

CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE

DELIBERAZIONE N. **IV/ 89**

Seduta n. 15 del 27 Gennaio 2017

Presiede il Presidente

Alberto Guglielmo

Consiglieri

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

Con l'assistenza del Segretario:

Paolo Tafuro

Su proposta :
Responsabile della prevenzione della
corruzione e della trasparenza

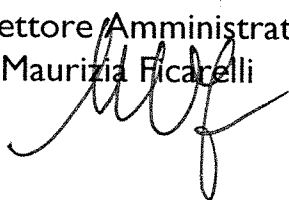
Sandra Bazzoni



Oggetto: Piano Triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza
2017-2019.

Il Direttore Generale
Germano Pellegata

Il Direttore Amministrativo
Maurizia Ficarelli



Il Direttore Scientifico
Fabrizio Tagliavini

Il Direttore Sanitario
Angelo Cordone



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



L'atto si compone di n. 75 pagine, di cui n. 71 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 modificata e integrata 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"*, come modificata dal D.lgs. n. 97 del 25 Maggio 2016;

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"*, come modificato dal D.lgs. n. 97 del 25 Maggio 2016;

DATO ATTO che con deliberazione del Consiglio di Amministrazione n. IV/9 del 29 Gennaio 2016 veniva approvato il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione 2016 - 2018 di cui alla Legge 190/2012 con allegato il Programma triennale per la Trasparenza e l'Integrità;

VISTO il D.lgs. n. 97 del 25 Maggio 2016 *"Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013 n. 33, ai sensi dell'articolo 7 della legge 7 agosto 2015, n. 124 in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche"*, che prevede la piena integrazione del Programma triennale della trasparenza e dell'integrità nel Piano triennale di prevenzione della corruzione, nonché l'istituzione di un unico Responsabile della corruzione e della trasparenza;

RICHIAMATA la delibera del Consiglio di Amministrazione n. IV/87 del 16 Dicembre 2016 con la quale, ai sensi dell'art. 1 comma 7 della Legge 6 Novembre 2012, n. 190 (come modificato dall'art. 41, comma 1, lettera f) del D.lgs. 25 Maggio 2016 n. 97 che prevede l'istituzione di un unico Responsabile della corruzione e della trasparenza, è stato disposto di nominare la Dott.ssa Sandra Bazzoni Responsabile della prevenzione della corruzione e 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'attuazione del Piano Triennale di prevenzione della corruzione per l'anno 2016, pubblicata sul sito internet della Fondazione nella Sezione "Amministrazione Trasparente" in data 16 Gennaio 2017 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 obbiettivo 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;
- la Delibera n. 831 del 3 Agosto 2016 con la quale l'ANAC ha approvato il Piano Nazionale Anticorruzione 2016, tenendo conto delle modifiche legislative in particolare dal D.lgs. 97/2016, che contiene indicazioni in merito ai contenuti a cui devono uniformarsi i piani delle singole PA;

VISTO il Piano Triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza - PTPCT - (2017 - 2019) della Fondazione IRCCS Istituto Neurologico "Carlo Besta" predisposto dal Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, ed allegato quale parte integrante del presente provvedimento;

DATO ATTO che 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 per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (2017 – 2019) configura come un programma di attività da svilupparsi in una logica di gradualità e che risulta coerente con i contenuti del Piano Nazionale Anticorruzione;

Ad unanimità di voti espressi nelle forme di legge,

DELIBERA

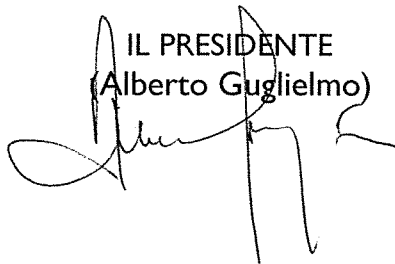
- 1) di approvare il Piano Triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (2017 - 2019) della Fondazione allegato al presente provvedimento quale parte integrante e sostanziale del presente provvedimento;
- 2) di disporre la pubblicazione del presente provvedimento e del relativo Piano nell'apposita sezione "Amministrazione Trasparente" (alla voce "Altri contenuti – Corruzione") del sito della Fondazione, ai sensi di quanto previsto dalla Determinazione dell'ANAC n. 12 del 28 Ottobre 2015;

- 3) di dare atto che il presente provvedimento non è soggetto a controllo ai sensi dell'art 17 comma 6 della Legge Regionale 33/2009 e ss.mm.ii..

IL SEGRETARIO
(Paolo Tafuro)



IL PRESIDENTE
(Alberto Guglielmo)



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



**PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE
DELLA CORRUZIONE E DELLA
TRASPARENZA
(2017 – 2019)
(L. 190/2012)**

INDICE

INDICE	2
LEGENDA	4
Sezione I PIANO TRIENNALE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE – P.T.P.C.- 2017 - 2019	5
1. CENNI NORMATIVI.....	5
2. OBIETTIVI STRATEGICI DEL P.T.P.C.T.....	5
3. SOGGETTI E RUOLI DELLA STRATEGIA DI PREVENZIONE	7
4. AGGIORNAMENTO P.T.P.C. 2017 – 2019	10
4.1 ANALISI CONTESTO ESTERNO	11
4.2 ANALISI CONTESTO INTERNO	12
4.3 ATTIVITÀ DI RISK ASSESSMENT	16
4.4 ATTIVITÀ DI MONITORAGGIO E ADEMPIMENTI PREVISTI DAL PIANO.	20
5. MISURE DI ATTUAZIONE DEL PIANO 2017 – 2019.....	21
5.1 LE MODALITÀ DI AFFIDAMENTO DELLA DIREZIONE DELLE STRUTTURE AI DIRIGENTI.	21
5.2 CODICE DI COMPORTAMENTO	22
5.3 COORDINAMENTO CON IL CICLO DELLE PERFORMANCE	23
5.4 ROTAZIONE DEL PERSONALE.....	24
5.5 GESTIONE CONFLITTO D'INTERESSE	25
5.6 REGOLAMENTO PER DISCIPLINARE GLI INCARICHI E LE ATTIVITÀ EX. ART. 53 D.LGS. 165/2001 – PROVVEDIMENTI CONSEGUENTI.....	27
5.7 DIVIETO DI SVOLGERE ATTIVITÀ INCOMPATIBILI A SEGUITO DELLA CESSAZIONE DEL RAPPORTO – PANTOUFLAGE.....	27
5.8 INCOMPATIBILITÀ' E INCONFERIBILITÀ'	27
5.9 CONTROLLI SU PRECEDENTI PENALI AI FINI DELL'ATTRIBUZIONE DEGLI INCARICHI E DELL'ASSEGNAZIONE AD UFFICI	29
5.10 TUTELA DEL DIPENDENTE CHE EFFETTUA SEGNALAZIONI DI ILLECITO (WHISTLEBLOWING)	29
5.11 MONITORAGGIO DEL RISPETTO DEI TERMINI DI CONCLUSIONE DEL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO.	30
5.12 PREDISPOSIZIONE DI PATTI DI INTEGRITÀ E DEI PROTOCOLLI DI LEGALITÀ PER GLI AFFIDAMENTI	30
5.13 STRUMENTI DI MONITORAGGIO DEI RAPPORTI TRA L'AMMINISTRAZIONE E I CONTRAENTI.....	31
5.14 PROGRAMMA BIENNALE DI FORNITURE E SERVIZI E PROGRAMMA TRIENNALE DEI LAVORI PUBBLICI.	31
5.15 FUNZIONE DI INTERNAL AUDITING.....	32
5.16 CONDOTTE SCORRETTE NELLA RICERCA - RESEARCH MISCONDUCT.....	33
5.17 ULTERIORI MISURE.....	33
ACQUISTI AUTONOMI E PROROGHE CONTRATTUALI	33
6. INIZIATIVE FORMATIVE ADOTTATE NEL PIANO ANTICORRUZIONE.....	34
7. RESPONSABILITÀ'	35
8. SANZIONI	36
Sezione 2 PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITÀ' PTT – 2017 – 2019	37
1. TRASPARENZA COME OBIETTIVO CULTURALE.....	37
2. STRUMENTI FUNZIONALI ALLA PROMOZIONE DELLA TRASPARENZA.....	37
3. COLLEGAMENTI CON IL PIANO DELLA PERFORMANCE.....	40



4. INIZIATIVE PER LA PROMOZIONE DELLA CULTURA DELL'INTEGRITA' E DELLA TRASPARENZA	41
4.1 GIORNATA DELLA TRASPARENZA	42
4.2 ASCOLTO DEGLI STAKEHOLDER (PORTATORI DI INTERESSI)	42
5. MISURE DI MONITORAGGIO E DI VIGILANZA	42
6. FASI E SOGGETTI RESPONSABILI	43
7. RESPONSABILE ANAGRAFE STAZIONI APPALTANTI (RASA)	43
8. "DATI ULTERIORI"	43
ALL 1) Mappatura dei processi ai fini del PTPC 2017/2019	44
ALL 2) Elenco degli obblighi di pubblicazione	44



LEGENDA

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

Sezione I PIANO TRIENNALE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE – P.T.P.C.- 2017 - 2019

I. CENNI NORMATIVI

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

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

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

Il D. Lgs. n. 97 del 25 Maggio 2016 «*Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013 n. 33, ai sensi dell’articolo 7 della legge 7 agosto 2015, n. 124 in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche*», ha apportato numerosi cambiamenti alla normativa vigente in particolare sulla trasparenza, rafforzandone il valore di principio che caratterizza l’organizzazione e l’attività delle pubbliche amministrazioni e i rapporti con i cittadini.

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

Con Delibera ANAC n. 831 del 3 Agosto 2016 è stato approvato il Piano Nazionale Anticorruzione 2016 che recepisce le modifiche normative apportate dal D. Lgs. 97/2016 a cui gli enti devono riferirsi nell’adozione dei piani.

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

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

- *ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione;*

- aumentare la capacità di scoprire casi di corruzione;
- creare un contesto sfavorevole alla corruzione.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

a) Reato di concussione

art. 317 c.p. (concussione)

b) Reati di corruzione

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

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

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

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

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

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

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

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

c) Traffico di influenze illecite

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

d) Corruzione tra privati

Art. 2635 c.c.

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

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

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

3. SOGGETTI E RUOLI DELLA STRATEGIA DI PREVENZIONE

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

Sono individuati i seguenti organi di riferimento:

A livello nazionale:

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

- **Scuola Nazionale di Amministrazione:** predispone corsi e percorsi di formazione dei dipendenti delle Pubbliche Amministrazioni;
- **Singole Pubbliche Amministrazioni:** responsabili dell'introduzione ed implementazione delle misure previste dalla Legge e dal P.N.A.

A livello regionale:

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

All'interno della Fondazione:

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

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

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

4. AGGIORNAMENTO P.T.P.C. 2017 – 2019

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

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

La redazione del presente P.T.P.C.T., che si pone in continuità con il precedente piano, è stata curata dal R.P.C.T. 1, individuato nel rispetto dei criteri di scelta raccomandati dal PNA per consentire lo svolgimento dell'incarico con piena autonomia ed effettività, con il supporto dei referenti anticorruzione e dei Dirigenti operanti nelle aree individuate "sensibili" dalla Legge n. 190/2012 avuto particolare riguardo alle disposizioni contenute nel PNA 2016 di cui alla delibera ANAC n. 831 del 3 Agosto 2016

Al fine di garantire al RPCT lo svolgimento del proprio ruolo con autonomia ed effettività, il PNA 2016 ritiene auspicabile che il RPCT sia dotato di una struttura organizzativa di supporto adeguata... ove ciò non sia possibile è opportuno rafforzare la struttura di supporto, mediante appositi atti organizzativi che consentano al RPCT di avvalersi di personale di altri uffici... tale struttura potrebbe anche non essere esclusivamente dedicata a tale scopo...

Il PNA 2016, che recepisce le modifiche del D. lgs. 97/2016, rafforza le funzioni già affidate al NdV in materia di prevenzione della corruzione in una logica di coordinamento con il RPCT e di relazione con l'ANAC.

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

Il NdV è inoltre coinvolto dal RPCT nel controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione.

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

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

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

Il presente PTPC 2017 – 2019 sarà pubblicato sul sito istituzionale nella sezione

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



"Amministrazione Trasparente".

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 sue regole e prassi di funzionamento in termini di "possibile esposizione" al fenomeno corruttivo con particolare attenzione alla struttura dei controlli ed alle aree sensibili nel cui ambito possono, anche solo in via teorica, verificarsi episodi di corruzione.

