini di mercato (art. 36, c. 7, d.lgs. n. 50/2016 e Linee guida ANAC);</p> <p>Avviso di formazione elenco operatori economici e pubblicazione elenco (art. 36, c. 7, d.lgs. n. 50/2016 e Linee guida ANAC);</p> <p>Bandi ed avvisi (art. 36, c. 9, d.lgs. n. 50/2016);</p> <p>Bandi ed avvisi (art. 73, c. 1, e 4, d.lgs. n. 50/2016);</p> <p>Bandi ed avvisi (art. 127, c. 1, d.lgs. n. 50/2016); Avviso periodico indicativo (art. 127, c. 2, d.lgs. n. 50/2016);</p> <p>Avviso relativo all'esito della procedura;</p> <p>Pubblicazione a livello nazionale di bandi e avvisi;</p> <p>Bando di concorso (art. 153, c. 1, d.lgs. n. 50/2016);</p> <p>Avviso di aggiudicazione (art. 153, c. 2, d.lgs. n. 50/2016);</p> <p>Bando di concessione, invito a presentare offerta, documenti di gara (art. 171, c. 1 e 5, d.lgs. n. 50/2016);</p> <p>Avviso in merito alla modifica dell'ordine di importanza dei criteri, Bando di concessione (art. 173, c. 3, d.lgs. n. 50/2016);</p> <p>Bando di gara (art. 183, c. 2, d.lgs. n. 50/2016);</p> <p>Avviso costituzione del privilegio (art. 186, c. 3, d.lgs. n. 50/2016);</p> <p>Bando di gara (art. 188, c. 3, d.lgs. n. 50/2016)</p>	Tempestivo	SC Approvvigionamenti e Gestione Servizi SC Manutenzione e Sviluppo del Patrimonio	Pubblicazione da parte della struttura competente	Tempestivo	Monitoraggio Trimestrale a cura dell'Ufficio Amministrazione Trasparente col supporto dei Referenti delle Strutture competenti
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		<p>Avviso sui risultati della procedura di affidamento - Avviso sui risultati della procedura di affidamento con indicazione dei soggetti invitati (art. 36, c. 2, d.lgs. n. 50/2016); Bando di concorso e avviso sui risultati del concorso (art. 141, d.lgs. n. 50/2016); Avvisi relativi l'esito della procedura, possono essere raggruppati su base trimestrale (art. 142, c. 3, d.lgs. n. 50/2016); Elenchi dei verbali delle commissioni di gara</p>	Tempestivo	SC Approvvigionamenti e Gestione Servizi SC Manutenzione e Sviluppo del Patrimonio	Pubblicazione da parte della struttura competente	Tempestivo	Monitoraggio Trimestrale a cura dell'Ufficio Amministrazione Trasparente col supporto dei Referenti delle Strutture competenti
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		<p>Avvisi sistema di qualificazione - Avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione, di cui all' Allegato XIV, parte II, lettera H; Bandi, avviso periodico indicativo; avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione; Avviso di aggiudicazione (art. 140, c. 1, 3 e 4, d.lgs. n. 50/2016)</p>	Tempestivo	SC Approvvigionamenti e Gestione Servizi SC Manutenzione e Sviluppo del Patrimonio	Pubblicazione da parte della struttura competente	Tempestivo	Monitoraggio Trimestrale a cura dell'Ufficio Amministrazione Trasparente col supporto dei Referenti delle Strutture competenti
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		<p>Affidamenti</p> <p>Gli atti relativi agli affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture di somma urgenza e di protezione civile, con specifica dell'affidatario, delle modalità della scelta e delle motivazioni che non hanno consentito il ricorso alle procedure ordinarie (art. 163, c. 10, d.lgs. n. 50/2016); tutti gli atti connessi agli affidamenti in house in formato open data di appalti pubblici e contratti di concessione tra enti (art. 192 c. 3, d.lgs. n. 50/2016)</p>	Tempestivo	SC Approvvigionamenti e Gestione Servizi SC Manutenzione e Sviluppo del Patrimonio	Pubblicazione da parte della struttura competente	Tempestivo	Monitoraggio Trimestrale a cura dell'Ufficio Amministrazione Trasparente col supporto dei Referenti delle Strutture competenti

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

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento stabilito dalla normativa e dall'ANAC	Soggetti Responsabili della trasmissione ed elaborazione dati	Soggetti Responsabili della pubblicazione	Termini di pubblicazione/aggiornamento stabiliti da ASUTS	Monitoraggio
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Informazioni ulteriori - Contributi e resoconti degli incontri con portatori di interessi unitamente ai progetti di fattibilità di grandi opere e ai documenti predisposti dalla stazione appaltante (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 50/2016); Informazioni ulteriori, complementari o aggiuntive rispetto a quelle previste dal Codice; Elenco ufficiali operatori economici (art. 90, c. 10, d.lgs. n. 50/2016)	Tempestivo	SC Approvvigionamenti e Gestione Servizi SC Manutenzione e Sviluppo del Patrimonio	Pubblicazione da parte della struttura competente	Tempestivo	Monitoraggio Trimestrale a cura dell'Ufficio Amministrazione Trasparente col supporto dei Referenti delle Strutture competenti
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Provvedimento che determina le esclusioni dalla procedura di affidamento e le ammissioni all'esito delle valutazioni dei requisiti soggettivi, economico-finanziari e tecnico-professionali.	Provvedimenti di esclusione e di ammissione (entro 2 giorni dalla loro adozione)	Tempestivo	SC Approvvigionamenti e Gestione Servizi SC Manutenzione e Sviluppo del Patrimonio	Pubblicazione da parte della struttura competente	Tempestivo	Monitoraggio Trimestrale a cura dell'Ufficio Amministrazione Trasparente col supporto dei Referenti delle Strutture competenti
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti.	Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti.	Tempestivo	SC Approvvigionamenti e Gestione Servizi SC Manutenzione e Sviluppo del Patrimonio	Pubblicazione da parte della struttura competente	Tempestivo	Monitoraggio Trimestrale a cura dell'Ufficio Amministrazione Trasparente col supporto dei Referenti delle Strutture competenti
		Art. 1, co. 505, l. 208/2015 disposizione speciale rispetto all'art. 21 del d.lgs. 50/2016)	Contratti	Testo integrale di tutti i contratti di acquisto di beni e di servizi di importo unitario stimato superiore a 1 milione di euro in esecuzione del programma biennale e suoi aggiornamenti	Tempestivo	SC Approvvigionamenti e Gestione Servizi SC Manutenzione e Sviluppo del Patrimonio	Comunicazione, relazioni esterne aziendali e ufficio stampa Ufficio Amministrazione Trasparente	Aggiornamento entro 30 giorni dalla sottoscrizione del contratto	Monitoraggio Trimestrale a cura dell'Ufficio Amministrazione Trasparente col supporto dei Referenti delle Strutture competenti
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	Tempestivo	SC Approvvigionamenti e Gestione Servizi SC Manutenzione e Sviluppo del Patrimonio	Comunicazione, relazioni esterne aziendali e ufficio stampa Ufficio Amministrazione Trasparente	Tempestivo	Monitoraggio Trimestrale a cura dell'Ufficio Amministrazione Trasparente col supporto dei Referenti delle Strutture competenti

