



---

**PIANO TRIENNALE PER LA  
PREVENZIONE DELLA  
CORRUZIONE (PTPC)  
2018 - 2020**

---

A handwritten signature in black ink, located in the bottom right corner of the page. The signature is stylized and appears to consist of a few cursive letters.

## Elenco delle modifiche

<b>Versione</b>	<b>Data</b>	<b>Paragrafi modificati</b>	<b>Note</b>
2014-2016	31/01/2014	TUTTI	Prima stesura
2015-2017	30/01/2015	1; 6.3; 12.	Prima revisione
2016-2018	20/01/2016	1, 5, 6.2; 6.3; 6.4, 12.	Seconda revisione
2017-2019	31/01/2017	TUTTI	Seconda stesura
2018-2020	31/01/2018	TUTTI	Prima revisione

	<b>Funzione</b>	<b>Data</b>
<b>Redatto</b>	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	01/2018
<b>Verificato</b>	Direttore Sanitario	31/01/2018
<b>Verificato</b>	Direttore Amministrativo	31/01/2018
<b>Approvato</b>	Direttore Generale	31/01/2018



## 1. RIFERIMENTI NORMATIVI

Decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165.

Decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196 "Codice in materia di protezione dei dati personali".

Legge 4 marzo 2009, n. 15 "Delega al Governo finalizzata all'ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e alla efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni nonché disposizioni integrative delle funzioni attribuite al Consiglio nazionale dell'economia e del lavoro e alla Corte dei conti".

Legge 18 giugno 2009, n. 69 "Disposizioni per lo sviluppo economico, la semplificazione, la competitività nonché in materia di processo civile".

Decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, "Attuazione della legge 4 marzo 2009, n. 15, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni".

Delibera n. 105/2010 della Commissione Indipendente per la Valutazione, l'Integrità e la Trasparenza delle amministrazioni pubbliche, recante "Linee guida per la predisposizione del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità".

Decreto legislativo 31 maggio 2011 n. 91 "Disposizioni recanti attuazione dell'articolo 2 della legge 31 dicembre 2009, n. 196, in materia di adeguamento ed armonizzazione dei sistemi contabili".

Legge 134/2012 "Conversione in legge, con modificazioni, del decreto-legge 22 giugno 2012, n. 83, recante misure urgenti per la crescita del Paese".

Legge 6 novembre 2012 n. 190 e s.m.i. "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione".

Delibera n. 2/2012 della Commissione Indipendente per la Valutazione, l'Integrità e la Trasparenza delle amministrazioni pubbliche: linee guida per il miglioramento della predisposizione e dell'aggiornamento del programma triennale per la trasparenza e l'integrità.

Delibera n. 3/2012 della Commissione Indipendente per la Valutazione, l'Integrità e la Trasparenza delle amministrazioni pubbliche: linee guida per il miglioramento per il miglioramento degli strumenti per la qualità dei servizi pubblici.

Circolare n. 1/2013 del Dipartimento della Funzione Pubblica.

Decreto Legislativo 14 marzo 2013, n. 33 e s.m.i. "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni".

Decreto Legislativo 8 Aprile 2013 n. 39, "Disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell'articolo 1, commi 49 e 50, della legge 6 novembre 2012, n. 190".

Delibera CIVIT n. 50/2013 "Linee guida per l'aggiornamento del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità 2014-2016" del 4 luglio 2013.

Decreto legge 24 giugno 2014, n. 90 (conv. in L. n. 114/14) recante "Misure urgenti per la semplificazione e la trasparenza amministrativa e per l'efficienza degli uffici giudiziari".

Determinazione A.N.AC. n. 12 del 28 ottobre 2015 recante "Aggiornamento 2015 al Piano Nazionale Anticorruzione".

Decreto Legislativo 25 maggio 2016, n. 97 recante "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".

Delibera A.N.AC. n. 832/2016 del 3 agosto 2016 "Determinazione di approvazione definitiva del Piano Nazionale Anticorruzione 2016".

Linee Guida A.N.A.C per l'attuazione dell'accesso civico generalizzato e degli obblighi di pubblicazione previsti dal D.Lgs. n. 97/2016 (Determinazioni n. 1309 e n. 1310 del 28 dicembre 2016).

Determinazione A.N.A.C. n. 241 del 08/03/2017 "Linee guida recanti indicazioni sull'attuazione dell'art. 14 del d.lgs. 33/2013 «Obblighi di pubblicazione concernenti i titolari di incarichi politici, di

amministrazione, di direzione o di governo e i titolari di incarichi dirigenziali» come modificato dall'art. 13 del D.Lgs n. 97/2016”.

Delibera A.N.A.C. n. 382 del 12 aprile 2017 - Sospensione dell'efficacia della delibera n. 241/2017 limitatamente alle indicazioni relative all'applicazione dell'art. 14 co. 1 lett. c) ed f) del d.lgs. 33/2013 per tutti i dirigenti pubblici, compresi quelli del SSN.

Dipartimento della Funzione Pubblica - Accesso civico generalizzato (FOIA): Circolare applicativa n. 2 del 30 maggio 2017.

Determinazione A.N.A.C. n. 1134 dell'8 novembre 2017 - Nuove linee guida per l'attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni e degli enti pubblici economici.

Delibera A.N.A.C. n. 1208 del 22 novembre 2017: Approvazione definitiva dell'Aggiornamento 2017 al Piano Nazionale Anticorruzione.

Legge 30 novembre 2017, n.179

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

*\* Legenda*

Per comodità di lettura, qui di seguito si indicano i significati delle sigle utilizzate nel presente Piano:

- A.N.AC. (ex CiVIT e, dopo il D.L. n. 90/2014, ex AVCP):  
Autorità Nazionale Anticorruzione e per la valutazione e la trasparenza delle amministrazioni pubbliche
  
- D.F.P.:  
Dipartimento della Funzione Pubblica
  
- P.N.A.:  
Piano Nazionale Anticorruzione

- P.T.P.C.:

Piani Triennale di Prevenzione della Corruzione

- P.T.T.I.:

Programma Triennale di Trasparenza e Integrità

- R.P.C.T.:

Responsabile della Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza



## 2. INTRODUZIONE

### 2.1. Inquadramento generale e obiettivi.

La Fondazione PTV Policlinico Tor Vergata (PTV), in attuazione del D.Lgs. n. 150 del 2009 e in coerenza con il disposto della legge n.190/2012 e s.m.i. "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione", del decreto legislativo 14 marzo 2013 , n. 33 e s.m.i. "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni", della circolare n. 1/2013 del Dipartimento della Funzione Pubblica e del Regolamento recante il codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, approvato dal Consiglio dei Ministri n. 72, pubblicato in data 8 marzo 2013:

- ✓ avvia un'azione di prevenzione del fenomeno della corruzione, perseguendo un'efficiente gestione delle risorse, individuando le attività con più alto rischio di corruzione, promuovendo una maggiore sensibilizzazione del personale sui temi della legalità e un soddisfacente livello di economicità, intesa come riorganizzazione delle attività lavorative di fronte alla necessità di assimilare concetti, procedure e culture lavorative nuovi, rafforzando, inoltre, nell'agire amministrativo l'etica pubblica, intesa come tutela dell'interesse generale;
- ✓ applica la nuova nozione di trasparenza intesa come: *"accessibilità totale delle informazioni concernenti ogni aspetto dell'organizzazione, degli indicatori relativi agli andamenti gestionali e all'utilizzo delle risorse per il perseguimento delle funzioni istituzionali, dei risultati dell'attività di misurazione e valutazione"*.

