

CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE

DELIBERAZIONE N. **IV/ 9**

Seduta n. 2 del 29 Gennaio 2016

Presiede il Presidente

Alberto Guglielmo

Consiglieri

Andrea Casini
Irvano Loatelli
Adriano Paroli
Francesco Bevere
Agostino Migone De Amicis
Antonio Magnocavallo

Con l'assistenza del Segretario:

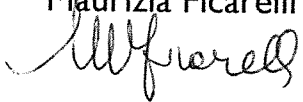
Paolo Tafuro

Il Direttore Generale

Germano Pellegata

Oggetto: Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione della Fondazione Besta 2016/2018.


Il Direttore Scientifico f.f.
Renato Mantegazza

Il Direttore Amministrativo
Maurizia Ficarelli


Il Direttore Sanitario
Angelo Cordone


Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione - Sandra Bazzoni



L'atto si compone di n. 54 pagine, di cui n. 53 pagine di allegati, parte integrante

IL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE

RICHIAMATO il D.lgs. n. 502/1992 e successive modificazioni ed integrazioni;

VISTA la Legge Regionale 30 Dicembre 2009 n. 33 “Testo unico delle Leggi Regionali in materia di sanità”, come integrata e modificata dalla Legge Regionale n. 23 dell’11 Agosto 2015;

VISTA la Legge 6 Novembre 2012 n. 190 ad oggetto: “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica Amministrazione”;

VISTO 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”;

DATO ATTO che con deliberazione del Consiglio di Amministrazione n. III/176 del 26 Gennaio 2015 veniva approvato il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione 2015 - 2017 di cui alla Legge 190/2012 con allegato il Programma triennale per la Trasparenza e l’Integrità predisposto dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione, Dott. Marco Losi;

RICHIAMATA la delibera del Consiglio di Amministrazione n. III/181 del 16 Febbraio 2015 con la quale è stato disposto di conferire l’incarico di Responsabile della Prevenzione della Corruzione alla Dott.ssa Sandra Bazzoni – Direttore della U.O.C. Affari Generali e Legali, confermando al Dott. Marco Losi – Direttore U.O.C. Risorse Umane nonché Direttore del Dipartimento Amministrativo – l’incarico di Responsabile della Trasparenza;

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”;

PRECISATO che il Piano Nazionale Anticorruzione prevede che il Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione dovrà essere adottato entro il 31 Gennaio di ciascun anno (art. 1 comma 8 della Legge n. 190/2012), prendendo a riferimento il triennio successivo a scorrimento;

RICHIAMATA la relazione annuale del Responsabile della Prevenzione della Corruzione sull’efficacia dell’attuazione del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione per l’anno 2015, pubblicata sul sito internet della Fondazione nella Sezione “Amministrazione Trasparente” in data 15 Gennaio 2016 e quindi entro i termini indicati dall’Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC);

VISTA 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 che consenta, tra l'altro, anche alle pubbliche Amministrazioni di apportare eventuali correzioni volte a migliorare l'efficacia complessiva dell'impianto a livello sistemico;

VISTO il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione - PTPC - (2016 - 2018) della Fondazione IRCCS Istituto Neurologico "Carlo Besta" predisposto dal Responsabile della prevenzione della corruzione, ed allegato quale parte integrante del presente provvedimento;

DATO ATTO che, come da indicazioni formulate dall'ANAC con la determinazione di cui sopra, il presente piano è composto dalla sezione I "Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione" e dalla sezione II "Piano Triennale della Trasparenza";

EVIDENZIATO che, preliminarmente alla stesura del citato Piano, il Responsabile della prevenzione della corruzione ha provveduto a ridefinire la mappatura dei rischi delle aree c.d. "sensibili" sulla scorta delle indicazioni formulate dall'ANAC con il provvedimento di che trattasi;

PRESO ATTO del parere espresso dal Nucleo di Valutazione delle Prestazioni della Fondazione in data 22 Gennaio 2016 che ha ritenuto la mappatura dei rischi, allegata al Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione (2016 – 2018) della Fondazione, e la metodologia adottata conformi alle disposizioni in materia, esprimendo altresì parere sull'adequatezza del Piano Triennale della Trasparenza;

DATO ATTO che il Piano risponde alle esigenze di cui all'art. 1 comma 9 della citata Legge n. 190;

DATO ATTO che la proposta di Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione (2015/2016) non si configura come un'attività compiuta bensì come un programma di attività da svilupparsi in una logica di gradualità e che risulta coerente con i contenuti del Piano Nazionale Anticorruzione;

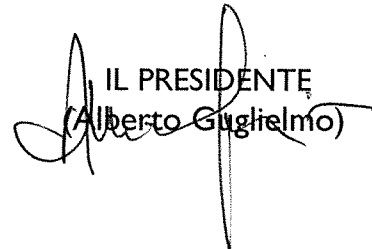
VISTA la Deliberazione del Consiglio di Amministrazione n. III/214 del 20 Luglio 2015 con la quale viene nominato il Dott. Renato Mantegazza, quale Direttore Scientifico f.f. dal 22 Luglio 2015;

Ad unanimità di voti espressi nelle forme di legge,

DELIBERA

- I) di approvare il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione (2016 - 2018) 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 (nota n. 11793 in data 13 Dicembre 2005 del Ministero della Salute e art. 17 comma 6 della Legge Regionale n. 33/2009 s.m.i.).


IL PRESIDENTE
(Alberto Guglielmo)

IL SEGRETARIO
(Paolo Tafuro)



**PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE
DELLA CORRUZIONE
(2016 – 2018)
(L. 190/2012)**



INDICE

INDICE	2
Sezione I PIANO TRIENNALE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE – P.T.P.C.- 2016 - 2018	3
1. PREMESSA	3
2. OBIETTIVI STRATEGICI DEL P.T.P.C.	3
3. SOGGETTI E RUOLI DELLA STRATEGIA DI PREVENZIONE	4
4. AGGIORNAMENTO P.T.P.C. 2016 – 2018	6
4.1 ANALISI CONTESTO INTERNO	7
4.2 ATTIVITÀ DI RISK ASSESSMENT	10
4.3 ATTIVITÀ DI MONITORAGGIO E GESTIONE DEL RISCHIO	14
5. MISURE DI ATTUAZIONE DEL PIANO 2016 - 2018	15
5.1 CODICE DI COMPORTAMENTO	15
5.2 COORDINAMENTO CON IL CICLO DELLE PERFORMANCE	16
5.3 ROTAZIONE DEL PERSONALE	16
5.4 GESTIONE CONFLITTO D'INTERESSE	16
5.5 REGOLAMENTO PER DISCIPLINARE GLI INCARICHI E LE ATTIVITÀ EX. ART. 53 D.LGS. 165/2001	17
5.6 DIVIETO DI SVOLGERE ATTIVITÀ INCOMPATIBILI A SEGUITO DELLA CESSAZIONE DEL RAPPORTO – PANTOUFLAGE	17
5.7 INCOMPATIBILITÀ' E INCONFERIBILITÀ'	18
5.8 CONTROLLI SU PRECEDENTI PENALI AI FINI DELL'ATTRIBUZIONE DEGLI INCARICHI E DELL'ASSEGNAZIONE AD UFFICI	18
5.9 TUTELA DEL DIPENDENTE CHE EFFETTUA SEGNALAZIONI DI ILLECITO (WHISTLEBLOWING)	19
5.10 MONITORAGGIO DEL RISPETTO DEI TERMINI DI CONCLUSIONE DEL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO	20
5.11 PREDISPOSIZIONE DI PATTI DI INTEGRITÀ E DEI PROTOCOLLI DI LEGALITÀ PER GLI AFFIDAMENTI	20
5.12 STRUMENTI DI MONITORAGGIO DEI RAPPORTI TRA L'AMMINISTRAZIONE E I CONTRAENTI	20
5.13 PROGRAMMA BIENNALE DEGLI INVESTIMENTI	21
6. INIZIATIVE FORMATIVE ADOTTATE NEL PIANO ANTICORRUZIONE	21
7. RESPONSABILITÀ	22
8. SANZIONI	23
Sezione 2 PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITA' PTT – 2016 – 2018	24
1. FONDAZIONE IRCCS ISTITUTO NEUROLOGICO "CARLO BESTA"	24
2. ORGANIZZAZIONE E FUNZIONI DELL'AMMINISTRAZIONE	24
3. MISSION DELLA FONDAZIONE	25
4. TRASPARENZA COME OBIETTIVO CULTURALE	25
5. TEMPI DI ATTUAZIONE	26
6. STRUMENTI FUNZIONALI ALLA PROMOZIONE DELLA TRASPARENZA	26
7. COLLEGAMENTI CON IL PIANO DELLA PERFORMANCE	29
8. INIZIATIVE PER LA PROMOZIONE DELLA CULTURA DELL'INTEGRITA' E DELLA TRASPARENZA	29
9. RESPONSABILE PER LA TRASPARENZA	30
10. MISURE DI MONITORAGGIO E DI VIGILANZA	30
11. FASI E SOGGETTI RESPONSABILI	31
ALL 1) Mappatura dei processi ai fini del PTPC 2016/2018	31
ALL 2) Elenco degli obblighi di pubblicazione	31



Sezione I PIANO TRIENNALE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE – P.T.P.C.- 2016 - 2018

I. PREMESSA

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.).

Con delibera n. 72/2013 della Commissione Indipendente per la Valutazione Trasparenza e Integrità delle Amministrazioni Pubbliche (di seguito C.I.V.I.T. ora A.N.AC) è stato approvato e pubblicato il Piano Nazionale Anticorruzione (di seguito P.N.A.), il quale detta i contenuti del P.T.P.C. che le Pubbliche Amministrazioni destinatarie degli obblighi derivanti dalla L. n. 190/2012 devono adottare, in sede di prima applicazione, entro il 31 gennaio 2014,

Con determinazione ANAC n. 12 del 28 Ottobre 2015 sono state fornite indicazioni integrative e chiarimenti rispetto ai contenuti del PNA 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.*

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

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. 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 non si configura come un'attività una tantum, bensì 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.

In altri termini, il presente Piano ha lo scopo di prevenire un uso a fini privati delle funzioni o del ruolo pubblico rivestito.

Al fine di individuare i reati oggetto dell'attività preventiva sono di seguito indicate le fattispecie di reato in materia, ossia quelle contemplate dagli artt. 24 e 25 del D.lgs. n. 231/2001, in parte modificate dalla Legge n. 190/2012 (che sotto si riportano) nonché quelli 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:

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.

La legge individua 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 il rispetto della normativa in materia di trasparenza;
- **La Corte dei Conti**: partecipa, attraverso le funzioni di controllo, all'attività di prevenzione di fenomeni corruttivi;
- **Il Comitato Interministeriale**: istituito con D.P.C.M. del 16 gennaio 2013, fornisce direttive attraverso l'elaborazione di linee di indirizzo;
- **La 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;
- **Il Dipartimento della Funzione Pubblica**: opera come soggetto promotore delle strategie di prevenzione e come coordinatore della loro attuazione;
- **La Scuola Nazionale di Amministrazione**: predispone corsi e percorsi di formazione dei dipendenti delle Pubbliche Amministrazioni;
- **Le singole Pubbliche Amministrazioni**: responsabili dell'introduzione ed implementazione delle misure previste dalla Legge e dal P.N.A.

All'interno della Fondazione:

- **Il Consiglio di Amministrazione**
- ✓ nomina il responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza;
- ✓ adotta il P.T.P.C. e i suoi aggiornamenti ;

- **il Responsabile della prevenzione della Corruzione:**

- ✓ predispone, entro i termini stabiliti dall'ANAC, il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione da presentare al Consiglio d'Amministrazione per l'adozione;
- ✓ verifica l'efficace attuazione delle misure previste dal Piano da parte dei Responsabili, nonché propone la modifica dello stesso quando siano accertate significative violazioni delle prescrizioni ovvero 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";
- ✓ cura la diffusione della conoscenza del Codice di Comportamento, il monitoraggio annuale sull'attuazione dello stesso e la pubblicazione sul sito istituzionale.

- **i Referenti per la prevenzione per l'area di rispettiva competenza:**

- ✓ svolgono attività informativa nei confronti del Responsabile della prevenzione della Corruzione, affinché questi abbia elementi e riscontri sull'intera organizzazione ed attività della Fondazione, e di costante monitoraggio sull'attività svolta dai dirigenti assegnati agli uffici di riferimento;
- ✓ osservano le misure contenute nel P.T.P.C.;
- ✓ svolgono attività di costante monitoraggio sulle misure previste dal P.T.P.C. trasmettendo periodicamente report sull'andamento del monitoraggio.

- **tutti i Dirigenti per l'area di rispettiva competenza:**

- ✓ svolgono attività informativa nei confronti del Responsabile, dei Referenti e dell'Autorità giudiziaria;
- ✓ partecipano al processo di gestione del rischio;
- ✓ propongono le misure di prevenzione ;
- ✓ assicurano l'osservanza del Codice di comportamento e verificano le ipotesi di violazione;
- ✓ adottano le misure gestionali, quali l'avvio di procedimenti disciplinari, la sospensione del personale;
- ✓ osservano le misure contenute nel P.T.P.C.

- **il Nucleo di Valutazione delle Prestazioni:**

- ✓ partecipa al processo di gestione del rischio nell'ambito della propria competenza;
- ✓ provvede alle comunicazioni obbligatorie nei confronti dell'autorità giudiziaria;
- ✓ esprimono parere sul Codice di comportamento adottato dall'amministrazione;
- ✓ attesta, per quel che concerne gli obblighi di pubblicazione di dati previsti dalla legge, l'assolvimento degli stessi.

- **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.

- **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.

- **Tavolo interaziendale anticorruzione:**

la collaborazione informale tra Enti del Servizio Sanitario Regionale ha come scopo principale la condivisione della "programmazione Anticorruzione" esistente nelle varie realtà (ASL, AO, IRCCS), finalizzata all'elaborazione di linee guida utili alla redazione di modelli diversificati sulla base della peculiarità delle singole realtà. La Fondazione Besta partecipa al gruppo di lavoro ristretto composto dagli IRCCS pubblici di Regione Lombardia (Fondazione Policlinico Milano, Fondazione Istituto dei Tumori" e Fondazione San Matteo Pavia).

Nonostante la previsione normativa concentri la responsabilità per il verificarsi di fenomeni corruttivi (art. 1, comma 12, l. n. 190) in capo al responsabile per la prevenzione, il coinvolgimento di tutto il personale in servizio è decisivo per la qualità del PTPC e delle relative misure, pertanto, al fine di realizzare la prevenzione, l'attività del responsabile deve essere strettamente collegata e coordinata con quella di tutti i soggetti presenti nell'organizzazione dell'amministrazione.

4. AGGIORNAMENTO P.T.P.C. 2016 – 2018

La redazione del presente Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione, che si pone in continuità con il precedente piano, è stata curata dal Responsabile per la prevenzione della corruzione¹, con il supporto dei referenti dell'anticorruzione e dei Dirigenti operanti in quelle aree individuate "sensibili" dalla Legge n. 190/2012, dal Piano Nazionale Anticorruzione e dall'Aggiornamento 2015 al Piano Nazionale Anticorruzione.

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 e dei tempi di attuazione.

Non rappresenta dunque un documento di studio o di indagine, ma uno strumento per l'individuazione di misure concrete atte ad un'efficace prevenzione della corruzione.