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

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento stabilito dalla normativa e dall'ANAC	Soggetti Responsabili della trasmissione ed elaborazione dati	Soggetti Responsabili della pubblicazione	Termini di pubblicazione/aggiornamento stabiliti da ASUTS	Monitoraggio	
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Criteri e modalità	Art. 26, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Criteri e modalità	Atti con i quali sono determinati i criteri e le modalità cui le amministrazioni devono attenersi per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SSCC Responsabili dei procedimenti	Comunicazione, relazioni esterne aziendali e ufficio stampa Ufficio Amministrazione Trasparente	Entro 15 giorni dalla adozione dell'atto	Monitoraggio a cura dell'Ufficio Amministrazione Trasparente col supporto dei Referenti delle Strutture competenti	
		Art. 26, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e comunque di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	SSCC Responsabili dei procedimenti	Comunicazione, relazioni esterne aziendali e ufficio stampa Ufficio Amministrazione Trasparente	Pubblicazione contestuale all'adozione del provvedimento	Monitoraggio Trimestrale a cura dell'Ufficio Amministrazione Trasparente col supporto dei Referenti delle Strutture competenti	
		Art. 27, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Per ciascun atto:	1) nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	SSCC Responsabili dei procedimenti	SSCC Responsabili dei procedimenti	Pubblicazione contestuale all'adozione del provvedimento	Monitoraggio Trimestrale a cura dell'Ufficio Amministrazione Trasparente col supporto dei Referenti delle Strutture competenti
		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)	SSCC Responsabili dei procedimenti	SSCC Responsabili dei procedimenti	Pubblicazione contestuale all'adozione del provvedimento	Monitoraggio Trimestrale a cura dell'Ufficio Amministrazione Trasparente col supporto dei Referenti delle Strutture competenti	
		Art. 27, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		3) norma o titolo a base dell'attribuzione	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	SSCC Responsabili dei procedimenti	SSCC Responsabili dei procedimenti	Pubblicazione contestuale all'adozione del provvedimento	Monitoraggio Trimestrale a cura dell'Ufficio Amministrazione Trasparente col supporto dei Referenti delle Strutture competenti	
			Atti di concessione							

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

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

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

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento stabilito dalla normativa e dall'ANAC	Soggetti Responsabili della trasmissione ed elaborazione dati	Soggetti Responsabili della pubblicazione	Termini di pubblicazione/aggiornamento stabiliti da ASUITS	Monitoraggio
Bilanci	Bilancio preventivo e consuntivo	Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011	Bilancio preventivo	Documenti e allegati del bilancio preventivo, nonché dati relativi al bilancio di previsione di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SC Economico Finanziaria	Comunicazione, relazioni esterne aziendali e ufficio stampa Ufficio Amministrazione Trasparente	Entro 30 giorni dall'adozione	Monitoraggio a cura dell'Ufficio Amministrazione Trasparente col supporto dei Referenti delle Strutture competenti
		Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016		Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci preventivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SC Economico Finanziaria	Comunicazione, relazioni esterne aziendali e ufficio stampa Ufficio Amministrazione Trasparente	Entro 30 giorni dall'adozione	Monitoraggio a cura dell'Ufficio Amministrazione Trasparente col supporto dei Referenti delle Strutture competenti
		Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011	Bilancio consuntivo	Documenti e allegati del bilancio consuntivo, nonché dati relativi al bilancio consuntivo di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SC Economico Finanziaria	Comunicazione, relazioni esterne aziendali e ufficio stampa Ufficio Amministrazione Trasparente	Entro 30 giorni dall'adozione	Monitoraggio a cura dell'Ufficio Amministrazione Trasparente col supporto dei Referenti delle Strutture competenti
		Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016		Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci consuntivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SC Economico Finanziaria	Comunicazione, relazioni esterne aziendali e ufficio stampa Ufficio Amministrazione Trasparente	Entro 30 giorni dall'adozione	Monitoraggio a cura dell'Ufficio Amministrazione Trasparente col supporto dei Referenti delle Strutture competenti
	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Art. 29, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 - Art. 19 e 22 del d.lgs. n. 91/2011 - Art. 18-bis del d.lgs. n. 118/2011	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio, con l'integrazione delle risultanze osservate in termini di raggiungimento dei risultati attesi e le motivazioni degli eventuali scostamenti e gli aggiornamenti in corrispondenza di ogni nuovo esercizio di bilancio, sia tramite la specificazione di nuovi obiettivi e indicatori, sia attraverso l'aggiornamento dei valori obiettivo e la soppressione di obiettivi già raggiunti oppure oggetto di ripianificazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SC Economico Finanziaria	Comunicazione, relazioni esterne aziendali e ufficio stampa Ufficio Amministrazione Trasparente	Entro 15 giorni dall'adozione	Monitoraggio a cura dell'Ufficio Amministrazione Trasparente col supporto dei Referenti delle Strutture competenti
Beni immobili e gestione	Patrimonio immobiliare	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Patrimonio immobiliare	Informazioni identificative degli immobili posseduti e detenuti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SSD Convenzioni, Rapporti con il Terzo Settore, Acquisizione e Valorizzazione Immobiliare	Comunicazione, relazioni esterne aziendali e ufficio stampa Ufficio Amministrazione Trasparente	Entro 15 giorni da eventuali variazioni	Monitoraggio Trimestrale a cura dell'Ufficio Amministrazione Trasparente col supporto dei Referenti delle Strutture competenti

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

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento stabilito dalla normativa e dall'ANAC	Soggetti Responsabili della trasmissione ed elaborazione dati	Soggetti Responsabili della pubblicazione	Termini di pubblicazione/aggiornamento stabiliti da ASUITS	Monitoraggio
patrimonio	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)	SSD Convenzioni, Rapporti con il Terzo Settore, Acquisizione e Valorizzazione Immobiliare	Comunicazione, relazioni esterne aziendali e ufficio stampa Ufficio Amministrazione Trasparente	Entro 15 giorni da eventuali variazioni	Monitoraggio Trimestrale a cura dell'Ufficio Amministrazione Trasparente col supporto dei Referenti delle Strutture competenti
Controlli e rilievi sull'amministrazione	Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Art. 31, d.lgs. n. 33/2013	Atti degli Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Attestazione dell'OIV o di altra struttura analoga nell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione	Annuale e in relazione a delibere A.N.AC.	SC Controllo di Gestione	Comunicazione, relazioni esterne aziendali e ufficio stampa Ufficio Amministrazione Trasparente	Entro i termini di pubblicazione stabiliti dall'ANAC	Monitoraggio a cura dell'Ufficio Amministrazione Trasparente col supporto dei Referenti delle Strutture competenti
				Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	SC Controllo di Gestione	Comunicazione, relazioni esterne aziendali e ufficio stampa Ufficio Amministrazione Trasparente	Entro 15 giorni dall'adozione dell'atto	Monitoraggio a cura dell'Ufficio Amministrazione Trasparente col supporto dei Referenti delle Strutture competenti
				Relazione dell'OIV sul funzionamento complessivo del Sistema di valutazione, trasparenza e integrità dei controlli interni (art. 14, c. 4, lett. a), d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	SC Controllo di Gestione	Comunicazione, relazioni esterne aziendali e ufficio stampa Ufficio Amministrazione Trasparente	Entro 15 giorni dall'adozione dell'atto	Monitoraggio a cura dell'Ufficio Amministrazione Trasparente col supporto dei Referenti delle Strutture competenti
				Altri atti degli organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe, procedendo all'indicazione in forma anonima dei dati personali eventualmente presenti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SC Controllo di Gestione	Comunicazione, relazioni esterne aziendali e ufficio stampa Ufficio Amministrazione Trasparente	Entro 30 giorni dall'approvazione dell'atto	Monitoraggio Trimestrale a cura dell'Ufficio Amministrazione Trasparente col supporto dei Referenti delle Strutture competenti