La promozione dell'accessibilità totale presuppone la fruizione da parte dell'intera collettività di tutte le informazioni pubbliche messe a disposizione dal PTV, perseguendo quindi forme diffuse di controllo.

La nozione di trasparenza come in precedenza definita appare decisamente più ampia e netta rispetto a quella già presente nella legge n. 241 del 1990 e si rifà al paradigma della libertà di informazione dell'*open government* di origine statunitense. È radicata infatti in capo a ciascun cittadino, se non sempre un diritto in senso tecnico, quantomeno una posizione qualificata e diffusa alla trasparenza dell'azione delle pubbliche amministrazioni, al fine precipuo di favorire forme diffuse di pubblicità del rispetto dei principi di buon andamento ed imparzialità.

Il presente documento, denominato PTPCT, diviene strumento principale di attuazione della disciplina della prevenzione della corruzione e della trasparenza, finalizzata a garantire sia un adeguato livello di informazione che di legalità tesa allo sviluppo della cultura dell'integrità.

## PARTE I – Prevenzione della Corruzione

### 3. Inquadramento normativo, finalità e soggetti coinvolti

Con l'approvazione della Legge n.190/2012 e s.m.i., recante "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione", sono state previste sia delle ulteriori misure repressive per la lotta alla corruzione (aggravamenti delle sanzioni edittali previste negli artt. 318 - 322 del codice penale; inserimenti di nuove fattispecie: art. 319-quater c.p.), sia - soprattutto - strumenti preventivi che coinvolgono a stretto rigore le singole amministrazioni: trasparenza (D.Lgs. n. 33/2013 e s.m.i) intesa come strumento *princeps*, soprattutto attraverso il cd. diritto di accesso civico e il portale "Amministrazione trasparente", per il contrasto in via preventiva alla corruzione; rotazione del personale dirigente o con funzioni apicali in settori esposti a maggior rischio di corruzione; codice deontologico a livello nazionale (D.P.R. n. 62/2013) e locale (a cura di ogni amministrazione); tutela di chi segnala un illecito (art. 54-bis del T.U. n. 165/2001 come modificato dalla L. n. 179/2017); nuova disciplina di autorizzazione e di conferimento degli incarichi per i dipendenti pubblici (art. 53 T.U. n. 165/2001); pubblicità ulteriori, patti di integrità e norme legate ai subcontratti (art. 105 del D.Lgs. n. 50/2016) nel settore degli appalti pubblici.

In particolare, l'impianto soggettivo a livello nazionale è garantito ed alimentato dall'ANAC, a seguito delle previsioni contenute nel D.L. n. 90/2014 (conv. in L. n. 114/2014) e a livello decentrato dai singoli Responsabili per la prevenzione della corruzione e della Trasparenza; a livello obiettivo, invece, l'attuazione delle singole misure prevede il rispetto di quanto indicato nel Piano Nazionale Anticorruzione e dai relativi aggiornamenti e soprattutto l'adattamento nella realtà della singola amministrazione di quelle previsioni normative e regolamentari. Il Piano anticorruzione e Trasparenza adottato dall'ente interessato è, metaforicamente, come l'adattamento della stoffa al taglio del sarto per vestire l'organizzazione locale.

Il P.N.A., ex art. 1 della Legge n. 190/2012, è "lo strumento attraverso il quale sono individuate le strategie prioritarie per la prevenzione ed il contrasto della corruzione nella pubblica amministrazione a livello nazionale".

Il P.T.P.C.T., ex art. 1, c. 5 della Legge n. 190/2012, invece, costituisce la "valutazione del diverso livello di esposizione degli uffici di corruzione e indicano gli interventi organizzativi volti a prevenire il medesimo rischio".

Il P.T.P.C.T. è, dunque, un documento programmatico che definisce la strategia operativa di prevenzione della corruzione nell'ambito della singola amministrazione sulla base di una preliminare mappatura e di un previo esame dell'organizzazione e dei possibili rischi.

Il P.T.P.C.T. contiene, allora, una serie di iniziative volte a prevenire e/o ridurre il rischio di comportamenti illeciti, in modo particolare individua i livelli di esposizione al rischio di corruzione degli uffici ed appronta meccanismi di controllo dei processi, di formazione e di qualsiasi altra iniziativa che si ritenga opportuno introdurre per contrastare ogni rischio di illegalità. In particolare, le indicazioni metodologiche riguardano:

- a) l'analisi del contesto esterno ed interno;
- b) la mappatura dei processi;
- c) la valutazione del rischio: è necessario tenere conto delle cause degli eventi illeciti;
- d) il trattamento del rischio: consiste in misure concrete, sostenibili e verificabili.

Il P.T.P.C.T. è adottato dall'Organo di indirizzo politico, su proposta del R.P.C., entro il 31 gennaio di ogni anno, prendendo a riferimento il triennio successivo a scorrimento.

Ogni P.T.P.C.T. viene pubblicato sul sito "Amministrazione trasparente" – "Altri contenuti – Corruzione".

Come indicato nel nuovo Atto Aziendale (2018), il Policlinico ha avviato un'azione di prevenzione del fenomeno della corruzione, perseguendo un'efficiente gestione delle risorse, individuando le attività con più alto rischio di corruzione, promuovendo una maggiore sensibilizzazione del personale sui temi della legalità e un soddisfacente livello di economicità, intesa come riorganizzazione delle attività lavorative di fronte alla necessità di assimilare concetti, procedure e culture lavorative nuovi, rafforzando, inoltre, nell'agire amministrativo l'etica pubblica, intesa come tutela dell'interesse generale; applicando la nuova nozione di trasparenza intesa come: "accessibilità totale delle informazioni concernenti ogni aspetto dell'organizzazione, degli indicatori relativi agli andamenti gestionali e all'utilizzo delle risorse per il perseguimento delle funzioni istituzionali, dei risultati dell'attività di misurazione e valutazione".