4.1 ANALISI CONTESTO ESTERNO

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

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

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

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

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

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

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

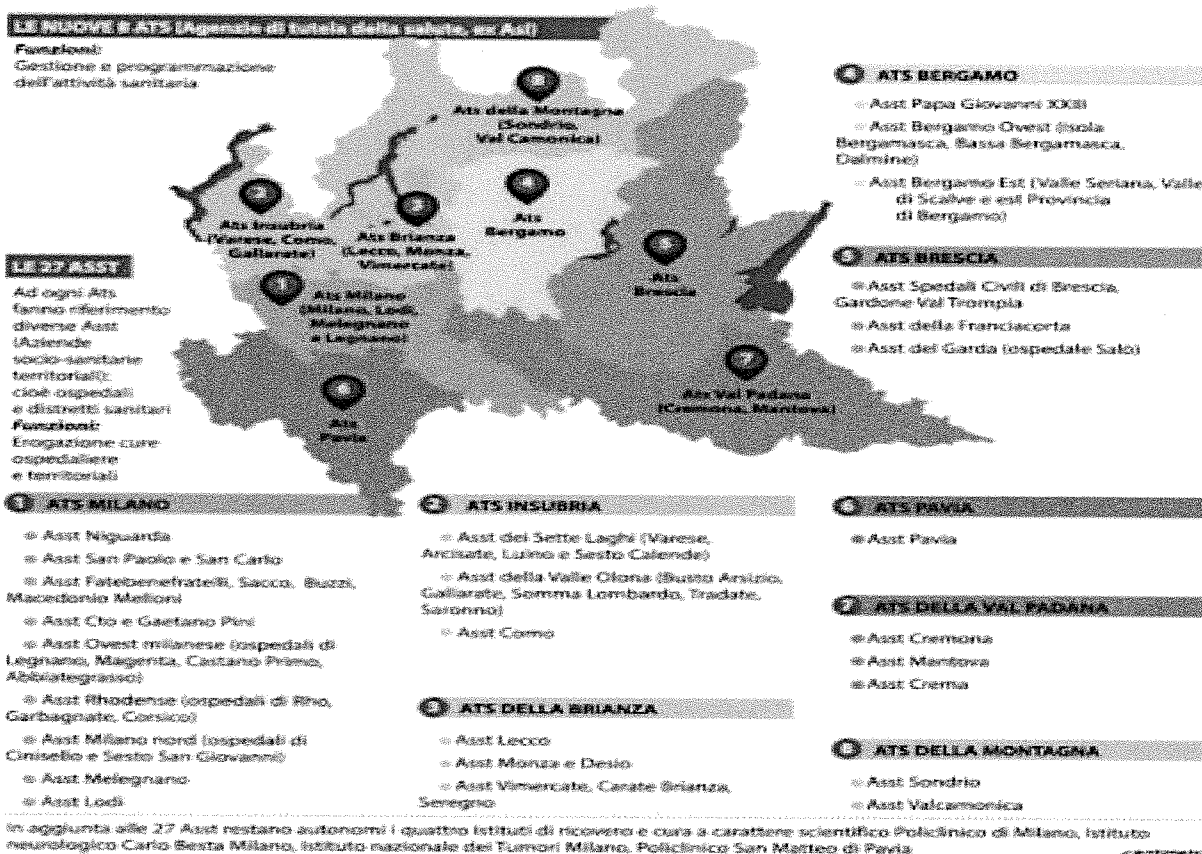
Con Legge Regione Lombardia n. 23 del 11 Agosto 2015 è stata approvata la Riforma del servizio socio-sanitario che punta, in particolare, a realizzare servizi migliori con minori costi, con la conseguente riduzione del carico fiscale per i contribuenti. Tali riforma si caratterizza per una migliore integrazione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

obiettivo il miglioramento dell'assistenza per malati cronici, anziani e disabili. È stata inoltre creata l'Agenzia di Controllo della qualità e della spesa, composta da esperti indipendenti.

In questo nuovo contesto gli IRCCS hanno mantenuto il loro assetto organizzativo volto a perseguire in modo complementare ed integrato finalità di eccellenza nell'assistenza e nella ricerca clinica e preclinica. Nel contesto del SSN e del Programma Nazionale della Ricerca Sanitaria (PNRS) sono presenti 49 Istituti di Ricovero e Cura a Carattere Scientifico (IRCCS) di cui 21 pubblici e 28 privati che afferiscono alle aree di expertise: Cardiologia, Dermatologia, Diagnostica Immagini, Farmacologia, Gastroenterologia, Genetica, Geriatria, Malattie Infettive, Medicina della complessità, Neurologia, Neuroriabilitazione, Oculistica, Oncologia, Ortopedia, Pediatria, Psichiatria, Riabilitazione.

Il ruolo degli IRCCS è il miglioramento dell'assistenza, della cura e dei servizi con l'obiettivo di incrementare la salute del cittadino in termini di aspettativa e qualità di vita.

La nuova mappa della sanità



4.2 ANALISI CONTESTO INTERNO

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



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

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

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

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

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

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

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



Sono Organi della Fondazione:

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

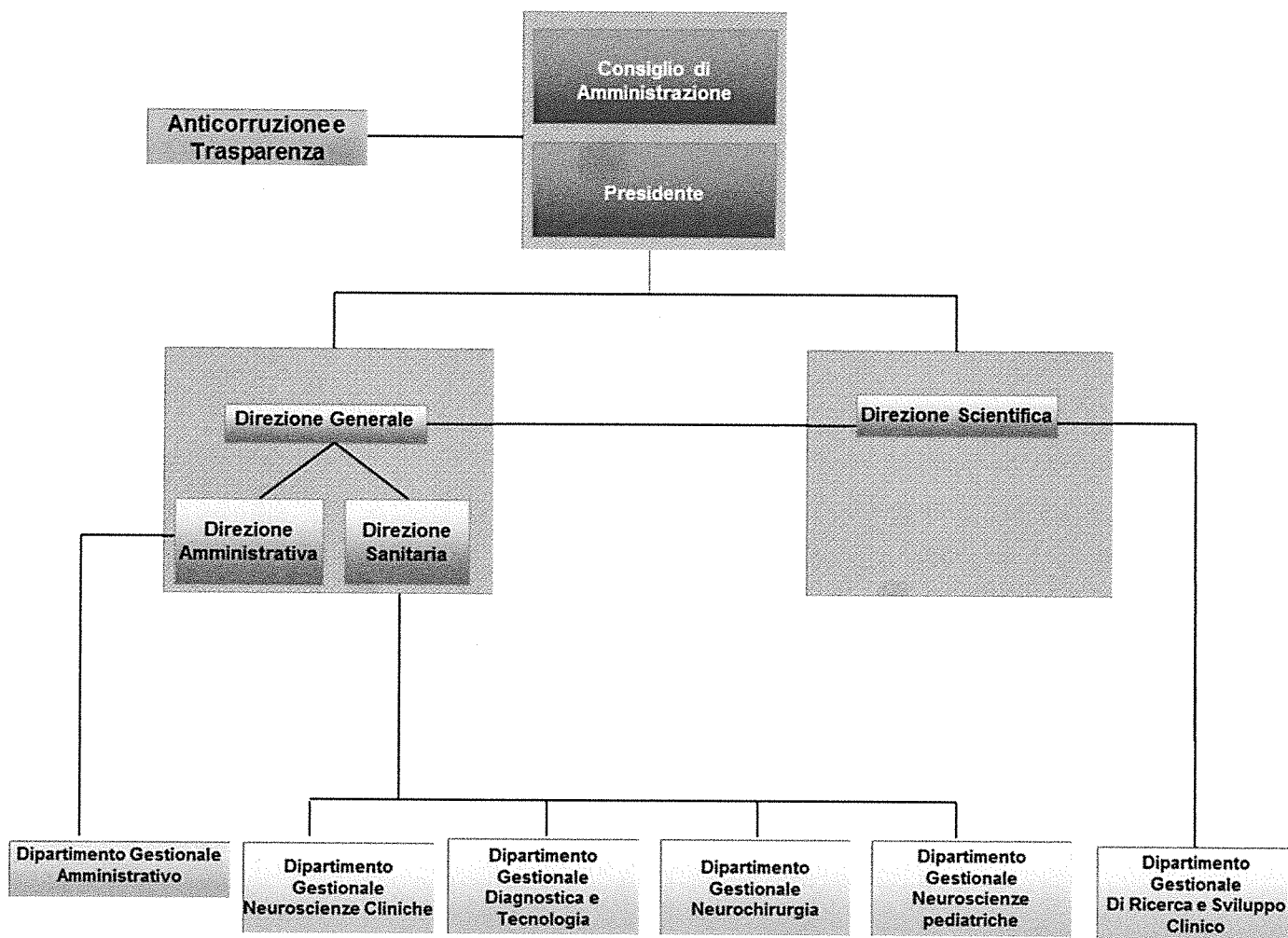
Il macro assetto organizzativo si completa con la Direzione Amministrativa e la Direzione Sanitaria rette dai rispettivi Direttori, che insieme alla Direzione Generale compongono la Direzione Strategica Gestionale e con i Dipartimenti, a loro volta articolati in Unità Operative Complesse (UOC) cui fanno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

Con il POAS adottato con Deliberazione del Consiglio d'Amministrazione n. 74 del 3 Novembre 2016, in attesa di approvazione da parte dei competenti uffici regionali, è stato definito il nuovo assetto della Direzione Scientifica, in particolare si evidenzia l'istituzione di un nuovo Dipartimento Gestionale sperimentale di Ricerca e Sviluppo Clinico con l'obiettivo di ottimizzare la gestione dei Trial Clinici e divulgare la cultura della ricerca clinica condotta secondo Good Clinical Practice (GCP).

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

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

Organigramma FONDAZIONE IRCCS ISTITUTO NEUROLOGICO CARLO BESTA



4.3 ATTIVITÀ DI RISK ASSESSMENT

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

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

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

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

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

Nell’ambito dell’organizzazione sopra descritta e per la specificità dell’attività svolta dalla Fondazione, in conformità delle indicazioni sancite dalla Legge 190 del 2012, dal P.N.A., dal P. N. A. 2015 (Determinazione ANAC n.12 del 28 Ottobre 2015) e dal PNA 2016 (Delibera ANAC n. 831 del 3 Agosto 2016), sono state individuate le seguenti aree potenzialmente a “rischio corruzione”:

AREE GENERALI DI RISCHIO

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



AREE DI RISCHIO SPECIFICHE

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

Per quanto concerne il processo relativo alle sperimentazioni si specifica che le sperimentazioni cliniche, profit e no profit, sono condotte dai clinici ricercatori della Fondazione Besta in orario di servizio.

I proventi derivanti da tale attività sono ripartiti secondo quanto stabilito dalla delibera del Consiglio d'Amministrazione n. 99 del 1 Aprile 2008 e la quota a favore dell'Unità operativa può essere utilizzata, a titolo esemplificativo, per finanziare l'attivazione di contratti di lavoro, partecipazione a corsi di formazione, l'acquisto di attrezzature.

La bozza di convenzione economica da stipularsi tra l'ente e lo sponsor della sperimentazione, approvata con Decreto Direzione Generale Sanità Regione Lombardia n. 1818 del 06/03/2012 sarà integrata prevedendo espressamente che *"il personale che collabora nello svolgimento dello studio non può ricevere dal promotore, direttamente o indirettamente, compensi correlati allo studio, nè avere contatti o intrattenere con il medesimo rapporti di qualsiasi tipo se non di carattere tecnico scientifico attinenti allo studio stesso."*

Nel corso dell'anno 2017 sarà predisposta una procedura per la gestione amministrativa delle sperimentazioni cliniche come riportato nell'allegato I.

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

TABELLA VALUTAZIONE DEL RISCHIO

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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



4.4 ATTIVITÀ DI MONITORAGGIO E ADEMPIMENTI PREVISTI DAL PIANO.

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

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

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

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

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

Sulla base di tale raccomandazione, si prevede di rafforzare la struttura di supporto mediante appositi atti organizzativi della Direzione Generale che consentano al RPCT di avvalersi di personale di altri uffici.

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

Il R.P.C.T. si avvale inoltre per tutte le attività connesse alla realizzazione del presente piano di referenti individuati dai rispettivi Direttori di U.O.C., la cui nomina sarà formalizzata con apposito provvedimento. Tali dipendenti dovranno collaborare attivamente con il R.P.C.T., a tal fine si prevede che dovranno dedicare, di norma una giornata al mese all'espletamento di tali attività secondo le modalità che saranno concordate. Di tali attività verrà data evidenza nelle schede di valutazione individuali ed esse concorreranno a formare gli obiettivi di ciascuno.

I referenti individuati parteciperanno a dei gruppi di controllo sull'attività e sui processi nelle aree di rischio come identificate nell'allegato I al presente Piano. Si prevede la costituzione di gruppi di tre persone di cui almeno 2 estranee al processo in esame.

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

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

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

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

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

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

5. MISURE DI ATTUAZIONE DEL PIANO 2017 – 2019

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

Come espressamente previsto dalla Delibera ANAC n. 831/2016 il Piano 2017-2019 prevede la verifica e il monitoraggio della seguente misura: "*Modalità di affidamento della Direzione delle Strutture ai Dirigenti*".

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

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

Il monitoraggio dovrà prevedere le seguenti verifiche:

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

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

Il monitoraggio dovrà prevedere le seguenti verifiche:

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

Il Gruppo di controllo provvedere provvederà a trasmettere annualmente al RPCT un report di monitoraggio sugli esiti delle verifiche svolte.

5.2 CODICE DI COMPORTAMENTO

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

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

Il suddetto Codice rappresenta una misura di prevenzione della corruzione fondamentale in quanto le norme in esso contenute regolano in senso legale ed eticamente corretto il comportamento dei dipendenti esteso a tutti i collaboratori o consulenti, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, ai titolari di organi ed incarichi negli uffici di diretta collaborazione degli organi della Fondazione, nonché nei confronti dei collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore della Fondazione e per tal via indirizzano l'azione amministrativa.

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.

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.