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

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

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

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento stabilito dalla normativa e dall'ANAC	Soggetti Responsabili della trasmissione ed elaborazione dati	Soggetti Responsabili della pubblicazione	Termini di pubblicazione/aggiornamento stabiliti da ASUITS	Monitoraggio
Servizi erogati		Art. 4, c. 6, d.lgs. n. 198/2009		Misure adottate in ottemperanza alla sentenza	Tempestivo	SC Affari Generali, Legali ed Assicurazioni	Comunicazione, relazioni esterne aziendali e ufficio stampa Ufficio Amministrazione Trasparente	Entro 30 giorni dall'adozione di eventuali misure	Monitoraggio Trimestrale a cura dell'Ufficio Amministrazione Trasparente col supporto dei Referenti delle Strutture competenti
	Costi contabilizzati	Art. 32, c. 2, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 Art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013	Costi contabilizzati (da pubblicare in tabelle)	Costi contabilizzati dei servizi erogati agli utenti, sia finali che intermedi e il relativo andamento nel tempo	Annuale (art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013)	SC Economico Finanziaria SC Controllo di Gestione	Comunicazione, relazioni esterne aziendali e ufficio stampa Ufficio Amministrazione Trasparente	Entro il 30 giugno di ogni anno relativamente all'anno precedente	Monitoraggio a cura dell'Ufficio Amministrazione Trasparente col supporto dei Referenti delle Strutture competenti
	Liste di attesa	Art. 41, c. 6, d.lgs. n. 33/2013	Liste di attesa (obbligo di pubblicazione a carico di enti, aziende e strutture pubbliche e private che erogano prestazioni per conto del servizio sanitario) (da pubblicare in tabelle)	Criteri di formazione delle liste di attesa, tempi di attesa previsti e tempi medi effettivi di attesa per ciascuna tipologia di prestazione erogata	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SC Gestione Prestazioni Sanitarie e Progettazione ed Attività Sociosanitaria SC Direzione Medica dei Presidi	Comunicazione, relazioni esterne aziendali e ufficio stampa Ufficio Amministrazione Trasparente	Aggiornamento dei criteri di formazione delle liste di attesa entro 15 giorni da eventuali variazioni. Pubblicazione mensile dei tempi di attesa e dei tempi medi effettivi di attesa delle prestazioni ambulatoriali. Per le prestazioni chirurgiche pubblicazione trimestrale.	Monitoraggio Trimestrale a cura dell'Ufficio Amministrazione Trasparente col supporto dei Referenti delle Strutture competenti
	Servizi in rete	Art. 7 co. 3 d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 8 co. 1 del d.lgs. 179/16	Risultati delle indagini sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete e statistiche di utilizzo dei servizi in rete	Risultati delle rilevazioni sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete resi all'utente, anche in termini di fruibilità, accessibilità e tempestività, statistiche di utilizzo dei servizi in rete.	Tempestivo	I servizi in rete sono regionali, pertanto non sono di competenza ASUITS le indagini sulla soddisfazione degli utenti.			
	Dati sui pagamenti	Art. 4-bis, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Dati sui pagamenti pubblicare in tabelle)	(da Dati sui propri pagamenti in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	Trimestrale (in fase di prima attuazione semestrale)	NON PERTINENTE. PER IL SSN APPLICAZIONE DELLA NORMA SPECIALE			

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

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento stabilito dalla normativa e dall'ANAC	Soggetti Responsabili della trasmissione ed elaborazione dati	Soggetti Responsabili della pubblicazione	Termini di pubblicazione/aggiornamento stabiliti da ASUITS	Monitoraggio
Pagamenti dell'amministrazione	Dati sui pagamenti del servizio sanitario nazionale	Art. 41, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Dati sui pagamenti in forma sintetica e aggregata (da pubblicare in tabelle)	Dati relativi a tutte le spese e a tutti i pagamenti effettuati, distinti per tipologia di lavoro, bene o servizio in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	Trimestrale (in fase di prima attuazione semestrale)	SC Economico Finanziaria	Comunicazione, relazioni esterne aziendali e ufficio stampa Ufficio Amministrazione Trasparente	Aggiornamento entro 15 giorni dalla conclusione di ogni trimestre	Monitoraggio Trimestrale a cura dell'Ufficio Amministrazione Trasparente col supporto dei Referenti delle Strutture competenti
	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Art. 33, d.lgs. n. 33/2013	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi, prestazioni professionali e forniture (indicatore annuale di tempestività dei pagamenti)	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	SC Economico Finanziaria	Comunicazione, relazioni esterne aziendali e ufficio stampa Ufficio Amministrazione Trasparente	Entro il 31 gennaio di ogni anno	Monitoraggio a cura dell'Ufficio Amministrazione Trasparente col supporto dei Referenti delle Strutture competenti
			Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti	Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti	Trimestrale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	SC Economico Finanziaria	Comunicazione, relazioni esterne aziendali e ufficio stampa Ufficio Amministrazione Trasparente	Entro 15 giorni dalla conclusione di ogni trimestre	Monitoraggio Trimestrale a cura dell'Ufficio Amministrazione Trasparente col supporto dei Referenti delle Strutture competenti
			Ammontare complessivo dei debiti	Ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	SC Economico Finanziaria	Comunicazione, relazioni esterne aziendali e ufficio stampa Ufficio Amministrazione Trasparente	Entro il 31 gennaio di ogni anno	Monitoraggio a cura dell'Ufficio Amministrazione Trasparente col supporto dei Referenti delle Strutture competenti
	Pagamenti dei debiti dell'amministrazione	DL35/2013 (conv. l. 64/2013) art. 6 commi 3-9-11 v. anche del CIVIT 71/2013	<ul style="list-style-type: none"> piani dei pagamenti dei debiti elenco completo dei debiti per i quali è stata effettuata comunicazione ai sensi del c. 9, art. 6, DL 35/13, indicando l'importo e la data prevista di pagamento comunicata al creditore decreti e provvedimenti previsti dal capo I, DL 35/13 		Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	SC Economico Finanziaria	Comunicazione, relazioni esterne aziendali e ufficio stampa Ufficio Amministrazione Trasparente	Entro il 30 aprile di ogni anno relativamente all'anno precedente	Monitoraggio a cura dell'Ufficio Amministrazione Trasparente col supporto dei Referenti delle Strutture competenti