Il Piano triennale della prevenzione della corruzione e per la Trasparenza (PTPCT), che il PTV approva annualmente, è, quindi, lo strumento principale per garantire un adeguato livello sia di informazione che di legalità tesa allo sviluppo della cultura dell'integrità.

A tal fine, il PTPC ha lo scopo di:

- a. individuare le attività con più elevato rischio di corruzione;
- b. prevedere meccanismi di controllo delle decisioni idonei a prevenire il rischio di corruzione;
- c. istituire corsi di formazione e informazione nei confronti dei responsabili e dei dipendenti degli uffici preposti allo svolgimento delle attività in cui è alto il rischio di corruzione;
- d. monitorare il rispetto dei termini, previsti dalla legge o dai regolamenti interni, per la conclusione dei procedimenti;

e. controllare i rapporti tra l'amministrazione e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere;

f. dare attuazione al profilo "statico" della trasparenza, che va a sostanziarsi nella pubblicità di categorie di dati attinenti all'amministrazione per finalità di controllo sociale, ed al profilo "dinamico" della trasparenza stessa, correlato al miglioramento continuo dei servizi pubblici, che trova estrinsecazione nella rendicontazione della performance, attraverso cui l'amministrazione risponde delle attività da essa svolte alle categorie di soggetti che possono influenzarle, esserne influenzate o esserne interessate (stakeholder); in tale accezione, la disciplina della trasparenza costituisce una forma di garanzia per il cittadino, sia quale destinatario delle generali attività dell'amministrazione, sia quale utente dei servizi pubblici;

g. pubblicizzare on line i dati per consentire a tutti i cittadini un'effettiva conoscenza dell'azione del PTV per quanto attiene al buon andamento del servizio pubblico reso e alla corretta gestione delle relative risorse;

h. contenere le linee di intervento finalizzate alla pubblicazione di tutti i dati concernenti l'organizzazione dell'Amministrazione, integrate dalle iniziative per il coinvolgimento degli stakeholder interni ed esterni al fine di individuare e soddisfare ogni ulteriore esigenza di trasparenza.

### **3.1. Soggetti coinvolti nella prevenzione della corruzione**

La conoscenza del P.T.P.C.T. da parte di tutto il personale dell'amministrazione è il primo passo per un uso effettivo delle misure e/o azioni che esso prevede. Il passaggio dalla semplice conoscenza all'azione concreta trae senza dubbio vantaggio da una serie di adempimenti.

Di qui, la previsione dei principali obblighi per i dipendenti sono chiamati a svolgere nell'ambito della strategia di prevenzione.

#### *3.1.1 – Gli Organi della Fondazione di diritto privato PTV*

Gli organi della Fondazione PTV sono costituiti dal Presidente della Fondazione (art. 16 vigente Statuto); dal Vicepresidente della Fondazione (art. 16 bis del vigente Statuto); dal Consiglio di Amministrazione (art. 17 del vigente Statuto); dal Direttore generale (art. 18 del vigente Statuto); dal Collegio dei revisori dei conti (art. 19 del vigente Statuto); dal Collegio di direzione (attivato ex art. 23 dell'Atto di organizzazione e funzionamento della Fondazione PTV del 1/8/2008 e qualificato come 'organo' dal DL n. 152/2012, conv. in L. n. 189/2012).

### 3.1.2 – Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza

A seguito della cessazione dai ruoli del Prof. Gian Piero Milano, già nominato con D.D.G. n. 881 del 30.12.2016 quale *Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza*, s'è resa vacante la funzione di RPCT del PTV. Conseguentemente, con D.D.G. n. 1 del 09/01/2018 è stato nominato *Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza* il Prof. Vittorio Capuzza, docente di diritto amministrativo nell'Università degli Studi di Roma "Tor Vergata"

Il R.P.C.T. predispone, entro il 31 gennaio di ogni anno, il P.T.P.C. e T. e, una volta adottato, verifica l'efficace attuazione del Piano medesimo e, per gli stessi fini, ne cura le modifiche necessarie *medio tempore*.

Le ulteriori competenze previste in capo al R.P.C. riguardano:

- definire procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati a operare in settori particolarmente esposti alla corruzione (art. 1, c. 8 e c. 10, lettera c));
- verificare l'efficace attuazione del Piano e la sua idoneità (art. 1, c. 10, l. a));
- proporre modifiche al Piano in caso di accertamento di significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengono mutamenti organizzativi o nell'attività dell'amministrazione (art. 1, c. 10, l. a));
- verificare, d'intesa con il responsabile competente, l'effettiva rotazione del personale preposto allo svolgimento delle attività, nel cui ambito è individuato un elevato rischio che siano commessi reati di corruzione (art. 1, c. 10, l. b));
- individuare il personale da inserire nei percorsi di formazione sui temi dell'etica e della legalità (art. 1, c. 10, l. c)).

### 3.1.3 – Dipendenti

Va precisato che tutti i dipendenti in servizio con rapporto di lavoro subordinato a tempo indeterminato e determinato coinvolti nell'attività amministrativa mantengono, ciascuno, il personale livello di responsabilità in relazione ai compiti effettivamente svolti. In particolare, ciascun dipendente ai sensi degli art.1, c.14, Legge n. 190/2012 e degli artt. 8 e 16 del D.P.R. n. 62/2013, è tenuto a:

- rispettare quanto previsto dal P.T.P.C.T., la cui violazione costituisca illecito disciplinare;
- prestare la sua collaborazione al R.P.C.T.;
- segnalare situazioni di illecito di cui sia venuto a conoscenza.

L'art. 1, comma 14 della Legge n. 190/2012 sancisce e chiaramente esprime che anche in capo a ciascun dipendente vige il dovere di rispettare le misure di prevenzione previste dal Piano e in caso di violazione si profilerebbe per quest'ultimo l'illecito disciplinare.



È altresì specificato nell'art. 2 del Codice Etico e di Comportamento della Fondazione PTV l'ambito soggettivo di applicazione, che, fra gli altri e in armonia con quanto previsto nel D.P.R. n. 62/2013, estende, in quanto applicabili, le prescrizioni in materia anche al personale operante presso le strutture del S.S.N. a qualunque titolo e ai collaboratori e consulenti dell'Amministrazione.

#### **4. ORGANIZZAZIONI E FUNZIONI DELL'AMMINISTRAZIONE**

La Fondazione PTV è stata costituita dalla Regione Lazio e dell'Università di Roma-Tor Vergata in base alle previsioni del Protocollo d'intesa Regione/Ateneo del 2005 e della L. R. 26/2007.

Essa è pienamente operativa dal 1° luglio 2008, data dalla quale, è subentrata alla precedente Azienda Universitaria Policlinico Tor Vergata in tutti i rapporti giuridici attivi e passivi, compresi quelli nei confronti della Regione Lazio, inerenti la gestione del Policlinico Universitario.