La Fondazione, tenuto conto della L.R. 23 del 11 agosto 2015, che ha abrogato l'art. 13bis "Codice etico comportamentale" della L.R. 33/2009, e delle "Linee Guida per l'adozione dei codici di comportamento negli enti del SSN" in consultazione sul sito dell'ANAC, provvederà alla stesura di un nuovo Codice di Comportamento in ottemperanza alla Linee Guida ANAC che saranno adottate in merito.

La predisposizione del nuovo Codice di comportamento sarà a cura della U.O.C. Risorse Umane che provvederà a darne comunicazione al RPCT e diffusione al personale della Fondazione.

5.3 COORDINAMENTO CON IL CICLO DELLE PERFORMANCE

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



e verificabili e conferma la piena attuazione tra misure anticorruzione e perseguimento della funzionalità amministrativo”.

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

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

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

Nel piano delle performance 2017 verranno previsti in capo alle varie UU.OO. obiettivi in ambito di prevenzione corruzione e trasparenza.

Tali specifici obiettivi verranno verificati dal NdV.

5.4 ROTAZIONE DEL PERSONALE

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

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

Si da atto che non si sono verificati reati né fenomeni corruttivi in nessuna area della Fondazione, all'accadere dei quali è prevista la rotazione obbligatoria ai sensi dell'art. 16 comma 1 lett. 1 quater del D. Lgs. 165/2001 che prevede che i dirigenti dispongano con provvedimento motivato la rotazione del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva.

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

Tuttavia si da atto che nel corso del 2016 la Fondazione è stata interessata da una mutata situazione organizzativa/gestionale che ha portato ad un avvicendamento della Direzione Strategica e Scientifica nonché del personale dirigenziale.

In particolare si sono verificati gli avvicendamenti nella direzione delle seguenti U.O.C./Servizi:

- U.O.C. Economico Finanziaria e Controllo di Gestione;
- U.O.C. Provveditorato Economato;
- Servizio di Prevenzione Protezione;
- Servizio di Ingegneria Clinica.

È stato altresì nominato un nuovo Direttore del Dipartimento di Neuroscienze Cliniche.

Nel corso del 2017 ci sarà l'avvicendamento anche nella Direzione della U.O.C. Tecnico Patrimoniale.

Tale riorganizzazione ha prodotto di fatto gli effetti propri della rotazione per le strutture interessate.

5.5 GESTIONE CONFLITTO D'INTERESSE

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

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

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

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



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

In particolare si richiamano di seguito gli artt. 6 e 7 del Codice di comportamento adottato dalla Fondazione:

Art. 6 - Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti d'interesse

Fermi restando gli obblighi di trasparenza previsti da leggi o regolamenti, il dipendente, all'atto dell'assegnazione all'Ufficio/Servizio/Unità Operativa, informa per iscritto il dirigente dell'Ufficio/Servizio/Unità Operativa di appartenenza, (laddove si tratti di dirigenti apicali, il Responsabile della prevenzione della corruzione) di tutti i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione con soggetti privati in qualunque modo retribuiti che lo stesso abbia o abbia avuto negli ultimi tre anni, precisando:

a) se in prima persona, o suoi parenti o affini entro il secondo grado, o il coniuge o il convivente abbiano ancora rapporti finanziari con il soggetto con cui ha avuto i predetti rapporti di collaborazione;

b) se tali rapporti siano intercorsi o intercorrano con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti all'Ufficio/Servizio/Unità Operativa, limitatamente alle pratiche a lui affidate.

Il dipendente si astiene dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazioni di conflitto di interesse, anche potenziale, con vantaggi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado. Il conflitto può riguardare interessi di qualsiasi natura, anche non patrimoniale, come quelli derivanti dall'assecondare pressioni politiche, sindacali o dei superiori gerarchici.

Art. 7 - Obbligo di astensione

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 Direttore della U.O.C. Risorse Umane trasmette annualmente al RPCT un report con la descrizione delle segnalazioni ricevute e delle misure adottate dai diversi responsabili/direttori.

Attualmente sono in uso presso la Fondazione i seguenti moduli relativi a dichiarazioni di conflitto di interesse:

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



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

L'articolo 53, comma 3 bis, del Decreto Legislativo n. 165/2001 prevede che *“con appositi regolamenti emanati su proposta del Ministro per la pubblica amministrazione e la semplificazione, di concerto con i Ministri interessati, ai sensi dell'articolo 17, comma 2, della legge 23 agosto 1988, n. 400, e successive modificazioni, sono individuati, secondo criteri differenziati in rapporto alle diverse qualifiche e ruoli professionali, gli incarichi vietati ai dipendenti delle amministrazioni pubbliche di cui all'articolo 1, comma 2”*.

Con Deliberazione del Consiglio d'amministrazione n. 73 del 25 Ottobre 2016 è stato approvato il *“Regolamento in materia di incompatibilità e autorizzazione allo svolgimento di incarichi extraistituzionali (art. 53 del D. Lgs. n. 165/2001)”*.

Nel corso dell'anno 2017 sarà predisposta, a cura della U.O.C. Risorse Umane, la modulistica necessaria alla completa attuazione del citato regolamento, moduli che saranno utilizzati dal personale dipendente al fine di presentare le apposite istanze e che saranno resa disponibile sulla intranet aziendale.

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

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

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

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

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

5.8 INCOMPATIBILITÀ' E INCONFERIBILITÀ'

Ai sensi della delibera ANAC n. 833 del 3 Agosto 2016 qualora il RPCT venga a conoscenza del conferimento di un incarico in violazione delle norme del d.lgs. n. 39/2013 o di una



situazione di incompatibilità, deve avviare un procedimento di accertamento e segnalare la violazione all'ANAC.

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

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

Le condizioni ostative sono quelle previste nei suddetti capi.

L'accertamento avviene mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato nei termini e alle condizioni dell'articolo 46 del D.P.R. n. 445/2000 su appositi moduli pubblicati sul sito della Fondazione rubricati: *"Dichiarazione ai sensi del D. Lgs. n. 39/2013 relativa alle condizioni personali di inconfiribilità e di incompatibilità in relazione a incarichi dirigenziali conferiti dalla Pubblica Amministrazione";* *"Dichiarazione sulla insussistenza delle cause di incompatibilità per la nomina a componente/segretario di commissione esaminatrice"*.

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

L'U.O.C. Risorse Umane provvede ad effettuare i controlli sulla sussistenza di precedenti penali tramite consultazione del casellario giudiziale .

Alla luce delle indicazioni contenute nella Delibera ANAC n. 833/2016 nel corso del 2017, pur risultando particolarmente difficoltoso l'accertamento dell'insussistenza delle cause di incompatibilità e inconfiribilità, si procederà alla revisione/integrazione della citata Istruzione Operativa prevedendo tra l'altro nuove modalità di controllo *effettivo* sulle dichiarazioni rese.

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

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

Per il triennio 2017 - 2019: report annuale che evidenzia i risultati dei controlli effettuati.

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

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

- ✓ all'atto 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, tramite consultazione del casellario giudiziale, ovvero mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato nei termini e alle condizioni dell'articolo 46 del D.P.R. n. 445 del 2000 (articolo 20 del Decreto Legislativo n. 39 del 2013).

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

- ✓ si astiene dal conferire l'incarico o dall'effettuare l'assegnazione;
- ✓ applica le misure previste dall'art. 3 del Decreto Legislativo n. 39 del 2013;
- ✓ provvede a conferire l'incarico o a disporre l'assegnazione nei confronti di altro soggetto.
- ✓ la revoca dell'incarico

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

Per gli anni 2017 – 2018 – 2019 verrà predisposto un documento di sintesi che evidenzia i risultati dei controlli effettuati nel triennio sulla base della citata Istruzione Operativa.

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

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

Il whistleblowing consiste nelle attività di regolamentazione delle procedure volte a incentivare e proteggere tali segnalazioni. Vengono considerate rilevanti le segnalazioni che riguardano comportamenti, rischi, reati o irregolarità a danno dell'interesse pubblico. Il

whistleblowing non riguarda le lamentele di carattere personale del segnalante, disciplinate da altre procedure.

Il RPCT nel corso del 2016 ha provveduto a revisionare la "Procedura per le segnalazioni di illeciti e irregolarità -WHISTLEBLOWING Policy – PR 95" adottata con Deliberazione del Direttore Generale n. 798 del 23 Dicembre 2014, come da Deliberazione della Giunta Regionale n. X/4878 del 7 Marzo 2016 "Piano Straordinario anticorruzione – Disciplina per l'attuazione degli adempimenti che segnalano illeciti per gli enti di cui all'all. A1 della L. 30/2006."

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

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

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

Nel corso dell'anno 2017 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.

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

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

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

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



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

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

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

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

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

Annualmente il Responsabile della Prevenzione della Corruzione riceve dal Dirigente della U.O.C. interessata il report di controllo, per le valutazioni del caso.

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

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

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

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

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

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



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

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

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

Ai sensi della DGR 5954 del 05.12.2016 *"Determinazioni in ordine alla gestione del Servizio Socio Sanitario per l'esercizio 2017"* il programma biennale degli acquisti di beni e servizi e il programma triennale dei lavori pubblici vanno trasmessi agli uffici preposti al controllo di gestione aziendale e agli uffici regionali entro il 30 Settembre 2017.

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.

Il RPCT deve verificare l'attuazione degli obblighi di pubblicazione.

5.15 FUNZIONE DI INTERNAL AUDITING

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

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

- l'obiettivo che si intende perseguire è quello di definire la metodologia per assistere il management nell'identificazione, mitigazione e monitoraggio dei rischi e dei relativi controlli;
- il controllo di auditing si ispira al principio di autotutela dell'Amministrazione, determinando, nell'ipotesi in cui si ravvisino elementi di irregolarità o di illegittimità, la potestà di attuare i provvedimenti di rettifica, integrazione o annullamento previsti ex lege;

- il Responsabile di I.A. adempie al proprio mandato, supportato dal Team I.A. appositamente individuato;
- le principali tipologie di controlli effettuati sono:
 - ✓ verifica della conformità a Leggi e Regolamenti in vigore (Audit di conformità);
 - ✓ verifica dell'efficacia e dell'efficienza gestionale delle attività operative e dei processi per monitorare il rispetto degli obiettivi posti dal management (Audit operativo);

In ottemperanza alla DGR n. 2989 del 23/12/2014, con la quale Regione Lombardia ha disposto che gli Enti del Servizio Sanitario Regionale provvedano alla pianificazione annuale dell'attività di internal auditing, la Fondazione con cadenza annuale predispone entro il 31 gennaio di ogni anno un piano di audit relativo ai processi che saranno oggetto di esame e saranno valutati anche con riferimento al rispetto dei principi dettati dal presente piano.

5.16 CONDOTTE SCORRETTE NELLA RICERCA - RESEARCH MISCONDUCT

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

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

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

Nel corso dell'anno 2017 sarà predisposta una procedura che illustri le modalità di identificazione, valutazione e gestione di eventuali comportamenti considerati non corretti nell'ambito delle attività di ricerca scientifica e conduzione di studi clinici.

5.17 ALTRE MISURE DI ATTUAZIONE DEL PTPCT 2017 – 2019

ACQUISTI AUTONOMI E PROROGHE CONTRATTUALI

Come previsto dalla Delibera ANAC n. 833 del 3 Agosto 2016 nella sezione “Acquisti in ambito sanitario” nel corso dell'anno 2017, in caso di proroghe contrattuali per l'acquisto di beni e servizi che non rientrano per categoria e per importo nell'ambito di applicazione del d.p.c.m. 24 dicembre 2015, nel provvedimento autorizzativo sarà inserita l'espressa indicazione che il bene o

servizio acquistato “non rientra tra le categorie merceologiche del settore sanitario come individuate dal d.p.c.m. di cui all’art. 9 co. 3 del d.l. 66/2014 e s.m.i. e i relativi indirizzi applicativi”.

Le U.O.C. interessate invieranno al RPCT un report semestrale relativo al monitoraggio effettuato al fine di verificare l’effettiva attuazione di quanto sopra riportato.

ULTERIORI MISURE

- ✓ Obblighi di trasparenza/pubblicità delle nomine dei componenti delle commissioni e eventuali consulenti.
- ✓ Rilascio da parte dei commissari di gara dichiarazioni attestanti:
 - l’esatta tipologia di impiego/lavoro, sia pubblico che privato, svolto negli ultimi 5 anni;
 - di non svolgere o aver svolto «alcun’altra funzione o incarico tecnico o amministrativo relativamente al contratto del cui affidamento si tratta» (art. 78, D. lgs. 50/2016);
 - se professionisti, di essere iscritti in albi professionali da almeno 10 anni (art. 78, D. lgs. 50/2016);
 - di non aver concorso, «in qualità di membri delle commissioni giudicatrici, con dolo o colpa grave accertati in sede giurisdizionale con sentenza non sospesa, all’approvazione di atti dichiarati illegittimi» (art. 78, D. lgs. 50/2016);
 - di non trovarsi in conflitto di interesse con riguardo ai dipendenti della stazione appaltante per rapporti di coniugio, parentela o affinità o pregressi rapporti professionali;
 - assenza di cause di incompatibilità con riferimento ai concorrenti alla gara, tenuto anche conto delle cause di astensione di cui all’articolo 51 c.p.c., richiamato dall’art. 78 del D. lgs. 50/2016 del Codice.
- ✓ Report di controllo sul rispetto, per ciascuna gara, degli obblighi di tempestiva segnalazione all’ANAC in caso di accertata insussistenza dei requisiti di ordine generale e speciale in capo all’operatore economico.
- ✓ Scelta dei componenti delle commissioni di concorso, tra i soggetti in possesso dei necessari requisiti, mediante estrazione a sorte in un’ampia rosa di candidati.

