

CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE

DELIBERAZIONE N. IV/165

Seduta n. 26 del 30 Gennaio 2018

Presiede il Presidente

Alberto Guglielmo

Consiglieri

**Andrea Casini
Irvano Loatelli
Adriano Paroli
Francesco Bevere
Agostino Migone De Amicis
Paolo Lazzati**

Con l'assistenza del Segretario:

Paolo Tafuro

Su proposta : Direttore Generale

Germano Pellegata

Oggetto: Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza 2018 - 2020.
--

**Il Direttore Scientifico
Fabrizio Tagliavini**

**Il Direttore Amministrativo
Maurizia Ficarelli**

**Il Direttore Sanitario
Angelo Cordone**

Il Responsabile del procedimento: Il Direttore U.O.C. Affari Generali e Legali - Sandra Bazzoni

Visto: Il Direttore del Dipartimento Amministrativo - Marco Lodi

L'atto si compone di n. 81 pagine, di cui n. 77 pagine di allegati, parte integrante

IL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE

VISTA:

- la Legge Regionale 30 Dicembre 2009 n. 33 "Testo unico delle Leggi Regionali in materia di sanità", come modificata e integrata dalla Legge Regionale n. 23 dell'11 Agosto 2015;
- la Legge 6 Novembre 2012 n. 190 ad oggetto: *"Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica Amministrazione"*, come modificata dal D.lgs. n. 97 del 25 Maggio 2016;
- il D.lgs. n. 33 del 14 Marzo 2013 ad oggetto: *"Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche Amministrazioni"*, come modificato dal D.lgs. n. 97 del 25 Maggio 2016;
- il D.lgs. n. 97 del 25 Maggio 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. 124 in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche"*, che prevede la piena integrazione del Programma triennale della trasparenza e dell'integrità nel Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione, nonché l'istituzione di un unico Responsabile della Corruzione e della Trasparenza;

RICHIAMATA:

- la Determinazione dell'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC) n. 12 del 28 Ottobre 2015 rubricata *"Aggiornamento 2015 al Piano Nazionale Anticorruzione"* il cui obiettivo è quello di offrire un supporto operativo agli Enti che comprende una sezione "Sanità";
- la Delibera n. 831 del 3 Agosto 2016 con la quale l'ANAC ha approvato il Piano Nazionale Anticorruzione 2016, tenendo conto delle modifiche legislative in particolare dal D.lgs. 97/2016, che contiene indicazioni in merito ai contenuti a cui devono uniformarsi i piani delle singole PA;
- la Delibera 1208 del 22 Novembre 2017 con la quale l'ANAC ha approvato l'aggiornamento 2017 al Piano Nazionale Anticorruzione a cui gli Enti devono uniformarsi nell'adozione dei piani;

VISTA la delibera del Consiglio di Amministrazione n. IV/87 del 16 Dicembre 2016 con la quale, ai sensi dell'art. 1 comma 7 della Legge 6 Novembre 2012, n. 190 (come modificato dall'art. 41, comma 1, lettera f) del D.lgs. 25 Maggio 2016 n. 97 che prevede l'istituzione di un unico Responsabile della Corruzione e della Trasparenza, è stata disposta la nomina della Dott.ssa Sandra Bazzoni quale Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT);

DATO ATTO che:

- con deliberazione del Consiglio di Amministrazione n. IV/89 del 27 Gennaio 2017 è stato adottato il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza 2017 - 2019, di cui alla Legge 190/2012;

- con deliberazione del Direttore Generale n 125 del 21 Marzo 2017 è stata determinata la composizione del Gruppo di Lavoro per la Trasparenza che collabora stabilmente con il RPCT della Fondazione e sono stati individuati, per quanto concerne gli adempimenti connessi alla prevenzione della corruzione, i referenti che collaborano stabilmente con il RPCT;

VISTO l'art. 1 c. 8 della Legge 190/2012 che recita: *"L'organo di indirizzo politico, su proposta del responsabile individuato ai sensi del comma 7, entro il 31 Gennaio di ogni anno, adotta il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione"*;

DATO ATTO che, come espressamente previsto dall'aggiornamento 2017 al PNA, il RPCT ha presentato al Consiglio d'Amministrazione, prima della formale approvazione del PTPCT 2018 – 2020, le principali proposte da inserire nello stesso, previamente condivise con la Direzione Strategica e Scientifica e predisposte in ottemperanza alle Linee Guida ANAC ed AGENAS e a quanto rappresentato nel rapporto della Fondazione GIMBE 2017, per una fattiva partecipazione al processo di definizione del presente piano;

ATTESO che non sono pervenute osservazioni in merito alle proposte presentate;

VISTO il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza - PTPCT - 2018 - 2020 della Fondazione IRCCS Istituto Neurologico "Carlo Besta" predisposto dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, ed allegato quale parte integrante del presente provvedimento;

DATO ATTO che la proposta di Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (2018 – 2020) si configura come un programma di attività da svilupparsi in una logica di gradualità e che risulta coerente con i contenuti del Piano Nazionale Anticorruzione e relativi aggiornamenti;

DATO ATTO altresì che il RPCT ha predisposto la Relazione Annuale sull'attuazione del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione per l'anno 2017 che verrà pubblicata sul sito internet della Fondazione nella Sezione "Amministrazione Trasparente" entro il 31 Gennaio 2018 come da comunicato ANAC del 11 Dicembre 2017;

ACQUISITO il parere di regolarità tecnica e di legittimità da parte del Direttore della U.O.C. Affari Generali e Legali;

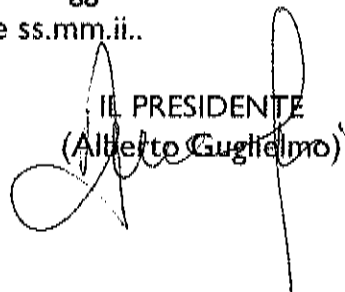
Ad unanimità di voti espressi nelle forme di legge,

DELIBERA

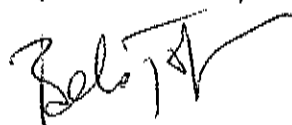
- 1) di approvare il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza 2018 - 2020 della Fondazione, allegato al presente provvedimento quale parte integrante e sostanziale del presente provvedimento;

- 2) di disporre la pubblicazione del presente provvedimento e del relativo Piano nell'apposita sezione "Amministrazione Trasparente" (alla voce "Altri contenuti – Corruzione") del sito della Fondazione, ai sensi di quanto previsto dalla Determinazione dell'ANAC n. 12 del 28 Ottobre 2015;
- 3) di dare atto che il presente provvedimento non è soggetto a controllo ai sensi dell'art 17 comma 6 della Legge Regionale 33/2009 e ss.mm.ii..

IL PRESIDENTE
(Alberto Guglielmo)



IL SEGRETARIO
(Paolo Tafuro)



Il Responsabile del procedimento:
Il Direttore dell'U.O.C. Affari Generali e Legali – Sandra Bazzoni



Addetto all'Istruttoria – Fortuna Gallucci



**PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE
DELLA CORRUZIONE E DELLA
TRASPARENZA
(2018 – 2020)
(L. 190/2012)**

**INDICE**

INDICE	2
LEGENDA	4
SEZIONE I PIANO TRIENNALE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE – P.T.P.C.- 2018 - 2020.....	5
1. CENNI NORMATIVI.....	5
2. OBIETTIVI STRATEGICI DEL P.T.P.C.T.....	5
3. SOGGETTI E RUOLI DELLA STRATEGIA DI PREVENZIONE	7
4. AGGIORNAMENTO P.T.P.C. 2018 – 2020.....	9
4.1 ANALISI CONTESTO ESTERNO	11
4.2 ANALISI CONTESTO INTERNO	13
4.3 ATTIVITÀ DI RISK ASSESSMENT	16
4.4 ATTIVITÀ DI MONITORAGGIO E ADEMPIMENTI PREVISTI DAL PIANO.....	20
5. MISURE DI ATTUAZIONE DEL PIANO 2018 – 2020.....	22
5.1 LE MODALITÀ DI AFFIDAMENTO DELLA DIREZIONE DELLE STRUTTURE AI DIRIGENTI.....	22
5.2 CODICE DI COMPORTAMENTO	23
5.3 COORDINAMENTO CON IL CICLO DELLE PERFORMANCE.....	24
5.4 ROTAZIONE DEL PERSONALE	25
5.5 GESTIONE CONFLITTO D'INTERESSE	26
5.6 REGOLAMENTO PER DISCIPLINARE GLI INCARICHI E LE ATTIVITÀ EX. ART. 53 D.LGS. 165/2001 – PROVVEDIMENTI CONSEGUENTI.....	27
5.7 DIVIETO DI SVOLGERE ATTIVITÀ INCOMPATIBILI A SEGUITO DELLA CESSAZIONE DEL RAPPORTO – PANTOUFLAGE	29
5.8 INCOMPATIBILITÀ' E INCONFERIBILITÀ'	29
5.9 CONTROLLI SU PRECEDENTI PENALI AI FINI DELL'ATTRIBUZIONE DEGLI INCARICHI E DELL'ASSEGNAZIONE AD UFFICI	30
5.10 TUTELA DEL DIPENDENTE CHE EFFETTUA SEGNALAZIONI DI ILLECITO (WHISTLEBLOWING)	31
5.11 MONITORAGGIO DEL RISPETTO DEI TERMINI DI CONCLUSIONE DEL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO.....	32
5.12 PREDISPOSIZIONE DI PATTI DI INTEGRITÀ E DEI PROTOCOLLI DI LEGALITÀ PER GLI AFFIDAMENTI	32
5.13 STRUMENTI DI MONITORAGGIO DEI RAPPORTI TRA L'AMMINISTRAZIONE E I CONTRAENTI	32
5.14 PROGRAMMA BIENNALE DI FORNITURE E SERVIZI E PROGRAMMA TRIENNALE DEI LAVORI PUBBLICI.....	33
5.15 FUNZIONE DI INTERNAL AUDITING	33
5.16 ATTIVITÀ DIREZIONE SANITARIA	35
5.17 CONDOTTE SCORRETTE NELLA RICERCA - RESEARCH MISCONDUCT.....	36
5.18 SPONSORIZZAZIONI DI PROGETTI DI RICERCA E SPERIMENTAZIONI.....	36
5.19 PERCORSO DI CERTIFICABILITÀ DI BILANCIO.....	37
5.20 ALTRE MISURE DI ATTUAZIONE DEL PTPCT 2018 – 2020.....	38
ACQUISTI AUTONOMI E PROROGHE CONTRATTUALI	38
ULTERIORI MISURE	38
6. INIZIATIVE FORMATIVE ADOTTATE NEL PIANO ANTICORRUZIONE	39
7. RESPONSABILITÀ'	39
8. SANZIONI	40



Sezione 2 PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITA' PTT – 2018 – 2020	41
1. TRASPARENZA COME OBIETTIVO CULTURALE	41
2. STRUMENTI FUNZIONALI ALLA PROMOZIONE DELLA TRASPARENZA	41
3. DISCIPLINA DEL DIRITTO DI ACCESSO	43
4. COLLEGAMENTI CON IL PIANO DELLA PERFORMANCE	45
5. INIZIATIVE PER LA PROMOZIONE DELLA CULTURA DELL'INTEGRITA' E DELLA TRASPARENZA.....	45
5.1 GIORNATA DELLA TRASPARENZA.....	45
5.2 ASCOLTO DEGLI STAKEHOLDER (PORTATORI DI INTERESSI)	46
6. MISURE DI MONITORAGGIO E DI VIGILANZA.....	46
6.1 GRUPPO DI LAVORO PER LA TRASPARENZA (MONITORAGGIO INTERNO)	46
6.2 ATTESTAZIONI OIV / NUCLEO DI VALUTAZIONE DELLE PRESTAZIONI	47
(MONITORAGGIO ESTERNO)	47
7. FASI E SOGGETTI RESPONSABILI	47
8. RESPONSABILE ANAGRAFE STAZIONI APPALTANTI (RASA).....	48
9. "DATI ULTERIORI"	48
ALL 1) Mappatura dei processi ai fini del PTPC 2018/2020	49
ALL 2) Elenco degli obblighi di pubblicazione	49



LEGENDA

- A.N.A.C.** Autorità Nazionale Anti Corruzione
- A.R.A.C.** Agenzia Regionale Anticorruzione
- A.V.C.P.** Autorità per la Vigilanza sui Contratti Pubblici di Lavori, Servizi e Forniture
- AGENAS** Agenzia Nazionale per i Servizi Regionali
- C.I.V.I.T.** Commissione Indipendente per la Valutazione, la Trasparenza e l'Integrità delle Amministrazioni Pubbliche (ora A.N.AC.).
- I.A.** Internal Audit
- NdV** Nucleo di Valutazione
- O.I.V.** Organismo Indipendente di Valutazione
- P.N.A.** Piano Nazionale Anticorruzione
- P.T.P.C.T.** Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza
- R.I.A.** Responsabile Internal Audit
- R.P.C.T.** Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza
- S.S.N.** Servizio sanitario Nazionale
- S.S.R.** Servizio sanitario Regionale
- U.P.D.** Ufficio Procedimenti Disciplinari



Sezione I PIANO TRIENNALE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE – P.T.P.C.- 2018 - 2020

I. CENNI NORMATIVI

Con la Legge 6 novembre 2012, n. 190 pubblicata in Gazzetta Ufficiale in data 13 novembre 2012, n. 263 ed entrata in vigore in data 28 novembre 2012, sono state approvate le *“Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione”*. Tale intervento normativo, volto a rafforzare l’efficacia e l’effettività delle misure di contrasto al fenomeno corruttivo, tiene conto sia delle indicazioni fornite da taluni strumenti sovranazionali di contrasto alla corruzione già ratificati dal nostro Paese (Convenzione Onu di Merida e la Convenzione penale sulla corruzione di Strasburgo), sia degli *standard* internazionali di contrasto ai fenomeni corruttivi.

La Legge n. 190/2012 trova diretta applicazione alla Fondazione IRCCS Istituto Neurologico “Carlo Besta” ai sensi dei commi 34 e 59. Il dettato normativo prevede taluni obblighi a carico della pubblica amministrazione tra i quali, ai sensi dell’art. 1 comma 5 lett. A) e comma 8, l’adozione e l’aggiornamento annuale del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione (di seguito P.T.P.C.).

L’ANAC con proprie determinazioni ha fornito indicazioni integrative e chiarimenti rispetto ai contenuti del Piano Nazionale Anticorruzione al fine di offrire un supporto operativo che consente alle Pubbliche amministrazioni e ai soggetti di *apportare eventuali correzioni volte a migliorare l’efficacia complessiva dell’impianto a livello sistemico*.

Il D. Lgs. n. 97 del 25 Maggio 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. 124 in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche»*, ha apportato numerosi cambiamenti alla normativa vigente in particolare sulla trasparenza, rafforzandone il valore di principio che caratterizza l’organizzazione e l’attività delle pubbliche amministrazioni e i rapporti con i cittadini.

Il citato decreto prevede, tra l’altro, la piena integrazione del Programma triennale della trasparenza e dell’integrità nel Piano triennale di prevenzione della corruzione (P.T.P.C.T.), nonché l’istituzione di un unico Responsabile della corruzione e della trasparenza (R.P.C.T.).

Con Delibera ANAC n. 1208 del 22 Novembre 2017 è stato approvato l’Aggiornamento 2017 al Piano Nazionale Anticorruzione a cui gli enti devono riferirsi nell’adozione dei piani.

2. OBIETTIVI STRATEGICI DEL P.T.P.C.T.

Le indicazioni provenienti dalle organizzazioni sovranazionali hanno evidenziato l’esigenza di perseguire i tre seguenti obiettivi principali, disciplinati dalla L. n. 190 del 2012, nell’ambito delle strategie di prevenzione:



- ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione;
- aumentare la capacità di scoprire casi di corruzione;
- creare un contesto sfavorevole alla corruzione.

Il P.T.P.C.T. rappresenta lo strumento attraverso il quale la Fondazione descrive un “processo” articolato in fasi tra loro collegate finalizzato a formulare una strategia di prevenzione di fenomeni corruttivi.

In questa logica, l'adozione del P.T.P.C. si configura come un processo ciclico in cui le strategie e gli strumenti vengono via via affinati, modificati o sostituiti, tenuto conto dell'esigenza di uno sviluppo graduale e progressivo del sistema di prevenzione.

Occorre in via preliminare far osservare che scopo del presente Piano è quello di prevenire ogni condotta del pubblico funzionario – indipendentemente dal ruolo ricoperto nell'Amministrazione di appartenenza – che possa dare luogo ad un uso, o ad un abuso, del proprio ruolo, della propria funzione o del proprio potere al fine di ottenere, anche solo potenzialmente, per sé o altri un vantaggio patrimoniale o non patrimoniale.

Il P.T.P.C.T. ha lo scopo di prevenire un uso a fini privati delle funzioni o del ruolo pubblico rivestito, favorendo comportamenti ispirati ai principi etici della legalità, correttezza e della trasparenza al fine di creare un contesto sfavorevole alla corruzione.

L'aggiornamento costante del P.T.P.C.T., come previsto dalla Legge n. 190 del 2012 s.m.i., consente, a seguito delle risultanze delle attività di monitoraggio, di apportare azioni migliorative al fine di rendere il piano adeguato alle specifiche esigenze che si prefigge in relazione agli eventuali mutamenti intervenuti.

Al fine di rendere effettive le prescrizioni e le attività previste dal P.T.C.P.T è necessaria un'interazione con gli altri strumenti strategici della Fondazione quali, in particolare, il Piano delle Performance, il Codice di Comportamento e il Piano di Organizzazione Aziendale Strategico (POAS).

La Fondazione individua quali obiettivi primari che possano contribuire in particolare alla diffusione della cultura della prevenzione della corruzione:

- l'attività formativa e di sensibilizzazione del personale;
- lo sviluppo di tutti gli strumenti che possono favorire la trasparenza;

Al fine di individuare i reati oggetto dell'attività preventiva sono di seguito indicate le fattispecie di reati contemplati dal D.lgs. n. 231/2001, in parte modificate dalla Legge n. 190/2012:

a) Reato di concussione

art. 317 c.p. (concussione)

b) Reati di corruzione

art. 318 c.p. (corruzione per l'esercizio della funzione)

art. 319 c.p. (corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio)

art. 319-bis c.p. (aggravanti specifiche)

art. 319-ter c.p. (corruzione in atti giudiziari)

art. 320 c.p. (corruzione di persona incaricata di pubblico servizio)

art. 321 c.p. (pene per il corruttore)

art. 322 c.p. (istigazione alla corruzione)



art. 322-bis c.p. (peculato, concussione, corruzione e istigazione alla corruzione di membri e funzionari C.E.)

c) Traffico di influenze illecite

art. 346-bis (Traffico d'influenze illecite)

d) Corruzione tra privati

Art. 2635 c.c.

Sono altresì oggetto dell'attività preventiva i reati contemplati dal D. Lgs n. 121/2011 in tema di reati ambientali e dal D. Lgs. n. 109/2012 in tema di impiego dei cittadini di Paesi Terzi il cui soggiorno è irregolare.

Le situazioni rilevanti sono più ampie della fattispecie penalistiche e sono tali da comprendere non solo l'intera gamma dei delitti contro la pubblica amministrazione, ma anche situazioni in cui venga in evidenza un malfunzionamento dell'amministrazione a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite ovvero all'inquinamento dell'azione amministrativa.

A tal fine si richiama anche l'aggiornamento 2015 del PNA dove viene precisato che il contenuto dell'azione di prevenzione è da intendersi in senso ampio ricomprendendo ad esempio la cattiva amministrazione, intesa come assunzione di decisioni, nell'ambito in particolare dei procedimenti amministrativi, devianti dalla cura dell'interesse generale a causa del condizionamento improprio da parte di interessi particolari.

3. SOGGETTI E RUOLI DELLA STRATEGIA DI PREVENZIONE

La legge n. 190/2012 recante le disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione prevede un'articolata organizzazione sia a livello nazionale sia nelle singole Amministrazioni.

Sono individuati i seguenti organi di riferimento:

A livello nazionale:

- **A.N.A.C:** Autorità Nazionale Anticorruzione, la quale esercita poteri di vigilanza e controllo per la verifica dell'efficacia delle misure di prevenzione adottate dalle amministrazioni, nonché poteri sanzionatori nei casi di mancata adozione dei PTPC;
- **Corte dei Conti:** partecipa, attraverso le funzioni di controllo, all'attività di prevenzione di fenomeni corruttivi;
- **Comitato Interministeriale:** istituito con D.P.C.M. del 16 gennaio 2013, fornisce direttive attraverso l'elaborazione di linee di indirizzo;
- **Conferenza Unificata:** è chiamata, attraverso apposite intese, ad individuare adempimenti e termini per l'attuazione della legge e dei decreti attuativi, con riguardo alle Regioni e Province autonome, enti locali, enti pubblici e soggetti di diritto privato sottoposti al loro controllo;
- **Dipartimento della Funzione Pubblica:** opera come soggetto promotore delle strategie di prevenzione e come coordinatore della loro attuazione;
- **Scuola Nazionale di Amministrazione:** predispone corsi e percorsi di formazione dei dipendenti delle Pubbliche Amministrazioni;



- **Singole Pubbliche Amministrazioni:** responsabili dell'introduzione ed implementazione delle misure previste dalla Legge e dal P.N.A.

A livello regionale:

- **Agenzia Regionale Anti Corruzione (ARAC):** La Regione Lombardia con L.R. n. 5 del 17 marzo 2016 ha istituito l'Agenzia Regionale Anti Corruzione
L'ARAC contribuisce a svolgere, nel rispetto di quanto previsto dalla L. 190/2012 l'attività di prevenzione e di contrasto della corruzione e dell'illegalità nella Regione e negli enti del sistema regionale operando a supporto dei Responsabili della prevenzione della corruzione della Regione e degli enti di cui al presente comma.
L'ARAC contribuisce ad assicurare la piena ed efficace adozione delle misure di prevenzione della corruzione previste dal Piano nazionale anticorruzione approvato (ANAC), secondo direttive e disposizioni attuative definite dall'ANAC stessa.
L'ARAC ha il compito di contribuire a prevenire e contrastare la corruzione e l'illegalità in Regione Lombardia e negli enti del sistema regionale; vigilare e controllare le misure in atto negli enti della Regione; promuovere la trasparenza e svolgere attività consultiva, su richiesta delle pubbliche amministrazioni, in materia di conformità di atti e comportamenti dei funzionari pubblici alla legge e ai codici etici.

All'interno della Fondazione:

- **Il Consiglio di Amministrazione**
 - ✓ nomina il responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza ;
 - ✓ adotta il P.T.P.C.T. e i suoi aggiornamenti ;
 - ✓ fornisce indirizzi per la stesura del Piano;
- **il Responsabile della prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT):**
 - ✓ predispone, entro i termini stabiliti dall'ANAC, il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza da presentare al Consiglio d'Amministrazione per l'adozione;
 - ✓ verifica l'efficace attuazione delle misure previste dal Piano, propone la modifica e/o integrazione dello stesso qualora sia accertata l'inefficacia delle misure previste o quando intervengano mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione;
 - ✓ individua il personale afferente alle aree a maggiore rischio corruzione da inserire nei programmi di formazione previsti dalla stessa legge;
 - ✓ elabora, nei tempi stabiliti dall'ANAC la relazione annuale sull'attività svolta e ne assicura la pubblicazione nella sezione "Amministrazione Trasparente";
- **i Dirigenti per l'area di rispettiva competenza:**
 - ✓ sono responsabili del corretto adempimento delle attività loro attribuite e previste nel Piano;
 - ✓ svolgono attività di monitoraggio e di informativa nei confronti del Responsabile;
 - ✓ partecipano al processo di gestione del rischio;
 - ✓ propongono nuove misure di prevenzione ;
 - ✓ assicurano l'osservanza del Codice di comportamento e verificano le ipotesi di violazione;
 - ✓ adottano le misure gestionali, e avviano procedimenti disciplinari;
 - ✓ osservano le misure contenute nel P.T.P.C.;
 - ✓ partecipano alla stesura del Piano.