Come è precisato nel nuovo Atto Aziendale in corso di approvazione regionale (2018), la Fondazione PTV si configura come "Fondazione di partecipazione", regolata *in primis* dalle disposizioni del codice civile, senza scopo di lucro, i cui enti partecipanti nonché soci fondatori sono la Regione Lazio e l'Università degli Studi di Roma "Tor Vergata".

In coerenza con l'atto costitutivo e lo statuto, e con riguardo agli assetti propriamente istituzionali, la Fondazione, è dotata di personalità giuridica e piena autonomia imprenditoriale, finanziaria, organizzativa e gestionale per il raggiungimento delle finalità istituzionali e della *mission* aziendale, oggetto del presente Atto aziendale e trattati nei successivi titoli.

La Fondazione è lo strumento individuato da Regione ed Università per garantire il diretto e costante coinvolgimento delle rispettive rappresentanze istituzionali nella gestione integrata delle funzioni di assistenza (comprese le attività di eccellenza previste dalla programmazione regionale), di didattica e di ricerca, necessarie e funzionali allo sviluppo delle attività della Facoltà di Medicina e Chirurgia dell'Università ed al perseguimento degli obiettivi di politica sanitaria regionale.

La Fondazione PTV ha natura meramente formale privatistica ma deve ritenersi annoverabile a pieno titolo tra gli Enti che godono di uno status giuridico materiale di diritto pubblico, definibile, secondo la nozione comunitaria e interna, quale organismo di diritto pubblico, sulla base dei seguenti fattori:

- la natura pubblica dei soci fondatori (Regione e Università);
- la prestazione di servizi aventi natura pubblica, coincidenti con la gestione delle attività sanitarie facenti capo al Policlinico Tor Vergata, precedentemente prestate dall'Azienda PTV;
- la soddisfazione di esigenze di interesse generale, aventi carattere non industriale o commerciale;
- la soggezione al controllo della Corte dei Conti;



- l'accesso diretto, non in regime di convenzione con la Regione, alla quota di finanziamento ex art. 8 sexies del D. Lgs. 502/92, relativo alla remunerazione delle prestazioni sanitarie ed assistenziali a valere sul riparto del FSR;
- l'applicazione al personale delle norme del pubblico impiego;
- la vincolante applicazione della normativa comunitaria in materia di Appalti pubblici;

L'operatività di tale modello di *governance*, ha, tuttavia, implicato rilevanti complessità di natura istituzionale - anche in considerazione delle dinamiche connesse alla compresenza di due enti distinti quali la Fondazione e l'Azienda - complessità che hanno suggerito l'avvio della procedura di riconoscimento di cui agli articoli 13 e 14 del decreto legislativo 16 ottobre 2003, n. 288, così come declinata normativamente dall'articolo 6 della L.R. 22 aprile 2011, n. 6.

In tale prospettiva, con deliberazione del Consiglio di amministrazione della Fondazione n. 1 del 18 luglio 2011 è stato conseguentemente conferito mandato al Direttore generale della Fondazione, anche nella sua veste di Direttore generale dell'Azienda, ad adottare tutti gli atti funzionali e consequenziali all'iter procedimentale di cui sopra - conformemente a quanto previsto dall'art. 6, comma 2, della L.R. n. 6/2011 - il quale ha inoltrato alla Regione Lazio formale domanda di riconoscimento della Fondazione IRCCS di diritto pubblico in data 30/12/2013.

Il PTV si colloca all'interno di un quadro normativo di riferimento finalizzato a promuovere e disciplinare l'integrazione delle attività di didattica e di ricerca con quelle assistenziali, che è rappresentato, prioritariamente, dal D. Lgs. n. 517/99 e s.m.i., norma che trova concretezza e attuazione nei Protocolli d'intesa Regione-Università e, in particolare, in quello, da ultimo, sottoscritto tra Regione Lazio e Università di Tor Vergata in data 24 novembre 2017.

La piena integrazione tra attività didattiche, di ricerca della Facoltà di Medicina e Chirurgia e quelle assistenziali si realizza, infatti, ai sensi e per gli effetti della su richiamata normativa, nel complesso ospedaliero del PTV che, nella considerazione dell'intero percorso evolutivo del proprio modello organizzativo-gestionale, viene individuato quale Azienda di riferimento dell'Università e della Regione nell'ambito del Protocollo d'intesa (art. 2).

L'organizzazione della Fondazione PTV è descritta nell' "Atto di Organizzazione e Funzionamento della Fondazione Ptv - Policlinico Di Tor Vergata" approvato con deliberazione del Direttore Generale n. 2 del 01 agosto 2008, a cui si rinvia.

Le funzioni sono descritte nel Funzionigramma Aziendale approvato con deliberazione del Direttore Generale n. 307 del 28 maggio 2010, a cui si rinvia.

Va precisato che la Fondazione PTV ha redatto il nuovo Atto Aziendale (2018) e il relativo Funzionigramma Aziendale, inviando i documenti alla Regione per il previsto iter di approvazione e pubblicazione. Di conseguenza sarà necessaria una radicale rivisitazione e riformulazione del presente Piano, soprattutto per la cd. Mappatura dei processi. Inoltre, la cd. mappatura e la



successiva valutazione dei rischi secondo il nuovo assetto aziendale avverrà nel contesto armonico che nella strategia del PTV è garantito dal Sistema di gestione per la Qualità; infatti, nel 2016 è stato avviato un percorso verso la certificazione ISO 9001 secondo la nuova versione della normativa emessa nel 2015 (ISO 900:2015) che rappresenta un riesame degli obiettivi, dei processi, degli strumenti, dei presidi di controllo.

Pertanto, il presente PTPCT subirà inevitabilmente delle modifiche necessarie ai fini dell'adeguamento del Piano alla nuova struttura amministrativa e al contestuale adeguamento normativo relativo al Sistema della Qualità; anche alcune attività, quindi, saranno rinviate al termine del 2018, come indicato nella Parte III del presente Piano (Cronoprogramma).

In relazione all'attuale caratterizzazione del PTV va precisato che sono stati riconosciuti con DCA N.257/2017 numero 557 posti letto complessivi tra ordinari e *day hospital*, attualmente però, a causa del parziale completamento della Torre 8, i posti letto funzionanti sono 504 che non sono sufficienti per soddisfare il rapporto di 3,7 posti letto per mille abitanti previsti dallo standard nazionale. Nel territorio circostante l'Azienda infatti risiedono circa 850 mila abitanti e l'insieme dei posti letto presenti nelle altre strutture di ricovero non raggiunge i 1500, con un rapporto pertanto inferiore a 2 posti letto per mille.

Presso la struttura prestano attualmente servizio circa 2000 operatori con diverse tipologie di contratto.



## 5. SCOPO E CAMPO DI APPLICAZIONE

Il PTV definisce e adotta il PTPCT sensi del decreto legislativo 150/2009, della legge n. 190/2012 e s.m.i. e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 e s.m.i..