6. INIZIATIVE FORMATIVE ADOTTATE NEL PIANO ANTICORRUZIONE

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

Alla luce dell’attività formativa già svolta in adempimento ai precedenti piani, 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 l’anno 2017 si prevede la realizzazione di corsi di formazione di carattere generale in tema di anticorruzione rivolti a tutto il personale amministrativo e non, avvalendosi della gara consorziata attivata nel 2015 dall’IRCCS Policlinico di Milano.

Ulteriori esigenze formative verranno definite nel corso dell'anno 2017, ed inserite nel Piano di Formazione Annuale della Fondazione.

La Fondazione assicurerà la diffusione del presente piano mediante apposita comunicazione che sarà inviata a cura del R.P.C.T. a tutto il personale dipendente e non dell'Ente e con la pubblicazione dello stesso nella sezione Amministrazione Trasparente del sito.

Si evidenzia altresì che a tutto il personale neo assunto e a tutti i collaboratori viene trasmesso, a cura dell'U.O.C. Risorse Umane, copia del codice di comportamento adottato dalla Fondazione. Inoltre il rispetto delle prescrizioni contenute nel codice di comportamento, quale adempimento contrattuale, è riportato all'interno dei singoli contratti individuali di lavoro.

Al fine di dare conoscenza delle nozioni in materia di prevenzione della corruzione all'interno dei corsi rivolti al personale neo assunto è previsto un apposito spazio dedicato a tali tematiche, in cui il RPCT illustra anche i contenuti del P.T.C.P.T.

7. RESPONSABILITA'

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

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

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

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

- **Responsabile della Prevenzione della Corruzione:**

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

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

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

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

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

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

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

8. SANZIONI

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

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



Sezione 2 PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITA' PTT – 2017 – 2019

I. TRASPARENZA COME OBIETTIVO CULTURALE

Il Decreto legislativo 25 maggio 2016, n. 97 rubricato “Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, ai sensi dell'articolo 7 della legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche” stabilisce in particolare che la promozione di maggiori livelli di trasparenza costituisce obiettivo strategico di ogni amministrazione, che deve tradursi in obiettivi organizzativi individuali.

La trasparenza è intesa come accessibilità totale dei dati e documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione degli interessati all'attività amministrativa e favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche.

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 e s.m.i., 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.

2. STRUMENTI FUNZIONALI ALLA PROMOZIONE DELLA TRASPARENZA

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



✓ **Sito Internet Istituzionale**

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

✓ **Posta Certificata**

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

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

La PostaCertificat@ è un servizio di comunicazione elettronica tra Cittadino e Pubblica Amministrazione. Il servizio è offerto a titolo gratuito. Attraverso la PostaCertificat@ ogni cittadino può dialogare in modalità sicura e certificata con la Pubblica Amministrazione comodamente da casa o con qualsiasi dispositivo in grado di connettersi ad internet senza recarsi presso gli Uffici della Pubblica Amministrazione per:

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

✓ **Carta Dei Servizi**

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

✓ **Albo Pretorio on line**

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

✓ **Accesso civico**

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

La disciplina riguarda non solo le informazioni che l’ente ha l’obbligo di pubblicare sul sito, ma anche tutte quelle che sono prodotte o detenute dall’ente stesso.

I differenti sistemi di accesso dipendono da diversi ordini di legittimazione e grado di trasparenza, in particolare, la normativa vigente prevede:

- **Accesso ai documenti amministrativi** ai sensi dell'art. 22 della legge n. 241/1990 e s. m. e i. "Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi" il cui iter procedimentale rimane invariato e può essere inoltrato da chi ha un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è chiesto l'accesso.
- **Accesso civico semplice**, disciplinato dall'art. 5, comma 1, del decreto legislativo n. 33/2013 come modificato dall'art. 6 del d.lgs. n. 97/2016 prevede il diritto di chiunque di richiedere i documenti, le informazioni o i dati, oggetto di pubblicazione obbligatoria secondo le vigenti disposizioni normative, qualora le pubbliche amministrazioni ne abbiano omissso la pubblicazione.
- **Accesso civico generalizzato** disciplinato dall'art. 5, comma 2, del decreto legislativo n. 33/2013 come modificato dall'art. 6 del d.lgs. n. 97/2016, è il diritto di chiunque di richiedere i documenti, le informazioni o i dati ulteriori a quelli oggetto di pubblicazione obbligatoria, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi pubblici e privati giuridicamente rilevanti, del segreto di Stato, del segreto d'ufficio, del segreto statistico e della protezione dei dati personali, secondo quanto previsto dall'art. 5 bis del suddetto decreto legislativo.

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

L'*accesso civico semplice* rimane circoscritto ai soli atti, documenti e informazioni oggetto di obblighi di pubblicazione e costituisce un rimedio alla mancata osservanza degli obblighi di pubblicazione imposti dalla legge, sovrapponendo al dovere di pubblicazione, il diritto del privato di accedere ai documenti, dati e informazioni interessati dall'inadempienza.

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

La richiesta di accesso civico non deve essere motivata, ma occorre che sia identificato il documento o l'atto di interesse.

L'ANAC, con determinazione n. 1309 del 28/12/2016, ha adottato le "Linee guida recanti indicazioni operative ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti all'accesso civico di cui all'art. 5 c. 2 del D.lgs. 33/2013", prevedendo che ciascuna Amministrazione adotti, nel più breve tempo possibile una disciplina interna sugli aspetti procedurali per esercitare l'accesso civico e che sia istituito presso ogni amministrazione un registro delle richieste di accesso.

Nel corso del 2017 la Fondazione Besta provvederà all'adozione di una specifica disciplina al fine di regolamentare tutti gli aspetti connessi agli adempimenti di legge in materia di accesso civico.



✓ Ufficio Relazioni con il Pubblico (URP)

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

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

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

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

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

- facilita l'accesso attraverso informazioni sulle attività ed i servizi erogati;
- raccoglie e gestisce reclami e segnalazioni;
- effettua relazioni periodiche alla Direzione Generale su reclami e segnalazioni;
- collabora con le associazioni di volontariato operanti presso la Fondazione;
- supporta le attività di *fund raising* della Fondazione;
- collabora con la Presidenza della Fondazione e l'Ufficio Stampa relativamente alle iniziative di comunicazione interna/esterna ed alle attività redazionali della newsletter istituzionale INNBESTA;
- coordina, per quanto di competenza, la gestione del sito internet e della rete intranet aziendale e supervisiona i contenuti della video-informazione istituzionale;
- coordina l'indagine annuale di *Customer Satisfaction* regionale.

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

3. COLLEGAMENTI CON IL PIANO DELLA PERFORMANCE

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



Fondazione si è prefissa di raggiungere, garantendo trasparenza ed ampia diffusione tra i cittadini, utenti, gli stakeholders ecc.

Il Piano della Performance:

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

4. 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 promuove annualmente la realizzazione della “giornata per la trasparenza”.



4.1 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.

4.2 ASCOLTO DEGLI STAKEHOLDER (PORTATORI DI INTERESSI)

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

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

5. 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, appositamente costituito con provvedimento n. 523/2013 del 24/09/2013, 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.
- Controlli 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, funzionale all'attestazione relativa all'assolvimento degli obblighi di pubblicazione che deve essere pubblicata sul sito istituzionale, ai sensi del D.lgs. 33/2013 come novellato dal D.lgs. 97/2016.

6. FASI E SOGGETTI RESPONSABILI

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

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

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

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

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

7. RESPONSABILE ANAGRAFE STAZIONI APPALTANTI (RASA)

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

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

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

8. "DATI ULTERIORI"

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

Tali dati riguardano sia informazioni non più soggette all'obbligo di pubblicazione, ai sensi del D.lgs. 97/2016, che continueranno ad essere pubblicati nelle rispettive sezioni di "amministrazione trasparente" precedentemente individuate, sia nuove informazioni che saranno pubblicate nella sezione Altri contenuti – dati ulteriori.

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

- risultati del monitoraggio periodico concernente il rispetto dei tempi procedurali (rif. norm. Art. 24, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 e Art. 1, c. 28, l. n. 190/2012) - dati non più soggetti a obbligo di pubblicazione ai sensi del D.lgs. 97/2016;
- elenco dei provvedimenti degli organi di indirizzo politico e dei dirigenti amministrativi con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: autorizzazione o concessione; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera



(rif. norm. Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013, Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012) - dati non più soggetti a obbligo di pubblicazione ai sensi del D.lgs. 97/2016;

- Benessere organizzativo (rif. norm. Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 33/2013) dati non più soggetti a obbligo di pubblicazione ai sensi del D.lgs. 97/2016;
- Creazione nella sezione altri contenuti – “dati ulteriori” link alla pagina del nuovo sito istituzionale in cui verranno pubblicati i progetti di ricerca internazionali e nazionali in cui la Fondazione Besta è ente capofila o partner.

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

ALLEGATI AL PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE 2017-2019

ALL 1) Mappatura dei processi ai fini del PTPC 2017/2019

ALL 2) Elenco degli obblighi di pubblicazione

Allegato 1) MAPPATURA RISCHI - PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE PTPC 2017/2019

AREA DI RISCHIO		PROCESSO	SOTTOPROCESSO	SOGGETTI COINVOLTI NELL'ATTIVITA' DI MAPPATURA E ATTUAZIONE DELLE MISURE DA ADOPTARE (responsabile dell'attuazione: Direttore)	RISCHIO IDENTIFICATO	LIVELLO DI RISCHIO	MISURE DA ADOTTARE 2017/2019	INDICATORI	MONITORAGGIO (il Responsabile dell'anticorruzione verifica congiuntamente ai referenti l'effettiva attuazione delle
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.	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.	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.	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 oia) • 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
4	Incariche 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.O.O. Sanitarie	Potenziale conflitto di interesse con la società sponsorizzatrice	MEDIO	Individuazione di procedure per verificare le spese sostenute dallo sponsor per il dipendente 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 o/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 o/o ditte fornitrici apparecchiature e autocertificazione tramite estrazione a campione.	Adozione procedura per le spese dello sponsor.	

ALLEGATO ALLA DELIBERA DEL CDAN. 89/2017

ALLEGATO ALLA DELIBERA DEL CDAN. 89/2017

AREA DI RISCHIO	PROCESSO	SOTTOPROCESSO	SOGGETTI COINVOLTI NELL'ATTIVITA' DI MAPPATURA E ATTUAZIONE DELLE MISURE DA ADOPTARE (responsabile dell'attuazione: Direttore)	RISCHIO IDENTIFICATO	LIVELLO DI RISCHIO	MISURE DA ADOPTARE 2017/2019	INDICATORI	MONITORAGGIO (I) Responsabile dell'anticorruzione verifica congiuntamente ai referenti l'effettiva attuazione delle
6 Incariche 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 borsa 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.	Adozione procedura per la selezione dei candidati Evidenza documentale effettuazione controllo annuale	
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 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 comitati fiduciari.	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 per l'affidamento sopra e sotto soglia	U.O.C. Provveditorato Economico 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 e ristrette la presenza del bando di gara, con l'adeguata pubblicazione.	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 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 (ex attestazioni SOA) i controlli devono accertare che gli atti di gara prevedano la richiesta degli stessi.	Il controllo sarà effettuato sulla totalità degli atti di gara che prevedono tali requisiti.	ANNUALE
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 "prestiti requisiti" (ad es. verifica precedenti penali, inadempimenti nel versamento dei contributi previdenziali e assistenziali (DURC), nulla osta Prefettura rispetto ai controlli animalia, 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 comparsa dei requisiti di aggiudicazione previsti dalla normativa vigente.	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

AREA DI RISCHIO	PROCESSO	SOTTOPROCESSO	SOGGETTI COINVOLTI NELL'ATTIVITA' DI MAPPATURA E ATTUAZIONE DELLE MISURE DA ADOTTARE (responsabile dell'attuazione: Direttore)	RISCHIO IDENTIFICATO	LIVELLO DI RISCHIO	MISURE DA ADOTTARE 2017/2019	INDICATORI	MONITORAGGIO (Il Responsabile dell'anticorruzione verifica congiuntamente ai referenti l'effettiva attuazione delle
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 difformità 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 appositamente 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;	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 garantisce 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.	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	Avvantaggiare alcune imprese violando il principio di parità di trattamento e/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.	Report di controllo	ANNUALE
14 Contratti Pubblici	Acquisizione beni, servizi e forniture	Revoca del bando	U.O.C. Provveditorato Economico 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.	Report di controllo sulla coerenza 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 Economico 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 distorta 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	Report di controllo	ANNUALE
16 Contratti Pubblici	Acquisizione beni, servizi e forniture	Subappalto	U.O.C. Provveditorato Economico U.O.C. Tecnico Patrimoniale	Rilasciare autorizzazioni al subappalto in assenza dei presupposti soggettivi (es. normativa antitrust) od oggettivi (es. consegna della documentazione prevista per legge, mancato rispetto del limite massimo di lavoriservizi appaltabili).	MEDIO	Verifica dell'esistenza delle condizioni necessarie a rilasciare autorizzazione al subappalto. Verifica dei presupposti soggettivi e oggettivi in capo al subappaltatore	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 Economico U.O.C. Tecnico Patrimoniale Servizio Ingegneria Clinica	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. 2) Verifica delle operazioni di controllo eventualmente verbalizzate. 3) Adozione di procedure di controllo di regolare esecuzione di forniture e servizi.	1) controllo sulle delibere di aggiudicazione per la verifica della nomina del DEC; 2) predisposizione griglia check list circa l'esistenza dei requisiti previsti dalla norma; 3) implementazione report redatto dal DEC in relazione alle procedure di controllo di regolare esecuzione.	ANNUALE