- **i Referenti per la prevenzione per l'area di rispettiva competenza:**
 - ✓ svolgono attività informativa nei confronti del Direttore e del RPCT e di costante monitoraggio sull'attività prevista dal Piano trasmettendo periodicamente al RPCT i report di monitoraggio sulle attività previste dal piano;
 - ✓ osservano le misure contenute nel P.T.P.C.;
- **il Nucleo di Valutazione delle Prestazioni:**
 - ✓ partecipa al processo di gestione del rischio nell'ambito di propria competenza;
 - ✓ esprime parere sul Codice di comportamento adottato dall'amministrazione;
 - ✓ verifica la coerenza degli obiettivi di trasparenza del PTPCT con quelli indicati nel Piano delle Performance;
 - ✓ al NdV sono attribuiti compiti in materia di verifica sull'assolvimento degli adempimenti degli obblighi di trasparenza e di integrità attraverso un'attività di audit, funzionale all'attestazione relativa all'assolvimento degli obblighi di pubblicazione che deve essere pubblicata sul sito istituzionale.
- **Ufficio Procedimenti Disciplinari (U.P.D.)**
 - ✓ - svolge i procedimenti disciplinari nell'ambito di propria competenza;
 - ✓ - provvede alle comunicazioni obbligatorie nei confronti dell'autorità giudiziaria;
 - ✓ - propone l'aggiornamento del Codice di comportamento.
- **Funzione di Internal Audit (I.A.)**
 - ✓ esamina e valuta i processi aziendali;
 - ✓ fornisce un supporto al vertice aziendale per un costante miglioramento di efficacia ed efficienza di gestione.
- **tutti i dipendenti dell'amministrazione:**
 - ✓ partecipano al processo di gestione del rischio;
 - ✓ osservano le misure contenute nel P.T.P.C.;
 - ✓ segnalano le situazioni di illecito al proprio dirigente o all'U.P.D.;
 - ✓ segnalano casi di personale in conflitto di interessi.
- **i collaboratori a qualsiasi titolo dell'amministrazione:**
 - ✓ osservano le misure contenute nel P.T.P.C.;
 - ✓ segnalano le situazioni di illecito.

Il coinvolgimento di tutto il personale della Fondazione è decisivo per assicurare l'effettività delle misure previste nel piano, pertanto, l'attività del RPCT deve essere strettamente collegata e coordinata con quella di tutti i soggetti presenti nell'organizzazione dell'amministrazione.

4. AGGIORNAMENTO P.T.P.C. 2018 – 2020

Con le modifiche introdotte dal D. lgs. 97/2016 il PTPC assume un valore programmatico ancora più incisivo dovendo prevedere gli obiettivi strategici per il contrasto alla corruzione.



Pertanto per l'elaborazione del PTPC è necessario il pieno coinvolgimento dei vertici aziendali in ordine alla determinazione delle finalità da perseguire per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza.

La redazione del presente P.T.P.C.T., che si pone in continuità con il precedente piano, è stata curata dal R.P.C.T. 1, individuato nel rispetto dei criteri di scelta raccomandati dal PNA per consentire lo svolgimento dell'incarico con piena autonomia ed effettività, con il supporto dei referenti anticorruzione e dei Dirigenti operanti nelle aree individuate "sensibili" dalla Legge n. 190/2012, avuto particolare riguardo alle disposizioni contenute nell'aggiornamento 2015 al PNA e ai PNA 2016 e 2017.

Si evidenzia che, come espressamente previsto dall'aggiornamento 2017 al PNA, il RPCT ha presentato prima dell'approvazione del Piano le principali attività inserite nello stesso, predisposte in ottemperanza alle Linee Guida ANAC ed AGENAS e a quanto rappresentato nel rapporto della Fondazione GIMBE 2017, previamente condivise con la Direzione Strategica e Scientifica, al Consiglio d'Amministrazione per una fattiva partecipazione al processo di definizione del presente piano.

Il PNA 2017 conferma quanto già rappresentato nel PNA 2016, che recepisce le modifiche del D. lgs. 97/2016, in merito alle funzioni svolte dal NdV nel sistema di gestione della performance e della trasparenza in una logica di coordinamento con il RPTC e di relazione con l'ANAC.

Il NdV è tenuto a verificare la coerenza tra gli obiettivi di trasparenza e di quelli indicati nel piano della performance utilizzando i dati relativi all'attuazione degli obblighi di trasparenza ai fini della valutazione delle performance e per la verifica di congruità con la programmazione strategico gestionale.

Il P.T.P.C. della Fondazione rappresenta un programma di attività con l'indicazione:

- delle aree di rischio e dei rischi specifici,
- delle misure da implementare per la prevenzione in relazione al livello di pericolosità dei rischi specifici,
- dei responsabili per l'applicazione di ciascuna misura
- dei tempi di attuazione.

Le misure indicate nel piano costituiscono possibili soluzioni organizzative per preservare la Fondazione dal rischio di eventi corruttivi e per innalzare il livello globale di integrità, di competenza e di produttività a partire dall'aumento dell'efficacia e efficienza delle singole unità operative.

Il presente PTPC 2018 – 2020 sarà pubblicato sul sito istituzionale nella sezione "Amministrazione Trasparente".

Secondo quanto riportato nella determinazione ANAC n. 12 del 28 Ottobre 2015 si è

¹ NOMINA DEL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE: Con Deliberazione del Consiglio d'Amministrazione n. 87 del 16 Dicembre 2016 è stato nominato quale Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza della Fondazione IRCCS C. Besta la Dott. ssa Sandra Bazzoni, Direttore della U.O.C. Affari Generali e Legali.



provveduto ad una preliminare fase di analisi che è consistita nell'esame dell'organizzazione, delle sue regole e prassi di funzionamento in termini di "possibile esposizione" al fenomeno corruttivo con particolare attenzione alla struttura dei controlli ed alle aree sensibili nel cui ambito possono, anche solo in via teorica, verificarsi episodi di corruzione.

4.1 ANALISI CONTESTO ESTERNO

La Fondazione IRCCS Istituto Besta fa parte del Sistema Sanitario Regionale Lombardo.

La Lombardia con oltre 10,9 milioni di abitanti si posiziona prima in Italia per popolazione, seconda per densità e quarta per superficie. Nell'ultimo ventennio la popolazione lombarda è cresciuta notevolmente, una crescita dovuta principalmente alla componente straniera.

La Lombardia è caratterizzata da bassa mortalità infantile, allungamento dell'aspettativa di vita, netto e costante decremento dei tassi di mortalità, in ciò rispettando sostanzialmente il trend delle principali regioni occidentali.

Oggi in Lombardia si registrano oltre tre milioni di pazienti cronici. Tra le malattie croniche che colpiscono la popolazione lombarda le più diffuse sono l'artrosi, l'ipertensione, l'osteoporosi, le allergie, seguite poi ad una certa distanza da disturbi nervosi, bronchite o asma, diabete, malattie del cuore e ulcera.

All'interno del gruppo dei pazienti cronici aumenta sempre più il numero delle persone in condizione di cronicità sociosanitaria (anziani non autosufficienti, persone con disabilità, persone affette da dipendenze da sostanze, ecc.). Anche gli utenti delle unità d'offerta sociosanitarie diventano sempre più fragili e complessi. In particolare, circa il sette per cento sono malati da Sindrome di Alzheimer, l'un per cento sono pazienti in stato vegetativo/ o con malattie del motoneurone (SLA, ecc.). Il restante 22 per cento sono anziani con diverso livello di fragilità, che confluiscono nella cosiddetta utenza tipica RSA (anziani non auto sufficienti).

L'invecchiamento della popolazione e l'aumento della cronicità determinano un aumento vertiginoso della spesa sanitaria totale a carico del Servizio Sanitario Regionale (SSR).

Il SSR lombardo si caratterizza nel panorama nazionale per essere stato il primo ad aver attuato un modello innovativo e autonomo sin dai primi margini di autonomia di competenze regionali, riconosciute con le riforme per l'aziendalizzazione del SSN (L. 502/92 e 517/93).

Con Legge Regione Lombardia n. 23 del 11 Agosto 2015 è stata approvata la Riforma del servizio socio-sanitario che punta, in particolare, a realizzare servizi migliori con minori costi, con la conseguente riduzione del carico fiscale per i contribuenti. Tale riforma si caratterizza per una migliore integrazione tra attività sanitarie e attività sociali attraverso l'attivazione di un Assessorato unico al Welfare, la trasformazione delle vecchie Aziende Sanitarie in Aziende socio-sanitarie territoriali (ASST), che erogano assistenza sul territorio e il dimezzamento delle ASL (da 15 a 8) trasformate con detta riforma in Agenzie di Tutela della Salute (ATS).

Con tale riforma Regione Lombardia si è posta come obiettivo il miglioramento dell'assistenza per malati cronici, anziani e disabili. È stata inoltre creata l'Agenzia di Controllo della qualità e della spesa, composta da esperti indipendenti.



4.2 ANALISI CONTESTO INTERNO

L'analisi del contesto interno e degli aspetti legati all'organizzazione e alla gestione operativa è utile ad evidenziare il sistema delle responsabilità e il livello di complessità della Fondazione.

La Fondazione IRCCS Carlo Besta si pone come riferimento nel quadro sanitario regionale, nazionale ed internazionale per i vari aspetti anche super specialistici della neurologia, della neurochirurgia e della neuropsichiatria infantile, in particolare riferiti a patologie rare ed è punto di riferimento soprattutto per quei casi di elezione che richiedono capacità di diagnosi e modalità di intervento avanzate ed in continuo e rapido cambiamento, anche dal punto di vista dell'impiego di tecnologie avanzate, che possono essere garantite nel tempo proprio dai risultati dell'attività di ricerca.

In virtù dell'enorme casistica, ineguagliata in Italia e pari a quella di poche altre istituzioni nel mondo, l'Istituto è un riferimento, oltre che per le patologie più comuni per le quali è in grado di offrire percorsi di diagnosi, cura e presa in carico di eccellenza, per patologie rare o di particolare complessità, che richiedono capacità di diagnosi attraverso approcci avanzati sul piano tecnologico, personale altamente qualificato ed inserito in processi di formazione specialistica continua e complementarietà con le attività di ricerca clinica e preclinica.

Mission fondamentale dell'attività complessiva della Fondazione è rispondere al bisogno di salute secondo criteri di qualità, eticità, efficienza e innovazione scientifica, avendo come valore di riferimento la centralità della persona, sia paziente, che dipendente, che privato cittadino.

E' impegno primario degli organi dell'Istituto e di ogni sua componente organizzativa, secondo le rispettive attribuzioni, di perseguire compiutamente i fini istituzionali, assicurando la piena attuazione dei principi della correttezza e trasparenza sia amministrativa che gestionale, coniugandoli con la massima efficacia degli interventi ed efficienza nell'impiego delle risorse al fine di pervenire ad un'effettiva economicità dell'azione di governo.

La Fondazione IRCCS Istituto Neurologico Carlo Besta persegue le seguenti finalità fondamentali:

- ✓ svolgere attività di assistenza sanitaria e di ricerca biomedica, sanitaria, di tipo clinico e finalizzata alla cura (ricerca traslazionale);
- ✓ elaborare ed attuare programmi di formazione professionale e di educazione sanitaria;
- ✓ fornire supporto alle università (istruzione e formazione pre e post laurea);
- ✓ sperimentare e monitorare forme innovative di gestione e organizzazione in campo sanitario e di ricerca biomedica.
- ✓ coniugare in modo sinergico le attività di ricerca scientifica, di diagnosi e cura – che danno origine ad un continuo miglioramento dell'efficacia terapeutica – nell'ambito della neurologia clinica e di base e si occupa dei disturbi neurologici dell'adulto e del bambino, delle patologie neurochirurgiche ed oncologiche, delle malattie croniche e rare.

La struttura organizzativa della Fondazione e i correlati livelli di responsabilità sono definiti dalla L.R. n. 33/2009 "Testo Unico delle Leggi Regionali in materia di sanità", come modificata e integrata dalla L.R. n. 23 del 11 Agosto 2015, dal D. Lgs. 288 del 16 ottobre 2003, dallo Statuto della



Fondazione e dal POAS approvato con Deliberazione di Regione Lombardia n. X/6250 del 20/02/2017.

Sono Organi della Fondazione:

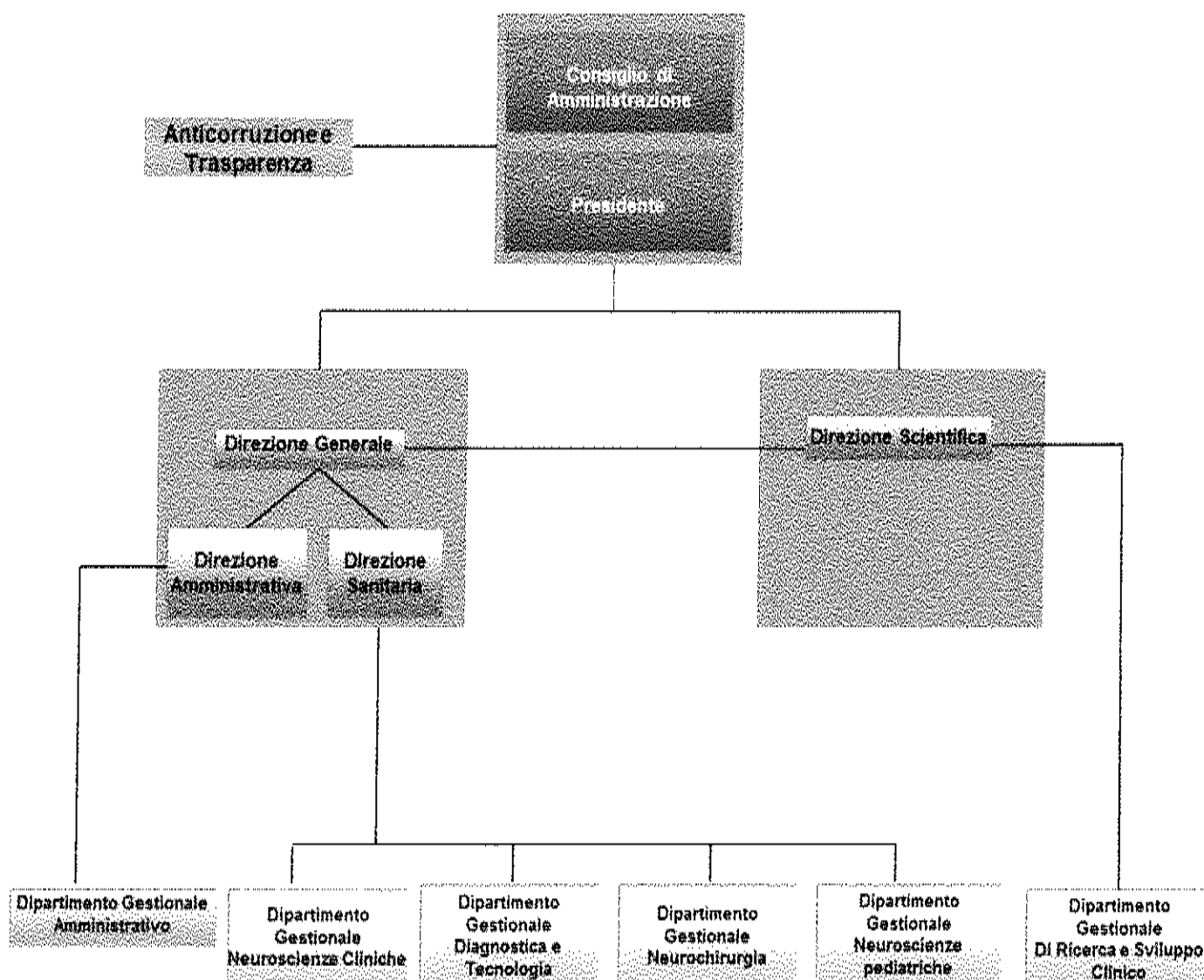
- Il Consiglio di Amministrazione;
- Il Presidente;
- Il Direttore Generale;
- Il Direttore Scientifico;
- Il Collegio di Direzione;
- Il Collegio Sindacale.

Il macro assetto organizzativo si completa con la Direzione Amministrativa e la Direzione Sanitaria rette dai rispettivi Direttori, che insieme alla Direzione Generale compongono la Direzione Strategica Gestionale e con i Dipartimenti, a loro volta articolati in Unità Operative Complesse (UOC) cui fanno capo le Strutture Semplici (SS) e le Strutture Semplici a valenza Dipartimentale (SSD).

I rapporti tra i vari livelli organizzativi sono funzionali al raggiungimento degli obiettivi posti dai piani e programmi dell'Istituto determinati dal Consiglio di Amministrazione nonché degli indirizzi di politica gestionale definiti in sede nazionale e regionale e delle relative compatibilità anche di ordine finanziario.

L'Organigramma della Fondazione come definito nel nuovo POAS definisce sinteticamente l'articolazione organizzativa ed i rapporti gerarchici in essere.

Organigramma FONDAZIONE IRCCS ISTITUTO NEUROLOGICO CARLO BESTA





4.3 ATTIVITÀ DI RISK ASSESSMENT

Per “*gestione del rischio*” si intende l'insieme delle attività preordinate a tenere sotto controllo i rischi dell'amministrazione.

L'aggiornamento della mappatura dei settori a rischio e l'analisi dei rischi individuati si è svolta secondo le principali fasi di seguito descritte:

- **Mappatura dei processi:** individuazione del processo, delle sue fasi e delle responsabilità per ciascuna fase.
- **Valutazione del rischio:** si intende l'insieme delle seguenti azioni:
 - ✓ identificazione del rischio: consiste nella ricerca, individuazione e descrizione dei rischi nell'ambito dei processi selezionati a valle nella fase di mappatura.
 - ✓ L'attività di identificazione richiede che per ciascun processo o fase di processo siano fatti emergere i possibili rischi di corruzione
 - ✓ Al fine di individuare in maniera corretta e puntuale il livello di rischio ciascun referente o dirigente, anche su impulso del responsabile, propone per la propria area di competenza l'identificazione dei possibili rischi.
 - ✓ analisi del rischio: consiste nella valutazione della probabilità che il rischio si realizzi e delle conseguenze prodotte (probabilità e impatto) per giungere alla determinazione del livello di rischio. Il livello di rischio è rappresentato da un valore numerico.
 - ✓ la ponderazione del rischio: consiste nel considerare il rischio alla luce dell'analisi e nel raffrontarlo con altri rischi al fine di decidere le priorità e le urgenze del trattamento. L'analisi dei rischi permette di ottenere una classificazione degli stessi in base al livello di rischio più o meno elevato. A seguito dell'analisi, i singoli rischi ed i relativi processi sono inseriti in una classifica del livello di rischio.

Una delle esigenze a cui il presente Piano deve tendere è l'implementazione di un sistema di Risk assessment partendo dalle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione.

L'analisi di tali processi è riportata nell'allegato I.

Nell'ambito dell'organizzazione sopra descritta e per la specificità dell'attività svolta dalla Fondazione, in conformità alle indicazioni della L. 190 del 2012, ed in particolare dell'aggiornamento 2015 al P. N. A. (Determinazione ANAC n.12 del 28 Ottobre 2015) e del PNA 2016 (Delibera ANAC n. 831 del 3 Agosto 2016), la Fondazione intende continuare, anche per l'anno 2018, il monitoraggio dei processi già individuati nel PTPCT 2017 – 2019 ed afferenti alle seguenti aree potenzialmente a “rischio corruzione”:

AREE GENERALI DI RISCHIO

- Incarichi e nomine: Acquisizione e progressione del personale
- Contratti Pubblici
- Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario
- Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio



- Affari legali e contenzioso

AREE DI RISCHIO SPECIFICHE

- Attività libero professionale e liste d'attesa
- Attività conseguenti al decesso in ambito intraospedaliero
- Farmaceutica, dispositivi e altre tecnologie: ricerca, sperimentazioni e sponsorizzazioni

Per la mappatura del rischio dei singoli processi analizzati si è proceduto alla valutazione del rischio si è utilizzata la "tabella Valutazione del Rischio" di cui all'allegato n. 5 del P.N.A. sotto riportata:

TABELLA VALUTAZIONE DEL RISCHIO

INDICI DI VALUTAZIONE DELLA PROBABILITÀ (1)	INDICI DI VALUTAZIONE DELL'IMPATTO (2)
Discrezionalità Il processo è discrezionale? No, è del tutto vincolato 1 E' parzialmente vincolato dalla legge e da atti amministrativi 2 (regolamenti, direttive, circolari) E' parzialmente vincolato solo dalla legge 3 E' parzialmente vincolato solo da atti amministrativi 4 (regolamenti, direttive, circolari) E' altamente discrezionale 5	Impatto organizzativo Rispetto al totale del personale impiegato nel singolo servizio (unità organizzativa semplice) competente a svolgere il processo (o la fase di processo di competenza della p.a.) nell'ambito della singola p.a., quale percentuale di personale è impiegata nel processo? (se il processo coinvolge l'attività di più servizi nell'ambito della stessa p.a. occorre riferire la percentuale al personale impiegato nei servizi coinvolti) Fino a circa il 20% 1 Fino a circa il 40% 2 Fino a circa il 60% 3 Fino a circa l'80% 4 Fino a circa il 100% 5
Rilevanza esterna Il processo produce effetti diretti all'esterno dell'amministrazione di riferimento? No, ha come destinatario finale un ufficio interno 2 Sì, il risultato del processo è rivolto direttamente ad utenti esterni alla p.a. di riferimento 5	Impatto economico Nel corso degli ultimi 5 anni sono state pronunciate sentenze della Corte dei Conti a carico di dipendenti (dirigenti e dipendenti) della p.a. di riferimento o sono state pronunciate sentenze di risarcimento del danno nei confronti della p.a. di riferimento per la medesima tipologia di evento o di tipologie analoghe? No 1 Sì 5
Complessità del processo Si tratta di un processo complesso che comporta il coinvolgimento di più amministrazioni (esclusi i controlli) in fasi successive per il conseguimento del risultato? No, il processo coinvolge una sola p.a. 1 Sì, il processo coinvolge più di 3 amministrazioni 3 Sì, il processo coinvolge più di 5 amministrazioni 5	Impatto reputazionale Nel corso degli ultimi 5 anni sono stati pubblicati su giornali o riviste articoli aventi ad oggetto il medesimo evento o eventi analoghi? No 0 Non ne abbiamo memoria 1 Sì, sulla stampa locale 2 Sì, sulla stampa nazionale 3 Sì, sulla stampa locale e nazionale 4 Sì, sulla stampa locale, nazionale e internazionale 5
Valore economico Qual è l'impatto economico del processo? Ha rilevanza esclusivamente interna 1 Comporta l'attribuzione di vantaggi a soggetti esterni, ma di non particolare rilievo economico (es.: concessione di borsa di studio per studenti) 3 Comporta l'attribuzione di considerevoli vantaggi a soggetti esterni (es.: affidamento di appalto) 5	Impatto organizzativo, economico e sull'immagine A quale livello può collocarsi il rischio dell'evento (livello apicale, livello intermedio o livello basso) ovvero la posizione/il ruolo che l'eventuale soggetto riveste nell'organizzazione è elevata, media o bassa? A livello di addetto 1 A livello di collaboratore o funzionario 2 A livello di dirigente di ufficio non generale ovvero di posizione apicale o di posizione organizzativa 3 A livello di dirigente di ufficio generale 4 A livello di capo dipartimento/segretario generale 5
Frazionabilità del processo Il risultato finale del processo può essere raggiunto anche effettuando una pluralità di operazioni di entità economica ridotta che, considerate complessivamente, alla fine assicurano lo stesso risultato (es.: pluralità di affidamenti ridotti)? No 1 Sì 5	
Controlli (3) Anche sulla base dell'esperienza pregressa, il tipo di controllo applicato sul processo è adeguato a neutralizzare il rischio? Sì, costituisce un efficace strumento di neutralizzazione 1 Sì, è molto efficace 2 Sì, per una percentuale approssimativa del 50% 3 Sì, ma in minima parte 4 No, il rischio rimane indifferente 5	

L'analisi del rischio così condotta, consistente nella valutazione della probabilità che il rischio si realizzi e delle conseguenze prodotte (probabilità e impatto), ha consentito di giungere alla determinazione del Livello di Rischio. Il Livello di Rischio, determinato moltiplicando il valore medio della Probabilità per il valore medio dell'Impatto, è rappresentato da un valore numerico nella scala 1-25.