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

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento stabilito dalla normativa e dall'ANAC	Soggetti Responsabili della trasmissione ed elaborazione dati	Soggetti Responsabili della pubblicazione	Termini di pubblicazione/aggiornamento stabiliti da ASUITS	Monitoraggio
	IBAN e pagamenti informatici	Art. 36, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 82/2005	IBAN e pagamenti informatici	Nelle richieste di pagamento: i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SC Economico Finanziaria	Comunicazione, relazioni esterne aziendali e ufficio stampa Ufficio Amministrazione Trasparente	Aggiornamento tempestivo in caso di variazioni	Monitoraggio Trimestrale a cura dell'Ufficio Amministrazione Trasparente col supporto dei Referenti delle Strutture competenti
Opere pubbliche	Nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici	Art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Informazioni relative ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici (art. 1, l. n. 144/1999)	Informazioni relative ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici, incluse le funzioni e i compiti specifici ad essi attribuiti, le procedure e i criteri di individuazione dei componenti e i loro nominativi (obbligo previsto per le amministrazioni centrali e regionali)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	NON PERTINENTE CON LE CARATTERISTICHE DELL'AMMINISTRAZIONE			
	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2 e 2 bis d.lgs. n. 33/2013 Art. 21 co.7 d.lgs. n. 50/2016 Art. 29 d.lgs. n. 50/2016	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Atti di programmazione delle opere pubbliche (<i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"). A titolo esemplificativo: - Programma triennale dei lavori pubblici, nonché i relativi aggiornamenti annuali, ai sensi art. 21 d.lgs. n. 50/2016 - Documento pluriennale di pianificazione ai sensi dell'art. 2 del d.lgs. n. 228/2011, (per i Ministeri)	Tempestivo (art.8, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	SC Manutenzione e Sviluppo del Patrimonio	Comunicazione, relazioni esterne aziendali e ufficio stampa Ufficio Amministrazione Trasparente	Entro 30 giorni dall'approvazione dell'atto	Monitoraggio a cura dell'Ufficio Amministrazione Trasparente col supporto dei Referenti delle Strutture competenti
	Tempi costi e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	(da pubblicare in tabelle, sulla base dello schema tipo redatto dal Ministero dell'economia e della finanza d'intesa con l'Autorità nazionale anticorruzione)	Informazioni relative ai tempi e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	SC Manutenzione e Sviluppo del Patrimonio	Comunicazione, relazioni esterne aziendali e ufficio stampa Ufficio Amministrazione Trasparente	Tempestivo	Monitoraggio Trimestrale a cura dell'Ufficio Amministrazione Trasparente col supporto dei Referenti delle Strutture competenti
		Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Informazioni relative ai costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	SC Manutenzione e Sviluppo del Patrimonio	Comunicazione, relazioni esterne aziendali e ufficio stampa Ufficio Amministrazione Trasparente	Tempestivo	Monitoraggio Trimestrale a cura dell'Ufficio Amministrazione Trasparente col supporto dei Referenti delle Strutture competenti
		Art. 39, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Atti di governo del territorio quali, tra gli altri, piani territoriali, piani di coordinamento, piani paesistici, strumenti urbanistici, generali e di attuazione, nonché le loro varianti	Tempestivo (art. 39, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	NON PERTINENTE CON LE CARATTERISTICHE DELL'AMMINISTRAZIONE			

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

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento stabilito dalla normativa e dall'ANAC	Soggetti Responsabili della trasmissione ed elaborazione dati	Soggetti Responsabili della pubblicazione	Termini di pubblicazione/aggiornamento stabiliti da ASUITS	Monitoraggio
Pianificazione e governo del territorio		Art. 39, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Pianificazione e governo del territorio (da pubblicare in tabelle)	Documentazione relativa a ciascun procedimento di presentazione e approvazione delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in variante allo strumento urbanistico generale comunque denominato vigente nonché delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in attuazione dello strumento urbanistico generale vigente che comportino premialità edificatorie a fronte dell'impegno dei privati alla realizzazione di opere di urbanizzazione extra oneri o della cessione di aree o volumetrie per finalità di pubblico interesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	NON PERTINENTE CON LE CARATTERISTICHE DELL'AMMINISTRAZIONE			
Informazioni		Art. 40, c. 2	Informazioni ambientali	Informazioni ambientali che le amministrazioni detengono ai fini delle proprie attività istituzionali:	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SC Manutenzione e Sviluppo del Patrimonio -Energy Manager Dipartimento di Prevenzione	Comunicazione, relazioni esterne aziendali e ufficio stampa Ufficio Amministrazione Trasparente	Entro 15 giorni dalla disponibilità di nuovi documenti	Monitoraggio Trimestrale a cura dell'Ufficio Amministrazione Trasparente col supporto dei Referenti delle Strutture competenti
			Stato dell'ambiente	1) Stato degli elementi dell'ambiente, quali l'aria, l'atmosfera, l'acqua, il suolo, il territorio, i siti naturali, compresi gli igrotipi, le zone costiere e marine, la diversità biologica ed i suoi elementi costitutivi, compresi gli organismi geneticamente modificati, e, inoltre, le interazioni tra questi elementi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SC Manutenzione e Sviluppo del Patrimonio -Energy Manager Dipartimento di Prevenzione	Comunicazione, relazioni esterne aziendali e ufficio stampa Ufficio Amministrazione Trasparente	Entro 15 giorni dalla disponibilità di nuovi documenti	Monitoraggio Trimestrale a cura dell'Ufficio Amministrazione Trasparente col supporto dei Referenti delle Strutture competenti
			Fattori inquinanti	2) Fattori quali le sostanze, l'energia, il rumore, le radiazioni od i rifiuti, anche quelli radioattivi, le emissioni, gli scarichi ed altri rilasci nell'ambiente, che incidono o possono incidere sugli elementi dell'ambiente	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SC Manutenzione e Sviluppo del Patrimonio -Energy Manager Dipartimento di Prevenzione	Comunicazione, relazioni esterne aziendali e ufficio stampa Ufficio Amministrazione Trasparente	Entro 15 giorni dalla disponibilità di nuovi documenti	Monitoraggio Trimestrale a cura dell'Ufficio Amministrazione Trasparente col supporto dei Referenti delle Strutture competenti
			Misure incidenti sull'ambiente e relative analisi di impatto	3) Misure, anche amministrative, quali le politiche, le disposizioni legislative, i piani, i programmi, gli accordi ambientali e ogni altro atto, anche di natura amministrativa, nonché le attività che incidono o possono incidere sugli elementi e sui fattori dell'ambiente ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SC Manutenzione e Sviluppo del Patrimonio -Energy Manager Dipartimento di Prevenzione	Comunicazione, relazioni esterne aziendali e ufficio stampa Ufficio Amministrazione Trasparente	Entro 15 giorni dalla disponibilità di nuovi documenti	Monitoraggio Trimestrale a cura dell'Ufficio Amministrazione Trasparente col supporto dei Referenti delle Strutture competenti