ALLEGATO ALLA DELIBERA DEL CDAN. 89/2017

	AREA DI RISCHIO	PROCESSO	SOTTOPROCESSO	SOGGETTI COINVOLTI NELL'ATTIVITA' DI MAPPATURA E ATTUAZIONE DELLE MISURE DA ADOTTARE (responsabile dell'attuazione: Direttore)	RISCHIO IDENTIFICATO	LIVELLO DI RISCHIO	MISURE DA ADOTTARE 2017/2019	INDICATORI	MONITORAGGIO (Il Responsabile dell'anticorruzione verifica congiuntamente ai referenti l'effettiva attuazione delle
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 - rapporto 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.	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. Adozione di procedure di controllo di regolare esecuzione di lavoro	Report di controllo Adozione procedura di controllo	
20	Contratti Pubblici	esecuzione contrattuale	Prosecuzione contratti in attesa di nuova gara	U.O.C. Provveditorato Economico 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.	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'attuazione 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 regolarizzazioni di bilancio e effettuazione di pagamenti non corretti e veriieri. 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.	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
22	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Gestione liquidazione compensi liberi professione e rimborsi	Elaborazione compensi ai professionisti che svolgono attività libero professionale e liquidazione rimborzi 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. Il referente dell'anticorruzione controlla la corrispondenza degli importi da rimborsare ai dipendenti ecc. con le pezze giustificative	Predisposizione di report attestante la correttezza dei conteggi ritruantati 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 descritte: - 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.	Controllo sulla totalità delle convenzioni sanitarie passive stipulate.	ANNUALE

ALLEGATO ALLA DELIBERA DEL CDAN. 89/2017

	AREA DI RISCHIO	PROCESSO	SOTTOPROCESSO	SOGGETTI COINVOLTI NELL'ATTIVITA' DI MAPPATURA E ATTUAZIONE DELLE MISURE DA ADOPTARE (responsabile dell'attuazione: Direttore)	RISCHIO IDENTIFICATO	LIVELLO DI RISCHIO	MISURE DA ADOTTARE 2017/2019	INDICATORI	MONITORAGGIO (il Responsabile dell'anticorruzione verifica congiuntamente ai referenti l'effettiva attuazione delle
									ANNUALE
24	Affari legali e contenzioso	Attività legale	Liquidazione parcelle avvocati	U.O.C. Affari Generali e Legali	Discrezionalità nella scelta del legale	MEDIO	• Verifica della conformità della liquidazione parcelle rispetto al preventivo e al D.M. 55/2014.	Predisposizione di report dal quale si evince la verifica della conformità dei preventivi di spesa.	
25	Affari legali e contenzioso	Gestione sinistri	Liquidazione sinistri RC sanitari in Sin	U.O.C. Affari Generali e Legali	Determinazione dell'an e del quantum della pretesa riaccreditoria	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. È necessario prevedere adeguati controlli, che si articolino 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.	1) controllo sul 100% dei verbali del CVS; 2) Controllo sull'invio delle segnalazione alla Corte dei Conti sulla totalità dei sinistri liquidati.	ANNUALE
AREE SPECIFICHE									
26	Attività libero - professionale e liste d'attesa	Attività sanitaria	Gestione delle liste di attesa ambulatoriali	Direzione Sanitaria	Indirizzare il paziente a prestazioni di libera professione; Tracciabilità delle prestazioni; Non corretta gestione delle prenotazioni di primo accesso	MEDIO	1) Buona programmazione delle agende per prestazioni di controllo ; 2) Al fine di migliorare la tracciabilità delle prestazioni si rende necessario che tutte le attività svolte in libera professione siano completate con refero sui sistemi istituzionali (MT) 3) Al fine di evitare l'incremento di pazienti in percorsi non istituzionali vi è l'obbligo di utilizzare l'applicativo aziendale per la prenotazione di tutte le prestazioni ambulatoriali.	1) Monitoraggio di pazienti che hanno eseguito il primo accesso in SSN e controllo il PL, verifica della percentuale di accessi in LP rispetto al primo accesso in SSN 2) Controllo delle fatture di prestazioni ambulatoriali in regime di libera professione/refero 3) 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	Mancato rispetto delle classi di priorità; Ricovero di pazienti che non accedono alla lista d'attesa	MEDIO	1) Evitare il ricovero di pazienti che non necessitano di un accesso urgente siano favoriti senza giusta motivazione clinica; 2) Obbligo di inserimento nelle liste d'attesa di tutti i pazienti che accedono al ricovero.	1) Monitoraggio dei pazienti inseriti in classe B che effettuano un ricovero in maniera anticipata rispetto ai pazienti inseriti in classe A senza giusta motivazione sia di tipo clinico (peggioramento) che di tipo organizzativo 2) Predisposizione di report con evidenza del mancato inserimento in lista d'attesa. 3) Verifica da parte della direzione sanitaria e segnalazione delle anomalie ai direttori di U.O.	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) Somministrazione 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. 2) Analisi dei reclami pervenuti all'URP in merito alla difficoltà di prenotare prestazioni con SSN	1) somministrazione questionario ai pazienti 2) predisposizione report con evidenza dell'analisi	ANNUALE
29	Attività conseguenti al decesso in ambito intraospedaliero	Attività sanitaria	Gestione del paziente deceduto	Direzione Sanitaria	Segnalazione ai parenti di una specifica impresa di onoranze funebri.	BASSO	Informare i parenti dei pazienti deceduti dell'esistenza presso la Fondazione di convenzioni con agenzie funebri. Sottoscrizione da parte dei parenti di apposito modulo in cui dichiarano di aver affidato l'incarico ad una determinata agenzia funebre.	Predisposizione informativa Aggiornamento modulo	ANNUALE
30	Farmacaceutica, dispositivi e altre tecnologie : la ricerca, sperimentazioni e sperimentazioni e sperimentazioni	Sperimentazioni cliniche	Sperimentazioni cliniche profit e no profit con finanziamento	Direzione Scientifica U.O.C. Economico Finanziaria e Controllo di gestione	Non corretta analisi dei ricavi e dei costi afferenti alle sperimentazioni cliniche.	BASSO	Predisposizione e approvazione di una procedura amministrativa contabile per la gestione delle sperimentazioni cliniche.	Adozione della procedura	ANNUALE

ALLEGATO ALLA DELIBERA DEL CDAN. 89/2017

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *							
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Responsabile Pubblicazione Dati	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	
Disposizioni generali	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT)	Responsabile Prevenzione della Corruzione e Trasparenza	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231) (link alla sotto-sezione Altri contenuti/Anicorruzione)	Annuale	
		Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Riferimenti normativi su organizzazione e attività	Direttore UOC Affari Generali e Legali	Riferimenti normativi con i relativi <i>link</i> alle norme di legge statale pubblicate nella banca dati "Normattiva" che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
			Atti amministrativi generali	Direttore 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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
			Documenti di programmazione strategico-gestionale	Direttore UOC Affari Generali e Legali	Direttive ministri, documento di programmazione, obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza	Tempestivo (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	Estremi e testi ufficiali aggiornati degli Statuti e delle norme di legge regionali, che regolano le funzioni, l'organizzazione e lo svolgimento delle attività di competenza dell'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 55, c. 2, d.lgs. n. 165/2001 Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Codice disciplinare e codice di condotta	Direttore UOC Risorse Umane	Codice disciplinare, recame l'indicazione delle infrazioni del codice disciplinare e relative sanzioni (pubblicazione on line in alternativa all'affissione in luogo accessibile a tutti - art. 7, l. n. 300/1970) Codice di condotta inteso quale codice di comportamento	Tempestivo	
		Art. 12, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Scadenario obblighi amministrativi	Direttore UOC Affari Generali e Legali	Scadenario con l'indicazione delle date di efficacia dei nuovi obblighi amministrativi a carico di cittadini e imprese introdotti dalle amministrazioni secondo le modalità definite con DPCM 8 novembre 2013	Tempestivo	
		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	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016	
			Burocrazia zero	NON DI COMPETENZA DELLA FONDAZIONE	Casi in cui il rilascio delle autorizzazioni di competenza è sostituito da una comunicazione dell'interessato	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 10/2016	
	Burocrazia zero	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 necessarie l'autorizzazione, la segnalazione certificata di inizio attività o la mera comunicazione)		
		Art. 13, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Segretario CDA	Organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	

ALLEGATO ALLA DELIBERA DEL CDAN

Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del d.lgs. n. 33/2013 (da pubblicare in tabelle)	Segretario CDA	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Segretario CDA	Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Segretario CDA	Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Segretario CDA	Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Segretario CDA	Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Art. 14, c. 1, lett. g), d.lgs. n. 33/2013		Segretario CDA	1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato)
Art. 14, c. 1, lett. h), d.lgs. n. 33/2013		Segretario CDA	2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico
Art. 14, c. 1, lett. i), d.lgs. n. 33/2013		Segretario CDA	3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Art. 14, c. 1, lett. j), d.lgs. n. 33/2013		Segretario CDA	4) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale
Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Segretario CDA	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Segretario CDA	Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Segretario CDA	Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)

ALLEGATO ALLA DELIBERA DEL CDAN.

Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013
	Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013
	Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013
	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982
	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982
	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982
	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982
	Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013
	Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013
	Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013
Cessati dall'incarico (documentazione da pubblicare sul sito web)	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982
	Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013
	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013
	Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013
	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013
	Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013
	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013
	Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013
	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013
	Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013

Segretario CDA	Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Segretario CDA	Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Segretario CDA	Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Segretario CDA	1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata un sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).
Segretario CDA	2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico
Segretario CDA	3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Segretario CDA	4) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale
Segretario CDA	Atto di nomina, con l'indicazione della durata dell'incarico	Nessuno
Segretario CDA	Curriculum vitae	Nessuno
Segretario CDA	Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno
Segretario CDA	Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno
Segretario CDA	Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Nessuno
Segretario CDA	Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Nessuno
Segretario CDA	1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico; 2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Nessuno

ALLEGATO ALLA DELIBERA DEL CDAN. 89/2017

Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982	Segretario CDA	3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte con riferimento al periodo dell'incarico (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	Nessuno
			4) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico).
Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Segretario CDA	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			Rendiconti di esercizio annuale dei gruppi consiliari regionali e provinciali, con evidenza delle risorse trasferite o assegnate a ciascun gruppo, con indicazione del titolo di trasferimento e dell'impiego delle risorse utilizzate	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali	Art. 28, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	NON DI COMPETENZA DELLA FONDAZIONE	Atti e relazioni degli organi di controllo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			Indicazione delle competenze di ciascun ufficio, anche di livello dirigenziale non generale, i nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Articolazione degli uffici	Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Direttore UOC Affari Generali e Legali	Illustrazione in forma semplificata, ai fini della piena accessibilità e comprensibilità dei dati, dell'organizzazione dell'amministrazione, mediante l'organigramma o analoghe rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			Nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Telefono e posta elettronica	Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Responsabile Ufficio Relazioni con il Pubblico	Elenco completo dei numeri di telefono e delle caselle di posta elettronica istituzionali e delle caselle di posta elettronica certificata dedicate, cui il cittadino possa rivolgersi per qualsiasi richiesta inerente i compiti istituzionali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			Estremi degli atti di conferimento di incarichi di collaborazione o di consulenza a soggetti esterni a qualsiasi titolo (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa) con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Titolari di incarichi di	Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Direttore UOC Risorse Umane	Per ciascun titolare di incarico:	
			1) curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Art. 15, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Direttore UOC Risorse Umane	2) dati relativi allo svolgimento di incarichi o alla titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di attività professionali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)

collaboratori	collaborazione o consulenza	(da pubblicare in tabelle)	Datore UOC Risorse Umane	3) compensi comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, di consulenza o di collaborazione (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa), con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
collaboratori	collaborazione o consulenza	Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	Direttore UOC Risorse Umane	Tabelle relative agli elenchi dei consulenti con indicazione di oggetto, durata e compenso dell'incarico (comunicare alla Funzione pubblica)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			Direttore UOC Risorse Umane	Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			Direttore UOC Risorse Umane	Per ciascun titolare di incarico:	Tempestivo
			Direttore UOC Affari Generali e Legali	Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
				Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
				Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			Direttore UOC Affari Generali e Legali	Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			Direttore UOC Affari Generali e Legali	Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			Direttore UOC Affari Generali e Legali	Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			Direttore UOC Affari Generali e Legali	1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico del mandato).
collaboratori	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice	Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	Direttore UOC Affari Generali e Legali	2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico
			Direttore UOC Affari Generali e Legali		

ALLEGATO ALLA DELIBERA DEL CDAM.