Applicando la metodologia dell'Allegato 5 del PNA, sopra riportato, il **VALORE COMPLESSIVO DEL RISCHIO** è la risultante del prodotto dei seguenti fattori:

- ✦ Valori della probabilità (0 nessuna probabilità, 1 improbabile, 2 poco probabile, 3 probabile, 4 molto probabile, 5 altamente probabile);
- ✦ Valori dell'impatto (0 nessun impatto, 1 marginale, 2 minore, 3 soglia, 4 serio, 5 superiore);

Si può considerare coerente la seguente ponderazione del **VALORE COMPLESSIVO DEL RISCHIO** (RANGE 1-25):

BASSO	MEDIO	ALTO
da 1 a 3	da 3.01 a 12	da 12.01 a 25

Rischio basso: - Valore inferiore a 3.01 - le azioni già messe in atto dalla Fondazione sono sufficienti a rendere il rischio accettabile. Il rischio è cioè stato ridotto ad un livello che può essere sostenuto dall'organizzazione in riferimento agli obblighi di legge e alla politica adottata; non richiede interventi nel breve periodo ma solo azioni tese ad elevare nel tempo le condizioni di sicurezza.

Rischio medio: - Valore compreso fra 3.01 e 12 - richiede attenzione, approfondimento delle misure di controllo, la necessità di proceduralizzare tutte le fasi del processo, diminuzione della discrezionalità, aumento dei livelli di controllo, implementazione della formazione del personale.

Rischio alto: - Valore maggiore di 12.01 - richiede interventi immediati mirati a migliorare le condizioni di sicurezza, a prevedere procedure per eliminare per quanto possibile ogni discrezionalità, a provvedere nel breve periodo alla formazione specifica del personale, a prevedere la rotazione del personale.

La stima della probabilità ha tenuto conto, tra gli altri fattori, dei sistemi di controllo per la riduzione del rischio già vigenti nella Fondazione.

Pertanto la stima della probabilità è stata effettuata non tanto con riferimento all'esistenza in astratto di un rischio o del possibile controllo, ma alla concreta realtà della Fondazione.

L'analisi effettuata ha portato ad una valutazione complessiva "che il rischio si verifichi in termini di probabilità ed impatto" di valore medio, non evidenziando all'interno della Fondazione aree ad alto rischio come meglio evidenziato nell'allegato I " **tabella mappatura ed analisi del rischio**".



4.4 ATTIVITÀ DI MONITORAGGIO E ADEMPIMENTI PREVISTI DAL PIANO.

La fase di gestione del rischio è la fase tesa ad individuare i correttivi e le modalità più idonee a prevenire i rischi sulla base delle priorità emerse in sede di valutazione degli eventi rischiosi.

Il processo è finalizzato a intervenire sui rischi emersi attraverso l'introduzione di apposite misure di prevenzione e contrasto. Con il termine "misura" si intende ogni intervento organizzativo, iniziativa, azione, o strumento di carattere preventivo ritenuto idoneo a neutralizzare o mitigare il livello di rischio connesso ai processi amministrativi posti in essere dalla Fondazione.

La Fondazione "Carlo Besta" ritiene il "controllo" uno strumento di primaria importanza per la prevenzione e l'individuazione di comportamenti potenzialmente idonei a determinare condotte a rischio di corruzione.

L'articolo 1, comma 10, lettera A) della legge n. 190/2012 e s.m.i. prevede che il RPCT provveda alla verifica dell'efficace attuazione del Piano e della sua idoneità, nonché a proporre la modifica dello stesso qualora siano accertate significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengano mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'Amministrazione.

Come già esplicitato al precedente punto 4 il PNA 2016 ritiene auspicabile che il RPCT sia dotato di una struttura organizzativa di supporto adeguata... ove ciò non sia possibile è opportuno rafforzare la struttura di supporto, mediante appositi atti organizzativi che consentano al RPCT di avvalersi di personale di altri uffici... tale struttura potrebbe anche non essere esclusivamente dedicata a tale scopo...

Al riguardo si evidenzia che con Deliberazione del Direttore Generale n. 125 del 21 Marzo 2017 sono stati individuati, per quanto concerne gli adempimenti connessi alla prevenzione della corruzione, i referenti che collaborano stabilmente con il RPTC come di seguito indicati:

- **Direzione Sanitaria**
 - ✓ Direttore Dipartimento Neuroscienze Pediatriche
 - ✓ Dirigente medico neurochirurgo . U.O.C. Neurochirurgia I
 - ✓ Dirigente medico UOC Neuroradiologia
 - ✓ Dirigente medico SOSD Genetica delle Malattie Neurodegenerative e Metaboliche
 - ✓ Dirigente Medico Direzione Sanitaria
 - ✓ Assistente Amministrativo Direzione Sanitaria
- **Direzione Scientifica**
 - ✓ Collaboratore Amministrativo
- **Segretario del Consiglio d'Amministrazione**
- **U.O.C. Risorse Umane**
 - ✓ Collaboratore Amministrativo Professionale Esperto



- **U.O.C. Economico Finanziaria e Controllo di Gestione**
 - ✓ Collaboratore Amministrativo Professionale Esperto
- **U.O.C. Provveditorato Economato**
 - ✓ Collaboratore Amministrativo Professionale Esperto
- **U.O.C. Tecnico Patrimoniale**
 - ✓ Assistenze Tecnico
 - ✓ Collaboratore Amministrativo
- **U.O.C. Affari Generali e Legali**
 - ✓ Assistente Amministrativo
- **SS Ufficio Formazione, Aggiornamento e Didattica**
 - ✓ Assistente amministrativo

Con la medesima delibera è stata determinata altresì la composizione del Gruppo di Lavoro per la Trasparenza, al fine di un più completo monitoraggio della corretta pubblicazione dei flussi di dati nella sezione amministrazione trasparente del sito istituzionale così composto:

- Collaboratore Amministrativo U.O.C. Affari Generali e Legali
- Responsabile Ufficio Relazioni con il pubblico
- Assistente Amministrativo U.O.C. Risorse Umane
- Collaboratore Amministrativo U.O.C. Servizio Informatico
- Collaboratore Amministrativo Presidenza

Il R.P.C.T. per lo svolgimento dell'attività prevista dal presente piano si avvale della collaborazione della Direzione Strategica, della Direzione Scientifica e dei Direttori/Dirigenti Responsabili delle strutture interessate, in particolare UOC Risorse Umane, Provveditorato Economato, Affari Generali e Legali, Tecnico Patrimoniale, Economico Finanziario e Controllo di Gestione.

Si precisa che la responsabilità dell'adozione delle misure di prevenzione previste nel presente piano, così come di quelle mappate nell'**allegato I "tabella mappatura ed analisi del rischio"** è in capo al Direttore della singola U.O.C. a cui compete la responsabilità del relativo processo.

A ciascun dirigente è altresì fatto obbligo di assicurare la tempestiva divulgazione di informazioni su norme, circolari, direttive ed altri atti adottati dall'Ente o emanati dall'ANAC, che abbiano rilevanza per gli ambiti di propria competenza o che siano attinenti alle tematiche generali della gestione del procedimento amministrativo, della prevenzione della corruzione e della trasparenza.



Il R.P.C.T. verifica congiuntamente ai Direttori l'effettiva attuazione delle misure contenute nel presente piano e a tal fine saranno programmati incontri periodici anche allo scopo di predisporre e condividere i contenuti dei futuri P.T.P.C.T.

I Direttori avvalendosi dei referenti devono inviare periodicamente al responsabile report sull'attività di monitoraggio delle aree di propria competenza, secondo le tempistiche previste nel citato **allegato I**.

Le specifiche modalità di controllo e di monitoraggio con l'indicazione dei tempi di realizzazione sono descritte nell'**allegato I "tabella mappatura ed analisi del rischio"**

Qualora il R.P.C.T. riscontri violazioni al Piano, oltre a valutare la necessità di apportare eventuali modifiche, adotterà le seguenti iniziative:

- ✓ fatto che presenta rilevanza disciplinare: tempestiva informazione al Dirigente Responsabile o UPD se si tratta di Dirigenti;
- ✓ fatto che può dar luogo a responsabilità amministrativa/danno erariale: denuncia alla Corte dei Conti;
- ✓ fatto che integra notizia di reato: denuncia alla Procura della Repubblica e informazione all'ANAC.

5. MISURE DI ATTUAZIONE DEL PIANO 2018 – 2020

5.1 LE MODALITÀ DI AFFIDAMENTO DELLA DIREZIONE DELLE STRUTTURE AI DIRIGENTI.

Come espressamente previsto dalla Delibera ANAC n. 831/2016 anche il Piano 2018-2020 prevede la verifica e il monitoraggio della seguente misura: *"Modalità di affidamento della Direzione delle Strutture ai Dirigenti"*.

Gli incarichi di Dirigente di Struttura complessa per l'area della dirigenza medica, veterinaria e del ruolo sanitario vengono attribuiti con provvedimento scritto e motivato dal Direttore Generale e previo espletamento delle procedure previste dalla normativa in materia (DPR 484/97, Decreto Legislativo 30 dicembre 1992 n. 502 e s.m.i. e DGR Regione Lombardia n. X/553 del 02/08/2013) e secondo le norme previste dai vigenti CCCCNL.

Gli incarichi di Direzione di Struttura complessa del ruolo professionale, tecnico ed amministrativo sono attribuiti con provvedimento scritto e motivato dal Direttore Generale, di norma previa procedura selettiva interna, nel rispetto delle disposizioni contrattuali e normative in materia.

Il monitoraggio dovrà prevedere le seguenti verifiche:

- Esplicitazione all'interno degli atti del procedimento della conformità dello stesso alle previsioni dell'atto aziendale e agli indirizzi di programmazione regionale;
- Predeterminazione dei criteri di scelta;
- Esplicitazione negli atti relativi al procedimento di nomina della motivazione sottesa alla scelta in relazione ai requisiti professionali;
- Pubblicazione degli atti del procedimento

L'attribuzione degli incarichi di responsabile di struttura semplice dipartimentale o di struttura semplice per la Dirigenza medica e veterinaria e per la Dirigenza sanitaria vengono conferiti dal Direttore Generale con provvedimento scritto e motivato, al termine di apposita procedura selettiva, rispettosa del disposto del D.Lgs 502/1992 e s.m.i. e delle vigenti disposizioni contrattuali in materia, di personale all'interno della Struttura interessata, che abbia il requisito dei cinque anni di servizio con valutazione positiva. Anche per i Dirigenti del ruolo della PTA, il conferimento degli incarichi di responsabile di struttura semplice dipartimentale o di struttura semplice avviene da parte del Direttore Generale con provvedimento scritto e motivato, di norma mediante procedura selettiva.

Il monitoraggio dovrà prevedere le seguenti verifiche:

- ✓ verifica, all'interno degli atti del procedimento della conformità dello stesso alle previsioni dell'atto aziendale ed agli indirizzi di programmazione regionale;
- ✓ pubblicazione delle unità operative semplici per le quali va conferito l'incarico;
- ✓ avvio di una procedura selettiva attraverso avviso/bando pubblico in cui siano esplicitati i requisiti soggettivi degli aspiranti;
- ✓ costituzione della commissione selezionatrice;
- ✓ predeterminazione dei criteri di selezione;
- ✓ misure di trasparenza nel rispetto della normativa sulla tutela della riservatezza della rosa degli idonei;
- ✓ esplicitazione della motivazione sottesa alla scelta in relazione ai requisiti di partecipazione e ai criteri di selezione;
- ✓ pubblicazione degli atti del procedimento.

La U.O.C. Risorse Umane provvederà a trasmettere annualmente al RPCT un report di monitoraggio sugli esiti delle verifiche svolte.

5.2 CODICE DI COMPORTAMENTO

Con la modifica dell'art. 54 del d.lgs. n. 165/2001, la legge n. 190/2012 ha assegnato al Governo il compito di definire un Codice di comportamento dei pubblici dipendenti *"al fine di assicurare la qualità dei servizi, la prevenzione dei fenomeni di corruzione, il rispetto dei doveri costituzionali di diligenza, lealtà, imparzialità e servizio esclusivo alla cura dell'interesse pubblico"*. In attuazione di tale delega il Governo ha approvato il D.P.R. n. 62 del 16 aprile 2013, recante il *"Codice di comportamento dei dipendenti pubblici"*.

La Fondazione, in conformità al citato D.P.R., ha adottato con deliberazione del Consiglio d'Amministrazione n. 117 del 28 Gennaio 2014 il Codice della Fondazione.

Il suddetto Codice rappresenta una misura di prevenzione della corruzione fondamentale in quanto le norme in esso contenute regolano in senso legale ed eticamente corretto il comportamento dei dipendenti esteso a tutti i collaboratori o consulenti, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, ai titolari di organi ed incarichi negli uffici di diretta collaborazione degli organi della Fondazione, nonché nei confronti dei collaboratori a qualsiasi titolo



di imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore della Fondazione e per tal via indirizzano l'azione amministrativa.

Nel corso dell'anno 2017, a seguito dell'emanazione delle "Linee Guida per l'adozione dei Codici di comportamento negli enti del Servizio Sanitario Nazionale" di cui alla delibera ANAC 358 del 29 Marzo 2017, è stata predisposta, a cura della U.O.C. Risorse Umane, una bozza di aggiornamento del **Codice di Comportamento** della Fondazione.

Nello specifico l'aggiornamento riguarda:

- La valutazione sul potenziale conflitto d'interessi in relazione alla partecipazione del dipendente ad associazioni e organizzazioni
- L'utilizzo della modulistica "Dichiarazione pubblica di interessi" di cui alla determinazione ANAC del 28 ottobre 2015 n. 12 sul sito AGENAS
- Il monitoraggio attività di partecipazione a convegni in qualità di relatori di incarichi come da indicazioni da parte di Regione Lombardia e ARAC, integrazione modulistica
- La tutela del whistleblower
- Le misure specifiche per attività assistenziali

Ogni violazione delle prescrizioni del Codice, oltre che all'Ufficio per i procedimenti (UPD), deve essere tempestivamente comunicata, anche al RPCT, ai fini della propria attività di monitoraggio sull'attuazione del presente Piano, nonché dei conseguenti adempimenti: la segnalazione della violazione sarà a tal fine comunicata dal dirigente interessato, se tale violazione riguarda un dipendente o, dal direttore apicale, nel caso riguardi un dirigente.

Nel corso dell'anno 2018 a seguito della procedura prevista dal comma 5 art. 54 del D. Lgs 165/2001 (pubblicazione sul sito istituzionale della bozza del codice di comportamento, trasmissione al NdV per parere di competenza e invio di informativa alle organizzazioni sindacali) il Codice di Comportamento così perfezionato sarà presentato a cura della U.O.C. Risorse Umane al C.d.A. per l'adozione.

Si evidenzia altresì che a tutto il personale neo assunto e a tutti i collaboratori viene comunicato, a cura dell'U.O.C. Risorse Umane, il link al sito istituzionale per l'accesso al codice di comportamento della Fondazione. Inoltre il rispetto delle prescrizioni contenute nel codice di comportamento, quale adempimento contrattuale, è riportato all'interno dei singoli contratti individuali di lavoro.

5.3 COORDINAMENTO CON IL CICLO DELLE PERFORMANCE

La Fondazione, in occasione della definizione del ciclo della *performance*, individua obiettivi e indicatori per la prevenzione del fenomeno della corruzione nonché i processi e le attività di programmazione posti in essere per l'attuazione del P.T.P.C., così come espressamente previsto dall'ANAC nell'aggiornamento del PNA 2015 che recita testualmente *"le misure di prevenzione della corruzione devono essere tradotte sempre, in obiettivi organizzativi ed individuali assegnati agli uffici e ai loro dirigenti. Ciò agevola l'individuazione di misure ben definite in termini di obiettivi, le rende più efficaci e verificabili e conferma la piena attuazione tra misure anticorruzione e perseguimento della funzionalità amministrativa"*.



L'implementazione e l'attuazione del P.T.P.C. vengono pertanto inseriti in forma di obiettivi di performance dell'organizzazione nel Piano della Performance, con particolare riguardo alle UOC Amministrative.

Dell'esito del raggiungimento di questi specifici obiettivi in tema di contrasto del fenomeno della corruzione individuati nel P.T.P.C. occorrerà dare specificamente conto nell'ambito della Relazione delle performances.

Il NdV è tenuto a verificare la coerenza tra gli obiettivi di trasparenza del presente piano e quelli indicati nel piano della performance verificando l'attuazione degli obblighi di trasparenza ai fini della valutazione delle performance.

Nel piano delle performance 2018 verranno previsti in capo alle varie UU.OO. obiettivi in ambito di prevenzione corruzione e trasparenza in coerenza con le misure presenti nel presente Piano, come di seguito indicati:

OBIETTIVO	MISURA	INDICATORE
Monitoraggio del PTPCT anno 2018	Monitoraggio degli adempimenti previsti nel Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza 2018/2020 in capo ad ogni U.O.C.	Trasmissione al RPCT dei report previsti e delle misure adottate SI/NO
Attuazione del PTPCT anno 2018	<u>Anticorruzione:</u> Adozione di un regolamento per la gestione del recupero crediti	Regolamento SI/NO
	<u>Trasparenza:</u> Tempestiva pubblicazione su "Amministrazione trasparente" dei dati di competenza di ogni U.O.C.	Comunicazione al RPCT dell'avvenuta pubblicazione SI/NO

Tali specifici obiettivi verranno verificati dal NdV.

5.4 ROTAZIONE DEL PERSONALE

Il Piano Nazionale Anticorruzione (PNA) prevede quale criterio di carattere generale la rotazione del personale addetto alle aree a più elevato rischio di corruzione.

In particolare secondo quanto disposto dall'art. 1 co. 20 lett. B) della L. 190/2012 s.m.i. il RPCT deve verificare l'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento di attività nel cui ambito è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione. La rotazione del personale è prevista come misura organizzativa generale a efficacia preventiva che può essere utilizzata nei confronti di coloro che operano in settori particolarmente esposti alla corruzione.

Si da atto che non si sono verificati reati né fenomeni corruttivi in nessuna area della



Fondazione, all'accadere dei quali è prevista la rotazioni "straordinaria" obbligatoria ai sensi dell'art. 16 comma 1 lett. 1 quater del D. Lgs. 165/2001 secondo cui *"i dirigenti di uffici dirigenziali generali ...dispongono con provvedimento motivato la rotazione del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva"*.

All'interno della Fondazione la realizzazione della misura della rotazione presenta criticità elevate in considerazione delle dimensioni organizzative, delle professionalità caratterizzate da elevata specializzazione e della presenza di un solo dirigente per U.O. al quale è richiesta una specifica competenza tecnica nella materia, che deriva anche dalla formazione e dall'esperienza nel settore. Conseguentemente la realizzazione di tale misura risulta di difficile attuazione in un Ente di piccole dimensioni quale la Fondazione.

Si da atto che nel corso del 2017 c'è stato l'avvicendamento nella Direzione della U.O.C. Tecnico Patrimoniale.

5.5 GESTIONE CONFLITTO D'INTERESSE

Il conflitto di interesse trova la sua disciplina in varie norme dell'ordinamento che possono così sintetizzarsi:

- ✓ L' art. 6-bis. della L. 241/90, introdotto dall' articolo 1 comma 41 della legge n.190/2013, stabilisce che il responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali ed il provvedimento finale, devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale».
- ✓ L'art. 7 del D.P.R. 62/2013 (Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165) stabilisce che i dipendenti pubblici si debbono astenere dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di loro parenti, affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi, ed in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza
- ✓ L'art. 323 del codice penale ha stabilito un dovere generale di astensione in ipotesi che configurino oggettivamente un conflitto, anche solo potenziale, di interessi.
- ✓ L'art. 53 del D. L.vo 165/2001 in ordine al conflitto di interesse anche potenziale che deve essere oggetto di valutazione per l'autorizzazione a svolgere incarichi esterni.
- ✓ Il D. Lgs. 39/2013 in materia di inconferibilità ed incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati di controllo pubblico.

Il Conflitto d'interessi si verifica quando il dipendente pubblico (responsabile unico del procedimento e titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endo-procedimentali e il provvedimento finale) è portatore di interessi della sua sfera privata, che potrebbero influenzare negativamente l'adempimento dei doveri istituzionali. Si deve trattare, pertanto, di situazioni in grado di compromettere, anche solo potenzialmente, l'imparzialità richiesta al dipendente pubblico nell'esercizio del potere decisionale.

Il conflitto si manifesta quando l'azione del responsabile del procedimento contrasta, per le modalità e le finalità, con il rispetto dei principi generali che dovrebbero governare la medesima



azione amministrativa, tra cui i principi dell'imparzialità e del buon andamento affermati dall'articolo 97 della Costituzione, nonché dalla stessa legge n. 241/90, secondo cui l'attività amministrativa deve essere retta, tra l'altro, dal criterio di imparzialità, della pubblicità e della trasparenza.

Verrà posta particolare attenzione al tema del conflitto d'interesse inteso come insieme di circostanze che creano o aumentano il rischio che l'interesse pubblico possa essere compromesso dall'inseguimento di interessi secondari privati o personali, nella consapevolezza che la conoscenza, l'eliminazione e/o riduzione di situazioni di conflittualità è uno degli strumenti che concorrono alla prevenzione della corruzione.

Nel corso dell'anno 2017 tutti i dirigenti della Fondazione sono stati accreditati presso il portale AGENAS al fine di accedere all'applicativo per la compilazione della modulistica "Dichiarazione pubblica di interessi" di cui alla determinazione ANAC del 28 ottobre 2015 n. 1

La compilazione di tale dichiarazione sul portale AGENAS, a cura dei singoli interessati, è da intendersi quale adempimento di prevenzione della corruzione al fine di rafforzare la trasparenza dell'organizzazione della Fondazione nell'ambito del complesso sistema di relazioni interprofessionali e interistituzionali, e quale intervento per la prevenzione dei rischi derivanti dal conflitto di interesse in sanità.

La suddetta dichiarazione, che dovrà essere compilata annualmente e dovrà far riferimento ai 3 anni precedenti, si compone di varie sezioni relative a:

- interessi di carattere finanziario dei professionisti,
- partecipazione su inviti ed eventi organizzati da terzi,
- notifica dei doni ricevuti,
- partecipazione all'organizzazione di eventi sponsorizzati da terzi.

Attualmente sono in uso le dichiarazioni di seguito indicate:

- financial disclosure information
- dichiarazione relativa allo svolgimento di incarichi o titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione

Per quanto attiene il conflitto d'interesse relativo agli incarichi extra-istituzionali ex art. 53 D.Lgs 165 e s.m.i. si rimanda al successivo paragrafo 5.6 "Regolamento per disciplinare gli incarichi e le attività ex. art. 53 D.lgs. 165/2001 – provvedimenti conseguenti"

5.6 REGOLAMENTO PER DISCIPLINARE GLI INCARICHI E LE ATTIVITÀ EX. ART. 53 D.LGS. 165/2001 – PROVVEDIMENTI CONSEGUENTI.

L'articolo 53, comma 3 bis, del Decreto Legislativo n. 165/2001 prevede che "con appositi regolamenti emanati su proposta del Ministro per la pubblica amministrazione e la semplificazione, di concerto con i Ministri interessati, ai sensi dell'articolo 17, comma 2, della legge 23 agosto 1988, n. 400, e successive modificazioni, sono individuati, secondo criteri differenziati in rapporto alle diverse qualifiche e



ruoli professionali, gli incarichi vietati ai dipendenti delle amministrazioni pubbliche di cui all'articolo 1, comma 2".

Con Deliberazione del Consiglio d'amministrazione n. 73 del 25 Ottobre 2016 è stato approvato il *"Regolamento in materia di incompatibilità e autorizzazione allo svolgimento di incarichi extraistituzionali"*.

Con deliberazione n. 19/2017 è stata approvata la modulistica necessaria all'attuazione del *"Regolamento in materia di incompatibilità e autorizzazione allo svolgimento di incarichi extraistituzionali (art. 53 del D. Lgs. n. 165/2001)"* adottato nell'anno 2016.

Tale modulistica, mod. 226 *"Autorizzazione attività esterna"*, 227 e 228 *"incarichi extraistituzionali soggetti a preventiva comunicazione"*, è disponibile sulla rete intranet aziendale ed è stata utilizzata, già nel corso del 2017, dal personale dipendente al fine di presentare le apposite istanze.