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

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

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

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

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

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento stabilito dalla normativa e dall'ANAC	Soggetti Responsabili della trasmissione ed elaborazione dati	Soggetti Responsabili della pubblicazione	Termini di pubblicazione/aggiornamento stabiliti da ASUITS	Monitoraggio
Altri contenuti	Prevenzione della Corruzione		Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità	Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità (laddove adottati)	Tempestivo	Responsabile della Prevenzione della Corruzione	Comunicazione, relazioni esterne aziendali e ufficio stampa Ufficio Amministrazione Trasparente	Entro 15 giorni dalla adozione dei regolamenti	Monitoraggio Trimestrale a cura dell'Ufficio Amministrazione Trasparente col supporto dei Referenti delle Strutture competenti
		Art. 1, c. 14, l. n. 190/2012	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione recante i risultati dell'attività svolta (entro il 15 dicembre di ogni anno)	Annuale (ex art. 1, c. 14, L. n. 190/2012)	Responsabile della Prevenzione della Corruzione	Comunicazione, relazioni esterne aziendali e ufficio stampa Ufficio Amministrazione Trasparente	Entro il 15 dicembre di ogni anno	Monitoraggio a cura dell'Ufficio Amministrazione Trasparente
		Art. 1, c. 3, l. n. 190/2012	Provvedimenti adottati dall'A.N.A.C. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti	Provvedimenti adottati dall'A.N.A.C. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti in materia di vigilanza e controllo nell'anticorruzione	Tempestivo	Responsabile della Prevenzione della Corruzione	Comunicazione, relazioni esterne aziendali e ufficio stampa Ufficio Amministrazione Trasparente	Entro 15 giorni da eventuali provvedimenti	Monitoraggio Trimestrale a cura dell'Ufficio Amministrazione Trasparente col supporto dei Referenti delle Strutture competenti
		Art. 18, c. 5, d.lgs. n. 39/2013	Atti di accertamento delle violazioni	Atti di accertamento delle violazioni delle disposizioni di cui al d.lgs. n. 39/2013	Tempestivo	Responsabile della Prevenzione della Corruzione	Comunicazione, relazioni esterne aziendali e ufficio stampa Ufficio Amministrazione Trasparente	Entro 15 giorni dal ricevimento degli atti	Monitoraggio Trimestrale a cura dell'Ufficio Amministrazione Trasparente col supporto dei Referenti delle Strutture competenti
Altri contenuti	Accesso civico	Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 / Art. 2, c. 9-bis, l. 241/90	Accesso civico "semplice" concernente dati, documenti e informazioni soggetti a pubblicazione obbligatoria	Nome del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale e nome del titolare del potere sostitutivo, attivabile nei casi di ritardo o mancata risposta, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo	Responsabile della Trasparenza	Comunicazione, relazioni esterne aziendali e ufficio stampa Ufficio Amministrazione Trasparente	Entro 10 giorni da eventuali variazioni	Monitoraggio a cura dell'Ufficio Amministrazione Trasparente
		Art. 5, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Accesso civico "generalizzato" concernente dati e documenti ulteriori	Nomi Uffici competenti cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo	Responsabile della Trasparenza	Comunicazione, relazioni esterne aziendali e ufficio stampa Ufficio Amministrazione Trasparente	Entro 10 giorni da eventuali variazioni	Monitoraggio a cura dell'Ufficio Amministrazione Trasparente

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

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento stabilito dalla normativa e dall'ANAC	Soggetti Responsabili della trasmissione ed elaborazione dati	Soggetti Responsabili della pubblicazione	Termini di pubblicazione/aggiornamento stabiliti da ASUTS	Monitoraggio
		Linee guida Anac FOIA (del. 1309/2016)	Registro degli accessi	Elenco delle richieste di accesso (atti, civico e generalizzato) con indicazione dell'oggetto e della data della richiesta nonché del relativo esito con la data della decisione	Semestrale	Responsabile della Trasparenza	Comunicazione, relazioni esterne aziendali e ufficio stampa Ufficio Amministrazione Trasparente	Entro 30 giorni dalla conclusione di ogni semestre	Monitoraggio a cura dell'Ufficio Amministrazione Trasparente
Altri contenuti	Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati	Art. 53, c. 1 bis, d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 43 del d.lgs. 179/16	Catalogo dei dati, metadati e delle banche dati	Catalogo dei dati, dei metadati definitivi e delle relative banche dati in possesso delle amministrazioni, da pubblicare anche tramite link al Repertorio nazionale dei dati territoriali (www.rndt.gov.it), al catalogo dei dati della PA e delle banche dati www.dat.gov.it e http://basidati.agid.gov.it/catalogo gestiti da AGID	Tempestivo	NON PERTINENTE CON LE CARATTERISTICHE DELL'AMMINISTRAZIONE			
		Art. 53, c. 1, bis, d.lgs. 82/2005	Regolamenti	Regolamenti che disciplinano l'esercizio della facoltà di accesso telematico e il riutilizzo dei dati, fatti salvi i dati presenti in Anagrafe tributaria	Annuale	SC Informatica e Telecomunicazioni	Comunicazione, relazioni esterne aziendali e ufficio stampa Ufficio Amministrazione Trasparente	Entro 15 giorni dall'adozione del regolamento	Monitoraggio Trimestrale a cura dell'Ufficio Amministrazione Trasparente col supporto dei Referenti delle Strutture competenti
		Art. 9, c. 7, d.l. n. 179/2012 convertito con modificazioni dalla L. 17 dicembre 2012, n. 221	Obiettivi di accessibilità (da pubblicare secondo le indicazioni contenute nella circolare dell'Agenzia per l'Italia digitale n. 1/2016 e s.m.i.)	Obiettivi di accessibilità dei soggetti disabili agli strumenti informatici per l'anno corrente (entro il 31 marzo di ogni anno)	Annuale (ex art. 9, c. 7, D.L. n. 179/2012)	SC Informatica e Telecomunicazioni	Comunicazione, relazioni esterne aziendali e ufficio stampa Ufficio Amministrazione Trasparente	Entro il 31 marzo di ogni anno	Monitoraggio a cura dell'Ufficio Amministrazione Trasparente col supporto dei Referenti delle Strutture competenti
Altri contenuti	Dati ulteriori	Art. 7-bis, c. 3, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 9, lett. f), l. n. 190/2012	Dati ulteriori (NB: nel caso di pubblicazione di dati non previsti da norme di legge si deve procedere alla anonimizzazione dei dati personali eventualmente presenti, in virtù di quanto disposto dall'art. 4, c. 3, del d.lgs. n. 33/2013)	Dati, informazioni e documenti ulteriori che le pubbliche amministrazioni non hanno l'obbligo di pubblicare ai sensi della normativa vigente e che non sono riconducibili alle sottosezioni indicate				
Altri contenuti	Parco macchine aziendale	DPCM 25.9.2014 art. 4	Parco macchine aziendale	Schede di monitoraggio e dati relativi alla certificazione della spesa sostenuta per autovetture		SC Approvvigionamenti e Gestione Servizi	Comunicazione, relazioni esterne aziendali e ufficio stampa Ufficio Amministrazione Trasparente	Annuale in base alle scadenze indicate dal DFP	Monitoraggio Trimestrale a cura dell'Ufficio Amministrazione Trasparente col supporto dei Referenti delle Strutture competenti

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

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento stabilito dalla normativa e dall'ANAC	Soggetti Responsabili della trasmissione ed elaborazione dati	Soggetti Responsabili della pubblicazione	Termini di pubblicazione/aggiornamento stabiliti da ASUITS	Monitoraggio
Altri contenuti	Incarichi specialisti convenzionati	Art. 9, comma 6, ANC specialisti ambulatoriali interni, veterinari e altre professionalità ambulatoriali del 17/12/2015	Incarichi specialisti convenzionati	Numero degli incarichi per branca specialistica / area professionale e relative ore di attività svolta ai sensi dell'ACN del 17/12/2015		SC Gestione del Personale	Comunicazione, relazioni esterne aziendali e ufficio stampa Ufficio Amministrazione Trasparente	Entro il 30 aprile di ogni anno relativamente all'anno precedente	Monitoraggio a cura dell'Ufficio Amministrazione Trasparente col supporto dei Referenti delle Strutture competenti
Altri contenuti	Piano di utilizzo del telelavoro	DL 179/2012, art. 9, comma 7 (conv. L. 221/2012)	Piano di utilizzo del telelavoro	Stato di attuazione del "piano di utilizzo del telelavoro" in cui sono indicate le modalità di attuazione e le eventuali attività per cui non è possibile l'utilizzo del telelavoro		SC Gestione del Personale	Comunicazione, relazioni esterne aziendali e ufficio stampa Ufficio Amministrazione Trasparente	Entro il 31 marzo di ogni anno	Monitoraggio a cura dell'Ufficio Amministrazione Trasparente col supporto dei Referenti delle Strutture competenti
Altri contenuti	Programma Nazionale Esiti	L. 208/2015, art. 1, comma 522 e 523	Monitoraggio delle attività assistenziali e della loro qualità	Esiti del monitoraggio delle attività assistenziali e della loro qualità		SC Ricerca, Innovazione Clinico-Assistenziale, Qualità, Accreditamento e Rischio Clinico	Comunicazione, relazioni esterne aziendali e ufficio stampa Ufficio Amministrazione Trasparente	In base alle tempistiche del Programma Nazionale Esiti	Monitoraggio a cura dell'Ufficio Amministrazione Trasparente col supporto dei Referenti delle Strutture competenti
Altri contenuti	Sicurezza delle cure	L. 24/2017 art. 4 comma 3	Risarcimenti erogati	Dati relativi a tutti i risarcimenti erogati nell'ultimo quinquennio, verificati nell'ambito dell'esercizio della funzione di monitoraggio, prevenzione e gestione del rischio sanitario di cui all'art. 1, comma 539, L. 208/2015, come modificato dagli artt. 2 e 16 della L. 24/2017		SC Affari Generali, Legali ed Assicurazioni	Comunicazione, relazioni esterne aziendali e ufficio stampa Ufficio Amministrazione Trasparente	Pubblicazione entro marzo di ogni anno sul quinquennio precedente	Monitoraggio a cura dell'Ufficio Amministrazione Trasparente col supporto dei Referenti delle Strutture competenti