A tal fine, come già indicato, il PTPC ha lo scopo di:

- a. individuare le attività con più elevato rischio di corruzione;
- b. prevedere meccanismi di controllo delle decisioni idonei a prevenire il rischio di corruzione;
- c. istituire corsi di formazione/informazione nei confronti dei responsabili/dipendenti degli uffici preposti allo svolgimento delle attività in cui è alto il rischio di corruzione;
- d. monitorare il rispetto dei termini, previsti dalla legge o dai regolamenti interni, per la conclusione dei procedimenti;
- e. controllare i rapporti tra l'amministrazione e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, anche verificando eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i dirigenti e i dipendenti pubblica amministrazione.
- f. dare attuazione al profilo "statico" della trasparenza", che va a sostanziarsi nella pubblicità di categorie di dati attinenti all'amministrazione per finalità di controllo sociale, ed al profilo "dinamico" della trasparenza stessa, correlato al miglioramento continuo dei servizi pubblici, che trova estrinsecazione nella *rendicontazione della performance*, attraverso cui l'amministrazione risponde delle attività da essa svolte alle categorie di soggetti che possono influenzarle, esserne influenzate o esserne interessate (*stakeholder*); in tale accezione, la disciplina della trasparenza costituisce una forma di garanzia per il cittadino, sia quale destinatario delle generali attività dell'amministrazione, sia quale utente dei servizi pubblici;
- g. per quanto attiene al buon andamento del servizio pubblico reso dal PTV e alla corretta gestione delle relative risorse, pubblicizzare on line i dati per consentire a tutti i cittadini un'effettiva conoscenza dell'azione del PTV per quanto attiene al buon andamento del servizio pubblico reso e alla corretta gestione delle relative risorse, con il fine di agevolare la pubblicità delle informazioni alla collettività;
- h. contenere le linee di intervento finalizzate alla pubblicazione di tutti i dati concernenti l'organizzazione dell'Amministrazione, integrate dalle iniziative per il coinvolgimento degli stakeholder interni ed esterni al fine di individuare e soddisfare ogni ulteriore esigenza di trasparenza.

## 6. RESPONSABILITÀ

Per l'adempimento dei compiti previsti dalla Legge n. 190/2012, il RPCT può in ogni momento verificare e chiedere delucidazioni a tutti i dipendenti su comportamenti che possono integrare anche solo potenzialmente corruzione e illegalità e effettuare, tramite l'ausilio di soggetti interni competenti per settore, ispezioni e verifiche presso ciascun ufficio del PTV al fine di procedere al controllo del rispetto delle condizioni di correttezza e legittimità dei procedimenti in corso o già conclusi.

Il Dirigente responsabile della UOS Qualità garantirà al RPCT il supporto e la necessaria collaborazione con particolare riferimento all'aggiornamento del PTPCT della Fondazione PTV Policlinico Tor Vergata, perché sia predisposto in coerenza e coordinamento con le disposizioni normative in materia.

La responsabilità dell'individuazione e comunicazione alla U.O.S.D. "Accoglienza, Tutela e Partecipazione – URP" (UATP-URP) dei punti del Programma e dei contenuti della sezione "Amministrazione trasparente" del sito del PTV è attribuita ai dirigenti delle diverse strutture aziendali.

La responsabilità della pubblicazione nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito del PTV è del dirigente della U.O.S.D. "Accoglienza, Tutela e Partecipazione – URP" (UATP- URP).



## 7. INDIVIDUAZIONE DELLE ATTIVITÀ CON PIÙ ELEVATO RISCHIO DI CORRUZIONE

Una delle esigenze a cui il presente Piano deve attendere è l'individuazione delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione, anche raccogliendo le proposte dei dirigenti.

In base all'art. 1, comma 16, della l. n. 190/2012, le pubbliche amministrazioni assicurano la trasparenza dell'attività amministrativa, che costituisce livello essenziale delle prestazioni concernenti i diritti sociali e civili, con particolare riferimento ai procedimenti di:

- a) autorizzazione o concessione;
- b) scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ai sensi del codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture, di cui al decreto legislativo n. 50/2016 e s.m.i.;
- c) concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati;
- d) concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera di cui all'art. 24 del decreto legislativo n.150/2009.

La tabella di seguito riporta le attività individuate come potenzialmente a rischio, in base all'attuale organizzazione del PTV:

<b>Struttura coinvolta</b>	<b>Attività a rischio</b>	<b>Grado di rischio (*)</b>
Direzione Generale: U.O.S. Atti deliberativi, gestione documentale e coordinamento segreteria direzione aziendale	<ul style="list-style-type: none"><li>• Gestione documentale.</li><li>• Tenuta registri ufficiali del Protocollo e delle Delibere</li><li>• Conoscenza informazioni riservate</li></ul>	<b>BASSO</b>



<b>Struttura coinvolta</b>	<b>Attività a rischio</b>	<b>Grado di rischio (*)</b>
<p>Dipartimento Bilancio e Approvvigionamenti: U.O.C. Approvvigionamenti/U.O.S. Economato</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Emissione ordini beni e servizi.</li> <li>• Predisposizione gare</li> <li>• Economato</li> </ul>	<b>ALTO</b>
<p>Dipartimento Bilancio e Approvvigionamenti: U.O.C. Bilancio/U.O.S. Gestione Finanziaria</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pagamento fornitori di beni e servizi</li> <li>• Aggiornamento costante della Contabilità Generale</li> <li>• Monitoraggio mensile dei dati di bilancio attraverso la rendicontazione dei modelli CE</li> </ul>	<b>MEDIO</b>
<p>Dipartimento Bilancio e Approvvigionamenti: U.O.C. Gestione Contabilità</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestione contabile e finanziaria delle attività intramoenia svolte dal personale medico autorizzato</li> </ul>	<b>BASSO</b>
<p>Dipartimento Acquisizione e Gestione Risorse Umane e Relazioni Sindacali: U.O.C. Trattamento Economico</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Riconoscimenti trattamenti economici accessori</li> <li>• Trattenimenti in servizio</li> </ul>	<b>BASSO</b>