Inoltre, sulla base delle indicazioni fornite da Regione Lombardia e da ARAC, sarà predisposta, dalla U.O.C. Risorse Umane, apposita dichiarazione relativa agli incarichi extraistituzionali ex art. 53 D.LGS. n. 165/2001 e s.m.i., per la partecipazione a convegni in qualità di relatori o moderatori e per l'affidamento di incarichi di docenza, con o senza remunerazione, da parte di promotori/sponsor di eventi scientifici.

Tale dichiarazione dovrà essere presentata a cura del personale interessato a partire dall'anno 2018 e dovrà essere allegata ai sopra citati mod. 226 e 228 se rientrante nella fattispecie *"partecipazione a convegni in qualità di relatori o moderatori e per l'affidamento di incarichi di docenza, con o senza remunerazione, da parte di promotori/sponsor di eventi scientifici"*.

Al fine di facilitare le attività di controllo degli incarichi extraistituzionali, nel corso del 2018 sarà creato un database per la gestione informatizzata delle richieste ex art. 53 D. Lgs. 165/01 (proposta condivisa dai RPCT delle 4 Fondazioni IRCCS della Regione), che sarà alimentato a cura dell'U.O.C. Risorse Umane.

La consultazione del database, che sarà in condivisione con le U.O.C. Risorse Umane, AGL, Provveditorato Economato, Tecnico Patrimoniale e Ingegneria Clinica, consentirà la verifica in tempo reale del numero di eventi a cui ciascun dipendente ha partecipato con evidenza della tipologia dell'evento, dello sponsor, remunerazione ecc.

Tale verifica consentirà una miglior valutazione di eventuali conflitti d'interesse per la partecipazione del dipendente in commissioni di gara per acquisizioni di beni e servizi in cui gli sponsor di eventi scientifici possono essere soggetti portatori d'interesse.



5.7 DIVIETO DI SVOLGERE ATTIVITÀ INCOMPATIBILI A SEGUITO DELLA CESSAZIONE DEL RAPPORTO – PANTOUFLAGE

La Legge n. 190 del 2012 e s.m.i. ha introdotto un nuovo comma nell'ambito dell'art. 53 del D.lgs. n. 165 del 2001 volto a contenere il rischio di situazioni di corruzione connesse all'impiego del dipendente successivo alla cessazione del rapporto di lavoro.

La disposizione stabilisce che “I dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni di cui all'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.”

A tal fine la Fondazione provvede ad acquisire dal dipendente dimissionario il relativo modulo di rassegnazione delle dimissioni integrato con apposita informativa circa il divieto sopra citato, debitamente sottoscritto.

È previsto un monitoraggio annuale da parte dell'U.O.C. Risorse Umane sull'acquisizione della documentazione sopra citata.

5.8 INCOMPATIBILITÀ' E INCONFERIBILITÀ'

Ai sensi della delibera ANAC n. 833 del 3 Agosto 2016 qualora il RPCT venga a conoscenza del conferimento di un incarico in violazione delle norme del d.lgs. n. 39/2013 o di una situazione di incompatibilità, deve avviare un procedimento di accertamento e segnalare la violazione all'ANAC.

Nel caso di una violazione delle norme sull' inconfiribilità la contestazione della possibile violazione va fatta nei confronti tanto dell'organo che ha conferito l'incarico quanto del soggetto cui l'incarico è stato conferito.

La Fondazione verifica la sussistenza di eventuali condizioni ostative in capo ai dipendenti e/o soggetti cui l'organo amministrativo di vertice intende conferire un incarico prima del conferimento degli incarichi dirigenziali e degli altri incarichi previsti dai capi III “Inconfiribilità di incarichi a soggetti provenienti da enti di diritto privato regolati o finanziati dalle pubbliche amministrazioni” e IV “Inconfiribilità di incarichi a componenti di organi di indirizzo politico” del D.lgs. n. 39/2013.

Le condizioni ostative sono quelle previste nei suddetti capi.

L'accertamento avviene mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato nei termini e alle condizioni dell'articolo 46 del D.P.R. n. 445/2000 su appositi moduli pubblicati sul sito della Fondazione rubricati: “Dichiarazione ai sensi del D. Lgs. n. 39/2013 relativa alle condizioni personali di inconfiribilità e di incompatibilità in relazione a incarichi dirigenziali



conferiti dalla Pubblica Amministrazione”; *” Dichiarazione sulla insussistenza delle cause di incompatibilità per la nomina a componente/segretario di commissione esaminatrice”.*

La Fondazione ha adottato un'Istruzione Operativa al fine di procedere con i controlli sulle dichiarazioni di inconferibilità e incompatibilità.

Se all'esito della verifica risulta la sussistenza di una o più condizioni ostative, la Fondazione si astiene dal conferire l'incarico e provvede a conferire l'incarico nei confronti di altro soggetto.

In caso di violazione delle previsioni di inconferibilità, secondo l'articolo 17 del Decreto Legislativo n. 39/2013, l'incarico è nullo e si applicano le sanzioni di cui all'articolo 18 del medesimo decreto.

La Fondazione, per il tramite dell'U.O.C. Risorse Umane, provvede ad acquisire la dichiarazioni sostitutiva di inconferibilità e dichiarazione annuale di incompatibilità del Direttore Generale, Direttore Amministrativo, Direttore Sanitario Direttore Scientifico, e per la specificità della Fondazione, del Presidente e dei membri del Consiglio di Amministrazione.

Per l'anno 2018 l'U.O.C. Risorse Umane invia al RPCT report annuale che evidenzia i risultati dei controlli effettuati.

5.9 CONTROLLI SU PRECEDENTI PENALI AI FINI DELL'ATTRIBUZIONE DEGLI INCARICHI E DELL'ASSEGNAZIONE AD UFFICI

Ai fini dell'applicazione dell'articolo 35 bis del Decreto Legislativo n. 165 del 2001 e dell'articolo 3 del Decreto Legislativo n. 39 del 2013, la Fondazione, per il tramite della U.O.C. Risorse Umane di concerto con Il responsabile della Prevenzione della Corruzione, verifica la sussistenza di eventuali precedenti penali a carico dei dipendenti e/o dei soggetti cui si intende conferire incarichi nelle seguenti circostanze:

- ✓ all'atto del conferimento degli incarichi dirigenziali e degli altri incarichi previsti dall'articolo 3 del Decreto Legislativo n. 39 del 2013;
- ✓ all'atto dell'assegnazione di dipendenti dell'area direttiva agli uffici che presentano le caratteristiche indicate dall'articolo 35 bis del Decreto Legislativo n. 165 del 2001;
- ✓ all'entrata in vigore dei citati articoli 3 e 35 bis con riferimento agli incarichi già conferiti e al personale già assegnato.

L'accertamento sui precedenti penali avviene mediante acquisizione d'ufficio, tramite consultazione del casellario giudiziale, ovvero mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato nei termini e alle condizioni dell'articolo 46 del D.P.R. n. 445 del 2000 (articolo 20 del Decreto Legislativo n. 39 del 2013).

Se all'esito della verifica risultano a carico del personale interessato dei precedenti penali per delitti contro la Pubblica Amministrazione, la Fondazione:

- ✓ si astiene dal conferire l'incarico o dall'effettuare l'assegnazione;
- ✓ applica le misure previste dall'art. 3 del Decreto Legislativo n. 39 del 2013;



- ✓ provvede a conferire l'incarico o a disporre l'assegnazione nei confronti di altro soggetto.
- ✓ la revoca dell'incarico

Per l'anno 2018 verrà predisposto, a cura della U.O.C. Risorse Umane, un documento di sintesi che evidenzia i risultati dei controlli effettuati.

5.10 TUTELA DEL DIPENDENTE CHE EFFETTUA SEGNALAZIONI DI ILLECITO (WHISTLEBLOWING)

Il whistleblower è colui che segnala un illecito o un'irregolarità sul luogo di lavoro, durante lo svolgimento delle proprie mansioni, a una persona o ad un'autorità che possa agire efficacemente al riguardo. Pur rischiando personalmente atti di ritorsione a causa della segnalazione, egli svolge un ruolo di interesse pubblico, dando conoscenza, se possibile tempestiva, di problemi o pericoli all'ente di appartenenza o alla comunità.

Il whistleblowing consiste nelle attività di regolamentazione delle procedure volte a incentivare e proteggere tali segnalazioni. Vengono considerate rilevanti le segnalazioni che riguardano comportamenti, rischi, reati o irregolarità a danno dell'interesse pubblico. Il whistleblowing non riguarda le lamentele di carattere personale del segnalante, disciplinate da altre procedure.

Il RPCT nel corso del 2016 ha provveduto a revisionare la "Procedura per le segnalazioni di illeciti e irregolarità -WHISTLEBLOWING Policy – PR 95" adottata con Deliberazione del Direttore Generale n. 798 del 23 Dicembre 2014, come da Deliberazione della Giunta Regionale n. X/4878 del 7 Marzo 2016 "Piano Straordinario anticorruzione – Disciplina per l'attuazione degli adempimenti che segnalano illeciti per gli enti di cui all'all. AI della L. 30/2006."

Nell'ambito di detta procedura è stato ridefinito l'ambito dell'oggetto della segnalazione, è stata inserita una descrizione analitica delle azioni ed omissioni che possono costituire oggetto di pertinenti segnalazioni da parte dei dipendenti. Sono stati meglio strutturati gli articoli sulle modalità della segnalazione e sui destinatari delle stesse, ed è stato inserito l'articolo "verifica, accertamenti ed esiti della segnalazione" che descrive il processo successivo alla segnalazione. E' stato inoltre integrato il mod. 145 "segnalazione di condotte illecite".

Tale procedura è stata pubblicata sulla intranet della Fondazione in data 30 Maggio 2016 e ne è stata data comunicazione a tutto il personale.

Per garantire tempestività di azione ed evitare la "fuoriuscita" incontrollata di segnalazioni in grado di compromettere l'immagine della Fondazione, le comunicazioni sono indirizzate al RPCT, al Responsabile della struttura di appartenenza e/o all'ANAC e l'identità del segnalante è conosciuta solo da chi riceve la segnalazione.

Il RPCT provvederà ad inviare semestralmente a Regione Lombardia una relazione in merito alle segnalazioni pervenute nel semestre di riferimento.



5.11 MONITORAGGIO DEL RISPETTO DEI TERMINI DI CONCLUSIONE DEL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO.

Il RUP di ciascun procedimento amministrativo deve trasmettere entro il 31 marzo di ogni anno al R.P.C.T., lo stato dei singoli procedimenti di competenza e il rispetto del relativo termine per la conclusione previsto dalla Legge. Il Responsabile di ciascun Servizio/Ufficio/U.O. deve trasmettere un prospetto riepilogativo dei procedimenti amministrativi dell'anno precedente conclusi oltre i termini e quelli non ancora conclusi, nel quale debbono essere indicati data di inizio, durata complessiva e data di conclusione effettiva per quelli terminati e prevista per quelli in itinere, nonché il termine di conclusione previsto dalla legge, nonché le ragioni del ritardo per i procedimenti nei quali i termini sono stati violati.

5.12 PREDISPOSIZIONE DI PATTI DI INTEGRITÀ E DEI PROTOCOLLI DI LEGALITÀ PER GLI AFFIDAMENTI

I patti di integrità e i protocolli di legalità rappresentano degli strumenti la cui accettazione viene configurata dalla stazione appaltante come presupposto necessario e condizionante la partecipazione dei concorrenti ad una gara di appalto.

Costituiscono entrambi utili strumenti pattizi per contrastare il fenomeno delle infiltrazioni mafiose nelle attività economiche finalizzati alla prevenzione del fenomeno corruttivo, e consentono a tutti i soggetti (privati e pubblici) di poter lealmente confrontarsi.

Mediante l'accettazione di tali documenti l'impresa concorrente accetta regole che rafforzano comportamenti già doverosi che prevedono, in caso di violazione di tali doveri sanzioni di carattere patrimoniale e la estromissione dalla gara.

Per tutte le procedure di gara la Fondazione provvede ad allegare alla documentazione il patto di integrità che deve essere sottoscritto dai partecipanti per presa visione.

Per le procedure di gara sopra la soglia comunitaria le aziende, in sede di presentazione dell'offerta, allegano alla documentazione oltre al patto di integrità anche il protocollo di legalità debitamente sottoscritti per accettazione.

Le U.O.C. Provveditorato Economato e Tecnico Patrimoniale trasmettono al RPCT il report annuale di verifica.

5.13 STRUMENTI DI MONITORAGGIO DEI RAPPORTI TRA L'AMMINISTRAZIONE E I CONTRAENTI

I Dirigenti Responsabili delle competenti U.O.C. trasmettono al R.P.C.T. report di verifica in cui si attesta:

- ✓ che nella documentazione contrattuale e nel sito internet della Fondazione sono indicati con chiarezza i riferimenti ai provvedimenti della Fondazione in materia di etica e di anticorruzione e le relative conseguenze (Patto di integrità, cfr. art. 1, comma 17 della Legge n. 190/2012).
- ✓ la presenza nel sito web istituzionale di almeno un indirizzo di posta elettronica certificata (PEC), cui il cittadino possa rivolgersi per trasmettere istanze ai sensi dell'articolo 38 del Testo Unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa, di cui al D.P.R. n. 445/2000, e per ricevere informazioni circa i provvedimenti e i procedimenti amministrativi che lo riguardano.
- ✓ il regolare funzionamento del suddetto servizio mediante il coinvolgimento della competente Struttura (UOC Servizio Informatico)



5.14 PROGRAMMA BIENNALE DI FORNITURE E SERVIZI E PROGRAMMA TRIENNALE DEI LAVORI PUBBLICI.

Ai sensi dell'art. 21 del D. Lgs. 50 del 18 Aprile 2016 "Attuazione delle direttive 2014/23/UE, 2014/24/UE e 2014/25/UE sull'aggiudicazione dei contratti di concessione, sugli appalti pubblici e sulle procedure d'appalto degli enti erogatori nei settori dell'acqua, dell'energia, dei trasporti e dei servizi postali, nonché per il riordino della disciplina vigente in materia di contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture" le amministrazioni aggiudicatrici e gli enti aggiudicatori dovranno adottare il programma biennale degli acquisti e il programma triennale dei lavori pubblici con i relativi aggiornamenti annuali.

Il programma biennale di forniture e servizi e relativi aggiornamenti annuali dovranno contenere gli acquisiti di beni e servizi di importo unitario stimato pari o superiore a € 40.000,00. Le amministrazioni pubbliche comunicano, l'elenco delle acquisizioni di forniture e di servizi d'importo superiore a 1 milione di euro.

Il programma triennale dei lavori pubblici e i relativi aggiornamenti annuali dovranno prevedere i lavori il cui valore stimato sia pari o superiore a € 100.000,00 e indicano i lavori da avviare nella prima annualità.

Per i lavori di importo superiore a 1 milione di euro le amministrazioni aggiudicatrici approvano preventivamente il progetto di fattibilità tecnica ed economica ai fini dell'inserimento nell'elenco annuale.

Ai sensi del citato D. Lgs. 50/2016 il programma biennale degli acquisti di beni e servizi e il programma triennale dei lavori pubblici nonché i relativi aggiornamenti annuali saranno pubblicati sul profilo del committente, sul sito informatico del Ministero e delle infrastrutture e dei trasporti e dell'Osservatorio dei contratti pubblici.

La violazione delle previsioni di cui ai precedenti periodi è valutabile ai fini della responsabilità amministrativa e disciplinare dei dirigenti, nonché ai fini dell'attribuzione del trattamento accessorio collegato alla performance.

Le UU.OO.CC. Provveditorato Economato e Tecnico Patrimoniale devono inviare comunicazione al RPCT in merito all'adozione e pubblicazione dei programmi in oggetto per quanto di rispettiva competenza.

5.15 FUNZIONE DI INTERNAL AUDITING

L'attività di Internal Auditing (I.A.), disciplinata a livello internazionale dai relativi Standard professionali emanati dall'Institute of Internal Auditors (I.I.A.), è una funzione di verifica indipendente, operante all'interno dell'Ente e al suo servizio, con la finalità di esaminare e valutarne i processi. Il suo obiettivo è fornire un supporto al vertice aziendale per un costante miglioramento di efficacia ed efficienza di gestione, e a tutti i componenti dell'organizzazione per un corretto adempimento delle responsabilità (ruolo consultivo/propositivo, rivolto a favorire l'individuazione di opportunità di miglioramento, in coerenza con gli obiettivi istituzionali).

Con deliberazione del Consiglio di Amministrazione n. 233 del 3/12/2015 è stato approvato il Regolamento di Internal Auditing della Fondazione nell'ambito del quale, individuando quali destinatari la Direzione Strategica, i Responsabili della funzione di Internal Auditing, i Team di Auditor, tutte le strutture e i Servizi a qualunque titolo interessati all'attività di auditing, si è stabilito, in particolare che:

- l'obiettivo che si intende perseguire è quello di definire la metodologia per assistere il management nell'identificazione, mitigazione e monitoraggio dei rischi e dei relativi controlli;
- il controllo di auditing si ispira al principio di autotutela dell'Amministrazione, determinando, nell'ipotesi in cui si ravvisino elementi di irregolarità o di illegittimità, la potestà di attuare i provvedimenti di rettifica, integrazione o annullamento previsti *ex lege*;
- il Responsabile di I.A. adempie al proprio mandato, supportato dal Team I.A. appositamente individuato;
- le principali tipologie di controlli effettuati sono:
 - ✓ verifica della conformità a Leggi e Regolamenti in vigore (Audit di conformità);
 - ✓ verifica dell'efficacia e dell'efficienza gestionale delle attività operative e dei processi per monitorare il rispetto degli obiettivi posti dal management (Audit operativo);

In ottemperanza alla DGR n. 7600 del 20/12/2017, con la quale Regione Lombardia ha disposto che gli Enti del Servizio Sanitario Regionale provvedano alla pianificazione annuale dell'attività di Internal auditing entro il 31 Gennaio 2018, la Fondazione ha predisposto il piano di audit 2018 relativo ai seguenti processi:

- Verifica del rispetto delle indicazioni previste dalla procedura PR Trial COST/01 "Procedura amministrativo contabile delle sperimentazioni cliniche";
- Verifica dell'attività di recupero crediti ai sensi del nuovo Regolamento che verrà adottato nel corso dell'anno 2018.

Al fine di rendere effettive le risultanze e le indicazioni degli Audit svolti nel 2017, dovranno essere attuate le misure nel corso dell'anno 2018 come di seguito indicato

Audit sull'attività di gestione e recupero crediti

U.O.C. Economico Finanziaria – U.O.C. Affari Generali e Legali

- ✓ Predisposizione Regolamento Recupero Crediti per successiva adozione da parte del C.d.A.

U.O.C. Economico Finanziaria

- ✓ Report in cui vengono segnalate alla Direzione Generale e Scientifica eventuali perdite derivanti dal mancato raggiungimento degli obiettivi previsti dal progetto.
- ✓ Monitoraggio progetti di ricerca e trial al fine di garantire che le fatture siano regolarmente emesse.



- ✓ Monitoraggio pagamenti delle fatture per progetti di ricerca e trial ed invio di apposito sollecito di pagamento. In caso di mancato pagamento trasmissione della documentazione alla U.O.C. Affari Generali e Legali per il secondo sollecito con preavviso di azione legale.

Il Direttore della UOC Economico Finanziaria e C.d.G. dovrà dare evidenza al RPCT dell'attuazione degli adempimenti sopra riportati

Audit sugli Acquisti in economia di beni e servizi effettuati dalla U.O.C. Tecnico Patrimoniale

U.O.C. Tecnico Patrimoniale

- ✓ Espletamento di procedura di gara cosiddetta "ponte" qualora vi sia un significativo lasso temporale intercorrente dalla data di scadenza di un contratto e l'attivazione della relativa gara da parte di ARCA.

Il Direttore della UOC Tecnico Patrimoniale dovrà dare evidenza al RPCT dell'attuazione dell'adempimento sopra riportato

Audit sui Corsi di formazione sponsorizzati

Servizio Formazione

- ✓ Aggiornamento della Procedura PR 18 "Procedura per le attività di formazione ed aggiornamento"
- ✓ Adozione di apposito provvedimento con definizione delle tariffe per l'affitto dei locali adibiti ad aula, con indicazione delle modalità per la richiesta di utilizzo delle stesse per eventi formativi da parte di soggetti terzi.
- ✓ Attuazione del **Regolamento aziendale delle sponsorizzazioni di eventi formativi** adottato con deliberazione del CdA n. 144/2017 in data 29 Settembre 2017 che, in particolare, disciplina la modalità di scelta dello sponsor mediante pubblicazione di avviso di manifestazione di interesse ed i criteri utilizzati per la valutazione delle offerte.

Il Responsabile della Formazione dovrà dare evidenza al RPCT dell'attuazione degli adempimenti sopra riportati

5.16 ATTIVITÀ DIREZIONE SANITARIA

Nel corso del 2018 la Direzione Sanitaria in collaborazione con il gruppo di lavoro appositamente costituito, proseguirà nel monitoraggio dei processi relativi alla gestione delle liste d'attesa, sia in regime di ricovero che ambulatoriali, alla libera professione ed alla gestione del paziente deceduto. In particolare:

- Liste d'attesa ambulatoriali: controlli mirati alla tracciabilità delle prestazioni nei sistemi istituzionali di refertazione e controllo della corretta gestione delle agende sia di libera professione che SSN;
- Liste d'attesa di ricovero: verrà posta attenzione alle classi di priorità A (tempo di attesa da 0 a 30 giorni) e classe di priorità B (tempo di attesa da 0 a 60 giorni) tramite le analisi delle deviazioni standard del tempo medio delle due classi;



- Monitoraggio dei volumi di attività libero professionale suddivisa per dipartimento anche avvalendosi della rilevazione delle timbrature del programma Workflow appositamente implementato;
- Prevenzione della falsificazione delle codifiche SDO attraverso controlli a campione delle cartelle
- Somministrazione dei questionari ai pazienti che afferiscono alla Fondazione per effettuare prestazioni ambulatoriali e di ricovero sia in libera professione che SSN. Nel corso dell'ultimo trimestre di ogni anno sarà effettuata un'analisi dei risultati.
- Comunicazione e informativa ai parenti dei pazienti deceduti in merito all'inesistenza presso la Fondazione di convenzioni con agenzie funebri con sottoscrizione di apposito modulo in cui dichiarano di aver affidato l'incarico ad una determinata agenzia funebre.

5.17 CONDOTTE SCORRETTE NELLA RICERCA - RESEARCH MISCONDUCT

Per “condotta scorretta nella ricerca” si intende la violazione dei principi e dei valori etici, dei doveri deontologici e degli standard professionali sui quali si fonda una condotta responsabile e corretta da parte di chi svolge, finanzia o valuta la ricerca scientifica nonché da parte delle istituzioni che la promuovono e la realizzano.

Si tratta quindi di un comportamento intenzionale o involontario che non raggiunge gli adeguati standard etici scientifici, rientrano in tale ambito:

- fabbricazione, falsificazione e 'occultamento dei dati;
- inappropriata manipolazione di dati o immagini;
- plagio;
- informazione fuorviante;
- pubblicazione ridondante;
- paternità inattendibile delle pubblicazioni quali la guest e ghost autorship;
- mancata divulgazione di fonti di finanziamento o di conflitti d'interesse;
- falsa dichiarazione del coinvolgimento del finanziatore;
- non eticità della ricerca

Nel corso dell'anno 2018 sarà predisposta una procedura, condivisa con le altre Fondazioni IRCCS della Regione Lombardia, che illustri le modalità di identificazione, valutazione e gestione di eventuali comportamenti considerati non corretti nell'ambito delle attività di ricerca scientifica e conduzione di studi clinici.

5.18 SPONSORIZZAZIONI DI PROGETTI DI RICERCA E SPERIMENTAZIONI

Al fine di disciplinare le procedure e le attività da seguire per una corretta gestione delle sponsorizzazioni da parte di soggetti terzi a favore di progetti di ricerca e sperimentazioni cliniche nonché di altre iniziative di carattere clinico scientifico promosse dalla Fondazione, sarà cura della Direzione Scientifica predisporre bozza di specifico regolamento per la successiva adozione da parte del CdA.