Secondo quanto riportato nella determinazione ANAC n. 12 del 28 Ottobre 2015 si è provveduto ad una preliminare fase di analisi che è consistita nell'esame dell'organizzazione, delle

¹ NOMINA DEL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE: Con Deliberazione del Consiglio d'Amministrazione n. 181 del 16 Febbraio 2015, è stato nominato quale Responsabile della Prevenzione della Corruzione della Fondazione IRCCS C. Besta la Dott. ssa Sandra Bazzoni,, Direttore della U.O.C. Affari Generali e Legali.



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 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.

Obiettivo fondamentale dell'attività complessiva della Fondazione è quello di 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.
- ✓ L'Istituto coniuga 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.

Ai sensi dell'art. 11 dello Statuto sono Organi della Fondazione:

- ✓ Il Consiglio di Amministrazione;
- ✓ Il Presidente;
- ✓ Il Direttore Generale;
- ✓ Il Direttore Scientifico;



✓ Il Collegio Sindacale.

Il macro assetto organizzativo si completa con la Direzione Amministrativa e la Direzione Sanitaria, che insieme alla Direzione Generale compongono la Direzione Strategica, ed i Dipartimenti, a loro volta articolati in Unità Operative Complesse (UOC), Strutture Semplici (S.S.) e Strutture Semplici a valenza Dipartimentale (SSD).

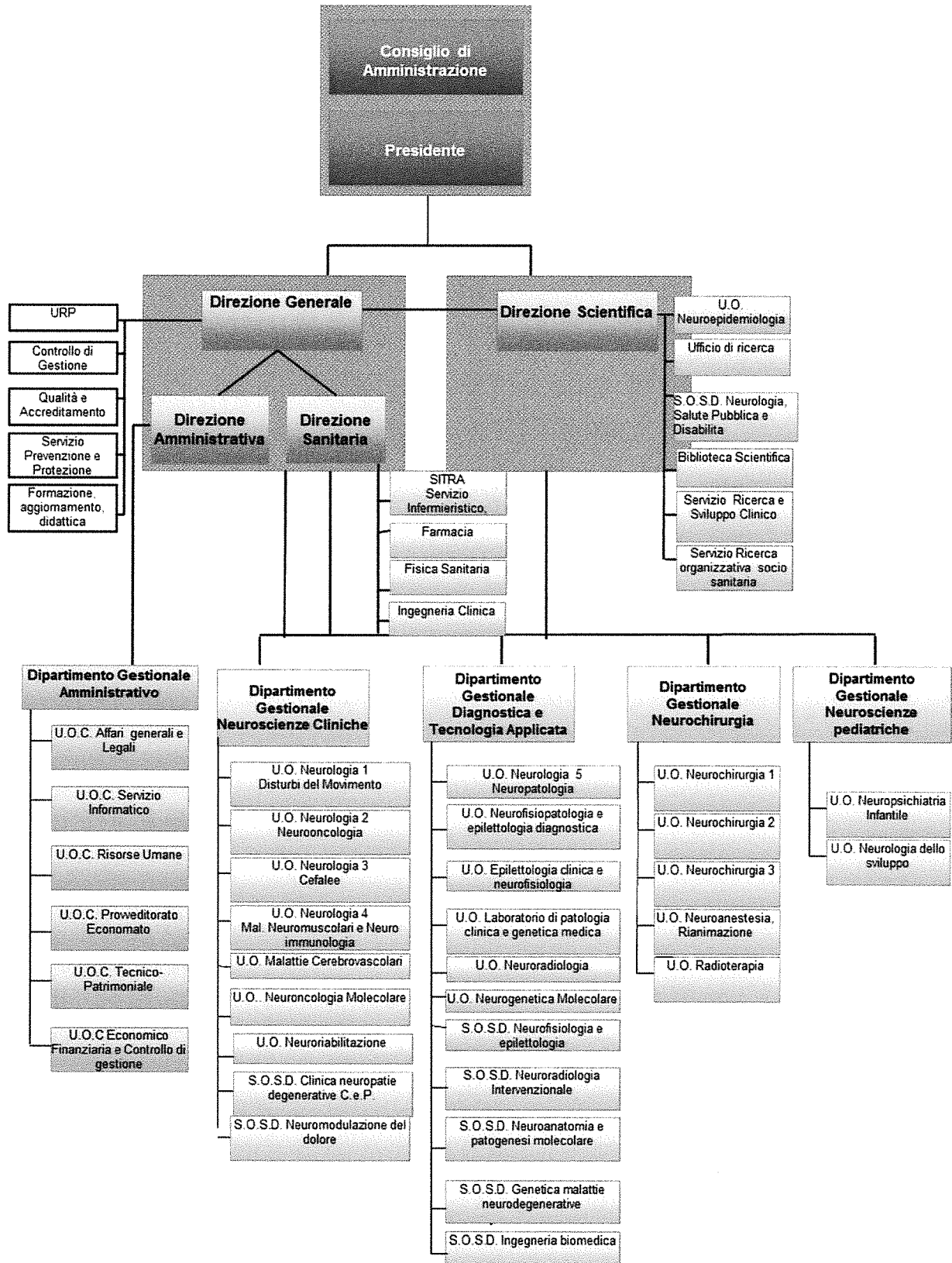
Coadiuvano l'attività della Direzione Generale e della Direzione Scientifica rispettivamente il Collegio di Direzione e il Comitato Tecnico-Scientifico.

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

Le relative attribuzioni gestionali, organizzative e funzionali sono esplicitate nel *Piano di Organizzazione Aziendale*, nonché in ogni altra specifica disposizione di legge e/o regolamento che individua specifiche attribuzioni e responsabilità.

L'Organigramma della Fondazione definisce sinteticamente l'articolazione organizzativa ed i rapporti gerarchici in essere.

Organigramma Fondazione IRCCS Istituto Neurologico "Carlo Besta"



4.2 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.

Quale attività preliminare all’aggiornamento del presente Piano 2016 – 2018 si evidenzia in particolare la revisione della mappatura del rischio effettuata secondo il processo di seguito specificato.

Nell’ambito dell’organizzazione sopra descritta e per la specificità dell’attività svolta dalla Fondazione, in conformità delle indicazioni sancite dalla Legge 190 del 2012, dal P.N.A. e dall’Aggiornamento 2015 al P. N. A. (Determinazione ANAC n.12 del 28 Ottobre 2015), sono state individuate le seguenti aree potenzialmente a “rischio corruzione”:

AREE GENERALI DI RISCHIO

- Acquisizione e progressione del personale
- Area di Rischio Contratti Pubblici
- Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario
- 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

Si indicano di seguito le aree di rischio specifiche da analizzare e mappare nei prossimi PTPC:

- attività conseguenti al decesso in ambito intraospedaliero:

La Fondazione è priva di locali idonei da utilizzare al fine di tenere in osservazione per almeno 24 ore dall'avvenuto decesso i cadaveri dei pazienti deceduti presso la Fondazione stessa. A tal fine è stata stipulata apposita convenzione con il Settore Servizi Funebri e Cimiteriali del Comune di Milano per il servizio di prelievo e trasporto delle salme decedute.

Si da atto che la Fondazione in data 27 /11/2013 ha adottato la procedura PR19 “procedura per la gestione del paziente deceduto”, pertanto, da un'analisi effettuata, si ritiene allo stato attuale di non inserire tale attività tra quelle a rischio corruttivo per l'anno 2016.

Nell'elaborazione del prossimo Piano di Prevenzione della Corruzione verranno effettuati ulteriori approfondimenti in merito.

- Rapporti contrattuali con privati accreditati

Da un' analisi effettuata la Fondazione ha ritenuto di non inserire tale attività nel processo di mappatura del rischio in quanto allo stato attuale non è potenzialmente esposta a tale rischio corruttivo.

Nell'elaborazione dei prossimi piani verrà analizzata nuovamente l'attività svolta e la relativa mappatura dei processi afferenti a tale area.

- Farmaceutica, dispositivi e altre tecnologie: ricerca, sperimentazioni e sponsorizzazioni

Le attività svolte nell'ambito di tale area saranno analizzate compiutamente in occasione della redazione dell'aggiornamento del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione 2017 – 2019.

Per la mappatura del rischio dei singoli processi analizzati 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** "

4.3 ATTIVITÀ DI MONITORAGGIO E GESTIONE DEL RISCHIO.

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 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 prevede che il Responsabile della prevenzione della corruzione provveda alla verifica dell'efficace attuazione del Piano e della sua idoneità, nonché a proporre la modifica dello stesso quando sono accertate significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengono mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'Amministrazione.

Con l'obiettivo di adempiere alla suddetta verifica, il Responsabile della prevenzione della corruzione si avvale di una serie di referenti all'interno della Fondazione. In particolare, si individuano i seguenti soggetti, che si occupano di garantire un flusso di informazioni continuo al Responsabile della prevenzione della corruzione affinché lo stesso possa costantemente vigilare sul funzionamento e sull'osservanza del Piano:

REFERENTE	SERVIZIO/UFFICIO/U.O.C DI APPARTENENZA
FRACCARI SONIA	DIREZIONE SANITARIA
NARDOCCI NARDO	UU.OO. SANITARIE
AROSIO ALBERTA	PROVVEDITORATO-ECONOMATO
VINCENZI LOREDANA	DIREZIONE SCIENTIFICA
LA FAUCI DANILO	TECNICO-PATRIMONIALE
GERVASI CINZIA	ECONOMICO-FINANZIARIA E CONTROLLO DI GESTIONE
CASAZZO TEODORO	RISORSE UMANE
CARNELLI ANGELO	AFFARI GENERALI E LEGALI

Il Responsabile dell'anticorruzione verifica congiuntamente ai referenti l'effettiva attuazione delle misure contenute nel documento di mappatura del rischio, mediante incontri che verranno di volta in volta programmati negli anni di riferimento del presente piano.

I referenti devono inviare periodicamente al responsabile report sull'attività di monitoraggio delle aree di propria competenza, secondo le tempistiche previste nell'**allegato I "tabella mappatura ed analisi del rischio"**.

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 Responsabile Anticorruzione 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'Autorità Nazionale Anticorruzione.

5. MISURE DI ATTUAZIONE DEL PIANO 2016 - 2018

5.1 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 che si richiama integralmente quale strumento per la verifica periodica del livello di attuazione dello stesso piano.

Il suddetto Codice rappresenta una misura di prevenzione 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.

A partire da tale *"Codice di comportamento"*, si è provveduto ad operare alcuni adattamenti alle particolarità della Fondazione, quale misura di prevenzione della corruzione a livello decentrato, così come indicato nel Piano Nazionale Anticorruzione.

Lo stesso costituisce elemento essenziale del Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione.

La stessa legge 190/2012 chiarisce che la violazione delle regole del Codice generale approvato con D.P.R. 62/2013 e dei Codici adottati da ciascuna Amministrazione dà luogo a responsabilità disciplinare. Quindi le norme del codice di comportamento integrano le norme del codice disciplinare previsto dal CCNL di ogni area contrattuale.

Nel Codice di Comportamento adottato dalla Fondazione è atteso, in particolare, da parte del dipendente:

- il rispetto delle prescrizioni contenute nel presente Piano;
- la collaborazione al Responsabile della prevenzione della corruzione, con particolare riguardo alla comunicazione di dati ed alla segnalazione di situazioni rilevanti ai fini dell'attività di prevenzione;
- la segnalazione al proprio superiore gerarchico di eventuali situazioni di illecito nella Fondazione di cui sia venuto a conoscenza, mediante informativa scritta contenente tutti i dati in suo possesso, necessari all'individuazione delle circostanze di fatto e dei soggetti cui si riferiscono, fermo restando l'obbligo in capo allo stesso dipendente di denuncia all'autorità giudiziaria.

5.2 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..

L'implementazione e l'attuazione del P.T.P.C. vengono inserite in forma di obiettivi nel Piano della Performance.

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*.

5.3 ROTAZIONE DEL PERSONALE

Il *Piano Nazionale Anticorruzione* (PNA) previsto dalla Legge n. 190/2012, in particolare l'allegato I, punto B.5., suggerisce in generale la rotazione del personale addetto alle aree a più elevato rischio di corruzione ed inoltre la specifica misura preventiva della rotazione "in caso di notizia formale di avvio di procedimento penale a carico di un dipendente".

In particolare, da incontri con la Direzione Strategica è emerso che la rotazione risulta molto problematica in considerazione delle dimensioni organizzative della Fondazione, delle professionalità caratterizzate da elevata specializzazione esistenti in Istituto, e dalla presenza di un solo dirigente per U.O. al quale è richiesta una specifica competenza tecnica nella materia.

Nel periodo di validità del presente Piano (2016 – 2018) si prevede di procedere come segue:

- anno 2016: verifica, attraverso incontri con la Direzione Strategica e i Dirigenti interessati, ai fini della predisposizione della rotazione;
- anno 2017: se sussistono le condizioni: avvio della sperimentazione della rotazione.
- anno 2018: se sussistono le condizioni: proseguimento della rotazione.

5.4 GESTIONE CONFLITTO D'INTERESSE

I dipendenti della Fondazione, ai sensi della L. n. 190/2012, sono tenuti a prestare massima attenzione alle situazioni di conflitto di interesse che la legge ha valorizzato con l'inserimento di una nuova e specifica disposizione, di valenza prevalentemente deontologico/disciplinare,

nell'ambito della legge sul procedimento amministrativo. A tal fine:

✓ Il dipendente si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, di suoi parenti, affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi, oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale, ovvero, di soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente. Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza.

✓ Per tutte le fattispecie elencate nel precedente comma 1, il dipendente deve comunicare per iscritto al proprio responsabile ovvero, laddove si tratti di dirigenti apicali, al Responsabile della prevenzione della corruzione della Fondazione, le motivazioni per le quali ritenga di esercitare la suddetta astensione. Sull'astensione decide il responsabile dell' Ufficio/Servizio/Unità Operativa di appartenenza ovvero, laddove si tratti di dirigenti apicali, il Responsabile della prevenzione della corruzione della Fondazione.

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione predispone annualmente un report con la descrizione delle segnalazioni ricevute e delle misure adottate dai diversi responsabili/direttori.

Dall'esame dei report dell'attività di monitoraggio relativi all'anno 2015, agli atti del Responsabile della Prevenzione della corruzione, non sono emerse criticità.

A tal fine nel corso dell'anno 2016 sarà cura del Responsabile inviare a tutti i dipendenti della Fondazione apposita informativa relativa alla gestione del conflitto d'interessi.

5.5 REGOLAMENTO PER DISCIPLINARE GLI INCARICHI E LE ATTIVITÀ EX. ART. 53 D.LGS. 165/2001

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”*.

L'U.O.C. Risorse Umane di concerto con la U.O.C. Affari Generali e Legali ha rielaborato una bozza di regolamento che disciplina *“L'incompatibilità e l'autorizzazione allo svolgimento di incarichi extraistituzionali ai sensi dell'art. 53 del D.Lgs. n. 165/2001”*, che sarà sottoposta nel corso del 2016 al Consiglio d'Amministrazione per l'adozione.

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

La Legge n. 190 del 2012 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 assegnazione delle dimissioni integrato con apposita informativa circa il divieto sopra citato, debitamente sottoscritto.

5.7 INCOMPATIBILITÀ' E INCONFERIBILITÀ'

La Fondazione, per il tramite del Responsabile della prevenzione della corruzione, verifica la sussistenza di eventuali condizioni ostative in capo ai dipendenti e/o soggetti cui l'organo amministrativo di vertice intende conferire un incarico all'atto del conferimento degli incarichi dirigenziali e degli altri incarichi previsti dai capi III e IV del d.lgs. n. 39/2013.

Le condizioni ostative sono quelle previste nei suddetti capi, salva la valutazione di ulteriori situazioni di conflitto di interesse o cause impeditive.