5/2/2014

Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982	Direttore UOC Affari Generali e Legali	3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale
	Direttore UOC Affari Generali e Legali	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfirmità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)
	Direttore UOC Affari Generali e Legali	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)
	Direttore UOC Affari Generali e Legali	Anmontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Annuale (non oltre il 30 marzo)
Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 14, c. 1, lett. g) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Per ciascun titolare di incarico:		
	Direttore UOC Risorse Umane	Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Direttore UOC Risorse Umane	Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Direttore UOC Risorse Umane	Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Direttore UOC Risorse Umane	Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Direttore UOC Risorse Umane	Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Direttore UOC Risorse Umane	Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione e titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali		

Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)	(da pubblicare in tabelle che distinguano le seguenti situazioni: dirigenti, dirigenti individuati discrezionalmente, titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali)	Datore UOC Risorse Umane	1) dichiarazione concernente diritti su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).
Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Elenco posizioni dirigenziali discrezionali	Direttore UOC Risorse Umane	2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico
Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Direttore UOC Risorse Umane	3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale
Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		Direttore UOC Risorse Umane	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)
Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Direttore UOC Risorse Umane	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)
Art. 3, l. n. 441/1982		Direttore UOC Risorse Umane	Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Annuale (non oltre il 30 marzo)
Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		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	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016
Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		NON DI COMPETENZA DELLA FONDAZIONE	Numero e tipologia dei posti di funzione che si rendono disponibili nella dotazione organica e relativi criteri di scelta	Tempestivo
Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013		NON DI COMPETENZA DELLA FONDAZIONE	Ruolo dei dirigenti	Annuale
Art. 15, c. 5, d.lgs. n. 33/2013		Direttore UOC Risorse Umane	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Nessuno
Art. 19, c. 1-bis, d.lgs. n. 165/2001		Direttore UOC Risorse Umane	Curriculum vitae	Nessuno
Art. 1, c. 7, d.p.r. n. 108/2004	Posti di funzione disponibili	Direttore UOC Risorse Umane	Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno
Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Direttore UOC Risorse Umane	Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno
Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Direttore UOC Risorse Umane	Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Nessuno
Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Direttore UOC Risorse Umane		Nessuno
Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Ruolo dirigenti	Direttore UOC Risorse Umane		Nessuno
		Direttore UOC Risorse Umane		Nessuno
		Direttore UOC Risorse Umane		Nessuno
		Direttore UOC Risorse Umane		Nessuno

Dirigenti esenti dal mandato di lavoro

Dirigenti cessati	Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013	Documentazione da pubblicare sul sito web)	Direttore UOC Risorse Umane	Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Nessuno
	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		Direttore UOC Risorse Umane	1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico; 2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Nessuno
	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982		Direttore UOC Risorse Umane	3) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Nessuno (v. presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico).
Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi dirigenziali	Direttore UOC Risorse Umane	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Posizioni organizzative	Art. 14, c. 1-quinquies, d.lgs. n. 33/2013	Posizioni organizzative	Direttore UOC Risorse Umane	Curricula dei titolari di posizioni organizzative redatti in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Dotazione organica	Art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Conto annuale del personale	Direttore UOC Risorse Umane	Conto annuale del personale e relative spese sostenute, nell'ambito del quale sono rappresentati i dati relativi alla dotazione organica e al personale effettivamente in servizio e al relativo costo, con l'indicazione della distribuzione tra le diverse qualifiche e aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
Personale non a tempo indeterminato	Art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costo personale tempo indeterminato	Direttore UOC Risorse Umane	Costo complessivo del personale a tempo indeterminato in servizio, articolato per aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)
	Art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Direttore UOC Risorse Umane	Personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, ivi compreso il personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
Tassi di assenza	Art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costo del personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Direttore UOC Risorse Umane	Costo complessivo del personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Trimestrale (art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)
	Art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Tassi di assenza trimestrali (da pubblicare in tabelle)	Direttore UOC Risorse Umane	Tassi di assenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale	Trimestrale (art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)
Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)	Art. 18, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti) (da pubblicare in tabelle)	Direttore 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	Tempestivo (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	Direttore UOC Risorse Umane	Riferimenti necessari per la consultazione dei contratti e accordi collettivi nazionali ed eventuali interpretazioni autentiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)

Contrattazione integrativa	Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Contratti integrativi	Direttore 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)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costi contratti integrativi	Direttore UOC Risorse Umane	Specifiche informazioni sui costi della contrattazione integrativa, certificate dagli organi di controllo interno, trasmesse al Ministero dell'Economia e delle Finanze, che predispongono, allo scopo, uno specifico modello di rilevazione, d'intesa con la Corte dei conti e con la Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della funzione pubblica	Annuale (art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009)
	Art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009				
	Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013				
OIV	Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	OIV	Direttore UOC Risorse Umane	Nominativi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	(da pubblicare in tabelle)	Direttore UOC Risorse Umane	Curricula	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Par. 14.2, delib. CIVIT n. 12/2013		Direttore UOC Risorse Umane	Compensi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Art. 19, d.lgs. n. 33/2013	Bandi di concorso (da pubblicare in tabelle)	Direttore UOC Risorse Umane	Bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione nonché i criteri di valutazione della Commissione e le tracce delle prove scritte	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Bandi di concorso	Art. 19, d.lgs. n. 33/2013	Bandi di concorso (da pubblicare in tabelle)	Direttore UOC Risorse Umane	Sistema di misurazione e valutazione della Performance (art. 7, d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo
	Par. 1, delib. CIVIT n. 104/2010	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Direttore UOC Risorse Umane	Piano della Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Art. 10, c. 8, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Piano della Performance/Piano esecutivo di gestione	Direttore UOC Risorse Umane	Piano esecutivo di gestione (per gli enti locali) (art. 169, c. 3-bis, d.lgs. n. 267/2000)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Art. 10, c. 8, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Relazione sulla Performance	Direttore UOC Risorse Umane	Relazione sulla Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Performance	Art. 20, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Ammontare complessivo dei premi	Direttore UOC Risorse Umane	Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Art. 20, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	(da pubblicare in tabelle)	Direttore UOC Risorse Umane	Ammontare dei premi effettivamente distribuiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Art. 20, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Dati relativi ai premi	Direttore UOC Risorse Umane	Criteri definiti nei sistemi di misurazione e valutazione della performance per l'assegnazione del trattamento accessorio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Art. 20, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	(da pubblicare in tabelle)	Direttore UOC Risorse Umane	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)
			Direttore UOC Risorse Umane	Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)

ALLEGATO ALLA DELIBERA DEL CDA N. 83/2014

Benessere organizzativo	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Benessere organizzativo	Presidente CUG Comitato Unico di Garanzia	Livelli di benessere organizzativo	Annuale (Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016, pubblicati quali "dati ulteriori")
Enti pubblici vigilati	Art. 22, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Art. 22, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	NON DI COMPETENZA DELLA FONDAZIONE	Elenco degli enti pubblici, comunque denominati, istituti, vigilati e finanziati dall'amministrazione ovvero per i quali l'amministrazione abbia il potere di nomina degli amministratori dell'ente, con l'indicazione delle funzioni attribuite 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:	
				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 (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)	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 (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
				Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfirmità dell'incarico (<u>link al sito dell'ente</u>)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)
				Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (<u>link al sito dell'ente</u>)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)
				Collegamento con i siti istituzionali degli enti pubblici vigilati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
				Elenco delle società di cui l'amministrazione detiene direttamente quote di partecipazione anche minoritaria, con l'indicazione dell'entità, delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate, ad esclusione delle società, partecipate da amministrazioni pubbliche, con azioni quotate in mercati regolamentati italiani o di altri paesi dell'Unione europea, e loro controllate. (art. 22, c. 6, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
	Art. 22, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	DIRETTORE UOC ECONOMICO FINANZIARIA E CONTROLLO DI GESTIONE	DIRETTORE UOC ECONOMICO FINANZIARIA E CONTROLLO DI GESTIONE	Per ciascuna delle società:	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
			DIRETTORE UOC ECONOMICO FINANZIARIA E CONTROLLO DI GESTIONE	1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
			DIRETTORE UOC ECONOMICO FINANZIARIA E CONTROLLO DI GESTIONE		

Enti controllati	Società partecipate	Dati società partecipate (da pubblicare in tabelle)	Direttore UOC Economico Finanziaria e Controllo di Gestione	2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
Enti controllati	Società partecipate	Dati società partecipate (da pubblicare in tabelle)	Direttore UOC Economico Finanziaria e Controllo di Gestione	3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
			Direttore UOC Economico Finanziaria e Controllo di Gestione	4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
			Direttore UOC Economico Finanziaria e Controllo di Gestione	5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
			Direttore UOC Economico Finanziaria e Controllo di Gestione	6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
			Direttore UOC Economico Finanziaria e Controllo di Gestione	7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
			Direttore UOC Economico Finanziaria e Controllo di Gestione	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (<u>link al sito dell'ente</u>)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)
			Direttore UOC Economico Finanziaria e Controllo di Gestione	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (<u>link al sito dell'ente</u>)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)
			Direttore UOC Economico Finanziaria e Controllo di Gestione	Collegamento con i siti istituzionali delle società partecipate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
			Direttore UOC Affari Generali e Legali	Provvedimenti in materia di costituzione di società a partecipazione pubblica, acquisto di partecipazioni in società già costituite, gestione delle partecipazioni pubbliche, alienazione di partecipazioni sociali, quotazione di società a controllo pubblico in mercati regolamentati e razionalizzazione periodica delle partecipazioni pubbliche, previsti dal decreto legislativo adottato ai sensi dell'articolo 18 della legge 7 agosto 2015, n. 124 (art. 20 d.lgs 175/2016)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			Direttore UOC Affari Generali e Legali	Provvedimenti con cui le amministrazioni pubbliche socie fissano obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento, ivi comprese quelle per il personale, delle società controllate	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			Direttore UOC Affari Generali e Legali	Provvedimenti con cui le società a controllo pubblico garantiscono il concreto perseguimento degli obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			NON DI COMPETENZA DELLA FONDAZIONE	Elenco degli enti di diritto privato, comunque denominati, in controllo dell'amministrazione, con 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)
			NON DI COMPETENZA DELLA FONDAZIONE	Per ciascuno degli enti:	
			NON DI COMPETENZA DELLA FONDAZIONE	1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
			NON DI COMPETENZA DELLA FONDAZIONE	2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)

Enti di diritto privato controllati	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Enti di diritto privato controllati (da pubblicare in tabelle)	NON DI COMPETENZA DELLA FONDAZIONE	3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
		NON DI COMPETENZA DELLA FONDAZIONE	4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
		NON DI COMPETENZA DELLA FONDAZIONE	5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
		NON DI COMPETENZA DELLA FONDAZIONE	6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
		NON DI COMPETENZA DELLA FONDAZIONE	7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
		NON DI COMPETENZA DELLA FONDAZIONE	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfirmità dell'incarico (<i>link</i> al sito dell'ente)	Temporaneo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)
		NON DI COMPETENZA DELLA FONDAZIONE	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (<i>link</i> al sito dell'ente)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)
	Rappresentazione grafica	Direttore UOC Economico Finanziaria e Controllo di Gestione	Collegamento con i siti istituzionali degli enti di diritto privato controllati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
	Rappresentazione grafica		Una o più rappresentazioni grafiche che evidenziano i rapporti tra l'amministrazione e gli enti pubblici vigilati, le società partecipate, gli enti di diritto privato controllati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
	Dati aggregati attività amministrativa		Dati relativi alla attività amministrativa, in forma aggregata, per settori di attività, per competenza degli organi e degli uffici, per tipologia di procedimenti	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016
ALLEGATO ALLA DELIBERA DEL CDAN.				
	Art. 35, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 Art. 35, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013 Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013 Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 Art. 35, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013	Direttore UOC Affari Generali e Legali	1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Direttore UOC Affari Generali e Legali	2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Direttore UOC Affari Generali e Legali	3) l'ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Direttore UOC Affari Generali e Legali	4) ove diverso, l'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, con l'indicazione del nome del responsabile dell'ufficio unitamente ai rispettivi recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Direttore UOC Affari Generali e Legali	5) modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)

89/2017

Attività e procedimenti	Tipologie di procedimento	Direttore UOC Affari Generali e Legali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Attività e procedimenti	Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	Direttore UOC Affari Generali e Legali	6) termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante
		Direttore UOC Affari Generali e Legali	7) procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio-assenso dell'amministrazione
		Direttore UOC Affari Generali e Legali	8) strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione e i modi per attivarli
		Direttore UOC Affari Generali e Legali	9) <i>link</i> di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione
		Direttore UOC Affari Generali e Legali	10) modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento
		Direttore UOC Affari Generali e Legali	11) nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonché modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale
			Per i procedimenti ad istanza di parte:
		Direttore UOC Affari Generali e Legali	1) atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni
		Direttore UOC Affari Generali e Legali	2) uffici ai quali rivolgersi per informazioni, orari e modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, recapiti telefonici e caselle di posta elettronica istituzionale a cui presentare le istanze
		Direttore UOC Affari Generali e Legali	Risultati del monitoraggio periodico concernente il rispetto dei tempi procedimentali
Monitoraggio tempi procedimentali	Monitoraggio tempi procedimentali Art. 24, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 28, l. n. 190/2012	Direttore UOC Affari Generali e Legali	semestrale (Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. n. 97/2016, pubblicati quali "dati ulteriori")