Tale regolamento dovrà prevedere idonei strumenti e modalità operative in conformità ai principi di efficienza, efficacia, imparzialità, trasparenza e buon andamento della Pubblica Amministrazione.

Tali processi dovranno necessariamente prevedere una forma di pubblicità adeguata sul sito internet aziendale attraverso la pubblicazione di avviso pubblico per ricerca di soggetti privati disponibili al finanziamento delle sopra citate iniziative.

La sponsorizzazione si configura quale strumento utile per consentire il coinvolgimento di soggetti privati per il finanziamento di progetti di interesse pubblico, in campo medico, con un ritorno in termini di immagine con l'utilizzo del proprio logo nell'ambito dei progetti.

Il regolamento di cui trattasi dovrà altresì contenere un fac simile di contratto corredato da una dichiarazione relativa al conflitto di interesse in linea con i recenti aggiornamenti normativi e di orientamento degli organismi preposti.

5.19 PERCORSO DI CERTIFICABILITÀ DI BILANCIO

Il percorso di certificabilità dei bilanci ha come obiettivo la verifica della qualità dei dati contabili, attraverso la predisposizione e validazione di procedure amministrativo contabili volte alla produzione dei dati di bilancio, e che pertanto coinvolge tutti i processi aziendali e tutte le figure professionali

Con Decreto Ministeriale Certificabilità del 17.09.2012 è stato indicato alle Regioni di presentare un programma d'azione definito Percorso Attuativo della Certificabilità (d'ora in poi PAC bilanci).

Successivamente il Decreto Ministeriale PAC del 01.03.2013 ha disposto che gli enti del Servizio Sanitario Nazionale debbano garantire, sotto la responsabilità e il coordinamento delle Regioni di appartenenza, la Certificabilità dei propri bilanci.

A tal fine Regione Lombardia, da ultimo con deliberazione n. 7009 del 31 Luglio 2017, ha approvato il nuovo Percorso Attuativo della Certificabilità (PAC) con il relativo cronoprogramma che prevede il raggiungimento di 53 obiettivi classificati in nove aree tematiche e di 162 azioni per il conseguimento dei citati obiettivi a cui ciascuna azienda deve conformarsi.

La realizzazione del programma di lavoro previsto dal PAC rappresenta un fondamentale strumento di controllo e di riduzione del rischio di frode amministrativo – contabile.

Con deliberazione n. 468/2017 la Fondazione ha preso atto della citata DGR 7009/2017 che prevede le seguenti aree di attività e relative scadenze ed ha individuato appositi gruppi di lavoro per la predisposizione delle procedure aziendali relative alle Aree D, E, H :

SEZIONE	Area	Scadenze
REQUISITI GENERALI	A) AZIENDE	Dicembre 2019
	B) GSA	Dicembre 2018
	C) CONSOLIDATO REGIONALE	Dicembre 2018
	D) AREA IMMOBILIZZAZIONI	Giugno 2018

CICLO ATTIVO	E) AREA RIMANENZE	Dicembre 2018
	F) AREA CREDITI E RICAVI	Giugno 2019
	G) AREA DISPONIBILITA' LIQUIDE	Giugno 2019
CICLO PASSIVO E NETTO	H) PATRIMONIO NETTO	Giugno 2018
	I) AREA DEBITI E COSTI	Dicembre 2019

A tal fine nel corso dell'anno 2018, nel rispetto delle scadenze sopra indicate, la U.O.C. Economico Finanziaria e C.d.G., avvalendosi dei gruppi di lavoro individuati provvederà:

- ✓ ad implementare le procedure amministrativo – contabili relative al Ciclo Attivo - Area D) Immobilizzazioni, predisposte nel corso dell'anno 2017,
- ✓ a predisporre e implementare le procedure relative al Ciclo Passivo e Netto – Area H) Patrimonio Netto;
- ✓ a predisporre e implementare le procedure relative al Ciclo Attivo – Area E) Rimanenze.

5.20 ALTRE MISURE DI ATTUAZIONE DEL PTPCT 2018 – 2020

ACQUISTI AUTONOMI E PROROGHE CONTRATTUALI

Come previsto dalla Delibera ANAC n. 833 del 3 Agosto 2016 nella sezione “Acquisti in ambito sanitario” anche nel corso dell'anno 2018, in caso di proroghe contrattuali per l'acquisto di beni e servizi che non rientrano per categoria e per importo nell'ambito di applicazione del d.p.c.m. 24 dicembre 2015, nel provvedimento autorizzativo sarà inserita l'espressa indicazione che il bene o servizio acquistato “non rientra tra le categorie merceologiche del settore sanitario come individuate dal d.p.c.m. di cui all'art. 9 co. 3 del d.l. 66/2014 e s.m.i. e i relativi indirizzi applicativi”.

Le U.O.C. Provveditorato Economato e Tecnico Patrimoniale, per quanto di rispettiva competenza, invieranno al RPCT un report annuale relativo al monitoraggio effettuato al fine di verificare l'effettiva attuazione di quanto sopra riportato.

ULTERIORI MISURE

- ✓ Pubblicazione sul sito della Fondazione (<http://www.istituto-besta.it/Fornitori.aspx?doc=Elenco-gare-e-procedure-negoziare>) del provvedimento di nomina dei componenti delle commissioni di gara e relativi curricula.
- ✓ Rilascio da parte dei commissari di gara dichiarazioni attestanti:
 - l'esatta tipologia di impiego/lavoro, sia pubblico che privato, svolto negli ultimi 5 anni;
 - di non svolgere o aver svolto «alcun'altra funzione o incarico tecnico o amministrativo relativamente al contratto del cui affidamento si tratta» (art. 78, D. lgs. 50/2016);
 - se professionisti, di essere iscritti in albi professionali da almeno 10 anni (art. 78, D. lgs. 50/2016);
 - di non aver concorso, «in qualità di membri delle commissioni giudicatrici, con dolo o colpa grave accertati in sede giurisdizionale con sentenza non sospesa, all'approvazione di atti dichiarati illegittimi» (art. 78, D. lgs. 50/2016);



- di non trovarsi in conflitto di interesse con riguardo ai dipendenti della stazione appaltante per rapporti di coniugio, parentela o affinità o pregressi rapporti professionali;
 - assenza di cause di incompatibilità con riferimento ai concorrenti alla gara, tenuto anche conto delle cause di astensione di cui all'articolo 51 c.p.c., richiamato dall'art. 78 del D. lgs 50/2016 del Codice.
- ✓ Scelta dei componenti delle commissioni di concorso per affidamento di struttura complessa, tra i soggetti in possesso dei necessari requisiti, mediante estrazione a sorte dall'Albo Nazionale dei Direttori di struttura complessa.

6. INIZIATIVE FORMATIVE ADOTTATE NEL PIANO ANTICORRUZIONE

Il presente Piano di prevenzione della corruzione e dell'illegalità, in conformità con le indicazioni del PNA individua vari stadi di attuazione della formazione, nella consapevolezza dell'importanza cruciale da essa rivestita ai fini preventivi.

Alla luce dell'attività formativa già svolta in adempimento ai precedenti piani congiuntamente alle altre Fondazioni IRCCS Lombarde, rivolta in particolare al personale operante nelle aree a rischio "*incarichi e personale*" e "*contratti pubblici*", e del buon esito della stessa, si ritiene di proseguire l'attività formativa congiuntamente agli altri 3 IRCCS pubblici lombardi così da costituire una "Comunità di pratica dei 4 IRCCS".

I corsi che si propongono per il 2018 sono:

- formazione generalizzata rivolta a tutti i dipendenti attraverso la metodologia FAD;
- formazione sui compiti del DEC/RUP per il corretto controllo sull'esecuzione dei contratti

7. RESPONSABILITA'

Le misure di prevenzione e di contrasto alla corruzione adottate con il presente P.T.P.C., devono essere rispettate da tutti i dipendenti, dirigenti e non, nonché dal personale con rapporto di collaborazione o consulenza in rapporto convenzionale o borsista.

La violazione delle misure di prevenzione previste dal P.T.P.C. costituisce illecito disciplinare per i dipendenti, mentre, per tutte altre figure professionali operanti in Fondazione può costituire giusta causa di risoluzione contrattuale (art. 1, comma 14, legge n. 190/2012).

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione ha la facoltà di segnalare gli inadempimenti all'ANAC ai fini dell'attivazione delle altre forme di responsabilità (D.Lgs. 33/2013, art. 43).

Di seguito si esplicitano le responsabilità previste dalla L. 190/2012 in capo alle seguenti figure:

- **Responsabile della Prevenzione della Corruzione:**

A fronte dei compiti che la legge attribuisce al Responsabile dell'Anticorruzione sono previste significative responsabilità in caso di inadempimento:

- ✓ responsabilità dirigenziale per mancata predisposizione del PTPC e mancata adozione delle misure per la selezione e per la formazione dei dipendenti;
- ✓ Responsabilità dirigenziale, disciplinare ed amministrativa nel caso in cui all'interno dell'amministrazione vi sia una condanna per un reato di corruzione accertata con sentenza passata in giudicato, fatto salvo che il medesimo provi determinate circostanze;
- ✓ responsabilità dirigenziale e disciplinare per omesso controllo in caso di ripetute violazioni del PTPC;
- ✓ responsabilità dirigenziale, responsabilità per danno all'immagine dell'amministrazione e valutazione ai fini della corresponsione della retribuzione di risultato nei casi di inadempimento degli obblighi di pubblicazione e mancata predisposizione del Programma triennale per la Trasparenza e l'Integrità.

• **Dipendenti per violazione delle misure di prevenzione**

In caso di inosservanza delle misure di prevenzione è prevista, fatte salve diverse e ulteriori forme di responsabilità, una responsabilità disciplinare sia del personale che della dirigenza per la quale si rinvia al Codice di Comportamento.

• **Dirigenti per omissione totale o parziale per ritardi nelle pubblicazioni prescritte**

L'inadempimento degli obblighi di pubblicazione, totale o parziale,

- ✓ costituisce violazione degli standard qualitativi ed economici ai sensi dell'art. 1 comma 1 del D. Lgs. 198/2009,
- ✓ va valutata come responsabilità dirigenziale ai sensi dell'art. 21 del D. lgs n. 165/2001
- ✓ eventuali ritardi nell'aggiornamento dei contenuti sugli strumenti informatici sono sanzionati a carico dei responsabili del servizio.

8. **SANZIONI**

Per quanto non già espressamente previsto dal presente Piano, ai fini della determinazione del tipo e dell'entità della sanzione concretamente applicabile, si rimanda a quanto previsto dall'art. 1 comma 14 e comma 33 della L. 190/2012 e s.m.i. , ferme restando le ipotesi in cui la violazione delle disposizioni ivi contenute, nonché dei doveri e degli obblighi previsti dal Codice di Comportamento della Fondazione, dà luogo anche a responsabilità penale, civile, amministrativa e/o contabile del pubblico dipendente.

Tale violazione è comunque fonte di responsabilità disciplinare, accertata all'esito del procedimento disciplinare, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità delle sanzioni e sarà valutata in ogni singolo caso, con riguardo alla gravità del comportamento e all'entità del pregiudizio, anche morale, effettivamente derivatone al decoro e/o al prestigio della Fondazione.



Sezione 2 PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITA' PTT – 2018 – 2020

1. TRASPARENZA COME OBIETTIVO CULTURALE

Come sancito dal D.lgs. n. 33 del 14 Marzo 2013 modificato e integrato dal D.lgs. 97 del 25 Maggio 2016, la trasparenza è intesa come accessibilità totale delle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni, al fine di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche.

La trasparenza concorre ad attuare i principi di eguaglianza, imparzialità, buon andamento, responsabilità, efficacia ed efficienza nell'utilizzo di risorse pubbliche, integrità e lealtà. La Fondazione Besta si pone come obiettivo quello di promuovere la cultura della trasparenza come valore imprescindibile. In ottemperanza ai principi di buon andamento dei servizi pubblici ed alla corretta gestione delle relative risorse, la pubblicazione on-line dei dati è finalizzata a consentire a tutti i cittadini un'effettiva conoscenza dell'azione della Fondazione con il fine di sollecitare e agevolare modalità di partecipazione e coinvolgimento della collettività.

In tale direzione, il presente documento si propone di dare completa attuazione alla disciplina della trasparenza finalizzata a garantire sia un adeguato livello di informazione sia di legalità, tesa allo sviluppo della cultura dell'integrità. La Fondazione "Carlo Besta", attraverso la stesura del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità, redatto secondo le indicazioni fornite dal D.lgs. n. 33 del 2013 e s.m.i., rende note le iniziative intraprese in una sorta di dichiarazione programmatica di intenti.

2. STRUMENTI FUNZIONALI ALLA PROMOZIONE DELLA TRASPARENZA

Elementi di particolare importanza nella realizzazione dell'obiettivo "trasparenza amministrativa" sono:

✓ **Sito Internet Istituzionale**

La Fondazione "Carlo Besta" prevede, come strumento essenziale per l'attuazione dei principi di trasparenza e integrità, lo sviluppo e periodica implementazione del proprio sito internet www.istituto-besta.it. Il sito si prefigge lo scopo di informare gli utenti sulle caratteristiche della Fondazione (ubicazione, organigramma, ecc.), sulle attività e sull'erogazione dei servizi resi. E' presente sulla home-page del sito istituzionale la sezione "Amministrazione trasparente", che raggruppa documenti ed informazioni relativi ai dati per i quali la legge richiede l'obbligo di pubblicazione.

✓ **Posta Certificata**

Tra gli adempimenti richiamati nel Programma triennale per la trasparenza e l'integrità rientra la previsione e l'utilizzo della posta elettronica certificata (PEC).

In conformità alle disposizioni di legge, la Fondazione si è dotata di casella PEC (protocollo@pec.istituto-besta.it), presente nella homepage del sito internet.

La PostaCertificat@ è un servizio di comunicazione elettronica tra Cittadino e Pubblica Amministrazione. Il servizio è offerto a titolo gratuito. Attraverso la PostaCertificat@ ogni cittadino può dialogare in modalità sicura e certificata con la Pubblica Amministrazione



comodamente da casa o con qualsiasi dispositivo in grado di connettersi ad internet senza recarsi presso gli Uffici della Pubblica Amministrazione per:

- richiedere/inviare informazioni alle Pubbliche Amministrazioni
- inviare istanze/documentazione alle Pubbliche Amministrazioni
- ricevere documenti, informazioni, comunicazioni dalle Pubbliche Amministrazioni.

✓ **Carta Dei Servizi**

La "Carta dei Servizi" è il mezzo attraverso il quale "qualsiasi soggetto" che eroga un servizio pubblico individua gli standard della propria prestazione, dichiarando i propri obiettivi e riconoscendo specifici diritti in capo al cittadino-utente-consumatore. Attraverso la Carta dei Servizi i soggetti erogatori di servizi pubblici si impegnano, dunque, a rispettare determinati standard qualitativi e quantitativi, con l'intento di monitorare e migliorare le modalità di fornitura e somministrazione.

✓ **Albo Pretorio on line**

In applicazione della L. n. 69/2009, è on-line l'Albo Pretorio dei provvedimenti adottati dall'Amministrazione.

✓ **Accesso civico**

L'evoluzione normativa del diritto di accesso ha subito un notevole ampliamento con le disposizioni introdotte dal D.lgs. 97/2016, che si traduce nella fattispecie del cosiddetto **Accesso civico** compiutamente descritto al successivo punto 3.

✓ **Ufficio Relazioni con il Pubblico (URP)**

L'Ufficio Relazioni con il Pubblico - URP - rientra tra le funzioni organizzative di staff alla Direzione Generale ed è composto da un responsabile, in possesso dei requisiti di cui alla L. n. 150/2000.

L'Ufficio ha compiti di facilitazione delle relazioni istituzionali e di promozione delle attività della Fondazione nei confronti di target definiti, con particolare attenzione dedicata all'utenza.

Correlandosi con il servizio Comunicazione e rapporti con i media, configurato quale funzione in staff della Presidenza, l'URP collabora alle iniziative per l'ottimizzazione e la valorizzazione dell'immagine della Fondazione e del rapporto con l'utenza.

L'URP svolge, in tema di coinvolgimento dei "portatori di interesse" (cittadini fruitori dei servizi sanitari, familiari, informal caregivers - ossia le persone che accudiscono, quali badanti, volontari che collaborano nel supporto durante i processi di assistenza - organizzazioni di rappresentanza dei cittadini, associazioni di volontariato, ecc.), un'attività fondamentale per la Fondazione.

L'URP ha il compito di far conoscere ai pazienti/utenti le prestazioni che la Fondazione è in grado di erogare e di assicurare agli stessi informazione, accoglienza, tutela e partecipazione.

A tale scopo:

- facilita l'accesso attraverso informazioni sulle attività ed i servizi erogati;
- raccoglie e gestisce reclami e segnalazioni;
- effettua relazioni periodiche alla Direzione Generale su reclami e segnalazioni;
- collabora con le associazioni di volontariato operanti presso la Fondazione;
- supporta le attività di *fund raising* della Fondazione;



- collabora con la Presidenza della Fondazione e l'Ufficio Stampa relativamente alle iniziative di comunicazione interna/esterna ed alle attività redazionali della newsletter istituzionale INNBESTA;
- coordina, per quanto di competenza, la gestione del sito internet e della rete intranet aziendale e supervisiona i contenuti della video-informazione istituzionale;
- coordina l'indagine annuale di *Customer Satisfaction* regionale.

Ufficio	sede via Celoria, 11
Tel.	02.2394.2292
Fax	02.70638217
E-mail	urp@istituto-besta.it
Orari di sportello	da lunedì a venerdì 9.00/13.00 - 14.00/15.00

3. DISCIPLINA DEL DIRITTO DI ACCESSO

Con Deliberazione del Consiglio di Amministrazione n. IV/143 del 29/09/2017 è stato approvato il "Regolamento per l'esercizio del diritto di accesso agli atti, dati e documenti della Fondazione IRCCS Istituto Neurologico "Carlo Besta", pubblicato sul sito istituzionale nella sezione Amministrazione Trasparente. Il Regolamento recepisce le disposizioni del D.lgs. 33/2013 e s.m.i., le "Linee guida recanti indicazioni operative ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti all'accesso civico di cui all'art. 5 c. 2 del D.lgs. 33/2013" adottate dall'ANAC con Determinazione n. 1309 del 28/12/2016 e la Circolare del n. 2/2017 del 30/05/2017 del Ministero per la semplificazione e la pubblica amministrazione, contenente ulteriori raccomandazioni circa l'attuazione delle norme sull'accesso civico generalizzato.

Il Regolamento disciplina le seguenti forme di accesso:

- **Accesso ai documenti amministrativi**, previsto dal Capo V art. 22 della Legge 241/1990 e s.m.i. "Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi" e dal DPR 12/06/2006 n. 184 "Regolamento recante disciplina in materia di accesso ai documenti amministrativi";

Restano fermi i limiti alla diffusione e all'accesso delle informazioni di cui alla Legge 7 agosto 1990, n. 241, articolo 24 "Esclusione del diritto di accesso", comma 1 e 6.

- **Accesso civico semplice**, disciplinato dall'art. 5, comma 1, del decreto legislativo n. 33/2013 come modificato dall'art. 6 del d.lgs. n. 97/2016 prevede il diritto di chiunque di richiedere i documenti, le informazioni o i dati, oggetto di pubblicazione obbligatoria secondo le vigenti disposizioni normative, qualora le pubbliche amministrazioni ne abbiano omesso la pubblicazione. L'istanza di accesso non deve essere motivata e deve contenere le complete generalità del richiedente con i relativi recapiti, deve identificare correttamente i dati, le informazioni o i documenti di cui si chiede la pubblicazione.

Le istanze non devono essere generiche, ma consentire l'individuazione del dato, del documento o dell'informazione di cui è richiesto l'accesso.

Il procedimento di accesso civico deve concludersi entro 30 giorni dalla presentazione dell'istanza.



• **Accesso civico generalizzato** disciplinato dall'art. 5, comma 2, del decreto legislativo n. 33/2013 come modificato dall'art. 6 del d.lgs. n. 97/2016, è il diritto di chiunque di richiedere i documenti, le informazioni o i dati ulteriori a quelli oggetto di pubblicazione obbligatoria, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi pubblici e privati giuridicamente rilevanti, del segreto di Stato, del segreto d'ufficio, del segreto statistico e della protezione dei dati personali, secondo quanto previsto dall'art. 5 bis del suddetto decreto legislativo.

La nuova tipologia di accesso civico generalizzato si traduce in un diritto di accesso non condizionato dalla titolarità di situazioni giuridicamente rilevanti ed avente oggetto tutti i dati, documenti ed informazioni detenute dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli per i quali è stabilito un obbligo di pubblicazione.

L'esercizio del diritto di accesso civico generalizzato non è sottoposto ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente e non richiede motivazione.

Oggetto del diritto di accesso civico generalizzato sono anche i dati e le informazioni inerenti al documento, oltre al documento stesso. Per informazioni devono intendersi le rielaborazioni di dati detenuti dalle amministrazioni effettuate per propri fini contenuti in distinti documenti.

L'accesso civico generalizzato è escluso nei casi in cui una norma di legge dispone la non divulgazione di dati, come espressamente indicato al comma 3 del citato art. 5-bis (eccezioni assolute).

L'accesso civico generalizzato può incorrere in limiti posti a tutela di interessi pubblici e privati di particolare rilievo giuridico che possono subire un pregiudizio dalla diffusione generalizzata di talune informazioni, come previsto dai commi 1 e 2 dell'art. 5-bis del D.lgs. 33/2013 e s.m.i.

L'accesso civico generalizzato può essere altresì rifiutato dalla Fondazione se il diniego è necessario per evitare un pregiudizio concreto alla tutela di uno degli interessi pubblici inerenti a:

- la conduzione di indagini sui reati e il loro perseguimento;
- il regolare svolgimento di attività ispettive.

In caso di indagini e relative attività in corso l'accesso può essere differito fino alla conclusione delle stesse.

Anche il procedimento di accesso civico generalizzato deve concludersi entro 30 giorni dalla presentazione dell'istanza.

Con il citato Regolamento è stata approvata altresì la specifica modulistica da utilizzare per l'esercizio delle diverse forme di accesso, alla quale è possibile accedere sia attraverso la pagina web istituzionale relativa all'Amministrazione Trasparente, sia nella sezione "Amministrazione Trasparente – Altri contenuti – accesso civico".

Ai sensi delle Linee guida ANAC è stato introdotto il "**Registro degli accessi**", anch'esso pubblicato nella sezione "Amministrazione Trasparente – Altri contenuti – accesso civico", contenere l'elenco delle richieste di accesso pervenute in ordine cronologico, l'oggetto dei documenti/dati richiesti, la data dell'istanza, il relativo esito e la data della decisione, allo scopo di agevolare i cittadini nella consultazione delle richieste già presentate.

La gestione del Registro degli accessi è stata affidata all'UOC Affari Generali e Legali che svolge anche il monitoraggio sui procedimenti al fine di rilevare eventuali ritardi nella relativa conclusione per la successiva segnalazione al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza.



4. COLLEGAMENTI CON IL PIANO DELLA PERFORMANCE

Come già illustrato al punto 5.3 della Sezione I del presente Piano, il Piano della Performance è un Documento di Programmazione previsto dal Decreto Legislativo 27 Ottobre 2009, n. 150, la cui adozione è disposta anche per gli Enti del S.S.N., al fine di assicurare e garantire elevati standards qualitativi ed economici del servizio erogato, tramite la valorizzazione dei risultati e della performance organizzativa ed individuale. La finalità è quella di rendere partecipe la collettività, ed in particolare gli utenti del S.S.R. dei più interessanti e performanti obiettivi che la Fondazione si è prefissa di raggiungere, garantendo trasparenza ed ampia diffusione tra i cittadini, utenti, gli stakeholders ecc.