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

Elenco firmatari

ATTO SOTTOSCRITTO DIGITALMENTE AI SENSI DEL D.P.R. 445/2000 E DEL D.LGS. 82/2005 E SUCCESSIVE MODIFICHE E INTEGRAZIONI

Questo documento è stato firmato da:

NOME: MARIA ANTONIETTA VANTO
CODICE FISCALE: VNTMNT56R68I537Z
DATA FIRMA: 31/01/2018 16:15:21
IMPRONTA: 98022D30373F5878BBD534B10E737D61BACB3591D1B5E5E85739605BCF2BFC27
BACB3591D1B5E5E85739605BCF2BFC271A228D5495B74ADAAB5A265883DF4C7C
1A228D5495B74ADAAB5A265883DF4C7CF47B5B042ECB67EEDB1140E0B2273FBF
F47B5B042ECB67EEDB1140E0B2273FBF87F795C626EA5E6BD53563956EF55211

NOME: EMANUELA FRAGIACOMO
CODICE FISCALE: FRGMNL55M46L424S
DATA FIRMA: 31/01/2018 16:24:02
IMPRONTA: 8036812C618965A1DEAB0867FCB160C49C55365B3D2672D2B89C7161668E21CC
9C55365B3D2672D2B89C7161668E21CC5F4B43EB61823189B468817821946DCD
5F4B43EB61823189B468817821946DCD8B37E5756419DA6BF04FEF7720FE1C34
8B37E5756419DA6BF04FEF7720FE1C3438F37C81C36EC34482324315C5C94677

NOME: FULVIO FRANZA
CODICE FISCALE: FRNFLV53E15L424U
DATA FIRMA: 31/01/2018 16:36:13
IMPRONTA: 5BDFCFB351307F7011A8F3069B45DCC612B18BAE4555C1664D3BB5BD7F6035CC
12B18BAE4555C1664D3BB5BD7F6035CC2C62AB6AD0BA15CF44795384E4F86B82
2C62AB6AD0BA15CF44795384E4F86B8245B4712EF78AB669DEBC87AACAF1536C
45B4712EF78AB669DEBC87AACAF1536C3A51062A0F1A9D2482111738C6E7BEC2

NOME: ADRIANO MARCOLONGO
CODICE FISCALE: MRCDRN56D10B345N
DATA FIRMA: 31/01/2018 16:49:28
IMPRONTA: 0FC7597C967DAAEBE5CDA13D332FF02BF5017735A7D6A7FCA61308359F0E86E
BF5017735A7D6A7FCA61308359F0E86E04249A6A54CEE2BB2D9F68664233EC82
04249A6A54CEE2BB2D9F68664233EC82DB41D9CAAE8B59B5BDCF9EC99F3DC36C
DB41D9CAAE8B59B5BDCF9EC99F3DC36C556D1918607E8D844F90D34D0087D463