Provvedimenti	Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati	Art. 35, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Recapiti dell'ufficio responsabile	Direttore UOC Affari Generali e Legali	Recapiti telefonici e casella di posta elettronica istituzionale dell'ufficio responsabile per le attività volte a gestire, garantire e verificare la trasmissione dei dati o l'accesso diretto degli stessi da parte delle amministrazioni precedenti all'acquisizione d'ufficio dei dati e allo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Provvedimenti organi indirizzo politico	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 / Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti organi indirizzo politico	Direttore UOC Affari Generali e Legali	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (link alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
	Provvedimenti organi indirizzo politico	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 / Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti organi indirizzo politico	Direttore UOC Affari Generali e Legali	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: autorizzazione o concessione; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera.	semestrale (Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016, pubblicati quali "dati ulteriori")
	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 / Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Direttore UOC Affari Generali e Legali	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (link alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 / Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Direttore UOC Affari Generali e Legali	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: autorizzazione o concessione; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera.	semestrale (Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016, pubblicati quali "dati ulteriori")
		Art. 25, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di controllo		Elenco delle tipologie di controllo a cui sono assoggettate le imprese in ragione della dimensione e del settore di attività, con l'indicazione per ciascuna di esse dei criteri e delle relative modalità di svolgimento	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016
Controlli sulle imprese		Art. 25, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Obblighi e adempimenti		Elenco degli obblighi e degli adempimenti oggetto delle attività di controllo che le imprese sono tenute a rispettare per ottemperare alle disposizioni normative	
	Informazioni sulle singole procedure in formato tabellare	Art. 4 delib. Anac n. 39/2016		Direttore UOC Provveditorato Economico, Direttore UOC Tecnico Patrimoniale, Direzione Sanitaria, Direttore UOC Affari Generali e Legali, Responsabile Servizio Ingegneria Clinica	Codice Identificativo Gara (CIG)	Tempestivo
		Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013 Art. 4 delib. Anac n. 39/2016	Dati previsti dall'articolo 1, comma 32, della legge 6 novembre 2012, n. 190 Informazioni sulle singole procedure (da pubblicare secondo le "Specifiche tecniche per la pubblicazione dei dati ai sensi dell'art. 1, comma 32, della Legge n. 190/2012", adottate secondo quanto indicato nella delib. Anac 39/2016)	Direttore UOC Provveditorato Economico, Direttore UOC Tecnico Patrimoniale, Direzione Sanitaria, Direttore UOC Affari Generali e Legali, Responsabile Servizio Ingegneria Clinica	Struttura proponente, Oggetto del bando, Procedura di scelta del contraente, Elenco degli operatori invitati a presentare offerte/Numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, Aggiudicatario, Importo di aggiudicazione, Tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, Importo delle somme liquidate	Tempestivo

Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013 Art. 4 delib. Anac n. 39/2016	Atti relativi alla programmazione di lavori, opere, servizi e forniture	Direttore UOC Provveditorato Economico, Sanitaria, Direttore UOC Affari Generali e Legali, Responsabile Servizio Ingegneria Clinica	Tabelle riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto con informazioni sui contratti relative all'anno precedente (nello specifico: Codice Identificativo Gara (CIG), struttura proponente, oggetto del bando, procedura di scelta del contraente, elenco degli operatori invitati a presentare offerte/numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, aggiudicatario, importo di aggiudicazione, tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, importo delle somme liquidate)	Annuale (art. 1, c. 32, l. n. 190/2012)
Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 Art. 21, c. 7, e 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Atti relativi alle procedure per l'affidamento di appalti pubblici di servizi, forniture, lavori e opere, di concorsi pubblici di progettazione, di concorsi di idee e di concessioni. Compresi quelli tra enti nell'ambito del settore pubblico di cui all'art. 5 del d.lgs. n. 50/2016	Direttore UOC Provveditorato Economico, Direttore UOC Tecnico Patrimoniale	Programma biennale degli acquisti di beni e servizi, programma triennale dei lavori pubblici e relativi aggiornamenti annuali	Tempestivo
Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Atti relativi alle procedure per l'affidamento di appalti pubblici di servizi, forniture, lavori e opere, di concorsi pubblici di progettazione, di concorsi di idee e di concessioni. Compresi quelli tra enti nell'ambito del settore pubblico di cui all'art. 5 del d.lgs. n. 50/2016	Direttore UOC Provveditorato Economico, Direttore UOC Tecnico Patrimoniale	Avvisi di preinformazione - Avvisi di preinformazione (art. 70, c. 1, 2 e 3, d.lgs. n. 50/2016); Bandi ed avvisi di preinformazioni (art. 141, d.lgs. n. 50/2016)	Tempestivo
Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Atti relativi alle procedure per l'affidamento di appalti pubblici di servizi, forniture, lavori e opere, di concorsi pubblici di progettazione, di concorsi di idee e di concessioni. Compresi quelli tra enti nell'ambito del settore pubblico di cui all'art. 5 del d.lgs. n. 50/2016	Direttore UOC Provveditorato Economico, Direttore UOC Tecnico Patrimoniale	Delibera a contrarre o atto equivalente (per tutte le procedure)	Tempestivo
Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Atti relativi alle procedure per l'affidamento di appalti pubblici di servizi, forniture, lavori e opere, di concorsi pubblici di progettazione, di concorsi di idee e di concessioni. Compresi quelli tra enti nell'ambito del settore pubblico di cui all'art. 5 del d.lgs. n. 50/2016	Direttore UOC Provveditorato Economico, Direttore UOC Tecnico Patrimoniale	Avvisi e bandi - Avviso (art. 19, c. 1, d.lgs. n. 50/2016); Avviso di indagini di mercato (art. 36, c. 7, d.lgs. n. 50/2016 e Linee guida ANAC); Avviso di formazione elenco operatori economici e pubblicazione elenco (art. 36, c. 7, d.lgs. n. 50/2016 e Linee guida ANAC); Bandi ed avvisi (art. 36, c. 9, d.lgs. n. 50/2016); Bandi ed avvisi (art. 73, c. 1, e 4, d.lgs. n. 50/2016); Bandi ed avvisi (art. 127, c. 1, d.lgs. n. 50/2016); Avviso periodico indicativo (art. 127, c. 2, d.lgs. n. 50/2016); Avviso relativo all'esito della procedura; Pubblicazione a livello nazionale di bandi e avvisi; Bando di concorso (art. 153, c. 1, d.lgs. n. 50/2016); Avviso di aggiudicazione (art. 153, c. 2, d.lgs. n. 50/2016); Bando di concessione, invito a presentare offerta, documenti di gara (art. 171, c. 1 e 5, d.lgs. n. 50/2016); Avviso in merito alla modifica dell'ordine di importanza dei criteri, Bando di concessione (art. 173, c. 3, d.lgs. n. 50/2016); Bando di gara (art. 183, c. 2, d.lgs. n. 50/2016); Avviso costituzione del privilegio (art. 186, c. 3, d.lgs. n. 50/2016); Bando di gara (art. 188, c. 3, d.lgs. n. 50/2016)	Tempestivo

ALLEGATO ALLA DELIBERA DEL CDAN. 89/2017

Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Direttore UOC Provveditorato Economato, Direttore UOC Tecnico Patrimoniale	Avviso sui risultati della procedura di affidamento con indicazione dei soggetti invitati (art. 36, c. 2, dlgs n. 50/2016); Bando di concorso e avviso sui risultati del concorso (art. 141, dlgs n. 50/2016); Avvisi relativi l'esito della procedura, possono essere raggruppati su base trimestrale (art. 142, c. 3, dlgs n. 50/2016); Elenchi dei verbali delle commissioni di gara	Tempestivo
	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Direttore UOC Provveditorato Economato, Direttore UOC Tecnico Patrimoniale	Avvisi sistema di qualificazione - Avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione, di cui all'Allegato XIV, parte II, lettera H; Bando, avviso periodico indicativo; avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione; Avviso di aggiudicazione (art. 140, c. 1, 3 e 4, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo
	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Direttore UOC Provveditorato Economato, Direttore UOC Tecnico Patrimoniale	Affidamenti Gli atti relativi agli affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture di somma urgenza e di protezione civile, con specifica dell'affidatario, delle modalità della scelta e delle motivazioni che non hanno consentito il ricorso alle procedure ordinarie (art. 163, c. 10, dlgs n. 50/2016); tutti gli atti connessi agli affidamenti in house in formato open data di appalti pubblici e contratti di concessione tra enti (art. 192 c. 3, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo
	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Direttore UOC Provveditorato Economato, Direttore UOC Tecnico Patrimoniale	Informazioni ulteriori - Contributi e resoconti degli incontri con portatori di interessi unitamente ai progetti di fattibilità di grandi opere e ai documenti predisposti dalla stazione appaltante (art. 22, c. 1, dlgs n. 50/2016); Informazioni ulteriori, complementari o aggiuntive rispetto a quelle previste dal Codice; Elenco ufficiali operatori economici (art. 90, c. 10, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo
	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Direttore UOC Provveditorato Economato, Direttore UOC Tecnico Patrimoniale	Provvedimenti di esclusione e di ammissione (entro 2 giorni dalla loro adozione)	Tempestivo
	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Direttore UOC Provveditorato Economato, Direttore UOC Tecnico Patrimoniale	Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti.	Tempestivo
	Art. 1, co. 505, l. 208/2015 disposizione speciale rispetto all'art. 21 del d.lgs. 50/2016)	Direttore UOC Provveditorato Economato, Direttore UOC Tecnico Patrimoniale	Testo integrale di tutti i contratti di acquisto di beni e di servizi di importo unitario stimato superiore a 1 milione di euro in esecuzione del programma biennale e suoi aggiornamenti	Tempestivo
	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Direttore UOC Provveditorato Economato, Direttore UOC Tecnico Patrimoniale	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	Tempestivo
	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)
	Criteri e modalità	Criteri e modalità		

ALLEGATO ALLA DELIBERA DEL CDAN. 89/2014

Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Atti di concessione	Art. 26, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Atti di concessione (da pubblicare in tabelle creando un collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati dei relativi provvedimenti finali) (NB: è fatto divieto di diffusione di dati da cui sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute e alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati, come previsto dall'art. 26, c. 4, del d.lgs. n. 33/2013)	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)
				NON DI COMPETENZA DELLA FONDAZIONE	Per ciascun atto:	
		Art. 27, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		NON DI COMPETENZA DELLA FONDAZIONE	1) nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 27, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		NON DI COMPETENZA DELLA FONDAZIONE	2) importo del vantaggio economico corrisposto	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 27, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		NON DI COMPETENZA DELLA FONDAZIONE	3) norma o titolo a base dell'attribuzione	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)
		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)
		Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		NON DI COMPETENZA DELLA FONDAZIONE	6) link al progetto selezionato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		NON DI COMPETENZA DELLA FONDAZIONE	7) link al curriculum vitae del soggetto incaricato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		NON DI COMPETENZA DELLA FONDAZIONE	Elenco (in formato tabellare aperto) dei soggetti beneficiari degli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e di attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Annuale (art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)
Bilanci	Bilancio preventivo e consuntivo	Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Bilancio preventivo	Direttore UOC Economico Finanziaria e Responsabile Controllo di Gestione	Documenti e allegati del bilancio preventivo, nonché dati relativi al bilancio di previsione di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011		Direttore UOC Economico Finanziaria e Responsabile Controllo di Gestione	Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci preventivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016		Direttore UOC Economico Finanziaria e Responsabile Controllo di Gestione	Documenti e allegati del bilancio consuntivo, nonché dati relativi al bilancio consuntivo di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016		Direttore UOC Economico Finanziaria e Responsabile Controllo di Gestione	Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci consuntivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)

ALLEGATO ALLA DELIBERA DEL CDAN.

8/9/2014

Beni immobili e gestione patrimonio	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Art. 29, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 - Art. 19 e 22 del d.lgs. n. 91/2011 - Art. 18-bis del d.lgs. n. 118/2011	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Direttore UOC Economico Finanziaria e Responsabile Controllo di Gestione	Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio, con l'integrazione delle risultanze osservate in termini di raggiungimento dei risultati attesi e le motivazioni degli eventuali scostamenti e gli aggiornamenti in corrispondenza di ogni nuovo esercizio di bilancio, sia tramite la specificazione di nuovi obiettivi e indicatori, sia attraverso l'aggiornamento dei valori obiettivo e la soppressione di obiettivi già raggiunti oppure oggetto di ripianificazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Patrimonio immobiliare	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Patrimonio immobiliare	Direttore UOC Tecnico Patrimoniale	Informazioni identificative degli immobili posseduti e detenuti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Canoni di locazione o affitto	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Canoni di locazione o affitto	Direttore UOC Affari Generali e Legali	Canoni di locazione o di affitto versati o percepiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
				Responsabile Prevenzione della Corruzione e Trasparenza	Attestazione dell'OIV o di altra struttura analoga nell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione	Annuale e in relazione a delibere A.N.A.C.
Controlli e rilievi sull'amministrazione	Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Art. 31, d.lgs. n. 33/2013	Atti degli Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Direttore UOC Risorse Umane	Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo
	Organi di revisione amministrativa e contabile			Direttore UOC Risorse Umane	Relazione dell'OIV sul funzionamento complessivo del Sistema di valutazione, trasparenza e integrità dei controlli interni (art. 14, c. 4, lett. a), d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo
	Corte dei conti			Responsabile Prevenzione della Corruzione e Trasparenza	Altri atti degli organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe, procedendo all'indicazione in forma anonima dei dati personali eventualmente presenti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
				Direttore UOC Economico Finanziaria	Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile al bilancio di previsione o budget, alle relative variazioni e al conto consuntivo o bilancio di esercizio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
				Responsabile Prevenzione della Corruzione e Trasparenza	Tutti i rilievi della Corte dei conti ancorché non recepiti riguardanti l'organizzazione e l'attività delle amministrazioni stesse e dei loro uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Carta dei servizi e standard di qualità	Art. 32, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Carta dei servizi e standard di qualità	Responsabile Ufficio Relazione con il Pubblico	Carta dei servizi o documento contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 1, c. 2, d.lgs. n. 198/2009		Direttore UOC Affari Generali e Legali	Notizia del ricorso in giudizio proposto dai titolari di interessi giuridicamente rilevanti ed omogenei nei confronti delle amministrazioni e dei concessionari di servizio pubblico al fine di ripristinare il corretto svolgimento della funzione o la corretta erogazione di un servizio	Tempestivo
	Class action	Art. 4, c. 2, d.lgs. n. 198/2009	Class action	Direttore UOC Affari Generali e Legali	Sentenza di definizione del giudizio	Tempestivo