Struttura coinvolta	Attività a rischio	Grado di rischio (*)
Dipartimento Acquisizione e Gestione Risorse Umane e Relazioni Sindacali: U.O.C. Gestione personale non universitario	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Riconoscimento del diritto ad indennità orarie accessorie</li> <li>• Acquisizione personale attraverso procedure concorsuali e selettive</li> <li>• Riconoscimento buono pasto</li> </ul>	<b>MEDIO</b>
Dipartimento Acquisizione e Gestione Risorse Umane e Relazioni Sindacali: U.O.S. Applicazioni Contrattuali	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cause di servizio</li> <li>• Verifica incompatibilità rapporto unico di impiego</li> <li>• Ricostruzione rapporto di lavoro</li> <li>• Provvedimenti disciplinari</li> </ul>	<b>BASSO</b>
Dipartimento Acquisizione e Gestione Risorse Umane e Relazioni Sindacali: U.O.S. Gestione fondi e flussi informativi sul personale	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conferimento, valutazione e revoca degli incarichi: <ul style="list-style-type: none"> <li>– Dirigenziali</li> <li>– Funzioni di coordinamento</li> <li>– Posizioni organizzative</li> </ul> </li> <li>• Organizzazione eventi formativi</li> </ul>	<b>MEDIO</b>
Dipartimento Affari Istituzionali, Generali e Giuridico	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Convenzioni con Enti terzi: <ul style="list-style-type: none"> <li>– per attività di collaborazione scientifica/ricerca</li> </ul> </li> </ul>	<b>MEDIO</b>



Struttura coinvolta	Attività a rischio	Grado di rischio (*)
Amministrativi: U.O.C. Rapporti con Università ed Enti Convenzionati	<ul style="list-style-type: none"> <li>- per servizi sanitari/diagnostici/generali resi dal PTV</li> <li>- per svolgimento tirocini formativi e di orientamento</li> <li>- per acquisizione/esecuzione in favore di terzi di servizi non sanitari/amministrativi in regime assimilato alla libera professione intramoenia</li> <li>- per attività di consulenza sanitaria assimilata alla libera professione resa da personale convenzionato</li> <li>- per consulenza in materia di sorveglianza sanitaria</li> <li>• Utilizzo proventi netti derivanti da sperimentazioni cliniche/protocolli di studio in favore del personale universitario o collaboratori esterni</li> </ul>	
Dipartimento Affari Istituzionali, Generali e Giuridico - Amministrativi: U.O.C. Affari Istituzionali, Generali e Legali	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestione polizze assicurative</li> <li>• Gestione procedure per tutela legale del personale</li> <li>• Apertura e gestione amministrativa sinistri</li> <li>• Gestione amministrativa contenzioso legale, giudiziale e stragiudiziale</li> <li>• Gestione amministrativa sinistri per risarcimento danno pazienti/utenti</li> <li>• Partecipazione sedute ordinarie del Nucleo Esecutivo del Sistema di Garanzia</li> <li>• Gestione contrattualistica per acquisizione forniture in service</li> <li>• Gestione contrattualistica per acquisizione servizi generali, servizi di manutenzione ed assistenza tecnica</li> <li>• Gestione contrattualistica per acquisizione forniture in regime di somministrazione, conto deposito, leasing e noleggio</li> </ul>	<b>MEDIO</b>



Struttura coinvolta	Attività a rischio	Grado di rischio (*)
<p>Dipartimento Affari Istituzionali,            Generali e Giuridico -            Amministrativi: Programma            "Sviluppo assetti istituzionali e            regolamentari"</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestione procedure selettive/avvisi per attivazione rapporti di collaborazione coordinata e continuativa e in regime libero professionale area non sanitaria/occasional</li> <li>• Procedure per costituzione/rinnovo Organi Collegiali Fondazione e gestione procedure liquidazione compensi dei componenti</li> <li>• Attività gestionali ed amministrative Società Consortili</li> <li>• Predisposizione ed attuazione rapporti convenzionali/contrattuali con Fondazione IME</li> <li>• Procedure per predisposizione/stipula di atti convenzionali con Enti terzi per scopi istituzionali/formativi</li> </ul>	<p><b>MEDIO</b></p>



Struttura coinvolta	Attività a rischio	Grado di rischio (*)
<p>Dipartimento Affari Istituzionali,  Generali e Giuridico  Amministrativi: U.O.S. Rapporti  con UTV e strutture collegate</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestione giuridico-amministrativa personale docente/ricercatore e non docente</li> <li>• Trattamento economico personale docente/ricercatore e non docente</li> <li>• Attività libero professionale personale docente/ricercatore</li> <li>• Gestione Medici e Sanitari non medici in formazione specialistica ai fini assicurativi</li> <li>• Autorizzazione personale universitario amministrativo/tecnico attività di supporto alla didattica e ricerca di interesse esclusivo dell'Università e prestazioni residuali di lavoro straordinario in favore del PTV</li> <li>• Convenzioni con UTV: <ul style="list-style-type: none"> <li>– per svolgimento tirocini formativi e di orientamento</li> <li>– per attribuzione incarichi di insegnamento al personale del Policlinico</li> <li>– per finanziamento posti personale docente/ricercatore universitario, assegnisti di ricerca e posti aggiuntivi scuole di specializzazione/Dottorati di ricerca</li> </ul> </li> </ul>	<p><b>MEDIO</b></p>



Struttura coinvolta	Attività a rischio	Grado di rischio (*)
Direzione Sanitaria	<ul style="list-style-type: none"> <li>• partecipazione a concorsi di assunzione personale medico</li> <li>• valutazione /pareri/autorizzazioni su acquisti e manutenzioni tecnologiche (igiene ospedaliera)</li> <li>• valutazioni tecnico-sanitarie su apparecchiature e strumentazione;</li> <li>• valutazioni tecnico sanitarie su farmaci e presidi (commissione aziendale del farmaco e dei presidi)</li> <li>• partecipazione a commissioni di gare per l'acquisto di beni e servizi</li> <li>• contributo alla stesura dei capitolati tecnici</li> <li>• valutazioni tecnico-sanitarie sulle infrastrutture per nuovi interventi (igiene edilizia ospedaliera)</li> <li>• erogazione certificazioni</li> </ul>	ALTO



Struttura coinvolta	Attività a rischio	Grado di rischio (*)
<p>Direzione Sanitaria: UOC Farmacia</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Approvvigionamento dei farmaci e di tutti i dispositivi medici sterili necessari per le UU.OO e i Servizi dell'ospedale</li> <li>• consulenza per gli acquisti, stesura capitolati tecnici e partecipazione alle commissioni di gara</li> <li>• controllo e vigilanza del magazzino farmaceutico e dei depositi delle UU.OO (ispezioni)</li> <li>• dispensazione del primo ciclo di terapia ai pazienti dimessi, in ottemperanza alla legge 405/2001;</li> <li>• dispensazione farmaci a distribuzione diretta con attivazione ed implementazione del tracciato Farmed</li> <li>• attività di consulenza ed informazione alle Unità Operative su farmaci e dispositivi medici, interazioni e reazioni avverse; definizione e revisione dei protocolli farmacoterapeutici, garantendo la collaborazione dei farmacisti con tutti gli operatori sanitari</li> <li>• attività di verifica delle procedure connesse all'uso dei farmaci, finalizzata a ridurre gli errori farmacologici</li> <li>• promozione di sperimentazioni cliniche, monitoraggio degli studi e gestione dei farmaci sperimentali</li> <li>• analisi della prescrizione farmaceutica e studi di valutazione dell'uso dei farmaci</li> <li>• Attività amministrative e di certificazione</li> </ul>	<p><b>ALTO</b></p>