SOGGETTI	COMPETENZE/ADEMPIMENTI	TERMINI	VERIFICA	SCADENZA ANNO 2018
Direzione generale	Adozione del Piano triennale della prevenzione della corruzione e della Trasparenza	Entro il 31 gennaio di ciascun anno	Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Responsabile della Trasparenza entro il 31 gennaio di ogni anno	31/01/2018
Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Responsabile della Trasparenza	Pubblicazione del piano sul sito <i>web</i> aziendale e trasmissione del piano al all'ANAC e alla Regione FVG	Entro 30 giorni dall'atto di adozione del piano	Il Direttore Generale entro 30 giorni dall'atto di adozione del piano	28/02/2018
Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Responsabile della Trasparenza	Presentazione della proposta di Piano formazione dedicato alla prevenzione della corruzione e alla trasparenza per l'anno 2018	Entro il 30 giugno 2018	La Direzione strategica entro il 31 luglio 2018	30/06/2018
Responsabili di ogni articolazione aziendale	Mappatura di tutti i processi e procedimenti di competenza mediante utilizzo della nuova scheda di rilevazione del rischio	Entro il 30 giugno per le Strutture tecnico amministrative. Entro il triennio per le altre Strutture	Responsabile della prevenzione della corruzione entro il 31 luglio 2018	30/06/2018
Responsabili delle articolazioni aziendali col supporto dei Referenti aziendali della prevenzione della corruzione	Segnalazione di eventuali attività ad elevato rischio di corruzione, non già inserite nel PTPC, con specificazione delle concrete misure organizzative adottate o da adottare dirette a contrastare il rischio rilevato	Entro il 30 novembre di ogni anno	Responsabile della prevenzione della corruzione entro il 31 dicembre di ogni anno	30/11/2018
Responsabili delle articolazioni aziendali col supporto dei Referenti aziendali della prevenzione della corruzione	Trasmissione al RPC di una relazione sulle attività svolte rispetto alle prescrizioni ricevute e/o contenute nel piano. In caso di mancato adempimento i Responsabili devono specificare le motivazioni per le quali non è stato possibile attuare le azioni prescritte (nella relazione i responsabili delle strutture danno evidenza delle verifiche effettuate in merito all'adozione e applicazione di procedure rispondenti ai principi definiti nel PTPCT e all'attuazione di ulteriori misure individuate per ciascuno dei settori citati nel Piano)	Entro il 30 novembre di ogni anno	Responsabile della prevenzione della corruzione entro il 31 dicembre di ogni anno	30/11/2018
Responsabili di ogni articolazione aziendale	Segnalazione al RPC del fabbisogno di formazione del personale della struttura di competenza in materia di anticorruzione e trasparenza	Entro il 30 novembre di ogni anno	Responsabile della prevenzione della corruzione entro il 31 dicembre di ogni anno	30/11/2018
Ufficio per i procedimenti disciplinari	Trasmissione al RPC di un report in merito all'osservanza del codice di comportamento riportante: 1. numero delle violazioni segnalate e contestate nei 12 mesi precenti (con indicazione di: norme violate, qualifica, profilo professionale struttura di afferenza del trasgressore); 2. numero procedimenti disciplinari attivati e conclusi, nel medesimo periodo (con indicazione di: num e tipologia delle sanzioni applicate, delle archiviazioni proposte e delle motivazioni); 3. num di richieste di pareri suddivise in base all'oggetto	Entro il 30 novembre di ogni anno	Responsabile della prevenzione della corruzione entro il 15 dicembre di ogni anno	30/11/2018
Ufficio per i procedimenti disciplinari	Formulazione di eventuali proposte di adeguamento del Codice aziendale e/o del Piano e di proposte in merito alle iniziative formative ritenute maggiormente utili in relazione alle eventuali criticità riscontrate	Entro il 30 novembre di ogni anno	Responsabile della prevenzione della corruzione entro il 31 dicembre di ogni anno	30/11/2018
Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Responsabile della Trasparenza	Relazione annuale del RPC secondo le modalità stabilite dall'ANAC, per pubblicazione sul sito web aziendale; invio al Direttore Generale, all'O.I.V.	Entro i termini di legge (solitamente il 15 dicembre se non diversamente disposto)	Il Direttore Generale entro i termini di legge	15/12/2018
Direzione sanitaria	Verifica della congruità tra le agende di prenotazione e l'erogazione/fatturazione delle prestazioni istituzionali e segnalazione al Responsabile della prevenzione della corruzione delle eventuali anomalie e trasmissione a quest'ultimo di una relazione	Entro il 31 dicembre di ogni anno	Responsabile della prevenzione della corruzione entro il 31 gennaio dell'anno successivo	31/12/2018
Responsabili di ogni articolazione aziendale	Monitoraggio mensile, da parte dei Responsabili di struttura, sulle timbrature fuori sede e sulle omesse timbrature e adozione delle conseguenti iniziative o misure correttive in caso di riscontrate anomalie/criticità. Trasmissione report annuale sulle anomalie riscontrate al RPC	Monitoraggio mensile. Tramissione report entro 31 dicembre di ogni anno	Responsabile della prevenzione della corruzione entro il 31 gennaio 2019	31/12/2018
Direzione generale	Adozione di un regolamento unico sulle procedure di effettuazione delle sperimentazioni cliniche su soggetti umani, incluse le sperimentazioni multicentriche, che comportano l'impiego di farmaci e dispositivi medici nell'ambito delle strutture dipendenti.	Entro il 31 dicembre 2018	Responsabile della prevenzione della corruzione entro il 31 gennaio 2019	31/12/2018
Responsabile della prevenzione della corruzione e Responsabile della trasparenza	Regolamento Whistleblowing	Entro il 31 dicembre 2018	Responsabile della prevenzione della corruzione entro il 31 gennaio 2019	31/12/2018
Responsabile della prevenzione della corruzione e Responsabile della trasparenza	Regolamento sull'Accesso Civico	Entro il 31 dicembre 2018	Responsabile della prevenzione della corruzione entro il 31 gennaio 2019	31/12/2018
Responsabile della prevenzione della corruzione e Responsabile della trasparenza	Regolamento sull'Accesso in Azienda degli Informatori Scientifici	Entro il 31 dicembre 2018	Responsabile della prevenzione della corruzione entro il 31 gennaio 2019	31/12/2018
Direzione sanitaria	Verifica dell'effettiva prenotazione delle prestazioni e inserimento/comunicazione dei dati previsti dalla legge 120/2007, come modificata dal D.L. 158/2012, tramite sistema informatico aziendale (CUP WEB)	Entro il 31 dicembre 2018	Responsabile della prevenzione della corruzione entro il 31 gennaio 2019	31/12/2018
Direzione Generale	Adozione del Regolamento di Libera Professione	Entro il 31 dicembre 2018	Il Direttore Amministrativo ed il Direttore Sanitario entro il 31 dicembre 2018	31/12/2018
Responsabili di ogni articolazione aziendale	Formulazione di una proposta per l'applicazione del principio della rotazione preiodica del responsabile del procedimento	Entro il 31 dicembre 2018	Responsabile della prevenzione della corruzione entro il 31 gennaio 2019	31/12/2018
Responsabile della Prevenzione della Corruzione in collaborazione coi Referenti aziendali per la prevenzione della corruzione	A seguito della mappatura, revisione dell'analisi dei processi ed aggiornamento della graduazione del rischio	Entro il 31 dicembre 2018	La Direzione strategica entro il 31 gennaio 2019	31/12/2018
SC GEVAP	Trasmissione di un <i>report</i> annuale al RPC degli incarichi affidati senza espletamento della procedura di selezione, con indicazione del soggetto a favore del quale l'incarico è stato conferito, dell'oggetto, dell'importo/compenso previsto e delle ragioni del mancato espletamento della procedura selettiva.	Entro il 31 gennaio 2019	Responsabile della prevenzione della corruzione entro il 31 gennaio 2019	31/01/2019
SC LSE	Trasmissione di un <i>report</i> annuale al RPC relativo alle eventuali segnalazioni ricevute in sede di gara da operatori economici su clausole individualizzanti che possano comportare il riconoscimento o il condizionamento dei partecipanti alla gara o riferite a caratteristiche possedute in via esclusiva da specifici beni, servizi, forniture	Entro il 31 gennaio 2019	Responsabile della prevenzione della corruzione entro il 31 gennaio 2019	31/01/2019
SC LSE - SC GS - SC IT - SC IC	Trasmissione di un <i>report</i> annuale al RPC degli affidamenti con indicazione della procedura adottata, delle ditte affidatarie, dell'oggetto e dell'importo dell'affidamento per lavori, forniture e servizi	Entro il 31 gennaio 2019	Responsabile della prevenzione della corruzione entro il 31 gennaio 2019	31/01/2019
SC LSE - SC GS - SC IT - SC IC	Trasmissione di un <i>report</i> semestrale al RPC con l'indicazione delle ditte affidatarie, dell'oggetto e dell'importo dell'affidamento per importi inferiori a 40.000 euro	Entro il 31 luglio per il primo semestre ed entro il 31 gennaio dell'anno successivo per il secondo semestre	Responsabile della prevenzione della corruzione entro il 31 luglio 2018 per il primo semestre ed entro il 31 gennaio 2019 per il secondo semestre	31/07/2018 31/01/2019
SC LSE - SC GS - SC IT - SC IC	Trasmissione di un <i>report</i> semestrale al RPC relativo alle proroghe/prosecuzioni dei rapporti contrattuali oltre l'originario termine di scadenza, o di copia dei relativi atti, con indicazione del soggetto a favore del quale è stata disposta la proroga/prosecuzione, dell'oggetto ed importo della proroga/prosecuzione e delle ragioni del mancato espletamento della procedura di gara	Entro il 31 luglio per il primo semestre ed entro il 31 gennaio dell'anno successivo per il secondo semestre	Responsabile della prevenzione della corruzione entro il 31 luglio 2018 per il primo semestre ed entro il 31 gennaio 2019 per il secondo semestre	31/07/2018 31/01/2019
Referenti aziendali della prevenzione della corruzione	Monitoraggio semestrale del rispetto dei termini procedurali da compiersi sulla base delle regole vigenti per ex AOU ed ex AAS da inviare al Responsabile della Trasparenza, fino all'adozione di una nuova mappatura dei procedimenti amministrativi a seguito dell'adozione dell'Atto Aziendale.	Entro il 31 luglio per il primo semestre ed entro il 31 gennaio dell'anno successivo per il secondo semestre	Il Responsabile della Trasparenza rispettivamente entro il 31 agosto 2018 ed il 28 febbraio 2019	31/07/2018 31/01/2019
Referenti aziendali della prevenzione della corruzione	A seguito dell'adozione dell'Atto Aziendale, effettuazione del monitoraggio semestrale ed annuale dei termini dei procedimenti di competenza rientranti nel PTPC da inviare al Responsabile della Trasparenza	Entro il 31 luglio per il primo semestre ed entro il 31 gennaio dell'anno successivo per il secondo semestre	Il Responsabile della Trasparenza rispettivamente entro il 31 agosto 2018 ed il 28 febbraio 2019	31/07/2018 31/01/2019
Direzione sanitaria	Report periodico con l'evidenza delle partecipazioni autorizzate ad eventi finalizzati all'aggiornamento e alla formazione con spese a carico di soggetti terzi	Entro il 31 luglio per il primo semestre ed entro il 31 gennaio dell'anno successivo per il secondo semestre	Responsabile della prevenzione della corruzione entro il 31 agosto 2018 per il primo semestre ed entro il 31 gennaio 2019 per il secondo semestre	31/07/2018 31/01/2019
SC GS	Con riferimento al procedimento di riqualificazione del comprensorio di Cattinara e realizzazione nuovo ospedale pediatrico infantile Burlo Garofolo: trasmissione di report semestrale all'RPC inerente i subappalti, i SAL e le varianti	Entro il 31 luglio per il primo semestre ed entro il 31 gennaio dell'anno successivo per il secondo semestre	Responsabile della prevenzione della corruzione entro il 31 agosto 2018 per il primo semestre ed entro il 31 gennaio 2019 per il secondo semestre	31/07/2018 31/01/2019
SC GEVAP e SC LSE	Inserimento clausola ex art. 53, comma 16 ter*, d.lgs. 165/01, negli atti di affidamento diretto della fornitura di beni e servizi e negli atti di convenzionamento con strutture private	All'occasione	All'occasione	