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 apposito modulo pubblicato sul sito della Fondazione (art. 20 d.lgs. n. 39/2013).

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.

Ai sensi della Delibera ANAC 149 del 22 Dicembre 2014 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, e per la specificità della Fondazione, del Presidente e dei membri del Consiglio di Amministrazione.

Per l'anno 2016 – 2017 – 2018: report annuale che evidenzia i risultati dei controlli

5.8 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 della formazione delle commissioni per l'affidamento di lavori, forniture e servizi o di commissioni di concorso;
- ✓ 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 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

Nell'anno 2015 è stata predisposta una Istruzione Operativa al fine di procedere con i controlli sulle dichiarazioni di inconfiribilità e incompatibilità.

Per gli anni 2016 – 2017 – 2018 verrà predisposto un documento di sintesi che evidenzia i risultati dei controlli effettuati nel triennio sulla base della citata Istruzione Operativa.

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

Con deliberazione del Direttore Generale n. 798 del 23 Dicembre 2014 la Fondazione ha adottato la "Procedura per le segnalazioni di illeciti e irregolarità – Whistleblowing policy".

Come previsto dalla L. 190/2012, comma 51 ("Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti"), la Fondazione ha reso disponibili strumenti che consentano la segnalazione di situazioni di illecito avendo cura di offrire opportune garanzie circa l'anonimato del segnalante.

Il *whistleblower* è colui che testimonia un illecito o un'irregolarità sul luogo di lavoro, durante lo svolgimento delle proprie mansioni, e decide di segnalarlo 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.

Per garantire tempestività di azione ed evitare la "fuoriuscita" incontrollata di segnalazioni in grado di compromettere l'immagine della Fondazione, le segnalazioni sono indirizzate al



Responsabile della prevenzione della corruzione, al Responsabile della struttura di appartenenza e/o all'ANAC e l'identità del segnalante è conosciuta solo da chi riceve la segnalazione.

Nel corso dell'anno 2015 è stata inviata relativa informativa a tutto il personale della Fondazione.

Nel corso dell'anno 2016 la procedura sarà consegnata a tutto il personale neoassunto e, in occasione della programmazione periodica dei corsi per i neoassunti, l'argomento interessato sarà oggetto di specifica trattazione nell'ambito della sezione afferente la Prevenzione della Corruzione e dell'Illegalità.

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

Il Responsabile Anticorruzione richiede entro il 31 gennaio di ogni anno, al RUP di ciascun procedimento amministrativo, lo stato dei singoli procedimenti di competenza e il rispetto del relativo termine per la conclusione previsto dalla Legge. A tal fine il Responsabile acquisisce da parte di ciascun Servizio/Ufficio/U.O. 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.

5.11 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.

Annualmente il Responsabile della Prevenzione della Corruzione, con il supporto dei referenti delle aree interessate provvede a redigere il report di controllo.

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

Il Responsabile Anticorruzione verifica:

- ✓ che nella documentazione contrattuale e nel sito internet della Fondazione siano 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)

5.13 PROGRAMMA BIENNALE DEGLI INVESTIMENTI.

Ai sensi dell'art. 1 della Legge di Stabilità 2016 (L. 208/2015) le amministrazioni pubbliche devono approvare, entro il mese di ottobre di ciascun anno, il programma biennale degli investimenti e i suoi aggiornamenti annuali. Il programma biennale, predisposto sulla base dei fabbisogni di beni e servizi, indica le prestazioni oggetto dell'acquisizione, la quantità, ove disponibile, il numero di riferimento della nomenclatura, le relative tempistiche.

Il programma biennale e gli aggiornamenti sono comunicati alle strutture e agli uffici preposti al controllo di gestione, nonché pubblicati sul profilo del committente dell'amministrazione e sul sito informatico presso l'Osservatorio dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture presso l'Autorità nazionale anticorruzione.

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.

Ulteriori misure per la prevenzione della corruzione saranno introdotte nell'aggiornamento del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione 2017-2019.

6. INIZIATIVE FORMATIVE ADOTTATE NEL PIANO ANTICORRUZIONE

Il presente Piano di prevenzione della corruzione e dell'illegalità, in conformità con le indicazioni di cui al punto B.13 del PNA e relativo Aggiornamento 2015 al Piano Nazionale Anticorruzione, 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 del precedente piano, rivolta in particolare al personale operante nelle aree a rischio "incarichi e personale" e "contratti pubblici", e del buon esito della stessa, la Fondazione intende proseguire nel percorso formativo intrapreso ritenendolo prioritario ai fini della prevenzione dell'illegalità.

In particolare per tali profili, per il triennio 2016-2018, verrà programmata un'attività formativa di carattere estremamente pratico e operativo con il diretto coinvolgimento e la partecipazione attiva del personale operante nelle citate aree sensibili, secondo il seguente programma indicativo che sarà suscettibile di possibili modifiche a fronte della pianificazione del Piano di Formazione annuale della Fondazione:



- 2016 attività formativa area “contratti pubblici – scelta del contraente”: verifica procedimenti a campione – legittimità dei procedimenti, motivazione degli atti, presupposti delle procedure, effettività della prevenzione (es. presupposti affidamenti diretti, motivazione, verifica anomalia dell’offerta, motivazione autotutele, modalità stipula del contratto, rispetto c.d. “stand still”);
- 2017 attività formativa area “contratti pubblici -esecuzione contrattuale”: verifica a campione esecuzione contratti, nomina DEC, esercizio effettivo delle funzioni, contestazioni contrattuali, applicazione penali, risoluzioni, contenziosi;
- 2018 attività formativa area “incarichi e nomine: acquisizione e progressione del personale”: verifiche a campione procedimenti selettivi, tipologie contrattuali, anche afferenti alla ricerca, gestione dei contratti, contenziosi anche giudiziali.

Le attività formative anzidette, potranno essere, come già in precedenza, organizzate in collaborazione con la Fondazione Istituto Nazionale dei Tumori o nell’ambito del tavolo interaziendale ristretto degli IRCCS, di cui si è detto innanzi

7. RESPONSABILITÀ

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, 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 – 2016 – 2018

I. FONDAZIONE IRCCS ISTITUTO NEUROLOGICO “CARLO BESTA”

La Fondazione IRCCS Istituto Neurologico “Carlo Besta”, di rilievo nazionale, si configura statutariamente quale Fondazione di partecipazione, nella quale assumono particolare rilevanza i soggetti rappresentati in seno al Consiglio di Amministrazione; la Fondazione Besta annovera tra i Fondatori la Regione Lombardia, il Ministero della Salute e il Comune di Milano che hanno in seno al Consiglio di Amministrazione una specifica rappresentanza.

Sono Organi della Fondazione: il Presidente, il Consiglio di Amministrazione, il Direttore Generale, il Direttore Scientifico e il Collegio Sindacale.

Il 15 luglio 2006 l'Istituto Neurologico “Carlo Besta”, fondato nel 1918, e classificato dal 1981 come Istituto di Ricerca e Cura a Carattere Scientifico (IRCCS), è stato trasformato in Fondazione IRCCS con personalità giuridica di diritto pubblico, ai sensi del decreto legislativo n. 288 del 2003. L'attività della Fondazione è disciplinata dallo Statuto approvato con Decreto del Ministero della Salute il 28 aprile 2006.

Nel giugno 2009 è stata stipulata una convenzione che sancisce l'ingresso della Fondazione Mariani nella Fondazione Carlo Besta quale primo partecipante privato al fianco dei fondatori pubblici (Ministero della Salute, Regione Lombardia e Comune di Milano).

Nel quadro sanitario regionale e nazionale, la Fondazione IRCCS “Carlo Besta” si pone quale Polo di eccellenza per la ricerca e la cura delle più significative malattie neurologiche.

Il Besta coniuga 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 neurologica 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.

L'Istituto è riferimento Nazionale e Regionale di numerosi centri ultraspecialistici per il trattamento di disturbi neurologici specifici.

Obiettivo fondamentale dell'attività complessiva della Fondazione è quello di rispondere al bisogno di salute secondo criteri di qualità, eticità, efficienza e innovazione scientifica avendo come valore di riferimento la centralità della persona.

La Fondazione IRCCS Istituto Neurologico “Carlo Besta” persegue le seguenti finalità fondamentali: assistenza sanitaria e di ricerca biomedica, sanitaria, di tipo clinico e finalizzata alla cura (ricerca traslazionale); elaborazione ed attuazione di programmi di formazione professionale e di educazione sanitaria; supporto alle Università (istruzione e formazione pre e post laurea); sperimentazione di forme innovative di gestione e organizzazione in campo sanitario e di ricerca biomedica.

2. ORGANIZZAZIONE E FUNZIONI DELL'AMMINISTRAZIONE

- **La Presidenza della Fondazione ed il Consiglio d'Amministrazione**

Il Consiglio d'Amministrazione (C.d.A.) è l'Organo di vertice della Fondazione.

Nomina il Presidente che rappresenta l'Ente all'esterno: sotto la sua guida, il C.d.A. esercita le funzioni d'indirizzo e di controllo che gli sono attribuite dallo Statuto. La presenza di questo



organo è la testimonianza più evidente della nuova veste giuridica e dell'autonomia gestionale dell'Istituto.

Segreteria di Presidenza

Tel. 02 2394 2010/2110 - Fax 02 23942980 - presidenza@istituto-besta.it

- **La Direzione Generale**

Alla Direzione Generale sono assegnate dallo Statuto funzioni gestionali ad ampio spettro: dagli aspetti finanziari, alla gestione tecnica e amministrativa, fino all'organizzazione aziendale. Con queste competenze la Direzione generale è deputata ad attuare gli obiettivi fissati dal CdA. La Direzione generale è una direzione gestionale che comprende al suo interno la Direzione Amministrativa e la Direzione Sanitaria.

Segreteria di Direzione Generale e Amministrativa

Tel. 02 23942310 - Fax 02 23942531 - dirgen@istituto-besta.it

- **La Direzione Scientifica**

La Direzione Scientifica coordina la ricerca scientifica, una delle due anime della Fondazione "Carlo Besta". Le attività si articolano in cinque linee operative: la ricerca biologica di base, la ricerca tecnologica strumentale, le terapie innovative, la ricerca clinica, la ricerca sanitaria e degli impatti sociali della diagnosi, della cura e della prevenzione.

Segreteria di Direzione Scientifica

Tel. 02 23942335 - Fax 02 2363973 - dirsci@istituto-besta.it

Piano di Organizzazione Aziendale

Il POA (Piano di Organizzazione Aziendale) con il quale viene definita nel dettaglio ed aggiornata la struttura organizzativa della Fondazione IRCCS "Carlo Besta" è consultabile e scaricabile dal sito web della Fondazione www.istituto-besta.it nella sezione "Amministrazione Trasparente".

3. MISSION DELLA FONDAZIONE

La Fondazione "Carlo Besta" ha una duplice finalità: da un lato l'attività di assistenza sanitaria; dall'altro la ricerca biomedica e socio-sanitaria, di tipo clinico e traslazionale, nel rispetto delle indicazioni di un Comitato Etico indipendente. Tutto ciò ispirato ai moderni criteri della clinical governance: è il paziente, con i suoi familiari, il fulcro di ogni attività, di ogni attenzione e di ogni sforzo, dei medici e di tutto il personale infermieristico e sanitario.

Dalla diagnosi alla individuazione dei trattamenti terapeutici opera la preziosa sinergia clinica e ricerca scientifica, anche con la collaborazione di altri Istituti Nazionali e Internazionali. In questo quadro, il "Besta" offre il valore aggiunto della formazione professionale e dell'educazione in ambito sanitario: comunicazione, informazione e divulgazione scientifica, per favorire il progresso della conoscenza nelle neuroscienze.

4. TRASPARENZA COME OBIETTIVO CULTURALE

Come sancito dal Decreto Legislativo n. 33 del 2013, la trasparenza è intesa come accessibilità totale delle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività delle Pubbliche Amministrazioni, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche.

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

Inoltre il D.lgs 33/2013, all'art. 10, ha previsto tra altro che *"Le misure del Programma Triennale sono collegate, sotto l'indirizzo del responsabile, con le misure e gli interventi previsti dal Piano di prevenzione della corruzione. A tal fine, il Programma costituisce di norma una sezione del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione"*.

5. TEMPI DI ATTUAZIONE

Si riporta di seguito la ripartizione delle attività del programma:

- Per l'anno 2016: eventuale aggiornamento del programma triennale per la trasparenza e l'integrità.
- Per l'anno 2017: eventuale aggiornamento del programma triennale per la trasparenza e l'integrità.
- Per l'anno 2018: eventuale aggiornamento del programma triennale per la trasparenza e l'integrità.

6. 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**

La Fondazione “Carlo Besta” è impegnata nella messa in atto di iniziative finalizzate ad assicurare la piena disponibilità del diritto di accesso a tutti i dati e/o documenti per i quali la normativa di riferimento prevede l’obbligo di pubblicazione sul sito web aziendale nella sezione “Amministrazione Trasparente”.

Il Decreto Legislativo 33/2013 introduce un nuovo istituto denominato Accesso Civico, tale istituto prevede l’obbligo per le Pubbliche Amministrazioni di rendere noti ai cittadini i propri dati, documenti ed informazioni, laddove sia stata omessa la loro pubblicazione nella sezione Amministrazione Trasparente del sito istituzionale. L’accesso civico è un diritto che può essere esercitato da chiunque, è gratuito, non deve essere motivato. La richiesta di accesso civico può essere presentata al Responsabile della Trasparenza. L’Amministrazione, entro il termine di 30 giorni, verifica la sussistenza dell’obbligo di pubblicazione e, in caso positivo, provvede alla pubblicazione dei documenti o informazioni oggetto della richiesta nella sezione Amministrazione Trasparente del sito istituzionale www.istituto-besta.it. Provvede, inoltre, a dare comunicazione della avvenuta pubblicazione al richiedente. Se quanto richiesto risulta già pubblicato, ne dà comunicazione al richiedente. La richiesta di accesso civico comporta, da parte del Responsabile della Trasparenza, l’obbligo di

segnalazione dei casi di inadempimento o di adempimento parziale degli obblighi in materia di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, all'ufficio per i procedimenti disciplinari, ai fini dell'eventuale attivazione del procedimento disciplinare. Il responsabile segnala altresì gli inadempimenti all'organo amministrativo di vertice, al Nucleo di Valutazione delle Prestazioni ai fini dell'attivazione delle altre forme di responsabilità.

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

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

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

Collabora alle diverse iniziative per la valorizzazione del rapporto con l'utenza, finalizzandole alle linee programmatiche determinate in sede di CdA e correlandosi con la funzione di Comunicazione rapporti con i media configurata quale Ufficio di Staff della Presidenza.

L'URP ha il compito di far conoscere agli Utenti/Clienti 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;
- coordina l'indagine annuale di Customer Satisfaction;
- effettua relazioni periodiche alla Direzione Generale su reclami e segnalazioni per il miglioramento dei servizi;
- collabora con le Associazioni di volontariato operanti presso la Fondazione;
- collabora con l'Ufficio Stampa e Comunicazione relativamente alle iniziative di comunicazione interna/esterna;
- supporta le attività di fund raising della Fondazione;
- supporta la Presidenza nella gestione del logo istituzionale della Fondazione e nella Supervisione sul suo corretto utilizzo;
- coordina il Comitato redazionale del periodico istituzionale INNBESTA e il gruppo di lavoro per la gestione del sito internet e della rete intranet aziendale supervisiona la video-informazione istituzionale.

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

7. COLLEGAMENTI CON IL PIANO DELLA PERFORMANCE

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 sia nell'anno che nel triennio, 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 sulla 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, connaturato 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.