Il Piano della Performance:

- è orientato ad assicurare un forte legame tra la missione dell'Istituto, i programmi, gli obiettivi e le azioni intraprese, nonché tra risultati, processi e risorse,
- viene aggiornato con cadenza annuale in relazione a:
 - obiettivi definiti in sede di programmazione regionale;
 - modifiche del contesto (interno – esterno) di riferimento;
 - modifiche della struttura organizzativa e delle modalità di funzionamento della Fondazione.
- viene pubblicato sul sito istituzionale, nella sezione "Amministrazione Trasparente" e la Direzione darà conto dell'effettivo stato di attuazione attraverso la Relazione annuale sulle Performance.

La trasparenza è una dimensione della performance organizzativa delle Pubbliche Amministrazioni insieme ad accessibilità, tempestività ed efficacia, così come indicato nella Delibera CIVIT (ora A.N.AC) n. 150/2010 «*La pubblicità dei dati inerenti all'organizzazione e all'erogazione dei servizi al pubblico, infatti, si inserisce strumentalmente nell'ottica di fondo del "miglioramento continuo" dei servizi pubblici, connotato al ciclo della performance anche grazie al necessario apporto partecipativo dei portatori di interesse (stakeholder).*»

Nello specifico, la trasparenza delle informazioni relative alla performance, è realizzata anche attraverso la pubblicazione nella sezione "Amministrazione Trasparente" dei seguenti documenti di importanza strategica:

- Piano della Performance;
- Relazione sulla Performance.

5. INIZIATIVE PER LA PROMOZIONE DELLA CULTURA DELL'INTEGRITA' E DELLA TRASPARENZA

Le attività di promozione e di diffusione dei contenuti del Programma triennale della Trasparenza e Integrità sono volte a favorire l'effettiva conoscenza e utilizzazione dei dati che la Fondazione pubblica e la partecipazione degli interni ed esterni alle iniziative per la trasparenza e l'integrità realizzate.

5.1 GIORNATA DELLA TRASPARENZA



La Fondazione "Carlo Besta" pianifica annualmente una "giornata della trasparenza" al fine di presentare a tutti gli stakeholder (istituzioni, associazioni e cittadini):

- ~ Piano della performance
- Relazione sulla performance
- Programma triennale per la trasparenza e l'integrità

La giornata della trasparenza rappresenta un momento di confronto per conseguire alcuni degli obiettivi fondamentali della trasparenza:

- ✓ la partecipazione dei cittadini per individuare le informazioni di concreto interesse per la collettività degli utenti;
- ✓ il coinvolgimento dei cittadini nell'attività dell'Amministrazione al fine di migliorare la qualità dei servizi e il controllo sociale.

La Giornata della trasparenza, rappresenta un'occasione per presentare e condividere con tutti gli stakeholder (istituzioni, associazioni e cittadini) i documenti ed i contenuti della sezione "Amministrazione Trasparente" dalla Fondazione, attraverso la pubblicazione sul sito di una locandina dell'evento unitamente ad una informativa.

5.2 ASCOLTO DEGLI STAKEHOLDER (PORTATORI DI INTERESSI)

Al fine di rendere possibile un ascolto attivo dei cittadini e degli stakeholder, la Fondazione Besta intende coinvolgerli e dialogare con loro attraverso differenti modalità:

- indiretta, attraverso:
 - ✓ le segnalazioni pervenute tramite posta elettronica o presentate direttamente all'Ufficio Relazioni con il Pubblico;
 - ✓ customer satisfaction: questionari per i degenti e i pazienti ambulatoriali, distribuiti all'interno della Fondazione.
- diretta, attraverso i feedback ricevuti nella Giornata della Trasparenza.

6. MISURE DI MONITORAGGIO E DI VIGILANZA

Il Programma triennale per la trasparenza e l'integrità richiede un'attività di monitoraggio periodico sia da parte dei soggetti interni all'Amministrazione sia da parte di soggetti esterni (Nucleo di Valutazione delle Prestazioni).

6.1 GRUPPO DI LAVORO PER LA TRASPARENZA (MONITORAGGIO INTERNO)

Con Deliberazione del Direttore Generale n. 125 del 21 Marzo 2017, è stata rideterminata la composizione del Gruppo di Lavoro per la Trasparenza, che collabora stabilmente con il R.P.C.T. della Fondazione nell'attività di monitoraggio della pubblicazione dei flussi di dati nella sezione *Amministrazione Trasparente* del sito istituzionale.

Il Gruppo di Lavoro per la Trasparenza, costituito da n. 5 componenti si riunisce di norma una volta al mese ed effettua le verifiche circa le effettive pubblicazioni dei dati nelle singole voci che compongono la sezione Amministrazione Trasparente, evidenziando durante gli incontri le eventuali criticità emerse ed attestando l'avvenuta pubblicazione dei dati secondo le tempistiche previste dalla

normativa vigente. In tale ottica, il Gruppo Trasparenza, richiede ai singoli Responsabili della pubblicazione dei dati, l'invio di un monitoraggio trimestrale.

I verbali degli incontri del Gruppo Trasparenza vengono tempestivamente trasmessi a cura del R.P.C.T. ai Direttori responsabili della pubblicazione dei dati oggetto di verifica da parte del Gruppo. In caso di criticità rilevate, il Gruppo monitora costantemente la pubblicazione dei dati mancanti e/o incompleti segnalando al R.P.C.T. l'eventuale protrarsi delle inadempienze.

Il Gruppo Trasparenza convoca periodicamente i referenti delle singole UOC /Servizi in capo ai quali vige l'obbligo di pubblicazione dei dati, verificando, attraverso la normativa, la correttezza delle informazioni, dati e documenti pubblicati.

6.2 ATTESTAZIONI OIV / NUCLEO DI VALUTAZIONE DELLE PRESTAZIONI (MONITORAGGIO ESTERNO)

Al Nucleo di Valutazione delle Prestazioni (NVP), sono attribuiti compiti in materia di verifica sull'assolvimento degli adempimenti degli obblighi di trasparenza e di integrità attraverso un'attività di audit, funzionale all'attestazione relativa all'assolvimento degli obblighi di pubblicazione previsti dal D.lgs. 33/2013 e s.m.i.

L'attestazione dell'assolvimento degli obblighi di trasparenza e pubblicazione rilasciata dal NVP è finalizzata a certificare la veridicità e attendibilità delle informazioni riportate nella griglia di attestazione, trasmessa dal R.P.C.T., riguardo all'assolvimento di ciascun obbligo di pubblicazione sul sito web dell'amministrazione nell'apposita sezione "Amministrazione trasparente" dei dati previsti dalle leggi vigenti, nonché dell'aggiornamento dei medesimi dati al momento dell'attestazione.

Per certificazione della veridicità, si intende la conformità tra quanto rilevato dal NVP nella griglia di monitoraggio ed attestazione e quanto pubblicato sul sito istituzionale al momento dell'attestazione.

L'attestazione viene rilasciata con cadenza annuale e secondo le indicazioni diffuse dall'ANAC su specifiche categorie di dati.

L'attestazione non esaurisce e non si sostituisce ad eventuali ulteriori verifiche che l'NVP può decidere di effettuare d'ufficio oppure a seguito delle segnalazioni interne del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza o delle segnalazioni pervenute da ANAC o dagli stakeholder.

7. FASI E SOGGETTI RESPONSABILI

Il D.lgs. n. 33/2013 come modificato dal D.lgs. 97/2016 prevede che *«i Dirigenti Responsabili degli uffici dell'Amministrazione garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge»*, pertanto il Dirigente della struttura/servizio deputato alla produzione della informazione/dato è responsabile:

- della qualità del dato/informazione;
- della tempestiva e regolare comunicazione all'Ufficio Relazioni con il Pubblico ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge.

L'Ufficio Relazioni con il Pubblico, coadiuvato dalla U.O.C. Servizio Informatico, ha il compito di pubblicare, secondo le indicazioni previste dalla normativa vigente, i flussi di dati ricevuti.



Il RPTC e i Dirigenti responsabili degli uffici interessati dall'obbligo di pubblicazione si avvalgono di una rete di referenti al fine di garantire il regolare e tempestivo flusso delle informazioni da pubblicare per il rispetto dei termini di legge, ferma restando la responsabilità del corretto adempimento degli obblighi di pubblicazione, in capo ai Dirigenti dei settori interessati.

Nell'allegato 2 del presente programma sono individuati gli obblighi di pubblicazione vigenti.

8. RESPONSABILE ANAGRAFE STAZIONI APPALTANTI (RASA)

Con Decreto Legge 18 ottobre 2012 n. 179, convertito, con modificazioni, dalla legge 17 dicembre 2012 n. 221, è stata istituita l'AUSA - Anagrafe Unica delle Stazioni Appaltanti.

La Fondazione Besta ha provveduto ad individuare il Direttore della U.O.C. Provveditorato Economato quale Responsabile (RASA) preposto all'inserimento e all'aggiornamento annuale degli elementi identificativi della Fondazione in quanto stazione appaltante.

L'individuazione del RASA è intesa dalla citata normativa, come misura organizzativa di trasparenza in funzione di prevenzione della corruzione.

9. "DATI ULTERIORI"

La Fondazione Besta provvede alla pubblicazione dei i c.d. "dati ulteriori", come espressamente previsto dalla L. 190/2012 e s.m.i. art. 1 co. 9, lett. f) e dall'art. 7-bis, co. 3 del d.lgs. 33/2013 e s.m.i., nel rispetto della normativa sulla riservatezza e sulla protezione dei dati personali.

Tali dati riguardano sia informazioni non più soggette all'obbligo di pubblicazione, ai sensi del D.lgs. 97/2016, sia nuove informazioni che saranno pubblicate nella sezione Altri contenuti – dati ulteriori.

Si specificano di seguito le tipologie di dati che la Fondazione intende pubblicare pur non sussistendo l'obbligo ai sensi del D.lgs. 97/2016:

- elenco dei provvedimenti degli organi di indirizzo politico e dei dirigenti amministrativi 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 (rif. norm. Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013, Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012) - dati non più soggetti a obbligo di pubblicazione ai sensi del D.lgs. 97/2016;
- creazione nella sezione "altri contenuti – dati ulteriori" del link alla pagina del nuovo sito istituzionale in cui verranno pubblicati i progetti di ricerca internazionali e nazionali in cui la Fondazione Besta è ente capofila o partner.

Inoltre, in conformità agli artt. 2 e 4 della Legge 24/2017 (Legge Gelli) e alle Linee Guida Regionali Attività di Risk Management - anno 2018, nella sezione "Altri contenuti – Dati ulteriori" verranno pubblicati entro il 31 Marzo di ogni anno i dati relativi a:

- importo risarcimento danni in ambito sanitario: verrà pubblicato il dato aggregato annuo degli importi risarciti (somma complessiva dell'importo a carico della compagnia assicuratrice e/o della Fondazione) con riferimento all'ultimo quinquennio;
- relazione annuale consuntiva sugli eventi avversi verificatisi all'interno della struttura, sulle cause che hanno prodotto l'evento avverso e sulle conseguenti iniziative messe in atto.



ALLEGATI AL PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE 2018-2020

ALL 1) Mappatura dei processi ai fini del PTPC 2018/2020

ALL 2) Elenco degli obblighi di pubblicazione

Allegato 1) MAPPA TIRI RISCHI - MARIO TREBBIANO DI PRESSIONE DELLA COMMISSIONE PTIC 2019/2020						
AREA DI RISCHIO	PROCESSO	SOTTOPROCESSO	NELL'ATTIVITA' DI MAPPA TIRI E ATTUAZIONE DELLE MISURE DA ADOTTARE (responsabile dell'attuazione: Direttore)	RISCHIO IDENTIFICATO	LIVELLO DI RISCHIO	MISURE DA ADOTTARE 2019/2020
SOGGETTI COINVOLTI						INDICATORI
						MONITORAGGIO (il responsabile dell'attuazione verifica costantemente gli indicatori nell'effettiva attuazione delle misure)
AREE GENERALI						
1	Incarichi e Nomine: Acquisizione e progressione del personale di carriera	Selezione, assunzione del personale e progressione economica o di carriera	Rackamento Personale	Direzione Generale	ALTO	Acquisizione della dichiarazione di incompatibilità da parte dei dirigenti della Fondazione e amministratori di carica. Qualche volta l'universo complessivo dei rischi per la prima linea delle dichiarazioni di incompatibilità nel settore del Consorzio.
2	Incarichi e Nomine: Acquisizione e progressione del personale	Contratti di collaborazione	Contratti di collaborazione	U.O.C. Risorse Umane	ALTO	Applicazione del "Regolamento per il conferimento di incarichi esterni" della Fondazione con particolare attenzione agli aspetti relativi alla prova comparativa e le motivazioni relative ai voti del candidato.
3	Incarichi e Nomine: Acquisizione e progressione del personale	Treatment Economico Dipendenti a non	Trattamento Economico Dipendenti a non	U.O.C. Risorse Umane	ALTO	Verifica periodica semestrale a campione dei "cedolini mensili" dei dipendenti collaboratori con dati e contrassegni e bonus.
4	Incarichi e Nomine: Acquisizione e progressione del personale	Autonotizie alla prescrizione e gestione di cariche e altre attività	Autonotizie alla prescrizione e gestione di cariche e altre attività	U.O.C. Risorse Umane Direzione Amministrativa	ALTO	1. Verifica periodica a campione dei cedolini mensili e di ALAC, produzione di appositi adempimenti relativi al art. 218 e D.L. 11/01, per la partecipazione a congressi e viaggi di lavoro o modulatori e per l'affidamento di incarichi di durata, con o senza remunerazione da parte di promotori/organizzatori di eventi sportivi. 2. Verifica periodica a campione dei cedolini mensili (Mod. 14) pervenute in Direzione Amministrativa in cui la spesa viene sostenuta da Cui Finanziaria o Data Fornitura di attestazione medica sanitaria allegata al modulo "Finanziaria Informazione" (Mod. 148) per l'autorizzazione di uscita di carriera di vacanza.
5	Incarichi e Nomine: Acquisizione e progressione del personale	Gestione delle procedure di selezione di carriera e concessione di ferie e licenze di studio.	Gestione delle procedure di selezione di carriera e concessione di ferie e licenze di studio.	U.O.C. Risorse Umane	BASSO	Adozione nuovo Regolamento per il conferimento degli incarichi di studio.

AREA DI RISCHIO	PROCESSO	SOTTOPROCESSO	SOGGETTI COINVOLTI NELL'ATTIVITA' DI MAPPAZIONE E ATTUAZIONE DELLE MISURE DA ADOPTARE (responsabile dell'attuazione: Direzione)	RISCHIO IDENTIFICATO	LIVELLO DI RISCHIO	MISURE DA ADOTTARE 2018/2019	INDICATORI	MONITORAGGIO (il Responsabile dell'anticipazione verifica conseguentemente al riferimento l'effettiva attuazione delle
7	Acquisizione beni, servizi e forniture	Definizione delle condizioni contrattuali e delle modalità di individuazione dei criteri e attribuzione dei punteggi	U.O.C. Provvedimento Economico U.O.C. Tecnico Progettazione	Assicurazione di regole procedurali e garanzia della trasparenza e dell'imparzialità. (in decisione della commissione di base o servizi competenti ad un unico collegio) ovvero mancata individuazione dell'oggetto in base ai criteri di base o servizi competenti ad un unico collegio. Definizione delle condizioni contrattuali. In particolare, mancata individuazione dei criteri e attribuzione dei punteggi del concorso per l'affidamento di una fornitura o di un servizio con il ricorso dell'offerta economicamente più vantaggiosa, definizione imprecisa e generica di gara, che potrebbe generare un unico concorrente.	MEDIO	Verifica del numero di gara che hanno presentato l'offerta nella procedura di gara aperta e nei casi di esclusione.	Report non indicazione della gara in cui è presente una sola offerta nell'anno di riferimento.	ANNUALE
8	Acquisizione beni, servizi e forniture	Definizione delle condizioni contrattuali e delle modalità di individuazione dei criteri e attribuzione dei punteggi	U.O.C. Provvedimento Economico U.O.C. Tecnico Progettazione	Assicurazione di regole procedurali e garanzia della trasparenza e dell'imparzialità. (in decisione della commissione di base o servizi competenti ad un unico collegio) ovvero mancata individuazione dell'oggetto in base ai criteri di base o servizi competenti ad un unico collegio. Definizione delle condizioni contrattuali. In particolare, mancata individuazione dei criteri e attribuzione dei punteggi del concorso per l'affidamento di una fornitura o di un servizio con il ricorso dell'offerta economicamente più vantaggiosa, definizione imprecisa e generica di gara, che potrebbe generare un unico concorrente.	MEDIO	Verifica del numero di gara che hanno presentato l'offerta nella procedura di gara aperta e nei casi di esclusione.	Report non indicazione della gara in cui è presente una sola offerta nell'anno di riferimento.	ANNUALE
9	Acquisizione beni, servizi e forniture	Definizione delle condizioni contrattuali e delle modalità di individuazione dei criteri e attribuzione dei punteggi	U.O.C. Provvedimento Economico U.O.C. Tecnico Progettazione	Assicurazione di regole procedurali e garanzia della trasparenza e dell'imparzialità. (in decisione della commissione di base o servizi competenti ad un unico collegio) ovvero mancata individuazione dell'oggetto in base ai criteri di base o servizi competenti ad un unico collegio. Definizione delle condizioni contrattuali. In particolare, mancata individuazione dei criteri e attribuzione dei punteggi del concorso per l'affidamento di una fornitura o di un servizio con il ricorso dell'offerta economicamente più vantaggiosa, definizione imprecisa e generica di gara, che potrebbe generare un unico concorrente.	MEDIO	Verifica del numero di gara che hanno presentato l'offerta nella procedura di gara aperta e nei casi di esclusione.	Report non indicazione della gara in cui è presente una sola offerta nell'anno di riferimento.	ANNUALE
10	Acquisizione beni, servizi e forniture	Definizione delle condizioni contrattuali e delle modalità di individuazione dei criteri e attribuzione dei punteggi	U.O.C. Provvedimento Economico U.O.C. Tecnico Progettazione	Assicurazione di regole procedurali e garanzia della trasparenza e dell'imparzialità. (in decisione della commissione di base o servizi competenti ad un unico collegio) ovvero mancata individuazione dell'oggetto in base ai criteri di base o servizi competenti ad un unico collegio. Definizione delle condizioni contrattuali. In particolare, mancata individuazione dei criteri e attribuzione dei punteggi del concorso per l'affidamento di una fornitura o di un servizio con il ricorso dell'offerta economicamente più vantaggiosa, definizione imprecisa e generica di gara, che potrebbe generare un unico concorrente.	BASSO	Verifica del numero di gara che hanno presentato l'offerta nella procedura di gara aperta e nei casi di esclusione.	Report non indicazione della gara in cui è presente una sola offerta nell'anno di riferimento.	ANNUALE
11	Acquisizione beni, servizi e forniture	Definizione delle condizioni contrattuali e delle modalità di individuazione dei criteri e attribuzione dei punteggi	U.O.C. Provvedimento Economico U.O.C. Tecnico Progettazione	Assicurazione di regole procedurali e garanzia della trasparenza e dell'imparzialità. (in decisione della commissione di base o servizi competenti ad un unico collegio) ovvero mancata individuazione dell'oggetto in base ai criteri di base o servizi competenti ad un unico collegio. Definizione delle condizioni contrattuali. In particolare, mancata individuazione dei criteri e attribuzione dei punteggi del concorso per l'affidamento di una fornitura o di un servizio con il ricorso dell'offerta economicamente più vantaggiosa, definizione imprecisa e generica di gara, che potrebbe generare un unico concorrente.	MEDIO	Verifica del numero di gara che hanno presentato l'offerta nella procedura di gara aperta e nei casi di esclusione.	Report non indicazione della gara in cui è presente una sola offerta nell'anno di riferimento.	ANNUALE
12	Acquisizione beni, servizi e forniture	Definizione delle condizioni contrattuali e delle modalità di individuazione dei criteri e attribuzione dei punteggi	U.O.C. Provvedimento Economico U.O.C. Tecnico Progettazione	Assicurazione di regole procedurali e garanzia della trasparenza e dell'imparzialità. (in decisione della commissione di base o servizi competenti ad un unico collegio) ovvero mancata individuazione dell'oggetto in base ai criteri di base o servizi competenti ad un unico collegio. Definizione delle condizioni contrattuali. In particolare, mancata individuazione dei criteri e attribuzione dei punteggi del concorso per l'affidamento di una fornitura o di un servizio con il ricorso dell'offerta economicamente più vantaggiosa, definizione imprecisa e generica di gara, che potrebbe generare un unico concorrente.	MEDIO	Verifica del numero di gara che hanno presentato l'offerta nella procedura di gara aperta e nei casi di esclusione.	Report non indicazione della gara in cui è presente una sola offerta nell'anno di riferimento.	ANNUALE

AREA DI RISCHIO	PROCESSO	SOTTOPROCESSO	SOGGETTI COINVOLTI NELL'ATTIVITA' DI MAPPATURA E ATTUAZIONE DELLE MISURE DA ADOPTARE (responsabile dell'attuazione: Direttore)	RISCHIO IDENTIFICATO	LIVELLO DI RISCHIO	MISURE DA ADOPTARE 25/12/2025	INDICATORI	MONITORAGGIO (il Responsabile dell'attuazione verifica completamento si riferisce) l'effettiva attuazione delle
12	Contratti Pubblici Contratti Pubblici	Acquisizione beni, servizi e forniture	U.O.C. Promozione Economico U.O.C. Tecnico Patrimoniale	Assicurazione delle imprese aderenti al principio di trasparenza ed esteso di applicare il principio della rotazione per la partecipazione alle procedure di gara	MEDIO	Il contratto sarà ultimato, verificando che gli enti si sono conformati alle definizioni previste nei principi di trasparenza e parità di trattamento a tutte le imprese partecipanti nonché sulla verifica della corretta applicazione del principio di rotazione.	Report di controllo	
14	Contratti Pubblici Contratti Pubblici	Acquisizione beni, servizi e forniture	U.O.C. Promozione Economico U.O.C. Tecnico Patrimoniale	Rispetto alla rotazione di un bando di gara di cui si erano avvalsi per una determinata azienda.	MEDIO	La verifica sarà effettuata sulla presenza di relazione motivazionale a supporto della giustificazione di rotazione.	Report di controllo sulla validità delle gare in cui il bando è stato revocato.	ANNUALE
15	Contratti Pubblici Contratti Pubblici	Acquisizione beni, servizi e forniture	U.O.C. Promozione Economico U.O.C. Tecnico Patrimoniale	Introdurre modifiche alle condizioni contrattuali per fornire una migliore spesa a favore dell'affidamento non supportate da ragioni di fatto. Applicazione di durata di innanzi di mediocredito per riconoscere che imprese in tempi brevi dove essere richieste, economiche e ragioni contrattuali. Il rischio che dopo un caso di fatto innanzi, offerto dall'operatore economico in sede di gara, quest'innanzi alteri il pubblico andamento dell'asta - con l'eccezione del RUP - la soluzione per recuperare il danno offerto in sede di gara.	MEDIO	La verifica sarà effettuata negli schemi di gara, presenza delle motivazioni di ricorso alla rotazione presentate dal DPO/GRUPPI DI L.	Report di controllo	
16	Contratti Pubblici Contratti Pubblici	Acquisizione beni, servizi e forniture	U.O.C. Promozione Economico U.O.C. Tecnico Patrimoniale	Elaborazione schemi di affidamento in sede di gara, con i principi generali (e non solo) di affidamento, ad oggetto: (1) con la documentazione prevista per legge, (2) con il rispetto del principio di rotazione, (3) con i principi generali di affidamento.	MEDIO	Verifica dell'esistenza delle condizioni motivate a rilevare la giustificazione di rotazione. Verifica dei principi generali di affidamento e oggetto in capo al subappalto.	Report relativo alla verifica dei requisiti logistica ed ogni altro requisito a rilevare la giustificazione di rotazione. La verifica viene effettuata a cura del personale per il 10% del totale dei subappalti autorizzati.	ANNUALE
17	Contratti Pubblici Contratti Pubblici	Acquisizione beni, servizi e forniture	U.O.C. Promozione Economico U.O.C. Tecnico Patrimoniale	Verifica dell'esistenza delle condizioni motivate a rilevare la giustificazione di rotazione.	MEDIO	1) Verifica della rotazione del DPO/GRUPPI DI L. nel termine previsto dal principio di rotazione. 2) Verifica della rotazione di rotazione di rotazione. 3) Adozione di procedure di controllo di rotazione di rotazione e servizi.	Report relativo alla verifica dei requisiti logistica ed ogni altro requisito a rilevare la giustificazione di rotazione. La verifica viene effettuata a cura del personale per il 10% del totale dei subappalti autorizzati.	ANNUALE
18	Contratti Pubblici Contratti Pubblici	Acquisizione beni, servizi e forniture	U.O.C. Promozione Economico U.O.C. Tecnico Patrimoniale	Verifica dell'esistenza delle condizioni motivate a rilevare la giustificazione di rotazione.	MEDIO	Verifica dell'esistenza delle condizioni motivate a rilevare la giustificazione di rotazione. Verifica dei principi generali di affidamento e oggetto in capo al subappalto.	Report relativo alla verifica dei requisiti logistica ed ogni altro requisito a rilevare la giustificazione di rotazione. La verifica viene effettuata a cura del personale per il 10% del totale dei subappalti autorizzati.	ANNUALE
19	Contratti Pubblici Contratti Pubblici	Acquisizione beni, servizi e forniture	U.O.C. Promozione Economico U.O.C. Tecnico Patrimoniale	Verifica dell'esistenza delle condizioni motivate a rilevare la giustificazione di rotazione.	MEDIO	Verifica dell'esistenza delle condizioni motivate a rilevare la giustificazione di rotazione. Verifica dei principi generali di affidamento e oggetto in capo al subappalto.	Report relativo alla verifica dei requisiti logistica ed ogni altro requisito a rilevare la giustificazione di rotazione. La verifica viene effettuata a cura del personale per il 10% del totale dei subappalti autorizzati.	ANNUALE