*I dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, non possono svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri. I contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione di quanto previsto dal presente comma sono nulli ed è fatto divieto ai soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti di contrattare con le pubbliche amministrazioni per i successivi tre anni con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati ad essi riferiti.

Elenco firmatari

ATTO SOTTOSCRITTO DIGITALMENTE AI SENSI DEL D.P.R. 445/2000 E DEL D.LGS. 82/2005 E SUCCESSIVE MODIFICHE E INTEGRAZIONI

Questo documento è stato firmato da:

NOME: MARIA ANTONIETTA VANTO

CODICE FISCALE: VNTMNT56R68I537Z

DATA FIRMA: 31/01/2018 16:14:55

IMPRONTA: 9C23658E8751E9EF6838739250BA448E551191330DC8D2A312A1ACDA671798C5
551191330DC8D2A312A1ACDA671798C52C42C1D2516D2E4EA1514042818BBF12
2C42C1D2516D2E4EA1514042818BBF128237DAA0EDB24F6F285ED6F3B7FFB0A8
8237DAA0EDB24F6F285ED6F3B7FFB0A8C8BA1789C7CF94824241E51944BDBABB

NOME: EMANUELA FRAGIACOMO

CODICE FISCALE: FRGMNL55M46L424S

DATA FIRMA: 31/01/2018 16:23:38

IMPRONTA: 69859A1938322A4FC7FD2F3167DDC2C57E704D78F3C76819ACC11E5C5CA88D5C
7E704D78F3C76819ACC11E5C5CA88D5CC3D8B7ADE991B55C219D72023317AB4E
C3D8B7ADE991B55C219D72023317AB4E468F323E687457DC6D5A87DF5F04E469
468F323E687457DC6D5A87DF5F04E469F77736DD3F13018DD1D8B4118EC4DAF0

NOME: FULVIO FRANZA

CODICE FISCALE: FRNFLV53E15L424U

DATA FIRMA: 31/01/2018 16:35:47

IMPRONTA: 71AAB44B5A9C9528A87233BE0F90230E5E187EA0BBE7B11EDCC5B135C2A69C9F
5E187EA0BBE7B11EDCC5B135C2A69C9FDFBD4313A6E0D0457038FA9703ACAE33
DFBD4313A6E0D0457038FA9703ACAE33F6CF454C0D0993FD2DF0227DA050953
F6CF454C0D0993FD2DF0227DA0509532B29ACC2F13392A3701C6FC4ABFC7D6E

NOME: ADRIANO MARCOLONGO

CODICE FISCALE: MRCDRN56D10B345N

DATA FIRMA: 31/01/2018 16:49:18

IMPRONTA: 7D32C39FBACB54E83CBADB0EA469C68621D6810D5C7DB06F4D8684DA4754FBFC
21D6810D5C7DB06F4D8684DA4754FBFC51A32FF74CF5D90A782745B0F384D2C3
51A32FF74CF5D90A782745B0F384D2C3043CB965E1F7A1B81DE857B213A2DC62
043CB965E1F7A1B81DE857B213A2DC6232F8978830802BB3EBC494DBB2B06892

Elenco firmatari

ATTO SOTTOSCRITTO DIGITALMENTE AI SENSI DEL D.P.R. 445/2000 E DEL D.LGS. 82/2005 E SUCCESSIVE MODIFICHE E INTEGRAZIONI

Questo documento è stato firmato da:

NOME: MARIA ANTONIETTA VANTO
CODICE FISCALE: VNTMNT56R68I537Z
DATA FIRMA: 31/01/2018 16:15:08
IMPRONTA: 9DC246E749852EC93B4691A8D9C4291C4839B142B3B1FD854CD508F4B25504FC
4839B142B3B1FD854CD508F4B25504FC0A44D19561B8C4A1676307BF6EFFACAB
0A44D19561B8C4A1676307BF6EFFACABDE960BBB15A9A288F86737631EC719FC
DE960BBB15A9A288F86737631EC719FCDD4176F339CC04004587A4EF3E26EC21

NOME: EMANUELA FRAGIACOMO
CODICE FISCALE: FRGMNL55M46L424S
DATA FIRMA: 31/01/2018 16:23:52
IMPRONTA: 06DC7C261930C525F305401AC279BC17CEF0A3B6FC1B698CA02ABF57783F4FE3
CEF0A3B6FC1B698CA02ABF57783F4FE3363FAF95832825221E446ECBD656ED4E
363FAF95832825221E446ECBD656ED4EDAE6835E84A4E7422E9E4785357EBAB2
DAE6835E84A4E7422E9E4785357EBAB27E25974A5B237B7DCB7271C7D219BF08

NOME: FULVIO FRANZA
CODICE FISCALE: FRNFLV53E15L424U
DATA FIRMA: 31/01/2018 16:36:00
IMPRONTA: 9B8284BB60EF690BBD846735DCAEDACA18A1C72B67F8308D2891CAA1248BB34C
18A1C72B67F8308D2891CAA1248BB34C1436B546E6BCF27EF45E1C5222D7E9F9
1436B546E6BCF27EF45E1C5222D7E9F9F94A4F10839D3489BBC4D0A373217098
F94A4F10839D3489BBC4D0A373217098A221539F324B75B0EBF574BA66E3A18D

NOME: ADRIANO MARCOLONGO
CODICE FISCALE: MRCDRN56D10B345N
DATA FIRMA: 31/01/2018 16:49:23
IMPRONTA: 33CE210EB7A3D89616EAF4D376634A4EA007209BBC8E3D6BF0BFA253C12F2562
A007209BBC8E3D6BF0BFA253C12F2562A4B77D3385FA056D14A6C2E0ED61B034
A4B77D3385FA056D14A6C2E0ED61B034A984704B2ECF9E7811F01477DB84776F
A984704B2ECF9E7811F01477DB84776FE8DD433432CB3B0E5E587B4C7B87E1C4