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

Le attività di promozione e di diffusione dei contenuti del Programma triennale 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.

La Fondazione, infatti, si propone di realizzare diverse attività deputate ad ottenere maggiore consapevolezza e diffusione della cultura della trasparenza e un più compiuto coinvolgimento del pubblico e del personale interno della Fondazione:

- ✓ saranno organizzati incontri per la formazione del personale in materia di trasparenza ed integrità. Tenuto conto che la materia di cui trattasi è anche strumento di prevenzione della corruzione, la trattazione verrà affrontata nell'ambito dei corsi di formazione in materia di prevenzione della corruzione.



- ✓ coerentemente con le risorse organizzative e finanziarie disponibili, la Fondazione promuoverà la realizzazione di giornate per la trasparenza.

GIORNATA DELLA TRASPARENZA

La Fondazione “Carlo Besta” pianifica annualmente una giornata della trasparenza al fine di presentare il Piano della performance, la Relazione sulla performance e il Programma triennale per la trasparenza e l'integrità a tutti gli stakeholder (istituzioni, associazioni e cittadini).

La Giornata della trasparenza organizzata dalla Direzione Strategica della Fondazione rappresenta un momento di confronto e di ascolto 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 tutti i documenti inerenti il performance management aziendale, e allo stesso tempo, per raccogliere i feedback degli stakeholder emersi nel corso della stessa.

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.

9. RESPONSABILE PER LA TRASPARENZA

All'interno della Fondazione l'incarico di Responsabile per la Trasparenza è stato affidato dal Direttore Generale, con deliberazione n. 523/2013 del 24 Settembre 2013, al Dott. Marco Losi, Direttore del Dipartimento Amministrativo e dell'U.O.C. Risorse Umane.

Con il citato Direttore collaborano stabilmente: il Dott. Angelo Carnelli, Collaboratore Amministrativo Professionale esperto presso l'U.O.C. Affari Generali e Legali, l'Ing Andrea Migliaro, Collaboratore Tecnico Professionale esperto presso l'U.O.C. Servizio Informatico e la Dott.ssa Patrizia Meroni, Collaboratore Amministrativo Professionale presso l'Ufficio Relazioni con il Pubblico in staff alla Direzione Generale, per quanto concerne l'aggiornamento e la pubblicazione dei dati sul sito internet della Fondazione.

10. 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).

- Monitoraggio interno

Il Gruppo di lavoro sulla trasparenza costituito dal Dott. Angelo Carnelli, dall'Ing. Andrea Migliaro e dalla Dott.ssa Patrizia Meroni redige, con periodicità trimestrale, un sintetico prospetto riepilogativo sullo stato di attuazione del Programma, con indicazione degli scostamenti e delle relative motivazioni e segnalando eventuali inadempimenti.

- Audit del Nucleo di Valutazione delle Prestazioni

Al Nucleo di Valutazione delle Prestazioni, sono attribuiti compiti in materia di verifica sull'assolvimento degli adempimenti degli obblighi di trasparenza e di integrità attraverso un'attività di audit. L'audit è funzionale all'attestazione relativa all'assolvimento degli obblighi di pubblicazione che deve essere pubblicata sul sito istituzionale.

II. FASI E SOGGETTI RESPONSABILI

Il D.lgs. n.33/2013 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 Responsabile per la Trasparenza, si avvale, per l'esercizio delle sue funzioni, di una rete di riferimenti in ogni struttura della Fondazione, per garantire il regolare e tempestivo flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini di legge.

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

**** **** **** **** **** **** ****

ALLEGATI AL PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE 2016-2018

ALL 1) Mappatura dei processi ai fini del PTPC 2016/2018

ALL 2) Elenco degli obblighi di pubblicazione

Allegato 1) MAPPATURA RISCHI - PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE PTPC 2016/2018									
	AREA DI RISCHIO	PROCESSO	SOTTOPROCESSO	SOGGETTI COINVOLTI NELL'ATTIVITA' DI MAPPATURA E ATTUAZIONE DELLE MISURE DA ADOTTARE (responsabile dell'attuazione: Direttore U.O.)	RISCHIO IDENTIFICATO	LIVELLO DI RISCHIO	MISURE DA ADOTTARE 2016/2018	INDICATORI	MONITORAGGIO (Il Responsabile dell'anticorruzione verifica congiuntamente al referenti l'effettiva attuazione delle misure previste.)
	AREE GENERALI								
1	Incariche e Nomine: Acquisizione e progressione del personale	Selezione, assunzione del personale e progressioni economiche o di carriera	Reclutamento Personale	U.O.C. Risorse Umane	Discrezionalità nella valutazione dei candidati da parte dei componenti della commissione di concorso.	MEDIO	Acquisizione della dichiarazione di incompatibilità da parte dei singoli membri della Commissione Esaminatrice di ciascun Concorso. Quale verifica dell'avvenuta compilazione dei moduli sarà la presa d'atto delle dichiarazioni di incompatibilità nel verbale del Concorso. (anno di attuazione 2016)	Il controllo sul 50% dei verbali riguardanti le assunzioni dell'anno di riferimento.	ANNUALE
2	Incariche e Nomine: Acquisizione e progressione del personale	Contratti di collaborazione	Conferimento incarichi di collaborazione non di ricerca e gestione delle relative procedure	U.O.C. Risorse Umane	Discrezionalità nella scelta del candidato cui affidare l'incarico di collaborazione	MEDIO	Applicazione del "Regolamento per il conferimento di incarichi esterni" della Fondazione con particolare attenzione agli aspetti inerenti la prevista comparazione e le motivazioni inerenti la scelta del candidato. (anno di attuazione 2016)	Il controllo verrà effettuato con riferimento agli incarichi affidati nell'anno di riferimento relativamente a: - composizione della commissione esaminatrice, - schema di avviso pubblicato - relativi verbali	SEMESTRALE
3	Incariche e Nomine: Acquisizione e progressione del personale	Selezione, assunzione del personale e progressioni economiche o di carriera	Trattamento Economico Dipendenti e non	U.O.C. Risorse Umane	Irregolarità nell'attribuzione delle varie voci (ad es. inserimento voci stipendiali non dovute, inserimento di straordinari indennità non dovute, mancate trattenute dovute)	MEDIO	Verifica periodica semestrale a campione del "cedolino stipendiale" dei dipendenti, collaboratori coordinati e continuativi e borsisti (anno di attuazione 2016)	Il controllo verrà effettuato nel modo seguente: 1) sorteggio del mese di riferimento nel semestre 2) sorteggio di: AREA COMPARTO • 2 dipendenti operanti all'interno della U.O.C. Risorse Umane di cui uno operante nel settore stipendi e previdenza - e uno nell'area rilevazione presenze; • 2 dipendenti operanti in ambito sanitario (personale infermieristico/tecnico sanitario (tecnico oss e ota) • 1 dipendente del ruolo tecnico non operante in ambito sanitario • 1 dipendente ruolo amministrativo AREA DIRIGENZA • 1 Dirigente ruolo sanitario • 1 Dirigente ruolo professionale tecnico amministrativo PERSONALE NON STRUTTURATO • 1 collaboratore coordinato e continuativo • 1 borsista;	SEMESTRALE

	AREA DI RISCHIO	PROCESSO	SOTTOPROCESSO	SOGGETTI COINVOLTI NELL'ATTIVITA' DI MAPPATURA E ATTUAZIONE DELLE MISURE DA ADOTTARE (responsabile dell'attuazione: Direttore U.O.)	RISCHIO IDENTIFICATO	LIVELLO DI RISCHIO	MISURE DA ADOTTARE 2016/2018	INDICATORI	MONITORAGGIO (Il Responsabile dell'anticorruzione verifica congiuntamente ai referenti l'effettiva attuazione delle misure previste.)
4	Incarichi e nomine: Acquisizione e progressione del personale	Incarichi esterni e partecipazione e convegni e congressi	Autorizzazioni alla partecipazione a convegni e congressi e altre attività esterne	U.O.C. Risorse Umane Direzione Scientifica U.U.OO. Sanitarie	Potenziale conflitto di interesse con la società sponsorizzate	MEDIO	Individuazione di procedure per verificare le spese sostenute dallo sponsor per il dipendente (Anno di attuazione 2017) Verifica periodica a campione di apposito modello di autocertificazione di dichiarazione di assenza conflitto di interesse che deve essere allegato ad ogni domanda di missione (Mod. 70) qualora le spese siano finanziate e/o sostenute da case farmaceutiche/Ditte fornitrici di attrezzature medico-scientifiche. Il controllo verrà effettuato nel modo seguente sulla corrispondenza n. Mod. 70 con previsto rimborso da case farmaceutiche e/o ditte fornitrici apparecchiature e autocertificazione tramite estrazione a campione.	Adozione procedura per le spese dello sponsor. (Anno 2017)	
5	Incarichi e nomine: Acquisizione e progressione del personale	Incarichi esterni e partecipazione e convegni e congressi	Incarichi conferiti da soggetti diversi (pubblici o privati) a dipendenti della Fondazione ex art. 53 del d.lgs. 165/01	U.O.C. Risorse Umane	Potenziale conflitto di interesse relativo al conferimento di incarichi professionali e retribuiti da parte di terzi ai dipendenti	MEDIO	Adozione del regolamento per disciplinare gli incarichi dei pubblici dipendenti ex art. 53 del D. lgs. 165/01 (anno di attuazione 2016)	Adozione del regolamento per disciplinare gli incarichi dei pubblici dipendenti ex art. 53 del D. lgs. 165/01	
6	Incarichi e nomine: Acquisizione e progressione del personale	Selezione, assunzione del personale e progressioni economiche o di carriera	Gestione delle procedure di selezione di candidati a contratti di ricerca e borse di studio.	Direzione Scientifica U.O.C. Risorse Umane	assegnazione punteggi relativi ai parametri di valutazione identificati per la prima fase di selezione	BASSO	Procedura operativa per la selezione dei candidati che preveda sia la fase di predisposizione degli avvisi che di verbalizzazione dell'intera attività selettiva individuando le modalità di valutazione oggettive. (anno di attuazione 2017)	Adozione procedura per la selezione dei candidati (anno 2017) Evidenza documentale effettuazione controllo annuale	

	AREA DI RISCHIO	PROCESSO	SOTTOPROCESSO	SOGGETTI COINVOLTI NELL'ATTIVITA' DI MAPPATURA E ATTUAZIONE DELLE MISURE DA ADOTTARE (responsabile dell'attuazione: Direttore U.O.)	RISCHIO IDENTIFICATO	LIVELLO DI RISCHIO	MISURE DA ADOTTARE 2016/2018	INDICATORI	MONITORAGGIO (Il Responsabile dell'anticorruzione verifica congiuntamente al referent l'effettiva attuazione delle misure previste.)
7	Contratti Pubblici	Acquisizione beni, servizi e forniture	Definizione delle condizioni contrattuali e delle modalità di individuazione dei criteri e attribuzione dei punteggi.	U.O.C. Provveditorato Economico e U.O.C. Tecnico Patrimoniale	Inosservanza di regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità (es. descrizione delle caratteristiche di beni o servizi riconducibili ad un unico soggetto) ovvero mancata suddivisione dell'appalto in lotti funzionali, senza adeguata motivazione. Definizione delle condizioni contrattuali, in particolare delle modalità di individuazione dei criteri e attribuzione dei punteggi dei concorrenti per l'affidamento di una fornitura o di un servizio con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, definizione importo a base di gara, che possano favorire un unico concorrente.	MEDIO	Verifica del numero di ditte che hanno presentato l'offerta nelle procedure di gara aperte e nei cotimi fiduciari (anno di attuazione 2016)	Report con indicazione delle gare in cui è pervenuta una sola offerta nell'anno di riferimento.	ANNUALE
8	Contratti Pubblici	Acquisizione beni, servizi e forniture	Individuazione dello strumento/istituto di affidamento sopra e sotto soglia	U.O.C. Provveditorato Economico e U.O.C. Tecnico Patrimoniale	Favorire alcune imprese eliminando o riducendo la possibile concorrenza attraverso: • utilizzo indiscriminato di procedure negoziate, utilizzate in sostituzione di procedure aperte quale scelta del contraente; • frazionamento artificioso della fornitura di beni/servizi correnti in sostituzione di procedure aperte o negoziate quale scelta del contraente	MEDIO	Verificare che siano correttamente individuati e applicati gli strumenti per gli affidamenti e la corretta applicazione delle regole procedurali e dei principi in materia di gare pubbliche per evitare di violare la libera concorrenza e la parità di trattamento. In particolare, relativamente alle procedure negoziate, il controllo deve prevedere, la verifica puntuale di adeguata motivazione che giustifichi il ricorso a tale modalità di affidamento, nonché la pubblicazione della delibera a contrarre. Per le procedure aperte è ristretta la presenza del bando di gara, con l'adeguata pubblicazione. (anno di attuazione 2016)	Il controllo sarà effettuato sulla totalità delle procedure negoziate e delle procedure aperte e ristrette dell'anno di riferimento.	ANNUALE
9	Contratti Pubblici	Acquisizione beni, servizi e forniture	Requisiti di qualificazione	U.O.C. Provveditorato Economico e U.O.C. Tecnico Patrimoniale	Indicazione o omissione negli atti di gara di requisiti di partecipazione che possano favorire la partecipazione di alcune imprese. In particolare, i requisiti di ordine speciale riferiti alla concreta esperienza e capacità professionale del concorrente a svolgere l'appalto devono essere pertinenti alle caratteristiche dell'appalto.	MEDIO	Verifica della pertinenza dei requisiti di qualificazione, secondo quanto previsto dalla normativa. Circa i requisiti obbligatoriamente previsti (es. attestazioni SOA) i controlli devono accertare che gli atti di gara prevedano la richiesta degli stessi. (anno di attuazione 2016)	Il controllo sarà effettuato sulla totalità degli atti di gara che prevedono tali requisiti.	ANNUALE