Struttura coinvolta	Attività a rischio	Grado di rischio (*)
<p>Direzione Sanitaria: UOSD ALPI</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• struttura del PTV a cui sono demandate le procedure di regolamentazione, organizzazione sanitaria ed amministrativo-contabile riguardanti l'espletamento dell'attività libero professionale intramoenia, in tutte le fattispecie e modalità di erogazione previste dalle vigenti disposizioni normative e regolamentari, ivi compresa la gestione delle convenzioni per lo svolgimento di attività in regime libero professionale in favore di enti terzi nonché della attività intramuraria presso strutture esterne (regolamento del PTV approvato con DDG n. 162/2015).</li> <li>• Nella definizione dei modelli gestionali ed organizzativi dell'ALPI, il PTV - come indicato nel nuovo Atto Aziendale (2018) - deve salvaguardare il perseguimento dei seguenti obiettivi strategici ed operativi: <ul style="list-style-type: none"> <li>- garantire il diritto all'esercizio della libera professione per tutto il personale avente titolo in tutte le fattispecie di erogazione previste dalle vigenti disposizioni normative e regolamentari, attraverso l'attivazione e l'implementazione di adeguate procedure amministrative ed organizzative;</li> <li>- soddisfare le richieste dell'utenza, sia individualmente espressa che associata, nei confronti dei professionisti del PTV aventi titolo all'esercizio dell'ALPI;</li> <li>- garantire i più alti livelli qualitativi dell'offerta assistenziale, sia sotto il profilo delle professionalità che per quanto concerne i modelli organizzativi e di "presa in carico" del paziente;</li> <li>- garantire sistemi di tariffazione che siano da una parte remunerativi di tutti i costi diretti ed indiretti del Policlinico e, dall'altra, concorrenziali rispetto al mercato di settore.</li> </ul> </li> </ul>	<p><b>ALTO</b></p>



Struttura coinvolta	Attività a rischio	Grado di rischio (*)
<p>Direzione Sanitaria: UOSD Medicina del Lavoro</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• sorveglianza sanitaria ai sensi degli articoli 40 e 41 del D. Lgs. 81/2008 smi; attribuzione e qualifiche dell'art. 25 D. Lgs. 81/2008 smi (sopralluoghi ambienti di lavoro, formazione dei lavoratori, archivio sanitario, gestione cartelle cliniche etc); attribuzioni decreto legislativo 151/2001 (tutela della maternità). Valutazione dei rischi</li> <li>• sorveglianza medica ai sensi del D. Lgs. 230/1995 smi; attribuzione e qualifiche specifiche (sopralluoghi ambienti di lavoro, formazione dei lavoratori, archivio sanitario, gestione cartelle cliniche DOSP etc). Attività di collaborazione con l'esperto qualificato, con il servizio dosimetrie e con la Direzione Aziendale</li> </ul>	<p><b>MEDIO</b></p>
<p>Direzione: Programma "Coordinamento e supervisione attività di pronto soccorso, liste di attesa e S.G.Q."</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Funzioni di BED MANAGER (ufficio ricoveri)</li> <li>• gestione liste attesa ambulatoriali/ricoveri ordinari-diurni</li> <li>• valutazione appropriatezza dei ricoveri in rapporto ai controlli istituzionali ASL ASP</li> </ul>	<p><b>MEDIO</b></p>
<p>Direzione Sanitaria: Programma "Coordinamento e supervisione aree Odontoiatria e Diagnostica per Immagini"</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestione e controllo dell'attività odontoiatrica in regime SSR e Apa</li> <li>• promozione organizzazione e gestione delle attività sanitarie derivanti da convenzioni con Fondi integrativi e assicurazioni.( da attivare)</li> </ul>	<p><b>MEDIO</b></p>

Struttura coinvolta	Attività a rischio	Grado di rischio (*)
<p>Direzione Sanitaria: Programma "Coordinamento e supervisione attività ambulatoriale ed attività a pagamento (APA, ALPI)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Supervisione e coordinamento delle attività amministrative</li> </ul>	<p><b>MEDIO</b></p>
<p>Direzione Sanitaria: Programma Aziendale Servizio Ingegneria Medica</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Manutenzione correttiva, nella quale si inseriscono tutte quelle procedure finalizzate a: <ul style="list-style-type: none"> <li>-accertare la presenza di guasto o malfunzionamento di una apparecchiatura elettromedicale;</li> <li>-individuare la causa</li> <li>-ripristinare le condizioni di perfetta funzionalità</li> <li>-eseguire una verifica finale della funzionalità e della sicurezza dell'apparecchiatura</li> </ul> </li> <li>• Manutenzione preventiva: procedure periodiche di verifica, controllo, messa a punto, sostituzione parti di ricambio e parti soggette ad usura ed eventuale adeguamento e/o riconduzione a norma, allo scopo di prevenire l'insorgenza di guasti. Tra le attività di manutenzione preventiva programmate, ricoprono particolare importanza le verifiche di sicurezza elettrica, e i controlli di funzionalità che costituiscono un'attività essenziale per la gestione in sicurezza della tecnologia in ambito ospedaliero</li> <li>• Manutenzione proattiva, con l'intento di svolgere una efficace gestione del rischio clinico e massimizzare efficacia, efficienza ed economicità di utilizzo delle apparecchiature elettromedicali, il SIM incontra periodicamente i referenti medici e infermieristici delle varie Unità Operative</li> <li>• effettua i collaudi di accettazione delle</li> </ul>	<p><b>MEDIO</b></p>

Struttura coinvolta	Attività a rischio	Grado di rischio (*)
	<p>apparecchiature acquisite dalla Direzione della Fondazione;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• parere tecnico sulle richieste dei reparti</li> <li>• redazione di elaborati tecnici di acquisto (capitolato prestazionale, relazione tecnica ecc.);</li> <li>• definizione e coordinamento di eventuali adeguamenti impiantistici per le nuove acquisizioni</li> <li>• valutazione tecnico-economica</li> <li>• Laddove richiesto dalla Direzione, il Servizio di Ingegneria Medica effettua una valutazione più approfondita e dettagliata sulla tecnologia, nota sotto il nome di Health Technology Assessment; tale valutazione tiene conto di valutazioni di natura tecnica, economica, gestionale, clinica e sociale</li> <li>• Il Servizio di Ingegneria Medica effettua consulenza per la Direzione della Fondazione e per il personale operatore in relazione alla gestione degli elettromedicali, con particolare riferimento agli aspetti tecnici, economico-gestionali, di gestione del rischio e del sistema qualità</li> <li>• promuovere miglioramenti o adeguamenti al sopraggiungere di nuove esigenze / opportunità derivati dall'innovazione tecnologica</li> </ul>	
<p>Direzione Sanitaria: Programma a valenza scientifico professionale "Medicina Legale"</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestione servizio morgue</li> </ul>	<p><b>MEDIO</b></p>