AREA DI RISCHIO	PROCESSO	SOTTOPROCESSO	SOGGETTI COINVOLTI NELL'ATTIVITA' DI NASPIRATURA E ATTUAZIONE DELLE MISURE DA ADOTTARE (responsabile dell'attuazione: Direzione)	RISCHIO IDENTIFICATO	LIVELLO DI RISCHIO	MISURE DA ADOTTARE 2018/2020	INDICATORI	MONITORAGGIO (il Responsabile dell'attuazione verifica congiuntamente al referente l'effettiva attuazione delle
20	Contratti Pubblici esecuzione contrattuali	Assicurazione contrattuali in sede di nuova gara	U.O.C. Provvedimento Economico U.O.C. Tesoro Patrimoniale	Eventuale opportunità economica madre del contratto scade con la prosecuzione del contratto in essere.	MEDIO	Verifica annuale della validità contrattuale per l'attuazione programmatica.	Report di controllo dei contratti in corso, che evidenzia: - datazione procedura esecutiva; - tipologia contratto (beni/servizi); - periodo proroga contratto (semplice/affidamento); - valore contratto del contratto (prezzo); - datazione proroga; - esistenza dell'attuazione della nuova procedura di aggiudicazione.	SEMESTRALE
21	Gestione delle entrate della cassa e del patrimonio	Gestione contabili dei pagamenti, delle entrate contabili e relativi mandati di pagamento	U.O.C. Economico - Finanziaria	Esposizione di ragioni di bilancio e situazione di pagamento non correnti e ventili.	BASSO	Controllo dei mandati di pagamento: verifica con periodicità trimestrale a campione di efficacia dei mandati di pagamento di beni e servizi.	Report di verifica a campione dei mandati di pagamento come segue: - controllo gestuale liquidazione a fronte degli utili propri; - verifica corrispondenza importo fattura con importo mandato di pagamento; - verifica del beneficiario.	SEMESTRALE
22	Gestione delle entrate della cassa e del patrimonio	Gestione contabili dei pagamenti, delle entrate contabili e relativi mandati di pagamento	U.O.C. Economico - Finanziaria	Esposizione di ragioni di bilancio e situazione di pagamento non correnti e ventili.	BASSO	Controllo dei mandati di pagamento: verifica con periodicità trimestrale a campione di efficacia dei mandati di pagamento di beni e servizi.	Report di verifica a campione dei mandati di pagamento come segue: - controllo gestuale liquidazione a fronte degli utili propri; - verifica corrispondenza importo fattura con importo mandato di pagamento; - verifica del beneficiario.	SEMESTRALE
23	Procedimenti giudiziari della cassa e del patrimonio	Gestione contabili dei pagamenti, delle entrate contabili e relativi mandati di pagamento	U.O.C. Economico - Finanziaria	Esposizione di ragioni di bilancio e situazione di pagamento non correnti e ventili.	MEDIO	Controllo dei mandati di pagamento: verifica con periodicità trimestrale a campione di efficacia dei mandati di pagamento di beni e servizi.	Report di verifica a campione dei mandati di pagamento come segue: - controllo gestuale liquidazione a fronte degli utili propri; - verifica corrispondenza importo fattura con importo mandato di pagamento; - verifica del beneficiario.	ANNUALE
24	Attività legali e contenzioso	Gestione contabili dei pagamenti, delle entrate contabili e relativi mandati di pagamento	U.O.C. Affari Generali e Legali	Esposizione di ragioni di bilancio e situazione di pagamento non correnti e ventili.	MEDIO	Controllo dei mandati di pagamento: verifica con periodicità trimestrale a campione di efficacia dei mandati di pagamento di beni e servizi.	Report di verifica a campione dei mandati di pagamento come segue: - controllo gestuale liquidazione a fronte degli utili propri; - verifica corrispondenza importo fattura con importo mandato di pagamento; - verifica del beneficiario.	ANNUALE
25	Attività legali e contenzioso	Gestione contabili dei pagamenti, delle entrate contabili e relativi mandati di pagamento	U.O.C. Affari Generali e Legali	Esposizione di ragioni di bilancio e situazione di pagamento non correnti e ventili.	MEDIO	Controllo dei mandati di pagamento: verifica con periodicità trimestrale a campione di efficacia dei mandati di pagamento di beni e servizi.	Report di verifica a campione dei mandati di pagamento come segue: - controllo gestuale liquidazione a fronte degli utili propri; - verifica corrispondenza importo fattura con importo mandato di pagamento; - verifica del beneficiario.	ANNUALE
AREE SPECIFICHE								

AREA DI RISCHIO	PROCESSO	SOTTOPROCESSO	SOGGETTI COINVOLTI NELL'ATTIVITA' DI MAPPATURA E ATTUAZIONE DELLE MISURE DA ADOTTARE (responsabile dell'attuazione: Direttore)	RISCHIO IDENTIFICATO	LIVELLO DI RISCHIO	MISURE DA ADOTTARE IN BREVE	INDICATORI	MONITORAGGIO (il Responsabile dell'andamento delle misure, con riferimento ai rilevanti indicatori, attualizza le)
24 Attività libero-professionista a breve termine	Attività ordinaria	Gestione delle linee di ricerca individuali	Direttore Sanitario	Indicare il paziente a prescrizione di liberi professionisti. Tracciabilità della prescrizione. Diffusione di parte dei medici delle visite ambulatoriali in LP durante l'orario di lavoro.	MEZZO	1) Buona programmazione delle visite per prescrizione di controllo; 2) Al fine di migliorare la responsabilità delle prescrizioni, si rende necessario che tutte le attività svolte in libera professione siano certificate con riferimento ai sistemi informativi (ISI) 3) Controllo sulla tracciabilità	1) Percentuale di pazienti che hanno eseguito il primo accertamento in LP o contratto di LP, verificata dalla percentuale di accessi in LP rispetto al primo accertamento in ISH 2) Percentuale del numero di referti di visite ambulatoriali in LP rispetto al totale dei referti prodotti in LP 3) Percentuale dei referti prodotti in LP rispetto al totale dei referti prodotti in LP, suddiviso per di più per numero di visite svolte dalla rilevazione delle prescrizioni	ANNUALE
17 Attività libero-professionista a breve termine	Attività ordinaria	Gestione delle linee di ricerca	Direttore Sanitario	Indicare il paziente a prescrizione di liberi professionisti. Tracciabilità della prescrizione. Diffusione di parte dei medici delle visite ambulatoriali in LP durante l'orario di lavoro.	MEZZO	1) Buona programmazione delle visite per prescrizione di controllo; 2) Al fine di migliorare la responsabilità delle prescrizioni, si rende necessario che tutte le attività svolte in libera professione siano certificate con riferimento ai sistemi informativi (ISI) 3) Controllo sulla tracciabilità	1) Percentuale di pazienti che hanno eseguito il primo accertamento in LP o contratto di LP, verificata dalla percentuale di accessi in LP rispetto al primo accertamento in ISH 2) Percentuale del numero di referti di visite ambulatoriali in LP rispetto al totale dei referti prodotti in LP 3) Percentuale dei referti prodotti in LP rispetto al totale dei referti prodotti in LP, suddiviso per di più per numero di visite svolte dalla rilevazione delle prescrizioni	ANNUALE
28 Attività libero-professionista a breve termine	Attività ordinaria	Gestione delle linee di ricerca	Direttore Sanitario	Indicare il paziente a prescrizione di liberi professionisti. Tracciabilità della prescrizione. Diffusione di parte dei medici delle visite ambulatoriali in LP durante l'orario di lavoro.	MEZZO	1) Buona programmazione delle visite per prescrizione di controllo; 2) Al fine di migliorare la responsabilità delle prescrizioni, si rende necessario che tutte le attività svolte in libera professione siano certificate con riferimento ai sistemi informativi (ISI) 3) Controllo sulla tracciabilità	1) Percentuale di pazienti che hanno eseguito il primo accertamento in LP o contratto di LP, verificata dalla percentuale di accessi in LP rispetto al primo accertamento in ISH 2) Percentuale del numero di referti di visite ambulatoriali in LP rispetto al totale dei referti prodotti in LP 3) Percentuale dei referti prodotti in LP rispetto al totale dei referti prodotti in LP, suddiviso per di più per numero di visite svolte dalla rilevazione delle prescrizioni	ANNUALE
29 Attività ordinaria	Attività ordinaria	Gestione delle linee di ricerca	Direttore Sanitario	Indicare il paziente a prescrizione di liberi professionisti. Tracciabilità della prescrizione. Diffusione di parte dei medici delle visite ambulatoriali in LP durante l'orario di lavoro.	MEZZO	1) Buona programmazione delle visite per prescrizione di controllo; 2) Al fine di migliorare la responsabilità delle prescrizioni, si rende necessario che tutte le attività svolte in libera professione siano certificate con riferimento ai sistemi informativi (ISI) 3) Controllo sulla tracciabilità	1) Percentuale di pazienti che hanno eseguito il primo accertamento in LP o contratto di LP, verificata dalla percentuale di accessi in LP rispetto al primo accertamento in ISH 2) Percentuale del numero di referti di visite ambulatoriali in LP rispetto al totale dei referti prodotti in LP 3) Percentuale dei referti prodotti in LP rispetto al totale dei referti prodotti in LP, suddiviso per di più per numero di visite svolte dalla rilevazione delle prescrizioni	ANNUALE
18 Attività ordinaria	Attività ordinaria	Gestione delle linee di ricerca	Direttore Sanitario	Indicare il paziente a prescrizione di liberi professionisti. Tracciabilità della prescrizione. Diffusione di parte dei medici delle visite ambulatoriali in LP durante l'orario di lavoro.	MEZZO	1) Buona programmazione delle visite per prescrizione di controllo; 2) Al fine di migliorare la responsabilità delle prescrizioni, si rende necessario che tutte le attività svolte in libera professione siano certificate con riferimento ai sistemi informativi (ISI) 3) Controllo sulla tracciabilità	1) Percentuale di pazienti che hanno eseguito il primo accertamento in LP o contratto di LP, verificata dalla percentuale di accessi in LP rispetto al primo accertamento in ISH 2) Percentuale del numero di referti di visite ambulatoriali in LP rispetto al totale dei referti prodotti in LP 3) Percentuale dei referti prodotti in LP rispetto al totale dei referti prodotti in LP, suddiviso per di più per numero di visite svolte dalla rilevazione delle prescrizioni	ANNUALE

ALLEGATO 2) PTPT 2018/2020 - SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *						
Denominazione sotto-sezione livello I (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione livello 2 (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Responsabile Pubblicazione Dati	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento
Disposizioni generali	Atti generali	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT)	Responsabile Prevenzione della Corruzione e 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, (MIOG 23.1) <i>link alla sotto-sezione Altri contenuti/Amministrazioni</i>	Annuale
		Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Riferimenti normativi su organizzazione e attività	Direttore UOC Affari Generali e Legali	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)
		Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Atti amministrativi generali	Direttore UOC Affari Generali e Legali	Directive, 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 dotano disposizioni per l'applicazione di esse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 12, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Documenti di programmazione strategico-gestionale	Direttore UOC Affari Generali e Legali	Directive ministri, documento di programmazione, obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Obblighi informativi per cittadini e imprese	Obblighi informativi per cittadini e imprese	Art. 12, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Statuti e leggi regionali	NON DI COMPETENZA DELLA FONDAZIONE	Statuti 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)
		Art. 55, c. 2, d.lgs. n. 165/2001	Codice disciplinare e codice di condotta	Direttore UOC Risorse Umane	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. 2, l. n. 390/1976)	Tempestivo
		Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Scadenziario obblighi amministrativi	Direttore UOC Affari Generali e Legali	Scadenziario 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
		Art. 13, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Segretario CDA	Organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Segretario CDA	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico e del mandato elettorale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Segretario CDA	Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Segretario CDA	Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)

Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del d.lgs. n. 33/2013 (da pubblicare in tabelle)	Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Segretario CDA	Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013	Segretario CDA	Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013	Segretario CDA	Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013	Segretario CDA	1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e sui 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'opposizione 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 resa pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).
	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013	Segretario CDA	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
	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013	Segretario CDA	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'opposizione 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 supera i 5.000 €)	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013	Segretario CDA	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
	Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Segretario CDA	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Segretario CDA	Curriculum vitae	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Segretario CDA	Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Titolari di incarichi politici di amministrazione, di direzione o di governo	Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Segretario CDA	Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013	Segretario CDA	Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013	Segretario CDA	Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013	Segretario CDA		Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)

Organizzazione	Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art. 14, co. 1-bis, del d.lgs. n. 13/2013	Cessati dall'incarico (documentazione da pubblicare sul sito web)	Segretario CDA	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 «sì/no 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).
Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982	Cessati dall'incarico (documentazione da pubblicare sul sito web)	Segretario CDA	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
			Segretario CDA	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 «sì/no onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno supera i 100 €)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			Segretario CDA	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
			Segretario CDA	Atto di nomina, con l'indicazione della durata dell'incarico	Nessuno
			Segretario CDA	Curriculum vitae	Nessuno
			Segretario CDA	Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno
			Segretario CDA	Importi di viaggio di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno
			Segretario CDA	Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Nessuno
			Segretario CDA	Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Nessuno
			Segretario CDA	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
Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982		Segretario CDA	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 supera i 100 €)	Nessuno
			Segretario CDA		

Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione e di governo	Segretario CDA	d) 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).
	Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013		Segretario CDA	Provvedimenti sanzionatori e 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 monoscritto dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonché tutti i compensi con cui diritto l'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali	Art. 28, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali	NON DI COMPETENZA DELLA FONDAZIONE	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)
		Atti degli organi di controllo	NON DI COMPETENZA DELLA FONDAZIONE	Atti e relazioni degli organi di controllo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Articolazione degli uffici	Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Articolazione degli uffici	Direttore UOC Affari Generali e Legali	Indicazione delle competenze di ciascun ufficio, anche in livello dirigenziale non generale, i nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Art. 13, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Organigramma (da pubblicare sotto forma di organigramma, in modo tale che a ciascuno ufficio sia assegnato un link ad una pagina contenente tutte le informazioni previste dalla norma)	Direttore UOC Affari Generali e Legali	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)
Telefono e posta elettronica	Art. 13, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Telefono e posta elettronica	Direttore UOC Affari Generali e Legali	Nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			Responsabile Ufficio Relazioni con il Pubblico	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)
Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza	Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Direttore UOC Risorse Umane	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)
				Per ciascun titolare di incarico:	
	Art. 15, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Direttore UOC Risorse Umane	1) curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Art. 15, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Consulenti e collaboratori	Direttore UOC Risorse Umane	2) dati relativi allo svolgimento di incarichi o alla titolarità di cariche in enti di diritto privato regolari o finanziari dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di attività professionali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Art. 15, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	(da pubblicare in tabella)	Direttore UOC Risorse Umane	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)

5

Art. 14, c. 1, lett. D) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982	Direttore UOC Affari Generali e Legali	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
Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Direttore UOC Affari Generali e Legali	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfirmità dell'incarico	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Direttore UOC Affari Generali e Legali	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (ex art. 30, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)
Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013	Direttore UOC Affari Generali e Legali	Ammonizione complessiva degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Annuale (non oltre il 30 marzo)
		Per ciascun titolare di incarico:	
Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Direttore UOC Risorse Umane	Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Direttore UOC Risorse Umane	Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Direttore UOC Risorse Umane	Compensi di qualsiasi natura compensi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Direttore UOC Risorse Umane	Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Direttore UOC Risorse Umane	Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Direttore UOC Risorse Umane	Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Temporaneo (ex art. 8, 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

Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)	Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, 3, n. 441/1982	(da pubblicare in tabelle che distinguano le seguenti situazioni: dirigenti, dirigenti individuali discretionalmente, titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali)	Direttore UOC Risorse Umane	1) dichiarazione concernente dati reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, appartenenti ad imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministrazione o di sindaco di società, con l'appendice della formula «poi mio amore 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).
Personale	Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, 3, n. 441/1982	Posti di funzione disponibili	Direttore UOC Risorse Umane	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 indicare, 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
	Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, 1, n. 441/1982		Direttore UOC Risorse Umane	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
	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Direttore UOC Risorse Umane	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità dell'incarico	Temporanea (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)
	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Direttore UOC Risorse Umane	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)
	Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013		Direttore UOC Risorse Umane	Attestazione complessiva degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Annuale (non oltre il 30 marzo)
	Art. 19, c. 1-bis, d.lgs. n. 165/2001		NON DI COMPETENZA DELLA FONDAZIONE	Numero e tipologia dei posti di funzione che si rendono disponibili nella dotazione organica e relativi criteri di scelta	Temporanea
	Art. 1, c. 7, d.p.c.m. 108/2004		NON DI COMPETENZA DELLA FONDAZIONE	Ruolo dei dirigenti	Annuale
	Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Direttore UOC Risorse Umane	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Nessuno
	Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Direttore UOC Risorse Umane	Curriculum vitae	Nessuno
	Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Direttore UOC Risorse Umane	Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno
Dirigenti cessati	Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro (documentazione da pubblicare sul sito web)	Direttore UOC Risorse Umane	Inquadrati di viaggi di servizio e missioni pagate con fondi pubblici	Nessuno
	Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Direttore UOC Risorse Umane	Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Nessuno
Dirigenti cessati	Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013	Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro (documentazione da pubblicare sul sito web)	Direttore UOC Risorse Umane	Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Nessuno

Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2.1, n. 443/1982	Direttore UOC Risorse Umane	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 avvisi, a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Nessuno
Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 443/1982	Direttore UOC Risorse Umane	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).
Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Direttore UOC Risorse Umane	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, in titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonché tutti i componenti cui dà diritto l'assunzione della carica	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Art. 14, c. 1, quinquies, d.lgs. n. 33/2013	Direttore UOC Risorse Umane	Corrente dei titolari di posizioni organizzative redatti in conformità al vigente modello europeo	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Direttore UOC Risorse Umane	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 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)
Art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Direttore UOC Risorse Umane	Costo complessivo del personale a tempo indeterminato in servizio, articolato per aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)
Art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Direttore UOC Risorse Umane	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)
Art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Direttore UOC Risorse Umane	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)
Art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Direttore UOC Risorse Umane	Tassi di assenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale	Trimestrale (art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)
Art. 18, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001	Direttore UOC Risorse Umane	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti) (da pubblicare in tabelle)	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Art. 21, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 47, c. 8, d.lgs. n. 165/2001	Direttore UOC Risorse Umane	Contrattazione collettiva	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Direttore UOC Risorse Umane	Contratti integrativi	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)

Contrattazione integrativa	Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 55, c. 4, d.lgs. n. 156/2009	Costi contrattati integrativi	Direttore UOC Risorse Umane	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. 156/2009)
	Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013 Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013 Par. 14.2, delib. CVIT n. 12/2013	QIV (da pubblicare in tabelle)	Direttore UOC Risorse Umane Direttore UOC Risorse Umane Direttore UOC Risorse Umane Direttore UOC Risorse Umane	Nominativi Curricula Compensi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Bandi di concorso	Art. 19, d.lgs. n. 33/2013 Par. 1, delib. CVIT n. 104/2018	Bandi di concorso (da pubblicare in tabelle) Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Direttore UOC Risorse Umane Direttore UOC Risorse Umane	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 Sistema di misurazione e valutazione della Performance (art. 7, d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Art. 10, c. 8, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Piano della Performance/Piano esecutivo di gestione Relazione sulla Performance	Direttore UOC Risorse Umane Direttore UOC Risorse Umane	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. 267/2009) Relazione sulla Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Performance	Art. 20, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Ammontare complessivo dei premi (da pubblicare in tabelle)	Direttore UOC Risorse Umane Direttore UOC Risorse Umane	Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati Ammontare dei premi effettivamente distribuiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Art. 20, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Dati relativi ai premi (da pubblicare in tabelle)	Direttore UOC Risorse Umane Direttore UOC Risorse Umane Direttore UOC Risorse Umane	Criteri definiti nei sistemi di misurazione e valutazione della performance per l'assegnazione del trattamento accessorio Distribuzione del trattamento accessorio, in forma aggregata, al fine di dare conto del livello di selectività utilizzato nella distribuzione dei premi e degli incentivi Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Art. 22, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	NON DI COMPETENZA DELLA FONDAZIONE		Elenco degli enti pubblici, comunque denominati, istituti, 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 a delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
				Per ciascuno degli enti:	

Enti pubblici vigilati	Art. 22, c. 2, d. lgs. n. 33/2013	Eras pubblici vigilati (da pubblicare in tabelle)	NON DI COMPETENZA DELLA FONDAZIONE	1) ragione sociale	1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d. lgs. n. 33/2013)
			NON DI COMPETENZA DELLA FONDAZIONE	2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d. lgs. n. 33/2013)
			NON DI COMPETENZA DELLA FONDAZIONE	3) durata dell'impiego	3) durata dell'impiego	Annuale (art. 22, c. 1, d. lgs. n. 33/2013)
			NON DI COMPETENZA DELLA FONDAZIONE	4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'intero sul bilancio dell'amministrazione	4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'intero sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d. lgs. n. 33/2013)
			NON DI COMPETENZA DELLA FONDAZIONE	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)	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)
			NON DI COMPETENZA DELLA FONDAZIONE	6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d. lgs. n. 33/2013)
			NON DI COMPETENZA DELLA FONDAZIONE	7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)	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)
			NON DI COMPETENZA DELLA FONDAZIONE	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfidenzialità dell'incarico (link al sito dell'ente)	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfidenzialità dell'incarico (link al sito dell'ente)	Temporaneo (art. 20, c. 1, d. lgs. n. 39/2013)
			NON DI COMPETENZA DELLA FONDAZIONE	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente)	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)
			NON DI COMPETENZA DELLA FONDAZIONE	Collegamento con i siti istituzionali degli enti pubblici vigilati	Collegamento con i siti istituzionali degli enti pubblici vigilati	Annuale (art. 22, c. 1, d. lgs. n. 33/2013)
Enti pubblici vigilati	Art. 22, c. 1, d. lgs. n. 33/2013	Dati società partecipate (da pubblicare in tabelle)	Direttore UOC Economico Finanziaria e Controllo di Gestione	Elenco delle società di cui l'amministrazione detiene direttamente quote di partecipazione anche ininteralata 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 e di altri paesi dell'Unione europea, e loro controllate. (art. 22, c. 6, d. lgs. n. 33/2013)	Elenco delle società di cui l'amministrazione detiene direttamente quote di partecipazione anche ininteralata 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 e 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)
			Direttore UOC Economico Finanziaria e Controllo di Gestione	Per ciascuna delle società:	Per ciascuna delle società:	Annuale (art. 22, c. 1, d. lgs. n. 33/2013)
			Direttore UOC Economico Finanziaria e Controllo di Gestione	1) ragione sociale	1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d. lgs. n. 33/2013)
			Direttore UOC Economico Finanziaria e Controllo di Gestione	2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d. lgs. n. 33/2013)
			Direttore UOC Economico Finanziaria e Controllo di Gestione	3) durata dell'impiego	3) durata dell'impiego	Annuale (art. 22, c. 1, d. lgs. n. 33/2013)
			Direttore UOC Economico Finanziaria e Controllo di Gestione	4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'intero sul bilancio dell'amministrazione	4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'intero sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d. lgs. n. 33/2013)