	AREA DI RISCHIO	PROCESSO	SOTTOPROCESSO	SOGGETTI COINVOLTI NELL'ATTIVITA' DI MAPPATURA E ATTUAZIONE DELLE MISURE DA ADOTTARE (responsabile dell'attuazione: Direttore U.O.)	RISCHIO IDENTIFICATO	LIVELLO DI RISCHIO	MISURE DA ADOTTARE 2016/2018	INDICATORI	MONITORAGGIO (Il Responsabile dell'anticorruzione verifica congiuntamente ai referenti l'effettiva attuazione delle misure previste.)
10	Contratti Pubblici	Acquisizione beni, servizi e forniture	Requisiti di aggiudicazione	U.O.C. Provveditorato Economico U.O.C. Tecnico Patrimoniale	Mancata verifica da parte della Stazione Appaltante dei "prescritti requisiti" (ad es. verifica precedenti penali, inadempimenti nel versamento dei contributi previdenziali e assistenziali (DJRC), nulla osta Prefettura rispetto ai controlli antimafia, ecc), favorendo l'affidamento di contratti ad imprese non idonee per la mancanza dei citati requisiti.	BASSO	I controlli devono prevedere verifiche circa la presenza e la regolarità della documentazione necessaria alla compiura dei requisiti di aggiudicazione previsti dalla normativa vigente. (anno di attuazione 2016)	report di controllo effettuato su tutte le procedure pari o superiori a € 150.000,00 e sul 10% di tutte le altre procedure. Dell'anno di riferimento.	ANNUALE
11	Contratti Pubblici	Acquisizione beni, servizi e forniture	Valutazione delle offerte	U.O.C. Provveditorato Economico U.O.C. Tecnico Patrimoniale	Violazione dei principi di trasparenza e parità di trattamento attraverso l'attribuzione dei punteggi da parte della Commissione Giudicatrice delle offerte tecniche, in difficoltà a quanto previsto dai criteri indicati dal bando di gara, al fine di favorire alcune imprese, ovvero l'esclusione (o la mancata esclusione) di uno o più concorrenti in assenza dei presupposti di legge.	MEDIO	Accertare la presenza dei verbali delle riunioni delle Commissioni di Gara appostamente nominate e l'applicazione, da parte della Commissione Giudicatrice, delle regole indicate nel bando di gara, tramite controlli circa la corrispondenza dei criteri individuati dal bando rispetto alle attribuzioni, anche al fine di procedere o meno con l'esclusione del concorrente; (anno di attuazione 2016)	Report di controllo su un campione pari al 10% delle procedure di gara aggiudicate nell'anno di riferimento.	ANNUALE
12	Contratti Pubblici	Acquisizione beni, servizi e forniture	Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte	U.O.C. Provveditorato Economico U.O.C. Tecnico Patrimoniale	Nel caso di alterazione del sub procedimento di anomalia, l'affidamento ad aggiudicatario che non garantisca adeguata esecuzione delle prestazioni, ovvero che possa eseguire la fornitura in modo irregolare o qualitativamente inferiore alle richieste.	MEDIO	I controlli saranno effettuati sui verbali relativi al sub procedimento di verifica dell'anomalia dell'offerta al fine di accertare la correttezza dello stesso e della presenza della documentazione dell'impresa a supporto, ovvero della presenza di segnalazione di anomalia, (anno di attuazione 2016)	Report di controllo sulla totalità dei verbali dei sub procedimenti di verifica delle anomalie	ANNUALE
13	Contratti Pubblici	Acquisizione beni, servizi e forniture	Acquisti in economia	U.O.C. Provveditorato Economico U.O.C. Tecnico Patrimoniale	Avanzare alcune imprese violando il principio di parità di trattamento o/o evitando di applicare il principio della rotazione per la partecipazione alle procedure di gara.	MEDIO	Il controllo sarà effettuato, verificando che gli inviti ai concorrenti siano effettuati garantendo i principi di trasparenza e parità di trattamento a tutte le imprese partecipanti, nonché sulla verifica della corretta applicazione del principio di rotazione. (anno di attuazione 2017 - 2018)	Report di controllo (Anno 2017-2018)	

	AREA DI RISCHIO	PROCESSO	SOTTOPROCESSO	SOGGETTI COINVOLTI NELL'ATTIVITA' DI MAPPA TURA E ATTUAZIONE DELLE MISURE DA ADOTTARE (responsabile dell'attuazione: Direttore U.O.)	RISCHIO IDENTIFICATO	LIVELLO DI RISCHIO	MISURE DA ADOTTARE 2016/2018	INDICATORI	MONITORAGGIO (Il Responsabile dell'anticorruzione verifica congiuntamente ai referenti l'effettiva attuazione delle misure previste.)
14	Contratti Pubblici	Acquisizione beni, servizi e forniture	Revoca del bando	U.O.C. Provveditorato Economato U.O.C. Tecnico Patrimoniale	Ricorso alla revoca di un bando di gara al fine di creare vantaggio per una determinata azienda.	MEDIO	La verifica sarà effettuata sulla presenza di relazione motivazionale a supporto delle giustificazioni di revoca.(anno di attuazione 2016)	Report di controllo sulla totalità delle gare in cui il bando è stato revocato.	ANNUALE
15	Contratti Pubblici	Acquisizione beni, servizi e forniture	Varianti in corso di esecuzione del contratto	U.O.C. Provveditorato Economato U.O.C. Tecnico Patrimoniale	Introdurre modifiche alle condizioni contrattuali per favorire una maggiore spesa a favore dell'affidatario non supportate da ragioni di fatto, Applicazione distorsione di rimedi di risoluzione per riconoscere alle imprese in tempi brevi determinate richieste economiche e maggiori compensi. Il rischio che specie in caso di forte ribasso, offerto dall'operatore economico in sede di gara, questi rimedi alternativi al giudizio ordinario diventino - con l'accordo del RUP - lo strumento per recuperare il ribasso offerto in sede di gara.	MEDIO	Le verifiche verranno sugli accertamenti sulla presenza delle motivazioni di ricorso alle varianti presentati dal DEC/RUP/ DL (anno di attuazione 2017 - 2018)	Report di controllo (Anno 2017/2018)	
16	Contratti Pubblici	Acquisizione beni, servizi e forniture	Subappalto	U.O.C. Provveditorato Economato U.O.C. Tecnico Patrimoniale	Rilasciare autorizzazioni al subappalto in assenza dei presupposti soggettivi (es. normativa antimafia) od oggettivi (es. consegna della documentazione prevista per legge, mancato rispetto del limite massimo di lavori/servizi appaltabili).	MEDIO	Verifica dell'esistenza delle condizioni necessarie a rilasciare autorizzazione al subappalto. Verifica dei presupposti soggettivi e oggettivi in capo al subappaltatore.(anno di attuazione 2016)	Report relativo alla verifica dei requisiti soggettivi ed oggettivi necessari a rilasciare l'autorizzazione al subappalto	ANNUALE
17	Contratti Pubblici	esecuzione contrattuale	Gestione fase esecuzione contratto di servizi e forniture	U.O.C. Provveditorato Economato	Vantaggi economici anche dovuti alla mancata applicazione di penali a favore della ditta aggiudicataria dovuto alla mancanza di adeguati controlli nella fase di esecuzione contrattuale.	MEDIO	1) Verifica della nomina del Direttore di esecuzione contratto (DEC) nei termini previsti dalla normativa. (Anno di attuazione 2016) 2) Verifica delle operazioni di controllo eventualmente verbalizzate. (anno di attuazione 2017/2018) 3) Adozione di procedure di controllo di regolare esecuzione di forniture e servizi. (anno di attuazione 2017/2018)	1) controllo sulle delibere di aggiudicazione per la verifica della nomina del DEC; 2) da definire nell'anno 2017/2018; 3) da definire nell'anno 2017/2018.	ANNUALE

	AREA DI RISCHIO	PROCESSO	SOTTOPROCESSO	SOGGETTI COINVOLTI NELL'ATTIVITA' DI MAPPATURA E ATTUAZIONE DELLE MISURE DA ADOTTARE (responsabile dell'attuazione: Direttore U.O.)	RISCHIO IDENTIFICATO	LIVELLO DI RISCHIO	MISURE DA ADOTTARE 2016/2018	INDICATORI	MONITORAGGIO (Il Responsabile dell'anticorruzione verifica congiuntamente ai referenti l'effettiva attuazione delle misure previste.)
18	Contratti Pubblici	esecuzione contrattuale	Gestione fase esecuzione contratto di manutenzione impianti	U.O.C. Tecnico Patrimoniale	Segnalare guasti in maniera artificiosa per avvantaggiare l'impresa aggiudicataria del servizio di manutenzione	MEDIO	Verificare l'effettiva necessità della manutenzione controllando che siano presenti e conformi i seguenti documenti: - richiesta della relativa U.O. di intervento - reportino di intervento sottoscritto dal richiedente - presenza della bolla di consegna dell'eventuale materiale utilizzato per la manutenzione - corretta compilazione da parte dell'addetto alla sorveglianza delle manutenzioni del modulo di verifica dell'esecuzione della manutenzione. (anno di attuazione 2016)	Report su un campione del 20% delle manutenzioni effettuate nell'anno di riferimento.	SEMESTRALE
19	Contratti Pubblici	esecuzione contrattuale	Gestione fase esecuzione contratto lavori	U.O.C. Tecnico Patrimoniale	Vantaggi economici anche dovuti alla mancata applicazione di penali a favore della ditta aggiudicataria dovuto alla mancanza di adeguati controlli nella fase di esecuzione contrattuale.	MEDIO	Verificare che il DL abbia effettuato le operazioni di controllo previste dal regolamento. (anno di attuazione 2016) Adozione di procedure di controllo di regolare esecuzione di lavoro (anno di attuazione 2017)	Report di controllo (anno 2016) Adozione procedura di controllo (anno 2017)	
20	Contratti Pubblici	esecuzione contrattuale	Proseguimento contratti in attesa di nuova gara	U.O.C. Provveditorato Economato U.O.C. Tecnico Patrimoniale	Favorire l'operatore economico titolare del contratto scaduto con la prosecuzione del contratto in essere.	MEDIO	Verifica semestrale delle scadenze contrattuali per l'opportuna programmazione. (anno di attuazione 2016)	Report di controllo, dei contratti in proroga, che evidenzia: - descrizione procedura acquisto; - tipologia acquisto (beni/servizi sanitari/servizi non sanitari); - data scadenza naturale appalto; - periodo proroga contratto semestre riferimento; - valore stimato del contratto prorogato; - motivazione proroga; - evidenza dell'attivazione della nuova procedura di aggiudicazione.	SEMESTRALE
21	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Gestione contabilità	Gestione della contabilità, dei pagamenti, delle scritture contabili e relativi mandati di pagamento	U.O.C. Economico - Finanziaria	Effettuazione di registrazioni di bilancio e effettuazione di pagamenti non corretti e veritieri. Pagamenti effettuati senza rispettare la cronologia nella presentazione delle fatture	BASSO	Controllo sui mandati di pagamento: verifica con periodicità semestrale a campione da effettuarsi sui mandati di pagamento di beni e servizi. (anno di attuazione 2016)	Report di verifica a campione dei mandati di pagamento come segue: - controllo presenza liquidazione effettuata dagli uffici preposti; - verifica corrispondenza importo fattura con importo mandato di pagamento; - verifica del beneficiario.	SEMESTRALE

	AREA DI RISCHIO	PROCESSO	SOTTOPROCESSO	SOGGETTI COINVOLTI NELL'ATTIVITA' DI MAPPATURA E ATTUAZIONE DELLE MISURE DA ADOTTARE (responsabile dell'attuazione: Direttore U.O.)	RISCHIO IDENTIFICATO	LIVELLO DI RISCHIO	MISURE DA ADOTTARE 2016/2018	INDICATORI	MONITORAGGIO (Il Responsabile dell'anticorruzione verifica congiuntamente al referent l'effettiva attuazione delle misure previste.)
22	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Gestione liquidazione compensi libera professione e rimborsi	Elaborazione compensi ai professionisti che svolgono attività libero professionale e liquidazione rimborsi spese congressuali	U.O.C. Economico - Finanziaria	Liquidazione compensi non spettanti	BASSO	Controllo sui conteggi della Libera Professione e rimborsi spese congressuali: verifica a campione, da effettuarsi sulle Tabelle delle competenze stipendiali da inviare all'Ufficio Stipendi. (anno di attuazione 2016) Il referent dell'anticorruzione controlla la corrispondenza degli importi da rimborsare ai dipendenti ecc. con le pezze giustificative	Predisposizione di report attestante la correttezza dei conteggi risultanti dalla documentazione presentata, la correttezza dei nominativi dei beneficiari.	SEMESTRALE
23	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Convenzioni sanitarie	Convenzioni sanitarie passive con enti pubblici o privati	U.O.C. Affari Generali e Legali	Discrezionalità nella scelta della struttura con cui stipulare la convenzione.	MEDIO	E' necessario prevedere forme di controllo come di seguito descritto: • Verificare modalità di scelta della struttura mediante richiesta ad almeno tre strutture sanitarie come descritto nella PR 55 "Gestione Convenzioni". • Verificare la presenza di idonea motivazione, da parte della Direzione Sanitaria, circa la scelta della struttura con cui stipulare la convenzione. (anno di attuazione 2016)	Controllo sulla totalità delle convenzioni sanitarie passive stipulate.	ANNUALE
24	Affari legali e contenzioso	Attività legale	Richiesta pareri legali a supporto della legittimità e della correttezza formale delle attività della Fondazione	U.O.C. Affari Generali e Legali	Discrezionalità nella scelta del legale	MEDIO	Saranno attuate le seguenti azioni: • Richiesta di parere ad una pluralità di soggetti (minimo tre) individuati secondo la specifica professionalità di volta in volta necessaria. • Verifica della conformità della liquidazione parcelle rispetto al preventivo e al D.M. 55/2014. (anno di attuazione 2016)	Predisposizione di report dal quale si evince la richiesta ad una pluralità di soggetti e la verifica della conformità dei preventivi di spesa.	ANNUALE
25	Affari legali e contenzioso	Gestione sinistri	Liquidazione sinistri RC sanitari in Sir	U.O.C. Affari Generali e Legali	Determinazione dell'an e del quantum della pretesa risarcitoria	MEDIO	Il verbale del CVS deve contenere una descrizione analitica di tutte le singole voci sulla base delle quali viene fornita la quantificazione del danno. E' necessario prevedere adeguati controlli, che si articolano in varie fasi e a diversi livelli, come di seguito meglio specificato: • verifica della corretta compilazione del verbale del CVS e della documentazione relativa alla gestione del sinistro (corretta tenuta dei fascicoli). • Verifica della congruità tra la documentazione in atti e quanto descritto nel verbale; • Verifica dell'invio della segnalazione alla Corte dei Conti dei sinistri liquidati. (anno di attuazione 2016)	1) controllo sul 100% dei verbali del CVS; 2) Controllo sull'invio delle segnalazione alla Corte dei Conti sulla totalità dei sinistri liquidati.	ANNUALE

	AREA DI RISCHIO	PROCESSO	SOTTOPROCESSO	SOGGETTI COINVOLTI NELL'ATTIVITA' DI MAPPATURA E ATTUAZIONE DELLE MISURE DA ADOTTARE (responsabile dell'attuazione: Direttore U.O.)	RISCHIO IDENTIFICATO	LIVELLO DI RISCHIO	MISURE DA ADOTTARE 2016/2018	INDICATORI	MONITORAGGIO (Il Responsabile dell'anticorruzione verifica congiuntamente ai referenti l'effettiva attuazione delle misure previste.)
	AREE SPECIFICHE								
26	Attività libero - professionale e liste d'attesa	Attività sanitaria	Gestione delle liste di attesa ambulatoriali - primo accesso	Direzione Sanitaria	Non corretta gestione delle prenotazioni di primo accesso.	MEDIO	Al fine di evitare l'iscrizione di pazienti in percorsi non istituzionali vi è l'obbligo di utilizzare l'applicativo aziendale per la prenotazione di tutte le prestazioni ambulatoriali. (anno di attuazione 2016)	1) predisposizione di query annuali per l'identificazione di accessi diretti e relativo report; 2) verifica da parte della direzione sanitaria e segnalazione delle anomalie ai direttori di U.O.	ANNUALE
27	Attività libero - professionale e liste d'attesa	Attività sanitaria	Gestione delle liste d'attesa - Ricoveri	Direzione Sanitaria	Ricovero di pazienti che non accedono alla lista d'attesa	MEDIO	Obbligo di inserimento nelle liste d'attesa di tutti i pazienti che accedono al ricovero. (anno di attuazione 2016).	Predisposizione di report con evidenza del mancato inserimento in lista d'attesa.	ANNUALE
28	Attività libero - professionale e liste d'attesa	Attività sanitaria	Verifica sul rispetto delle norme in materia di libera professione medica intra moenia	Direzione Sanitaria	* Induzione a richiedere prestazioni e/o ricoveri in libera professione	MEDIO	1)Predisposizione di un questionario anonimo da sottoporre ai pazienti che hanno usufruito di prestazioni in libera professione (visite e/o ricoveri) al fine di analizzare la motivazione che ha indotto il paziente ad optare per il regime libera professione. (anno di attuazione 2016) 2) Analisi dei reclami pervenuti all'URP in merito alla difficoltà di prenotare prestazioni con SSN (anno di attuazione 2017)	1) predisposizione del questionario con prima diffusione ai pazienti (anno 2016) 2) predisposizione report con evidenza dell'analisi (anno 2017)	