Servizi erogati	Art. 4, c. 6, d.lgs. n. 198/2009	Costi contabilizzati	Direttore UOC Affari Generali e Legali	Misure adottate in ottemperanza alla sentenza	Tempestivo
Costi contabilizzati	Art. 32, c. 2, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Costi contabilizzati (da pubblicare in tabelle)	Direttore UOC Economico Finanziaria e Responsabile Controllo di Gestione	Costi contabilizzati dei servizi erogati agli utenti, sia finali che intermedi e il relativo andamento nel tempo	Annuale (art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013)
	Art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013	Liste di attesa (obbligo di pubblicazione a carico di enti, aziende e strutture pubbliche e private che erogano prestazioni per conto del servizio sanitario) (da pubblicare in tabelle)	Direzione Sanitaria	Criteri di formazione delle liste di attesa, tempi di attesa previsti e tempi medi effettivi di attesa per ciascuna tipologia di prestazione erogata	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Art. 41, c. 6, d.lgs. n. 33/2013	Risultati delle indagini sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete e statistiche di utilizzo dei servizi in rete	Responsabile Ufficio Relazione con il Pubblico	Risultati delle rilevazioni sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete resi all'utente, anche in termini di fruibilità, accessibilità e tempestività, statistiche di utilizzo dei servizi in rete.	Tempestivo
	Art. 7 co. 3 d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 8 co. 1 del d.lgs. 179/16	Dati sui pagamenti (da pubblicare in tabelle)	Direttore UOC Economico Finanziaria e Responsabile Controllo di Gestione	Dati sui propri pagamenti in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	Trimestrale (in fase di prima attuazione semestrale)
Dati sui pagamenti del servizio sanitario nazionale	Art. 4-bis, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Dati sui pagamenti in forma sintetica e aggregata (da pubblicare in tabelle)	Direttore UOC Economico Finanziaria e Responsabile Controllo di Gestione	Dati relativi a tutte le spese e a tutti i pagamenti effettuati, distinti per tipologia di lavoro, bene o servizio in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	Trimestrale (in fase di prima attuazione semestrale)
	Art. 41, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Direttore UOC Economico Finanziaria e Responsabile Controllo di Gestione	Indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi, prestazioni professionali e forniture (indicatore annuale di tempestività dei pagamenti)	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
	Art. 33, d.lgs. n. 33/2013	Ammontare complessivo dei debiti	Direttore UOC Economico Finanziaria e Responsabile Controllo di Gestione	Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti	Trimestrale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
	Art. 36, d.lgs. n. 33/2013	Ammontare complessivo dei debiti	Direttore UOC Economico Finanziaria e Responsabile Controllo di Gestione	Ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
IBAN e pagamenti informatici	Art. 36, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 82/2005	IBAN e pagamenti informatici	Direttore UOC Economico Finanziaria e Responsabile 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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)

ALLEGATO ALLA DELIBERA DEL CDAN. 88/2014

Opere pubbliche	Nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici	Art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Informazioni relative ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici (art. 1, l. n. 144/1999)	NON DI COMPETENZA DELLA FONDAZIONE	Informazioni relative ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici, incluse le funzioni e i compiti specifici ad essi attribuiti, le procedure e i criteri di individuazione dei componenti e i loro nominativi (obbligo previsto per le amministrazioni centrali e regionali)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Opere pubbliche	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2 e 2 bis d.lgs. n. 33/2013	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Direttore UOC Tecnico Patrimoniale	Atti di programmazione delle opere pubbliche (<i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"). A titolo esemplificativo: - Programma triennale dei lavori pubblici, nonché i relativi aggiornamenti annuali, ai sensi art. 21 d.lgs. n. 50/2016 - Documento pluriennale di pianificazione ai sensi dell'art. 2 del d.lgs. n. 228/2011, (per i Ministeri)	Tempestivo (art. 8, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 21 co.7 d.lgs. n. 50/2016				Tempestivo (art. 8, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
	Tempi costi e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Tempi, costi unitari e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o complete. (da pubblicare in tabelle, sulla base dello schema tipo redatto dal Ministero dell'economia e della finanza d'intesa con l'Autorità nazionale anticorruzione)	Direttore UOC Tecnico Patrimoniale	Informazioni relative ai tempi e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o complete	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Direttore UOC Tecnico Patrimoniale		Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
Pianificazione e governo del territorio		Art. 39, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Pianificazione e governo del territorio (da pubblicare in tabelle)	NON DI COMPETENZA DELLA FONDAZIONE	Atti di governo del territorio quali, tra gli altri, piani territoriali, piani di coordinamento, piani paesistici, strumenti urbanistici, generali e di attuazione, nonché le loro varianti	Tempestivo (art. 39, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 39, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		NON DI COMPETENZA DELLA FONDAZIONE		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			Informazioni ambientali	NON DI COMPETENZA DELLA FONDAZIONE	Informazioni ambientali che le amministrazioni detengono ai fini delle proprie attività istituzionali:	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			Stato dell'ambiente	NON DI COMPETENZA DELLA FONDAZIONE	1) Stato degli elementi dell'ambiente, quali l'aria, l'atmosfera, l'acqua, il suolo, il territorio, i siti naturali, compresi gli igrotopi, le zone costiere e marine, la diversità biologica ed i suoi elementi costitutivi, compresi gli organismi geneticamente modificati, e, inoltre, le interazioni tra questi elementi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Informazioni			Fattori inquinanti	NON DI COMPETENZA DELLA FONDAZIONE	2) Fattori quali le sostanze, l'energia, il rumore, le radiazioni od i rifiuti, anche quelli radioattivi, le emissioni, gli scarichi ed altri rilasci nell'ambiente, che incidono o possono incidere sugli elementi dell'ambiente	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			Misure incidenti sull'ambiente e relative analisi di impatto	NON DI COMPETENZA DELLA FONDAZIONE	3) Misure, anche amministrative, quali le politiche, le disposizioni legislative, i piani, i programmi, gli accordi ambientali e ogni altro atto, anche di natura amministrativa, nonché le attività che incidono o possono incidere sugli elementi e sui fattori dell'ambiente ed analisti costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 40, c. 7				

ALLEGATO ALLA DELIBERA DEL CDAN. 89/2014

Attività informative ambientali	d.lgs. n. 33/2013	Misure a protezione dell'ambiente e relative analisi di impatto	NON DI COMPETENZA DELLA FONDAZIONE	4) Misure o attività finalizzate a proteggere i suddetti elementi ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale	NON DI COMPETENZA DELLA FONDAZIONE	5) Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Stato della salute e della sicurezza umana	NON DI COMPETENZA DELLA FONDAZIONE	6) Stato della salute e della sicurezza umana, compresa la contaminazione della catena alimentare, le condizioni della vita umana, il paesaggio, i siti e gli edifici d'interesse culturale, per quanto influenzabili dallo stato degli elementi dell'ambiente, attraverso tali elementi, da qualsiasi fattore	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Relazione sullo stato dell'ambiente del Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio	NON DI COMPETENZA DELLA FONDAZIONE	Relazione sullo stato dell'ambiente redatta dal Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Strutture sanitarie private accreditate	Art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013	Strutture sanitarie private accreditate (da pubblicare in tabelle)	NON DI COMPETENZA DELLA FONDAZIONE	Elenco delle strutture sanitarie private accreditate	Annuale (art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013)
		Interventi straordinari e di emergenza (da pubblicare in tabelle)	NON DI COMPETENZA DELLA FONDAZIONE	Accordi intercorsi con le strutture private accreditate	Annuale (art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013)
			NON DI COMPETENZA DELLA FONDAZIONE	Provvedimenti adottati concernenti gli interventi straordinari e di emergenza che comportano deroghe alla legislazione vigente, con l'indicazione espressa delle norme di legge eventualmente derogate e dei motivi della deroga, nonché con l'indicazione di eventuali atti amministrativi o giurisdizionali intervenuti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Altri contenuti	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	NON DI COMPETENZA DELLA FONDAZIONE	Temini temporali eventualmente fissati per l'esercizio dei poteri di adozione dei provvedimenti straordinari	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			NON DI COMPETENZA DELLA FONDAZIONE	Costo previsto degli interventi e costo effettivo sostenuto dall'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			Responsabile Prevenzione della Corruzione e Trasparenza	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012. (MOC 231)	Annuale
	Prevenzione della Corruzione	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Direttore UOC Affari Generali e Legali	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Tempestivo
		Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità	Responsabile Prevenzione della Corruzione e Trasparenza	Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità (laddove adottati)	Tempestivo
		Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Responsabile Prevenzione della Corruzione e Trasparenza	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione recante i risultati dell'attività svolta (entro il 15 dicembre di ogni anno)	Annuale (ex art. 1, c. 14, L. 190/2012)
		Provvedimenti adottati dall'A.N.A.C. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti	Responsabile Prevenzione della Corruzione e Trasparenza	Provvedimenti adottati dall'A.N.A.C. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti in materia di vigilanza e controllo nell'anticorruzione	Tempestivo
	Art. 18, c. 5, d.lgs. n. 39/2013	Atti di accertamento delle violazioni	Responsabile UOC Risorse Umane	Atti di accertamento delle violazioni delle disposizioni di cui al d.lgs. n. 39/2013	Tempestivo

ALLEGATO ALLA DELIBERA DEL CDAN. 89/2017

Altri contenuti	Accesso civico	Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 / Art. 2, c. 9-bis, l. 241/90	Accesso civico "semplice" concernente dati, documenti e informazioni soggetti a pubblicazione obbligatoria	Responsabile UOC Affari Generali e Legali	Nome del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale e nome del titolare del potere sostitutivo, attivabile nei casi di ritardo o mancata risposta, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo
		Art. 5, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Accesso civico "generalizzato" concernente dati e documenti ulteriori	Responsabile UOC Affari Generali e Legali	Nomi Uffici competenti cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo
		Linee guida Anac FOIA (del. 1309/2016)	Registro degli accessi	Responsabile UOC Affari Generali e Legali	Elenco delle richieste di accesso (atti, civico e generalizzato) con indicazione dell'oggetto e della data della richiesta nonché del relativo esito con la data della decisione	Senestrare
Altri contenuti	Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati	Art. 53, c. 1 bis, d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 43 del d.lgs. 179/16	Catalogo dei dati, metadati e delle banche dati	Responsabile UOC Servizio Informatico	Catalogo dei dati, dei metadati definitivi e delle relative banche dati in possesso delle amministrazioni, da pubblicare anche tramite link al Repertorio nazionale dei dati territoriali (www.rnd.gov.it), al catalogo dei dati della P.A. e delle banche dati www.dat.gov.it e http://basidati.agid.gov.it/catalogo gestiti da AGID	Tempestivo
		Art. 53, c. 1, bis, d.lgs. 82/2005	Regolamenti	Responsabile UOC Affari Generali e Legali	Regolamenti che disciplinano l'esercizio della facoltà di accesso telematico e il riutilizzo dei dati, fatti salvi i dati presenti in Anagrafe tributaria	Annuale
		Art. 9, c. 7, d.l. n. 179/2012 convertito con modificazioni dalla L. 17 dicembre 2012, n. 221	Obiettivi di accessibilità (da pubblicare secondo le indicazioni contenute nella circolare dell'Agenzia per l'Italia digitale n. 1/2016 e s.m.i.)	Responsabile UOC Servizio Informatico e Responsabile Ufficio Relazione Con il Pubblico	Obiettivi di accessibilità dei soggetti disabili agli strumenti informatici per l'anno corrente (entro il 31 marzo di ogni anno) e lo stato di attuazione del "piano per l'utilizzo del telelavoro" nella propria organizzazione	Annuale (ex art. 9, c. 7, D.L. n. 179/2012)
Altri contenuti	Dati ulteriori	Art. 7-bis, c. 3, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 9, lett. f), l. n. 190/2012	Dati ulteriori - 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 (NB: nel caso di pubblicazione di dati non previsti da norme di legge si deve procedere alla anonimizzazione dei dati personali eventualmente presenti, in virtù di quanto disposto dall'art. 4, c. 3, del	Direttore Scientifico	Progetti di ricerca nazionali ed internazionali in cui la Fondazione è ente capofila o partner	I dati saranno disponibili a seguito dell'attivazione del nuovo sito istituzionale

* I dati oggetto di pubblicazione obbligatoria solo modificati dai dlgs 97/2016 e opportuno rinviare pubblicati sui siti (es. dati dei dirigenti già pubblicati ai sensi dell'art. 15 del previgente testo del dlgs 33/2013)

	dati con obbligo di pubblicazione
	dati non più soggetti ad obbligo di pubblicazione
	"dati ulteriori" non obbligatori