Enti controllati	Società partecipate	Direttore UOC Economico Finanziaria e Controllo di Gestione	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)
Enti di diritto privato controllati	Società partecipate	Direttore UOC Economico Finanziaria e Controllo di Gestione	6) risultati di bilancio degli ulmini tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
		Direttore UOC Economico Finanziaria e Controllo di Gestione	7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
		Direttore UOC Economico Finanziaria e Controllo di Gestione	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità dell'incarico (link al sito dell'ente)	Temporaneo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)
		Direttore UOC Economico Finanziaria e Controllo di Gestione	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)
		Direttore UOC Economico Finanziaria e Controllo di Gestione	Collegamento con i siti istituzionali delle società partecipate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
		Direttore UOC Affari Generali e Legali	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 adottata ai sensi dell'articolo 18 della legge 7 agosto 2015, n. 124 (art. 20 d.lgs. 175/2016)	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Direttore UOC Affari Generali e Legali	Provvedimenti con cui le amministrazioni pubbliche sono fissano obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento, ivi comprese quelle per il personale, delle società controllate	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Direttore UOC Affari Generali e Legali	Provvedimenti con cui le società a controllo pubblico garantiscono il concreto perseguimento degli obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		NON DI COMPETENZA DELLA FONDAZIONE	Elenco degli enti di diritto privato, comunque denominati, in controllo dell'amministrazione, con 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)
		NON DI COMPETENZA DELLA FONDAZIONE	Per ciascuno degli enti:	
Enti di diritto privato controllati	Enti di diritto privato controllati	NON DI COMPETENZA DELLA FONDAZIONE	1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
		NON DI COMPETENZA DELLA FONDAZIONE	2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
		NON DI COMPETENZA DELLA FONDAZIONE	3) durata dell'ingegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
		NON DI COMPETENZA DELLA FONDAZIONE	4) onere complessivo o qualsiasi titolo gravante per l'ente sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
		NON DI COMPETENZA DELLA FONDAZIONE	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)

Attività e procedimenti	Rappresentazione grafica	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	NON DI COMPETENZA DELLA FONDAZIONE	6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	NON DI COMPETENZA DELLA FONDAZIONE	7) incarichi di amministrazione dell'ente e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	NON DI COMPETENZA DELLA FONDAZIONE	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfutabilità dell'incarico (link al sito dell'ente)	Temporativa (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	
		Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	NON DI COMPETENZA DELLA FONDAZIONE	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)	
	Tipologie di procedimento	Art. 22, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	NON DI COMPETENZA DELLA FONDAZIONE	Collegamento con i siti istituzionali degli enti di diritto privato controllati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
		Tipologie di procedimento	Rappresentazione grafica	Direttore UOC Economico Finanziaria e Controllo di Gestione	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)
					Per ciascuna tipologia di procedimento:	
				Direttore UOC Affari Generali e Legali	1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi validi	Temporativo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
				Direttore UOC Affari Generali e Legali	2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria	Temporativo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
				Direttore UOC Affari Generali e Legali	3) l'ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Temporativo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Direttore UOC Affari Generali e Legali	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			Temporativo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
Direttore UOC Affari Generali e Legali	5) modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano			Temporativo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
Direttore UOC Affari Generali e Legali	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			Temporativo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
Direttore UOC Affari Generali e Legali	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			Temporativo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
		Direttore UOC Affari Generali e Legali	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	Temporativo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
		Direttore UOC Affari Generali e Legali	9) link di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la attivazione	Temporativo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		

Provvedimenti	Art. 35, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013	Direttore UOC Affari Generali e Legali	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	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Art. 35, c. 1, lett. m), d.lgs. n. 33/2013	Direttore UOC Affari Generali e Legali	11) nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di incirca, il potere sostitutivo, nonché modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Direttore UOC Affari Generali e Legali	Per i procedimenti ad istanza di parte:	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 e Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Direttore UOC Affari Generali e Legali	1) atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Provvedimenti	Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Direttore UOC Affari Generali e Legali	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	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Direttore UOC Affari Generali e Legali	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 dell'ufficio dei dati e allo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Direttore UOC Affari Generali e Legali	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)
	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Direttore UOC Affari Generali e Legali	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	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
Provvedimenti	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Direttore UOC Affari Generali e Legali	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)
	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Direttore UOC Affari Generali e Legali	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	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Direttore UOC Affari Generali e Legali	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	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Direttore UOC Affari Generali e Legali	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	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
Provvedimenti		Direttore UOC Provvedimento Economico, Direttore UOC Tecnico Patrimoniale, Direzione Sanitaria, Direttore UOC Affari Generali e Legali, Responsabile Servizio Ingegneria Clinica	Codice Identificativo Gara (CIG)	Temporaneo

Informazioni sulle singole procedure in formato tabellare	Art. 1, c. 32, l. n. 39/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013 Art. 4 della Legge n. 39/2016	Dati previsti dall'articolo 1, comma 32, della legge 6 novembre 2012, n. 190 informazioni sulle singole procedure (da pubblicare secondo le "Specifiche tecniche per la pubblicazione dei dati ai sensi dell'art. 1, comma 32, della Legge n. 190/2012", adottate secondo quanto indicato nella delib. Anac 39/2016)	Direttore UOC Provveditorato Economico, Direttore UOC Tecnico Patrimoniale, Direzione Sanitaria, Direttore UOC Affari Generali e Legali, Responsabile Servizio Ingegneria Clinica	Siruttura 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
	Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013 Art. 4 della Legge n. 39/2016		Direttore UOC Provveditorato Economico, Direttore UOC Tecnico Patrimoniale, Direzione Sanitaria, Direttore UOC Affari Generali e Legali, Responsabile Servizio Ingegneria Clinica	Tabelle riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto con informazioni sui costrutti relativi 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}
	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	Direttore UOC Provveditorato Economico, Direttore UOC Tecnico Patrimoniale	Programma biennale degli acquisti di beni e servizi, programma triennale dei lavori pubblici e relativi aggiornamenti annuali	Tempestivo
	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016			Per ciascuna procedura;	
	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Direttore UOC Provveditorato Economico, Direttore UOC Tecnico Patrimoniale	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
	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Direttore UOC Provveditorato Economico, Direttore UOC Tecnico Patrimoniale	Delibera a contrarre o atto equivalente (per tutte le procedure)	Tempestivo

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	Direttore UOC Provveditorato Economico, Direttore UOC Tecnico Patrimoniale	Avvisi e bandi - Avviso (art. 19, c. 1, d.lgs. n. 50/2016); Avviso di indagini di mercato (art. 36, c. 7, d.lgs. n. 50/2016 e Linee guida ANAC); Avviso di formazione elenco operatori economici e pubblicazione elenco (art. 36, c. 7, d.lgs. n. 50/2016 e Linee guida ANAC); Bandi ed avvisi (art. 36, c. 9, d.lgs. n. 50/2016); Bandi ed avvisi (art. 73, c. 1, e 4, d.lgs. n. 50/2016); Bandi ed avvisi (art. 127, c. 1, d.lgs. n. 50/2016); Avviso periodico indicativo (art. 127, c. 2, d.lgs. n. 50/2016); Avviso relativo all'esito della procedura; Pubblicazione a livello nazionale di bandi e avvisi; Bando di concorso (art. 153, c. 1, d.lgs. n. 50/2016); Avviso di aggiudicazione (art. 151, c. 2, d.lgs. n. 50/2016); Bando di concessione, invito a presentare offerta, documenti di gara (art. 371, c. 1 e 5, d.lgs. n. 50/2016); Avviso in merito alla modifica dell'ordine di importanza dei criteri, Bando di concessione (art. 173, c. 3, d.lgs. n. 50/2016); Bando di gara (art. 183, c. 2, d.lgs. n. 50/2016); Avviso costituzione del privilegio (art. 186, c. 3, d.lgs. n. 50/2016); Bando di gara (art. 188, c. 3, d.lgs. n. 50/2016)	Tempestivo
Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura	Direttore UOC Provveditorato Economico, Direttore UOC Tecnico Patrimoniale	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. 341, d.lgs. n. 50/2016); Avviso relativo l'esito della procedura, possono essere raggruppati su base trimestrale (art. 142, c. 3, d.lgs. n. 50/2016); Elenco dei verbali delle commissioni di gara	Tempestivo
Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura	Direttore UOC Provveditorato Economico, Direttore UOC Tecnico Patrimoniale	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)	Tempestivo
Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura	Direttore UOC Provveditorato Economico, Direttore UOC Tecnico Patrimoniale	Affidamenti Gli atti relativi agli affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture di somma urgenza e di protezione civile, con specifica dell'affidamento, 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. 193 c. 3, d.lgs. n. 50/2016)	Tempestivo
Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura	Direttore UOC Provveditorato Economico, Direttore UOC Tecnico Patrimoniale	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

Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Criteri e modalità	Art. 37, c. 3, 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.	Direttore UOC Provveditorato Economico, Direttore UOC Tecnico Patrimoniale	Provvedimenti di esclusione e di ammissione (entro 2 giorni dalla loro adozione)	Tempestivo
		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.	Direttore UOC Provveditorato Economico, Direttore UOC Tecnico Patrimoniale	Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti.	Tempestivo
		Art. 1, co. 505, l. 268/2015 (disposizione speciale rispetto all'art. 21 del d.lgs. 50/2016)	Contratti	Direttore UOC Provveditorato Economico, Direttore UOC Tecnico Patrimoniale	Testo integrato 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
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Resconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	Direttore UOC Provveditorato Economico, Direttore UOC Tecnico Patrimoniale	Resconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	Tempestivo
	Atti di concessione	Art. 26, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Criteri e modalità	NON DI COMPETENZA DELLA FONDAZIONE	Atti con i quali sono determinati i criteri e le modalità cui le amministrazioni devono attenersi per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 26, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Atti di concessione	NON DI COMPETENZA DELLA FONDAZIONE	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)
					Per ciascun atto:	
		Art. 27, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		NON DI COMPETENZA DELLA FONDAZIONE	1) nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 27, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		NON DI COMPETENZA DELLA FONDAZIONE	2) importo del vantaggio economico corrisposto	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 27, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		NON DI COMPETENZA DELLA FONDAZIONE	3) norma o titolo a base dell'attribuzione	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)

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)		NON DI COMPETENZA DELLA FONDAZIONE		4) ufficio e funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo		Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)
Art. 27, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Bilancio preventivo e consuntivo	NON DI COMPETENZA DELLA FONDAZIONE		5) modalità seguita per l'individuazione del beneficiario		Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)
Art. 27, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		NON DI COMPETENZA DELLA FONDAZIONE		6) link al progetto selezionato		Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)
Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		NON DI COMPETENZA DELLA FONDAZIONE		7) link al curriculum vitae del soggetto incaricato		Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)
Art. 27, c. 1, lett. g), d.lgs. n. 33/2013		NON DI COMPETENZA DELLA FONDAZIONE		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)
Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013		Direttore UOC Economico Finanziaria e Controllo di Gestione		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)
Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016	Bilancio preventivo e consuntivo	Direttore UOC Economico Finanziaria e Controllo di Gestione		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)
Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013		Direttore UOC Economico Finanziaria e Controllo di Gestione		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)
Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011		Direttore UOC Economico Finanziaria e Controllo di Gestione		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)
Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016	Bilancio preventivo e consuntivo	Direttore UOC Economico Finanziaria e Controllo di Gestione		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 obiettivi e la soppressione di obiettivi già raggiunti eppure oggetto di ripianificazione		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Art. 29, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 - Art. 19 e 22 del d.lgs. n. 93/2013 - Art. 18-bis del d.lgs. n. 318/2011		Direttore UOC Economico Finanziaria e Controllo di Gestione		Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)

Beni immobili e gestione patrimonio	Patrimonio immobiliare	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Patrimonio immobiliare	Direttore UOC Tecnico Patrimoniale	Informazioni identificative degli immobili posseduti e detenuti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Canoni di locazione o affitto	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Canoni di locazione o affitto	Direttore UOC Tecnico Patrimoniale	Canoni di locazione o di affitto versati o percepiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
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	Responsabile Prevenzione della Corruzione e Trasparenza	Attestazione dell'IVV e di altra struttura analoga nell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione	Annuale e in relazione o delibere A.N.AC.
				Direttore UOC Risorse Umane	Documento dell'IVV di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo
	Organi di revisione amministrativa e contabile		Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile	Direttore UOC Risorse Umane	Relazione dell'IVV 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
				Responsabile Prevenzione della Corruzione e Trasparenza	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)
	Corte dei conti		Rilievi Corte dei conti	Direttore UOC Economico Finanziaria e Controllo di Gestione	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)
				Responsabile Prevenzione della Corruzione e Trasparenza	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)
	Carta dei servizi e standard di qualità	Art. 52, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Carta dei servizi e standard di qualità	Responsabile Ufficio Relazioni con il Pubblico	Carta dei servizi o documento contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Class action	Art. 1, c. 2, d.lgs. n. 198/2009	Class action	Direttore UOC Affari Generali e Legali	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
		Art. 4, c. 2, d.lgs. n. 198/2009		Direttore UOC Affari Generali e Legali	Sentenza di definizione del giudizio	Tempestivo

Servizi erogati	Art. 4, c. 6, d.lgs. n. 198/2009	Costi contabilizzati	Direttore UOC Affari Generali e Legali	Misure adottate in ottemperanza alla sentenza	Tempestivo
Costi contabilizzati	Art. 27, c. 2, lett. n), d.lgs. n. 33/2013	Costi contabilizzati	Direttore UOC Economico Finanziaria e Controllo di Gestione	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)
	Art. 41, c. 4, 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)	Direzione Sanitaria	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)
	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	Responsabile UOC Servizio Informatico	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
	Art. 4-bis, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Dati sui pagamenti (da pubblicare in tabelle)	Direttore UOC Economico Finanziaria e Controllo di Gestione	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)
Pagamenti dell'Amministrazione UOC	Art. 41, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Dati sui pagamenti in forma simbolica e aggregata (da pubblicare in tabelle)	Direttore UOC Economico Finanziaria e Controllo di Gestione	Dati relativi a tutte le spese e a tutti i pagamenti effettuati, distinti per tipologia di lavoro, base o servizio in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	Trimestrale (in fase di prima attuazione semestrale)
	Art. 33, d.lgs. n. 33/2013	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Direttore UOC Economico Finanziaria e Controllo di Gestione	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)
	Art. 36, d.lgs. n. 33/2013	Ammontare complessivo dei debiti	Direttore UOC Economico Finanziaria e Controllo di Gestione	Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti	Trimestrale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
	Art. 3, c. 1, d.lgs. n. 82/2005	Ammontare complessivo dei debiti	Direttore UOC Economico Finanziaria e Controllo di Gestione	Ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
Nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici	Art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	IBAN e pagamenti informatici	Direttore UOC Economico Finanziaria e Controllo di Gestione	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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	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)	NON DI COMPETENZA DELLA FONDAZIONE	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)
	Art. 38, c. 2 e 2 bis d.lgs. n. 33/2013	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Direttore UOC Tecnico Patrimoniale	Atti di programmazione delle opere pubbliche (link alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti").	Tempestivo (art. 8, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
	Art. 21 co. 7 d.lgs. n. 50/2016	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Direttore UOC Tecnico Patrimoniale	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)

Tempi costi e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Tempi, costi unitari e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate.	Direttore UOC Tecnico Patrimoniale	Informazioni relative ai tempi e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Temporaneo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
	Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	(da pubblicare in tabella, sulla base dello schema tipo redatto dal Ministero dell'economia e della finanza d'intesa con l'Autorità nazionale anticorruzione.)	Direttore UOC Tecnico Patrimoniale	Informazioni relative ai costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Temporaneo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
Pianificazione e governo del territorio	Art. 39, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Pianificazione e governo del territorio	NON DI COMPETENZA DELLA FONDAZIONE	Atti di governo del territorio quali, tra gli altri, piani territoriali, piani di coordinamento, piani paesistici, strumenti urbanistici, generali e di attuazione, nonché le loro varianti	Temporaneo (art. 39, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
	Art. 39, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	(da pubblicare in tabella)	NON DI COMPETENZA DELLA FONDAZIONE	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, nonché delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in attuazione dello strumento urbanistico generale vigente che comportino premialità edificatorie o fronte dell'impegno dei privati alla realizzazione di opere di arborizzazione extra oneri o della cessione di aree o volumetrie per finalità di pubblico interesse	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Informazioni ambientali	Informazioni ambientali		NON DI COMPETENZA DELLA FONDAZIONE	Informazioni ambientali che le amministrazioni detengono ai fini delle proprie attività istituzionali:	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Stato dell'ambiente		NON DI COMPETENZA DELLA FONDAZIONE	1) Stato degli elementi dell'ambiente, quali l'aria, l'atmosfera, l'acqua, il suolo, il sottosuolo, i siti naturali, compresi gli idrotopi, le zone costiere e marine, la diversità biologica ed i suoi elementi costitutivi, compresi gli organismi geneticamente modificati, e, inoltre, le interazioni tra questi elementi	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Fattori inquinanti		NON DI COMPETENZA DELLA FONDAZIONE	2) Fattori quali le sostanze, l'energia, il rumore, le radiazioni ed i rifiuti, anche quelli radioattivi, le emissioni, gli scarichi ed altri rilasci nell'ambiente, che incidono o possono incidere sugli elementi dell'ambiente	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Misure incidenti sull'ambiente e relative analisi di impatto		NON DI COMPETENZA DELLA FONDAZIONE	3) Misure, anche amministrative, quali le politiche, le disposizioni legislative, i piani, i programmi, gli accordi ambientali e ogni altro atto, anche di natura amministrativa, nonché le attività che incidono o possono incidere sugli elementi e sui fattori dell'ambiente ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Misure a protezione dell'ambiente e relative analisi di impatto		NON DI COMPETENZA DELLA FONDAZIONE	4) Misure o attività finalizzate a proteggere i suddetti elementi ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Relazioni sull'attuazione della legislazione		NON DI COMPETENZA DELLA FONDAZIONE	5) Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)

Strutture sanitarie private accreditate	Art. 43, c. 4, d.lgs. n. 33/2013	Stato della salute e della sicurezza umana	NON DI COMPETENZA DELLA FONDAZIONE	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)
		Relazione sullo stato dell'ambiente del Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio	NON DI COMPETENZA DELLA FONDAZIONE	Relazione sullo stato dell'ambiente redatta dal Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Strutture sanitarie private accreditate (da pubblicare in tabelle)	NON DI COMPETENZA DELLA FONDAZIONE	Elenco delle strutture sanitarie private accreditate	Annuale (art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013)
		Interventi straordinari e di emergenza (da pubblicare in tabelle)	NON DI COMPETENZA DELLA FONDAZIONE	Accordi intercorsi con le strutture private accreditate	Annuale (art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013)
Interventi straordinari e di emergenza	Art. 42, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Relazione sullo stato dell'ambiente del Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio	NON DI COMPETENZA DELLA FONDAZIONE	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, assieme con l'indicazione di eventuali atti amministrativi o giurisdizionali intervenuti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Interventi straordinari e di emergenza (da pubblicare in tabelle)	NON DI COMPETENZA DELLA FONDAZIONE	Termini temporali eventualmente fissati per l'esercizio dei poteri di adozione dei provvedimenti straordinari	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Relazione sullo stato dell'ambiente del Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio	NON DI COMPETENZA DELLA FONDAZIONE	Costo previsto degli interventi e costo effettivo sostenuto dall'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Interventi straordinari e di emergenza (da pubblicare in tabelle)	NON DI COMPETENZA DELLA FONDAZIONE	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
Altri contenuti	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Direttore UOC Affari Generali e Legali	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Tempestivo
		Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità	Responsabile Prevenzione della Corruzione e Trasparenza	Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità (adottati)	Tempestivo
		Relazione sul responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Responsabile Prevenzione della Corruzione e 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)
		Provvedimenti adottati dall'A.N.A.C. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti	Responsabile Prevenzione della Corruzione e Trasparenza	Provvedimenti adottati dall'A.N.A.C. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti in materia di vigilanza e controllo nell'anticorruzione	Tempestivo
Altri contenuti	Art. 18, c. 5, d.lgs. n. 39/2013	Atti di accertamento delle violazioni	Direttore UOC Risorse Umane	Atti di accertamento delle violazioni delle disposizioni di cui al d.lgs. n. 39/2013	Tempestivo
		Accesso civico "semplice" concernente dati, documenti e informazioni soggetti a pubblicazione obbligatoria	Direttore UOC Affari Generali e Legali	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
		Accesso civico "semplice" concernente dati, documenti e informazioni soggetti a pubblicazione obbligatoria	Direttore UOC Affari Generali e Legali	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
		Accesso civico "semplice" concernente dati, documenti e informazioni soggetti a pubblicazione obbligatoria	Direttore UOC Affari Generali e Legali	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

Altri contenuti	Accesso civico	Accesso civico "generalizzato" (d.lgs. n. 13/2013)	Direttore UOC Affari Generali e Legali	Nuovi 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
		Linee guida Anac FOIA (del 13/09/2016)	Direttore UOC Affari Generali e Legali	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	Trimestrale
		Art. 53, c. 3 bis d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 43 del d.lgs. 179/16	Responsabile UOC Servizio Informatico	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.mdt.gov.it), al catalogo dei dati della P.A. e delle banche dati www.dati.gov.it e http://bisidati.agid.gov.it/catalogo/gesiti da AGID	Tempestivo
Altri contenuti	Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati	Art. 53, c. 1, d.lgs. 82/2005	NON APPLICABILE ALLA FONDAZIONE	Regolamenti che disciplinano l'esercizio della facoltà di accesso telematico e il riutilizzo dei dati, fatti salvi i dati presenti in Anagrafe tributaria	Annuale
		Art. 9, c. 7, d.l. n. 179/2012 convertito con modificazioni dalla L. 17 dicembre 2012, n. 221	Responsabile UOC Servizio Informatico e Responsabile Ufficio Relazione Con il Pubblico	Obiettivi di accessibilità dei soggetti disabili negli strumenti informatici per l'anno corrente (entro il 31 marzo di ogni anno) e lo stato di attuazione del "piano per l'utilizzo del telelavoro" nella propria organizzazione	Annuale (ex art. 9, c. 7, D.L. n. 179/2012)
		Art. 7 bis, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Direttore Scientifico	Progetti di ricerca nazionali ed internazionali in cui la Fondazione è ente capofila o partner	I dati saranno disponibili a seguito dell'attivazione del nuovo sito istituzionale
		Art. 1, c. 9, lett. fi.1 n. 190/2012			
Altri contenuti	Dati ulteriori	Art. 4 c. 3 L. 24/2017 e Linee Guida Regionali Attività Risk Management anno 2018	Direttore UOC Affari Generali e Legali	Impatto risarcimento danni in ambito sanitario: dato aggregato annuo degli importi risarciti (somma complessiva dell'imputo a carico della compagnia assicuratrice e/o della Fondazione) con riferimento all'ultimo quinquennio	Annuale (ex art. 4 c. 3 L. 24/2017 e Linee Guida Regionali Attività Risk Management anno 2018)
		Art. 2 c. 5 L. 24/2017 e Linee Guida Regionali Attività Risk Management anno 2018	Risk Management	Prelazione annuale consuntiva sugli eventi avversi verificatisi all'interno della struttura, sulle cause che hanno prodotto l'evento avverso e sulle conseguenti iniziative messe in atto	Annuale (ex art. 2 c. 5 L. 24/2017 e Linee Guida Regionali Attività Risk Management anno 2018)

* I dati oggetto di pubblicazione obbligatoria sono modificati dal d.lgs 97/2016 e opportuna rinviare pubblicati sui siti (es. dati dei dirigenti già pubblicati ai sensi dell'art. 15 del precedente testo del d.lgs 33/2013)

dati con obbligo di pubblicazione
"dati ulteriori" non obbligatori