ALLEGATO 2) - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	U.O./Struttura competente	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento
Disposizioni generali	Programma per la Trasparenza e l'Integrità Attestazioni OIV o struttura analoga Atti generali	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Programma per la Trasparenza e l'Integrità	Responsabile per la trasparenza	Programma triennale per la trasparenza e l'integrità e relativo stato di attuazione (art. 10, c. 1, 2, 3, d.lgs. 33/2013)	Annuale (art. 10, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 14, c. 4, lett. g), d.lgs. n. 150/2009	Attestazioni OIV o struttura analoga	UOC Risorse Umane	Attestazione dell'OIV o di altra struttura analoga nell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione	Annuale e in relazione a delibere CVIT
		Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Riferimenti normativi su organizzazione e attività	UOC Affari Generali e Legali	Riferimenti normativi con i relativi link alle norme di legge statali pubblicate nella banca dati "Normativa" che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Atti amministrativi generali	UOC Affari Generali e Legali	Direttive, circolari, programmi, istruzioni e ogni atto che dispone in generale sulla organizzazione, sulle funzioni, sugli obiettivi, sui procedimenti, ovvero nei quali si determina l'interpretazione di norme giuridiche che riguardano o dettano disposizioni per l'applicazione di esse	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 12, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Statuti e leggi regionali	NON DI COMPETENZA DELLA FONDAZIONE	Externi 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	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 55, c. 2, d.lgs. n. 165/2001 Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Codice discipline e codice di condotta	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. 7, l. n. 300/1970) Codice di condotta inteso quale codice di comportamento	Temporaneo
		Art. 34, d.lgs. n. 33/2013	Oneri informativi per cittadini e imprese	NON DI COMPETENZA DELLA FONDAZIONE	Regolamenti ministeriali o interministeriali, provvedimenti amministrativi a carattere generale adottati dalle amministrazioni dello Stato per regolare l'esercizio di poteri autorizzatori, concessori o certificatori, nonché l'accesso ai servizi pubblici ovvero la concessione di benefici con allegato elenco di tutti gli oneri informativi gravanti sui cittadini e sulle imprese introdotti o eliminati con i medesimi atti	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 12, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Scadenza obblighi amministrativi	UOC Affari Generali e Legali	Scadenza con l'indicazione delle date di efficacia dei nuovi obblighi amministrativi a carico di cittadini e imprese introdotti dalle amministrazioni (secondo le modalità determinate con uno o più D.P.C.M. da adottare entro 90 gg. dall'entrata in vigore del d.l. n. 69/2013)	Temporaneo
		Art. 37, c. 3, d.l. n. 69/2013	Buonuscita zero	NON DI COMPETENZA DELLA FONDAZIONE	Casi in cui il rilascio delle autorizzazioni di competenza è sostituito da una comunicazione dell'interessato	Temporaneo
		Art. 37, c. 3-bis, d.l. n. 69/2013	Attività soggette a controllo	NON DI COMPETENZA DELLA FONDAZIONE	Elenco delle attività delle imprese soggette a controllo ovvero per le quali le pubbliche amministrazioni competenti ritengono necessaria l'autorizzazione, la segnalazione certificata di inizio attività o la mera comunicazione)	Temporaneo
	Buonuscita zero	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	Temporaneo (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 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	Curricula	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 concessi all'assunzione della carica	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		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 e qualsiasi titolo corrisposti	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 14, c. 1, lett. f), 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)
			Organi di indirizzo politico-amministrativo	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 amministrazione o di sindaco di società, con l'indicazione della formula con cui sono ottenuti e 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, data di scadenza: scadenza del mandato consenso)] (obbligo non previsto per i comuni con popolazione inferiore ai 15000 abitanti)	Annuale
				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, data di scadenza: scadenza del mandato consenso)] (NB, è necessario limitare, con appositi accordamenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili) (obbligo non previsto per i comuni con popolazione inferiore ai 15000 abitanti)	Annuale
				Segretario CDA		

ALLEGATO 2) - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	U.O.C./Struttura competente	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento
Organizzazione		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 1, n. 5, l. n. 441/1982 Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013		Segretario CDA	3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero diffusione di avvisi 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 «mi sono astenuto dalla dichiarazione corrispondente al vero» (con allegato copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €) (obbligo non previsto per i comuni con popolazione inferiore ai 15.000 abitanti)	Temporaneo (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)) (obbligo non previsto per i comuni con popolazione inferiore ai 15.000 abitanti)	Annuale
				Segretario CDA	5) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione (con copia della dichiarazione annuale relativa ai redditi delle persone fisiche) (per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)) (obbligo non previsto per i comuni con popolazione inferiore ai 15.000 abitanti)	Annuale
	Sanzioni per mancato comunicazione dei dati	Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancato comunicazione dei dati	UOC Affari Generali e Legali	Provvedimenti di erogazione delle sanzioni amministrative pecuniarie a carico del responsabile della mancata comunicazione per la mancata o incompleta comunicazione dei dati concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico (di organo di indirizzo politico) al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie, dei coniuge e dei parenti entro il secondo grado di parentela, nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Rendiconti 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	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Consulenti e collaboratori		Art. 28, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Atti degli organi di controllo	NON DI COMPETENZA DELLA FONDAZIONE	Atti e relazioni degli organi di controllo	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Articolazione degli uffici	UOC Affari generali e Legali	Articolazione degli uffici	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Articolazione degli uffici	Art. 13, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Organigramma	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	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	(da pubblicare sotto forma di organigramma, in modo tale che a ciascun ufficio sia assegnato un link ad una pagina contenente tutte le informazioni previste dalla norma)	UOC Affari generali e Legali	Competenze e risorse a disposizione di ciascun ufficio, anche di livello dirigenziale non generale	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		UOC Affari generali e Legali	Nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Temporaneo (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	Ufficio Relazioni con il Pubblico UOC Servizio Informatico	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	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		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) per i quali è previsto un compenso con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 10, c. 8, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 Art. 15, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		UOC Risorse Umane	Per ciascun titolare di incarico:	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			Consulenti e collaboratori	UOC Risorse Umane	1) curriculum, redatto in conformità al vigente modello europeo	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 15, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	(da pubblicare in tabelle)	UOC Risorse Umane	2) compensi comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, di consulenza o di collaborazione (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa), con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 15, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		UOC Risorse Umane	3) dati relativi allo svolgimento di incarichi o alla titolarità di incarichi in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di attività professionali	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 169/2001		UOC Risorse Umane	Tabelle relative agli elenchi dei consulenti con indicazione di oggetto, durata e compenso dell'incarico (comunicate alla Funzione pubblica)	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 169/2001		UOC Risorse Umane	Attestazione dell'avvenuta verifica dell'assiduità di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse	Temporaneo

ALLEGATO 2) - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI

ALLEGATO 2) - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI											
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	U.O.C./Struttura competente	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento					
Incarichi amministrativi di vertice (Segretario generale, Capo Dipartimento, Direttore generale o posizioni assimilate)	Incarichi amministrativi di vertice	Art. 15, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	NON DI COMPETENZA DELLA FONDAZIONE N.B. - è stata considerata la parte "incarichi amministrativi di vertice" relativi alle Aziende sanitarie ed ospedaliere	Estremi degli atti di conferimento di incarichi amministrativi di vertice a soggetti dipendenti della pubblica amministrazione (NB: sono da includersi sia i dirigenti contrattualizzati sia quelli posti in regime di diritto pubblico)	Temporativo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)					
		Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013				Temporativo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)					
		Art. 10, e 8, lett. d), d.lgs. n. 33/2013				Per ciascun titolare di incarico:	Temporativo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)				
		Art. 15, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013				1) curriculum, redatto in conformità al vigente modello europeo	Temporativo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)				
		Art. 15, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013				2) compensi, comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato, ed ammontare erogato, e a incarichi di consulenza e collaborazione da parte dell'amministrazione di appartenenza o di altro soggetto	Temporativo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)				
		Art. 15, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013				3) dati relativi allo svolgimento di incarichi o alla titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di attività professionali, e relativi compensi	Temporativo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)				
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013				4) dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità dell'incarico	Temporativo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)				
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013				5) dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)				
		Art. 41, c. 2, d.lgs. n. 33/2013				Bandi e avvisi di selezione	Temporativo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)				
		Incarichi amministrativi di vertice				Incarichi amministrativi di vertice	Art. 41, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	SSN - Bandi e avvisi	UOC Risorse Umane	Informazioni e dati concernenti le procedure di conferimento degli incarichi di direttore generale, direttore sanitario e direttore amministrativo	Temporativo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
											Temporativo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
											Temporativo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
											Temporativo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
											Temporativo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Temporativo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)											
Incarichi amministrativi di vertice	Incarichi amministrativi di vertice	Art. 41, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	SSN- Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	NON DI COMPETENZA DELLA FONDAZIONE N.B. - è stata considerata la parte "dirigenti" relativi alle Aziende sanitarie ed ospedaliere	Estremi ed atti di conferimento di incarichi amministrativi di vertice a soggetti dipendenti della pubblica amministrazione (NB: sono da includersi sia i dirigenti contrattualizzati sia quelli posti in regime di diritto pubblico)	Temporativo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)					
						Temporativo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)					
						Temporativo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)					
						Temporativo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)					
						Temporativo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)					
						Temporativo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)					
						Temporativo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)					
						Temporativo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)					
						Temporativo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)					
						Temporativo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)					
						Temporativo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)					
						Temporativo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)					
						Temporativo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)					
						Temporativo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)					
Dirigenti (dirigenti non generali)	Dirigenti	Art. 15, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Dirigenti (da pubblicare in tabelle)	NON DI COMPETENZA DELLA FONDAZIONE N.B. - è stata considerata la parte "dirigenti" relativi alle Aziende sanitarie ed ospedaliere	Estremi degli atti di conferimento di incarichi dirigenziali a soggetti dipendenti della pubblica amministrazione (NB: sono da includersi sia i dirigenti contrattualizzati sia quelli posti in regime di diritto pubblico)	Temporativo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)					
						Temporativo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)					
						Temporativo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)					
						Temporativo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)					
						Temporativo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)					
						Temporativo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)					
						Temporativo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)					
						Temporativo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)					
						Temporativo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)					
						Temporativo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)					
						Temporativo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)					
						Temporativo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)					
						Temporativo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)					
						Temporativo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)					

ALLEGATO 2) - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	U.O.C./Struttura competente	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento
Personale	Dirigenti (Responsabili di Dipartimento e Responsabili di strutture semplici e complesse)	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013			4) dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità dell'incarico	Temporaneo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013			5) dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)
		Art. 15, c. 5, d.lgs. n. 33/2013	Elenco posizioni dirigenziali discrezionali	NON DI COMPETENZA DELLA FONDAZIONE	Elenco delle posizioni dirigenziali, integrato dai relativi titoli e curricula, attribuite a persone, anche esterne alle pubbliche amministrazioni, individuate discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione.	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 19, c. 1-bis, d.lgs. n. 165/2001	Posti di funzione disponibili	NON DI COMPETENZA DELLA FONDAZIONE	Numero e tipologia dei posti di funzione che si rendono disponibili nella direzione organica e relativi centri di scelta	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 1, c. 7, d.lgs. n. 108/2004	Ruolo dirigenti	NON DI COMPETENZA DELLA FONDAZIONE	Ruolo dei dirigenti nelle amministrazioni dello Stato	Temporaneo
				UOC Risorse Umane	Bandi e avvisi di selezione	Annuale (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 41, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		UOC Risorse Umane	Informazioni e dati concernenti le procedure di conferimento degli incarichi di responsabilità di dipartimento e di strutture semplici e complesse	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
				UOC Risorse Umane	Estremi ed atti di conferimento di incarichi dirigenziali di responsabile dipartimento e di strutture semplici e complesse a soggetti dipendenti della pubblica amministrazione (NB: sono da includersi sia i dirigenti contrattualizzati sia quelli posti in regime di diritto pubblico)	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			SSN - Dirigenti (da pubblicare in tabelle)	UOC Risorse Umane	Estremi ed atti di conferimento di incarichi dirigenziali, di responsabile di dipartimento e di strutture semplici e complesse a soggetti estranei alla pubblica amministrazione con indicazione dei soggetti perceptor, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato (NB: sono da includersi sia i dirigenti contrattualizzati sia quelli posti in regime di diritto pubblico)	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 41, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		UOC Risorse Umane	Per ciascun titolare di incarico di responsabile di dipartimento e di struttura complessa:	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Posizioni organizzative		Posizioni organizzative	UOC Risorse Umane	1) curriculum vitae	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			Conto annuale del personale	UOC Risorse Umane	2) compensi, comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato, e i meriti di consulenza e collaborazione da parte dell'amministrazione o di altro soggetto	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			Costo personale tempo indeterminato	UOC Risorse Umane	3) dati relativi allo svolgimento di incarichi o la titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di attività professionali (comprese le prestazioni svolte in regime intramurario), e relativi compensi	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 10, e. 8, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		UOC Risorse Umane	Curricula 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		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 l'indicazione della distribuzione tra le diverse qualifiche e aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		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	Personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	UOC Risorse Umane	Personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato ed elenco dei titolari dei contratti a tempo determinato, con l'indicazione delle diverse tipologie di rapporto, della distribuzione di questo personale tra le diverse qualifiche e aree professionali, ivi compreso il personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costo del personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	UOC Risorse Umane	Costo complessivo del personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, articolato per aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Trimestrale (art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Tassi di assenza (da pubblicare in tabelle)	UOC Risorse Umane	Tassi di assenza del personale destinati 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	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)	UOC Risorse Umane	Elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascun dipendente (dirigente e non dirigente), con l'indicazione dell'oggetto, della durata e del compenso spettante per ogni incarico	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Contrattazione collettiva	Art. 21, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 47, c. 8, d.lgs. n. 165/2001	Contrattazione collettiva	UOC Risorse Umane	Riferimenti necessari per la consultazione dei contratti e accordi collettivi nazionali ed eventuali interpretazioni autentiche	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Contrattazione integrativa	Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Contratti integrativi	UOC Risorse Umane	Contratti integrativi stipulati, con la relazione tecnico-finanziaria e quella illustrativa certificate dagli organi di controllo (collegio dei revisori dei conti, collegio sindacale, uffici centrali di bilancio o analoghi organi previsti dai rispettivi ordinamenti)	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009	Costi contratti integrativi	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'invio con la Corte dei conti e con la Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della funzione pubblica	Annuale (art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009)

ALLEGATO 2) - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	U.O.C./Struttura competente	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento
	OIV	Art. 10, c. 8, lett. c), d) lgs. n. 33/2013	OIV (da pubblicare in tabelle)	UOC Risorse Umane	Nominativi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 10, c. 8, lett. c), d) lgs. n. 33/2013			Curricula	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Par. 14.2, delib. CIVIT n. 12/2013			Compensi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 19, c. 1, d.lgs. n. 33/2013			Bandi di concorso	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Bandi di concorso		Art. 19, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Bandi di concorso (da pubblicare in tabelle) Elenco dei bandi espletati (da pubblicare in tabelle)	UOC Risorse Umane	Bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 19, c. 1, d.lgs. n. 33/2013			Elenco dei bandi in corso e dei bandi espletati nel corso dell'ultimo triennio con l'indicazione, per ciascuno di essi, del numero dei dipendenti assunti e delle spese effettuate	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 19, c. 1, d.lgs. n. 33/2013			Concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 19, c. 1, d.lgs. n. 33/2013			Per ciascuno dei provvedimenti:	
		Art. 19, c. 1, d.lgs. n. 33/2013			1) oggetto	
		Art. 19, c. 1, d.lgs. n. 33/2013			2) eventuale spesa prevista	
		Art. 19, c. 1, d.lgs. n. 33/2013			3) estremi relativi ai principali documenti contenuti nel fascicolo relativo al procedimento	
		Art. 19, c. 1, d.lgs. n. 33/2013			Sistema di misurazione e valutazione della Performance (art. 7, d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo
		Art. 19, c. 1, d.lgs. n. 33/2013				
		Art. 19, c. 1, d.lgs. n. 33/2013				
Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Par. 1, delib. CIVIT n. 104/2010	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	UOC Risorse Umane	Sistema di misurazione e valutazione della Performance (art. 7, d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo
		Art. 10, c. 8, lett. b), d) lgs. n. 33/2013			Piano della Performance/Piano esecutivo di gestione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 10, c. 8, lett. b), d) lgs. n. 33/2013			Relazione sulla Performance	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 10, c. 8, lett. b), d) lgs. n. 33/2013			Relazione sulla Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009)	Tempestivo
	Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance	Par. 2.1, delib. CIVIT n. 6/2012	Documento OIV di validazione della Relazione sulla Performance	UOC Risorse Umane	Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo
		Par. 4, delib. CIVIT n. 23/2013			Relazione dell'OIV sul funzionamento complessivo del Sistema di valutazione, trasparenza e integrità dei controlli interni	Tempestivo
		Art. 20, c. 1, d.lgs. n. 33/2013			Ammontare complessivo dei premi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 20, c. 1, d.lgs. n. 33/2013			Ammontare dei premi effettivamente distribuiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Dati relativi ai premi	Art. 20, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Dati relativi ai premi (da pubblicare in tabelle)	UOC Risorse Umane	Entità del premio mediamente conseguibile dal personale dirigenziale e non dirigenziale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 20, c. 2, d.lgs. n. 33/2013			Distribuzione del trattamento accessorio, in forma aggregata, al fine di dare conto del livello di selettività utilizzato nella distribuzione dei premi e degli incentivi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 20, c. 2, d.lgs. n. 33/2013			Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 20, c. 2, d.lgs. n. 33/2013			Livelli di benessere organizzativo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Benessere organizzativo	Art. 22, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Benessere organizzativo	CUG Comitato Unico di Garanzia	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 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)
		Art. 22, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013			Per ciascuno degli enti:	

ALLEGATO 2) - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	U.O.C./Struttura competente	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento
Enti controllati	Enti pubblici vigilati	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Enti pubblici vigilati (da pubblicare in tabelle)	NON DI COMPETENZA DELLA FONDAZIONE	1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
					2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
					3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
					4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
					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)
					6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
					7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
					7A. Dichiarazione sulla inesistenza di una delle cause di inconvertibilità dell'incanico	Temporaneo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)
					7B. Dichiarazione sulla inesistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)
					Collegamento con i siti istituzionali degli enti pubblici vigilati nei quali sono pubblicati i dati relativi ai componenti degli organi di indirizzo politico e ai soggetti titolari di incarichi dirigenziali, di collaborazione o consulenza	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
Enti controllati	Società partecipate	Art. 22, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Società partecipate (da pubblicare in tabelle)	UOC Economico Finanziaria e Controllo di Gestione	Elenco delle società di cui l'amministrazione detiene direttamente quote di partecipazione anche minoritarie, 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, quotate in mercati regolamentati e loro controllate (ex art. 22, c. 6, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
					Per ciascuna delle società:	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
					1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
					2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
					3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
					4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
					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)
					6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
					7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
					Collegamento con i siti istituzionali delle società partecipate nei quali sono pubblicati i dati relativi ai componenti degli organi di indirizzo politico e ai soggetti titolari di incarichi dirigenziali, di collaborazione o consulenza	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 22, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013			Elenco degli enti di diritto privato, comunque denominati, in controllo dell'amministrazione, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
					Per ciascuno degli enti:	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
					1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
					2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)

ALLEGATO 2) - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	U.O.C./Struttura competente	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento
Enti di diritto privato controllati	Enti di diritto privato controllati	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Enti di diritto privato controllati (da pubblicare in tabella)	NON DI COMPETENZA DELLA FONDAZIONE	3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
					4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
					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)
					6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
					7) incarichi di amministratore 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			7A. Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di ineleggibilità dell'incarico	Temporaneo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013			7B. Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)
		Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013			Collegamento con i siti istituzionali degli enti di diritto privato controllati nei quali sono pubblicati i dati relativi ai componenti degli organi di indirizzo politico e ai soggetti titolari di incarichi dirigenziali, di collaborazione o consulenza	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 22, c. 1, lett. j), d.lgs. n. 33/2013	Rappresentazione grafica	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)
		Art. 24, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Dati aggregati attività amministrativa	UOC Affari Generali e Legali	Dati relativi alla attività amministrativa, in forma aggregata, per settori di attività, per competenza degli organi e degli uffici, per tipologia di procedimenti	Annuale La prima pubblicazione decorre dal termine di sei mesi dall'entrata in vigore del decreto
Enti di diritto pubblico controllati	Enti di diritto pubblico controllati	Art. 35, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		UOC Affari Generali e Legali	Per ciascuna tipologia di procedimento:	Temporaneo (es art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 35, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		UOC Affari Generali e Legali	1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili	Temporaneo (es art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		UOC Affari Generali e Legali	2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria	Temporaneo (es art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		UOC Affari Generali e Legali	3) nome del responsabile del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Temporaneo (es art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 35, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		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	Temporaneo (es art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 35, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		UOC Affari Generali e Legali	5) modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano	Temporaneo (es art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 35, c. 1, lett. g), d.lgs. n. 33/2013		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	Temporaneo (es art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 35, c. 1, lett. h), d.lgs. n. 33/2013		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	Temporaneo (es art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 35, c. 1, lett. i), d.lgs. n. 33/2013		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 attivarsi	Temporaneo (es art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 35, c. 1, lett. j), d.lgs. n. 33/2013		UOC Affari Generali e Legali	9) link di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione	Temporaneo (es art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Tipologie di procedimento	Tipologie di procedimento	Art. 35, c. 1, lett. k), d.lgs. n. 33/2013		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 (es art. 8, d.lgs. n. 33/2013)

ALLEGATO 2) - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI

Denominazione sottosezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sottosezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	U.O.C./Struttura competente	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento
Attività e procedimenti		Art. 35, c. 1, lett. m), d.lgs. n. 33/2013		UOC Affari Generali e Legali	1) nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonché modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 35, c. 1, lett. n), d.lgs. n. 33/2013		UOC Affari Generali e Legali	12) risultati delle indagini di customer satisfaction condotte sulla qualità dei servizi erogati attraverso diversi canali, con il relativo andamento	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
					Per i procedimenti ad istanza di parte:	
		Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		UOC Affari Generali e Legali	1) atti e documenti da allegare all'istanza e modalità necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		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)
					Per ciascun procedimento di autorizzazione o concessione:	
		Art. 23, d.lgs. n. 33/2013		UOC Affari Generali e Legali	1) contenuto	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 1, cc. 15 e 16, l. n. 190/2012		UOC Affari Generali e Legali	2) oggetto	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 23, d.lgs. n. 33/2013		UOC Affari Generali e Legali	3) eventuale spesa prevista	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 1, cc. 15 e 16, l. n. 190/2012		UOC Affari Generali e Legali	4) estremi relativi ai principali documenti contenuti nel fascicolo relativo al procedimento con indicazione del responsabile del procedimento	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 23, d.lgs. n. 33/2013		UOC Affari Generali e Legali	Per ciascun procedimento nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo per la conclusione del procedimento	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 1, cc. 15 e 16, l. n. 190/2012		NON DI COMPETENZA DELLA FONDAZIONE	Indirizzo di posta elettronica certificata a cui il cittadino possa trasmettere istanze e ricevere informazioni circa i provvedimenti e i procedimenti amministrativi che lo riguardano	Temporaneo
		Art. 2, e 9-bis, l. n. 241/1990		UOC Affari Generali e Legali		Temporaneo
		Art. 1, e 29, l. n. 190/2012		UOC Affari Generali e Legali		Temporaneo
		Art. 24, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		UOC Affari Generali e Legali	Risultati del monitoraggio periodico concernente il rispetto dei tempi procedurali	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Monitoraggio tempi procedurali		Art. 1, e 28, l. n. 190/2012	Monitoraggio tempi procedurali	UOC Affari Generali e Legali	La prima pubblicazione decennale del termine di sei mesi dall'entrata in vigore del decreto	La prima pubblicazione decennale del termine di sei mesi dall'entrata in vigore del decreto
			Indicazione delle motivazioni di mancata conclusione dei procedimenti nei tempi previsti	UOC Affari Generali e Legali	Indicazione delle motivazioni di mancata conclusione dei procedimenti nei tempi previsti	Annuale
			Recapiti dell'ufficio responsabile	UOC Risorse Umane	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, l'ufficio dei dati e allo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 35, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Convenzioni-quattro	UOC Risorse Umane	Convenzioni-quattro volte a disciplinare le modalità di accesso ai dati da parte delle amministrazioni procedenti all'acquisizione, l'ufficio dei dati e allo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			Modalità per l'acquisizione d'ufficio dei dati	UOC Risorse Umane	Ulteriori modalità per la tempestiva acquisizione d'ufficio dei dati	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			Modalità per lo svolgimento dei controlli	UOC Risorse Umane	Ulteriori modalità per lo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive da parte delle amministrazioni procedenti	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
				UOC Affari Generali e Legali	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: autorizzazione o concessione; scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta, concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera; accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013			Per ciascuno dei provvedimenti:	
			Provvedimenti organi indirizzo politico (da pubblicare in tabella)	UOC Affari Generali e Legali Ciascun Direttore di U.O.C. per i contenuti	1) contenuto	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 23, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		UOC Affari Generali e Legali Ciascun Direttore di U.O.C. per i contenuti	2) oggetto	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
				UOC Affari Generali e Legali Ciascun Direttore di U.O.C. per i contenuti	3) eventuale spesa prevista	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)

ALLEGATO 2) - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	U.O.C./Struttura competente	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento
Provvedimenti	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Provvedimenti dirigenti amministrativi (da pubblicare in tabella)	UOC Affari Generali e Legali Ciascun Direttore di U.O.C. per i contenuti	4) estremi relativi ai principali documenti contenuti nel fascicolo relativo al procedimento	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
				UOC Affari Generali e Legali Ciascun Direttore di U.O.C. per i contenuti	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di autorizzazione o concessione, scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione, prescelta, consorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera, accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
				UOC Affari Generali e Legali Ciascun Direttore di U.O.C. per i contenuti	Per ciascuno dei provvedimenti:	
				UOC Affari Generali e Legali Ciascun Direttore di U.O.C. per i contenuti	1) contenuto	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
Controlli sulle imprese		Art. 23, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		UOC Affari Generali e Legali Ciascun Direttore di U.O.C. per i contenuti	2) oggetto	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
				UOC Affari Generali e Legali Ciascun Direttore di U.O.C. per i contenuti	3) eventuale spesa prevista	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
				UOC Affari Generali e Legali Ciascun Direttore di U.O.C. per i contenuti	4) estremi relativi ai principali documenti contenuti nel fascicolo relativo al procedimento	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
				NON DI COMPETENZA DELLA FONDAZIONE	Elenco delle tipologie di controllo a cui sono assoggettate le imprese in ragione della dimensione e del settore di attività, con l'indicazione per ciascuna di esse dei criteri e delle relative modalità di svolgimento	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 25, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di controllo	NON DI COMPETENZA DELLA FONDAZIONE	Elenco degli obblighi e degli adempimenti oggetto delle attività di controllo che le imprese sono tenute a rispettare per ottemperare alle disposizioni normative	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
				NON DI COMPETENZA DELLA FONDAZIONE	Avviso di preinformazione	Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal d.lgs. n. 163/2006
				UOC Provveditorato-Economico UOC Tecnico Patrimoniale	Delibera a contrarre, nell'ipotesi di procedura negoziata senza previa pubblicazione di un bando di gara	Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal d.lgs. n. 163/2006
				UOC Tecnico Patrimoniale	Avvisi, bandi e inviti per contratti di lavori sottoguglia comunitaria	Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal d.lgs. n. 163/2006
		Art. 37, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 66, 122, d.lgs. n. 163/2006	Delibera a contrarre	UOC Provveditorato-Economico UOC Tecnico Patrimoniale	Avvisi, bandi e inviti per contratti di servizi e forniture sottoguglia comunitaria	Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal d.lgs. n. 163/2006
				UOC Tecnico Patrimoniale	Avvisi, bandi e inviti per contratti di lavori sottoguglia comunitaria	Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal d.lgs. n. 163/2006
				UOC Provveditorato-Economico UOC Tecnico Patrimoniale	Avvisi, bandi e inviti per contratti di servizi e forniture sottoguglia comunitaria	Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal d.lgs. n. 163/2006
				UOC Tecnico Patrimoniale	Avvisi, bandi e inviti per contratti di lavori sottoguglia comunitaria	Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal d.lgs. n. 163/2006
		Art. 37, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 66, 206, d.lgs. n. 163/2006	Avvisi, bandi ed inviti	NON DI COMPETENZA DELLA FONDAZIONE	Bandi e avvisi per appalti di lavori nei settori speciali	Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal d.lgs. n. 163/2006
				NON DI COMPETENZA DELLA FONDAZIONE	Bandi e avvisi per appalti di servizi e forniture sottoguglia comunitaria	Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal d.lgs. n. 163/2006
				UOC Provveditorato-Economico UOC Tecnico Patrimoniale	Avvisi, bandi e inviti per contratti di servizi e forniture sottoguglia comunitaria	Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal d.lgs. n. 163/2006
				UOC Tecnico Patrimoniale	Avvisi, bandi e inviti per contratti di lavori sottoguglia comunitaria	Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal d.lgs. n. 163/2006
		Art. 37, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 66, 206, d.lgs. n. 163/2006	Avvisi sui risultati della procedura di affidamento	NON DI COMPETENZA DELLA FONDAZIONE	Bandi e avvisi per appalti di lavori nei settori speciali	Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal d.lgs. n. 163/2006
				NON DI COMPETENZA DELLA FONDAZIONE	Bandi e avvisi per appalti di servizi e forniture sottoguglia comunitaria	Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal d.lgs. n. 163/2006
				UOC Provveditorato-Economico UOC Tecnico Patrimoniale	Avvisi, bandi e inviti per contratti di servizi e forniture sottoguglia comunitaria	Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal d.lgs. n. 163/2006
				UOC Tecnico Patrimoniale	Avvisi, bandi e inviti per contratti di lavori sottoguglia comunitaria	Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal d.lgs. n. 163/2006
		Art. 37, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 66, 223, d.lgs. n. 163/2006	Avvisi sistema di qualificazione	NON DI COMPETENZA DELLA FONDAZIONE	Avvisi periodici indicativi e avvisi sull'esistenza di un sistema di qualificazione - settori speciali	Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal d.lgs. n. 163/2006
				NON DI COMPETENZA DELLA FONDAZIONE	Avvisi sui risultati della procedura di affidamento	Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal d.lgs. n. 163/2006
				UOC Provveditorato-Economico UOC Tecnico Patrimoniale	Avvisi, bandi e inviti per contratti di servizi e forniture sottoguglia comunitaria	Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal d.lgs. n. 163/2006
				UOC Tecnico Patrimoniale	Avvisi, bandi e inviti per contratti di lavori sottoguglia comunitaria	Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal d.lgs. n. 163/2006

ALLEGATO 2) - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI

Denominazione sotto-sezione Bivello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	U.O.C./Struttura competente	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento
Bandi di gara e contratti		Art. 3, delib. AVCP n. 26/2013	Informazioni sulle singole procedure (da pubblicare secondo le "Specifiche tecniche per la pubblicazione dei dati ai sensi dell'art. 1, comma 32, della legge 190/2012", adottate con Comunicato del Presidente dell'AVCP del 22 maggio 2013)	UOC Provveditorato-Economico UOC Tecnico Patrimoniale Direzioni Sanitaria UOC Affari Generali e Legali	Codice identificativo Gara (CIG)	Tempestivo
		Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 3, delib. AVCP n. 26/2013		UOC Provveditorato-Economico UOC Tecnico Patrimoniale Direzioni Sanitaria UOC Affari Generali e Legali	Struttura proponente	Tempestivo
		Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 3, delib. AVCP n. 26/2013		UOC Provveditorato-Economico UOC Tecnico Patrimoniale Direzioni Sanitaria UOC Affari Generali e Legali	Oggetto del bando	Tempestivo
		Art. 3, delib. AVCP n. 26/2013		UOC Provveditorato-Economico UOC Tecnico Patrimoniale Direzioni Sanitaria UOC Affari Generali e Legali	Procedura di scelta del contraente	Tempestivo
		Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 3, delib. AVCP n. 26/2013		UOC Provveditorato-Economico UOC Tecnico Patrimoniale Direzioni Sanitaria UOC Affari Generali e Legali	Elenco degli operatori invitati a presentare offerte/Numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento	Tempestivo
		Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 3, delib. AVCP n. 26/2013		UOC Provveditorato-Economico UOC Tecnico Patrimoniale Direzioni Sanitaria UOC Affari Generali e Legali	Appaltatario	Tempestivo
		Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 3, delib. AVCP n. 26/2013		UOC Provveditorato-Economico UOC Tecnico Patrimoniale Direzioni Sanitaria UOC Affari Generali e Legali	Importo di aggiudicazione	Tempestivo
		Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 3, delib. AVCP n. 26/2013		UOC Provveditorato-Economico UOC Tecnico Patrimoniale Direzioni Sanitaria UOC Affari Generali e Legali	Tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura	Tempestivo
		Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 3, delib. AVCP n. 26/2013		UOC Provveditorato-Economico UOC Tecnico Patrimoniale Direzioni Sanitaria UOC Affari Generali e Legali	Importo delle somme liquidate	Tempestivo
		Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 3, delib. AVCP n. 26/2013		UOC Provveditorato-Economico UOC Tecnico Patrimoniale Direzioni Sanitaria UOC Affari Generali e Legali	Tabelle riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto con informazioni sui contratti relativi all'anno precedente (tetto specifico: Codice identificativo Gara (CIG), struttura proponente, oggetto del bando, procedura di scelta del contraente, procedura di scelta del contraente, elenco degli operatori invitati a presentare offerte/numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, aggiudicatario, importo di aggiudicazione, tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, importo delle somme liquidate)	Annuale (art. 1, c. 32, l. n. 190/2012)
		Art. 26, c. 1, d.lgs. n. 33/2013		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		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)
		Art. 27, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		NON DI COMPETENZA DELLA FONDAZIONE	Per ciascun atto:	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Atti di concessione	Art. 27, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Atti di concessione (da pubblicare in tabelle recando un collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati dei relativi provvedimenti finali)	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. c), 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)
		Art. 27, c. 1, lett. d), 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. e), d.lgs. n. 33/2013		NON DI COMPETENZA DELLA FONDAZIONE	5) modalità seguita per l'individuazione del beneficiario	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)

ALLEGATO 2) - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo degli interessati, come previsto dall'art. 26, c. 4, del d.lgs. n. 33/2013	U.O./Struttura competente	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento
Bilanci	Bilancio preventivo e consuntivo	Art. 27, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Albo dei beneficiari	NON DI COMPETENZA DELLA FONDAZIONE	6) link al progetto selezionato	Temporaneo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 27, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013			7) link al curriculum del soggetto incaricato	Temporaneo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013			Bilancio (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. 1, d.P.R. n. 118/2000			Albo dei soggetti, ivi comprese le persone fisiche, cui sono stati erogati in ogni esercizio finanziario contributi, sovvenzioni, crediti, sussidi e benefici di natura economica a carico dei rispettivi bilanci	Annuale
		Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 15, l. n. 190/2012 Art. 32, c. 2, l. n. 69/2009 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011 Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 15, l. n. 190/2012 Art. 32, c. 2, l. n. 69/2009 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011			Bilancio di previsione di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Bilanci	Bilancio preventivo e consuntivo	Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	UOC Economico Finanziaria e Controllo di Gestione	Bilancio consuntivo di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 29, c. 2, d.lgs. n. 33/2013			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 sostanzamenti e gli aggiornamenti in corrispondenza di ogni nuovo esercizio di bilancio, sia tramite la specificazione di nuovi obiettivi e indicatori, sia attraverso l'aggiornamento dei valori obiettivo e la soppressione di obiettivi già raggiunti oppure oggetto di ripianificazione	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 30, d.lgs. n. 33/2013			Informazioni identificative degli immobili posseduti	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 30, d.lgs. n. 33/2013			Canoni di locazione o di affitto versati o percepiti	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 31, d.lgs. n. 33/2013			Rilevati non recepiti, unicamente agli atti cui si riferiscono, degli organi di controllo interno, degli organi di revisione amministrativa e contabile	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Controlli e rilievi sull'amministrazione	Carta dei servizi e standard di qualità	Art. 32, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Carta dei servizi e standard di qualità	Ufficio Relazioni con il Pubblico	Tutti i rilievi ancorché recepiti, unicamente agli atti cui si riferiscono, della Corte dei conti riguardanti l'organizzazione e l'attività dell'amministrazione o di singoli uffici	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 32, c. 1, d.lgs. n. 33/2013			Carta dei servizi o documento contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 32, c. 1, d.lgs. n. 33/2013			Presentazione risultati Indagini Customer Satisfaction	Annuale
		Art. 1, c. 2, d.lgs. n. 198/2009			Notizia del ricorso in giudizio proposta 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	Temporaneo
		Art. 4, c. 2, d.lgs. n. 198/2009			Sentenza di definizione del giudizio	Temporaneo
Servizi erogati	Costi contabilizzati	Art. 4, c. 6, d.lgs. n. 198/2009	Class action	UOC Affari Generali e Legali	Misure adottate in ottemperanza alla sentenza	Temporaneo
		Art. 32, c. 2, lett. a), d.lgs. n. 33/2013			Costi contabilizzati dei servizi erogati agli utenti, sia finali che intermedi, evidenziando quelli effettivamente sostenuti e quelli imputati al personale per ogni servizio erogato e il relativo andamento nel tempo	Annuale (art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 1, c. 15, l. n. 190/2012			Tempi medi di erogazione dei servizi (per ogni servizio erogato) agli utenti, sia finali che intermedi, con riferimento all'esercizio finanziario precedente	Annuale (art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 32, c. 2, lett. b), d.lgs. n. 33/2013			Tempi di attesa previsti e tempi medi effettivi di attesa per ciascuna tipologia di prestazione erogata	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 41, c. 6, d.lgs. n. 33/2013			Indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi e forniture (indicazione di tempestività dei pagamenti)	Temporaneo (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
Pagamenti dell'amministrazione	IBAN e pagamenti informatici	Art. 33, d.lgs. n. 33/2013	IBAN e pagamenti informatici	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 obbligatoriamente per il versamento	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)

ALLEGATO 2) - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	U.O.C./Struttura competente	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento
Opere pubbliche		Art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Documenti di programmazione	UOC Tecnico Patrimoniale	Documenti di programmazione, anche pluriennale, delle opere pubbliche di competenza dell'amministrazione	Temporaneo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Linee guida per la valutazione		Linee guida per la valutazione degli investimenti	Temporaneo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Relazioni annuali		Relazioni annuali	Temporaneo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Altri documenti	NON DI COMPETENZA DELLA FONDAZIONE	OGNI altro documento predisposto nell'ambito della valutazione, ivi inclusi i pareri dei valutatori che si discostino dalle scelte delle amministrazioni e gli esiti delle valutazioni ex post che si discostino dalle valutazioni ex ante	Temporaneo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici (art. 1, l. n. 144/1999)		Informazioni relative ai Nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici, incluse le funzioni e i compiti specifici ad essi attribuiti, le procedure e i criteri di individuazione dei componenti e i loro nominativi (obbligo previsto per le amministrazioni centrali e regionali)	Temporaneo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Tempi e costi di realizzazione (da pubblicare in tabella)	UOC Tecnico Patrimoniale	Informazioni relative ai tempi e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche completate	Temporaneo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
Pianificazione e governo del territorio		Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		UOC Tecnico Patrimoniale	Informazioni relative ai costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche completate	Temporaneo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 39, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013			Atti di governo del territorio quali, tra gli altri, piani territoriali, piani di coordinamento, piani paesistici, strumenti urbanistici, generali e di attuazione, nonché le loro varianti	Temporaneo (art. 39, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 39, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Pianificazione e governo del territorio (da pubblicare in tabella)	NON DI COMPETENZA DELLA FONDAZIONE	Per ciascuno degli atti: 1) schemi di provvedimento prima che siano portati all'approvazione 2) delibere di adozione o approvazione 3) relativi allegati tecnici	Temporaneo (art. 39, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) Temporaneo (art. 39, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) Temporaneo (art. 39, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 39, c. 2, d.lgs. n. 33/2013			Documentazione relativa a ciascun procedimento di presentazione e approvazione delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in variante allo strumento urbanistico generale comunque denominato vigente nonché delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in attuazione dello strumento urbanistico generale vigente che comportino premialità edificatorie a fronte dell'impegno dei privati alla realizzazione di opere di urbanizzazione extra oneri o della cessione di aree o volumetrie per finalità di pubblico interesse	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
					Informazioni ambientali che le amministrazioni delegano ai fini delle proprie attività istituzionali:	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 40, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Informazioni ambientali Stato dell'ambiente Fattori inquinanti Misure incidenti sull'ambiente e relative analisi di impatto Misure a protezione dell'ambiente e relative analisi di impatto Relazioni sull'attuazione della legislazione	NON DI COMPETENZA DELLA FONDAZIONE	1) Stato degli elementi dell'ambiente, quali l'aria, l'atmosfera, l'acqua, il suolo, il territorio, i siti naturali, compresi gli gruppi, 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 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 3) Misure, anche amministrative, quali la politiche, le disposizioni legislative, i piani, i programmi, gli accordi ambientali o ogni altro atto, anche di natura amministrativa, nonché le autorità 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 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 5) Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)

ALLEGATO 2) - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI

Denominazione sottosezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sottosezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	U.O.C./Struttura competente	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento
Strutture sanitarie private accreditate		Art. 41, e. 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	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			Relazione sullo stato dell'ambiente del Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio		Relazione sullo stato dell'ambiente redatta dal Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			Strutture sanitarie private accreditate (da pubblicare in tabelle)		Elenco delle strutture sanitarie private accreditate	Annuale (art. 41, e. 4, d.lgs. n. 33/2013)
					Accordi intercorrenti con le strutture private accreditate	Annuale (art. 41, e. 4, d.lgs. n. 33/2013)
Interventi straordinari e di emergenza		Art. 42, e. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013 Art. 42, e. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013 Art. 42, e. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Interventi straordinari e di emergenza (da pubblicare in tabelle)	UDC Tecnico Patrimoniale	Provvedimenti adottati concernenti gli interventi straordinari e di emergenza che comportano deroghe alla legislazione vigente, con indicazione espressa delle norme di legge eventualmente derogate e dei motivi della deroga, nonché con l'indicazione di eventuali atti amministrativi o giurisdizionali intervenuti	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
					Termini temporali eventualmente fissati per l'esercizio dei poteri di adozione dei provvedimenti straordinari	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
					Costo previsto degli interventi e costo effettivo sostenuto dall'amministrazione	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
					Particolari forme di partecipazione degli interessati ai procedimenti di adozione dei provvedimenti straordinari	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Altri contenuti - Corruzione		Art. 43, e. 1, d.lgs. n. 33/2013 delib. CIVIT n. 105/2010 e 2/2012	Piano triennale di prevenzione della corruzione	UDC Affari Generali e Legali	Piano triennale di prevenzione della corruzione	Annuale
			Responsabile della prevenzione della corruzione		Responsabile della prevenzione della corruzione	Temporaneo
			Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità		Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità (adattati)	Temporaneo
			Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione		Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione recante i risultati dell'attività svolta (entro il 15 dicembre di ogni anno)	Annuale (ex art. 1, e. 14, l. n. 190/2012)
Altri contenuti - Accesso civico		Art. 5, e. 1, d.lgs. n. 33/2013	Atti di adeguamento a provvedimenti CIVIT	UDC Risorse Umane	Atti adottati in ottemperanza a provvedimenti della CIVIT in materia di vigilanza e controllo nell'anticorruzione	Temporaneo
			Atti di accertamento delle violazioni		Atti di accertamento delle violazioni delle disposizioni di cui al d.lgs. n. 39/2013	Temporaneo
			Accesso civico		Nome del Responsabile della trasparenza cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Temporaneo
					Nome del titolare del potere sostitutivo, attivabile nei casi di ritardo o mancata risposta, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Temporaneo
Altri contenuti - Accessibilità e Catalogo di dati, metadati e banche dati		Art. 52, e. 1, d.lgs. n. 82/2005 Art. 52, e. 1, d.lgs. n. 82/2005	Regolamenti	UDC Affari Generali e Legali UDC Servizio Informatico	Regolamenti che disciplinano l'esercizio della facoltà di accesso telematico e il riutilizzo dei dati	Annuale
			Catalogo di dati, metadati e banche dati		Catalogo dei dati, dei metadati e delle relative banche dati in possesso delle amministrazioni	Annuale
			Obiettivi di accessibilità		Obiettivi di accessibilità dei soggetti disabili agli strumenti informatici per l'anno corrente (entro il 31 marzo di ogni anno)	Annuale (ex art. 9, e. 7, D.L. n. 179/2012)
			Provvedimenti per uso dei servizi in rete		Elenco dei provvedimenti adottati per consentire l'utilizzo di servizi in rete, anche a mezzo di intermediari abilitati, per la presentazione telematica da parte di cittadini e imprese di domande, istanze e atti e garanzie fiduciarie, per l'esecuzione di versamenti fiscali, contributivi, previdenziali, assistenziali e assicurativi, per la richiesta di attestazioni e certificazioni, nonché dei termini e modalità di utilizzo dei servizi e dei canali telematici e della posta elettronica (l'obbligo di pubblicazione dovrà essere adempiuto almeno 60 giorni prima della data del 1° gennaio 2014, ossia entro il 1° novembre 2013)	Annuale

ALLEGATO 2) - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI

Denominazione sotto-sezione livello I (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	U.O.C./Struttura competente	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento
Altri contenuti - Dati ulteriori		Art. 4, e. 3, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, e. 9, lett. f), l. n. 190/2012	Dati ulteriori (NIE: nel caso di pubblicazione di dati non previsti da norme di legge si deve procedere alla anonimizzazione dei dati personali eventualmente presenti in virtù di quanto disposto dall'art. 4, e. 3, del d.lgs. n. 33/2013)		Dati, informazioni e documenti ulteriori che le pubbliche amministrazioni non hanno l'obbligo di pubblicare ai sensi della normativa vigente e che non sono riconducibili alle sottosezioni indicate	