Struttura coinvolta	Attività a rischio	Grado di rischio (*)
<p>Direzione Generale: UOC Umanizzazione</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Responsabilità, ove per competenze nelle forniture inerenti gli allestimenti e gli arredi in generale</li> <li>• referenza interna del Servizio di Manutenzione ordinaria degli spazi verdi e per la realizzazione di nuove aree verdi nel complesso edilizio della Fondazione</li> <li>• partecipazione condivisa per quanto riguarda l'edizione di capitolati di gara, relativamente a quelle parti nelle quali sono richieste competenze</li> <li>• elaborazione e valutazione di finalizzate ricerche di mercato di prodotti, non strettamente sanitari, necessarie per gli allestimenti</li> </ul>	<p><b>BASSO</b></p>
<p>Direzione Generale: UOS Comfort</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinamento e controllo dei servizi: <ul style="list-style-type: none"> <li>– area igiene e pulizia</li> <li>– area noleggio e lavaggio biancheria-divise</li> <li>– area ristorazione</li> <li>– area lavaggio e manutenzione tende</li> </ul> </li> <li>• Manutenzione beni mobili: <ul style="list-style-type: none"> <li>– arredi</li> <li>– macchine per lo smaltimento dei rifiuti biologici</li> </ul> </li> <li>• Consulenza alla UOC Approvvigionamenti per l'acquisto di articoli sanitari</li> </ul>	<p><b>MEDIO</b></p>
<p>Direzione Generale: UOC Prevenzione, Protezione e Sicurezza nei luoghi di lavoro</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Prevenzione e gestione delle emergenze non sanitarie</li> <li>• fornitura e manutenzione gas medicali</li> <li>• servizio di dosimetria fisica</li> <li>• prevenzione e controllo delle infestazioni animali</li> <li>• rimozione veicoli in sosta intralcio</li> <li>• selezione e verifica di presidi medico-chirurgici con dispositivi di sicurezza</li> </ul>	<p><b>MEDIO</b></p>



Struttura coinvolta	Attività a rischio	Grado di rischio (*)
Direzione Generale: UOSD Accoglienza, Tutela e Partecipazione	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Componente Nucleo Esecutivo-Sistemi di Garanzia</li> <li>• partecipazione a commissioni interne</li> <li>• coordinamento attività di gestione della telefonia (esternalizzato)</li> <li>• collaborazione all'ideazione e alla elaborazione di progetti aziendali anche realizzati con contributi esterni</li> </ul>	<b>MEDIO</b>
Direzione Generale: Programma Aziendale di Assistenza Legale/Assicurativa agli operatori ed alla struttura erogatrice del Servizio Sistema Di Garanzia	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Accertare eventuali responsabilità per eventi segnalati dall'utenza, e valutare, e se del caso liquidare, i possibili danni, riducendo i casi di contestazione e contenzioso</li> </ul>	<b>MEDIO</b>

**(\*) Alto / Medio / Basso**

L'attuazione graduale delle disposizioni del PTCPT ha l'obiettivo di tenere sotto controllo e di abbassare il grado di rischio rispetto a quanto indicato.

Il RPCT, tramite il coinvolgimento dei Dirigenti e dei singoli responsabili di settore, procederà:

- a. alla verifica ed eventuale implementazione della tabella relativa alle attività a rischio e, quindi, alla ridefinizione del grado di rischio;
- b. all'adozione di accorgimenti organizzativi per l'individuazione di conflitti di interesse, anche potenziali, soprattutto con riferimento alle acquisizioni ed alle procedure concorsuali.

## 7.1 Nuova mappatura dei processi.

Con l'entrata in vigore del nuovo Atto Aziendale (2018) sarà avviata la nuova mappatura dei processi secondo la matrice che qui di seguito si descrive.

Per ogni procedimento delle "aree di rischio" dovrà seguire la valutazione della **probabilità** che il rischio si realizzi ("Indici di valutazione della probabilità") e dell'**impatto**, cioè delle conseguenze che il rischio produce per giungere alla determinazione del livello del rischio ("Indici di valutazione dell'impatto") e ottenere così il "Valore del rischio del processo", come da Allegato 5 del P.N.A.

Sono applicabili punteggi che variano da 0 a 5. Ai sensi del detto Allegato 5, con riferimento alla **probabilità**:

- il punteggio 0 segnala una situazione in cui non esiste alcuna esposizione al rischio, mentre il punteggio 5 un'esposizione a rischio "altamente probabile".

Per l'**impatto**:

- il punteggio 0 indica un impatto sostanzialmente nullo, mentre il punteggio 5 un impatto pieno.

La **valutazione complessiva del rischio** è calcolata: **probabilità x impatto**, con un valore massimo di esposizione pari a 25.

**Tabella A – Valore rischio delle Macro-aree**

Aree di rischio	Uffici	Processo	Indici di valutazione della probabilità (vedere Tabella B – come <i>legenda</i> )						Indici di valutazione dell'impatto (vedere tabella B come <i>legenda</i> )				Probabilità (media punteggi da A1-A6)	Impatto (media punteggi da B1-B6)	Valore del Rischio (media prob. * media impatto)	
			A 1	A 2	A 3	A 4	A 5	A 6	B 1	B 2	B 3	B 4				
UOC/UOSD Aree funzionali Unit (di diretta dipendenze) – DIREZIONE AZIENDALE (Direzione generale, Direzione amministrativa, Direzione Sanitaria).																
Dipartimenti, UOC/UOSD/Are e funzionali/ Unit dipendenti																

Per l'analisi, si seguirà la seguente **Tabella B** analitica e particolareggiata, che costituisce una sorta di *legenda* per la compilazione della Tabella A:

Riferimento	Indici di valutazione della probabilità	valore
-------------	---	--------

Discrezionalità	A1	<b>Il processo è discrezionale?</b>	
		No, è del tutto vincolato	1
		E' parzialmente vincolato dalla legge e da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari)	2
		E' parzialmente vincolato solo dalla legge	3
		E' parzialmente vincolato solo da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari)	4
		E' altamente discrezionale	5
Rilevanza esterna	A2	<b>Il processo produce effetti diretti all'esterno dell'amministrazione di riferimento?</b>	
		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
Complessità del processo	A3	<b>Si tratta di un processo complesso che comporta il coinvolgimento di più amministrazioni (esclusi i controlli) in fasi successive per il conseguimento del risultato?</b>	
		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
Valore economico	A4	<b>Qual è l'impatto economico del processo?</b>	
		Ha rilevanza esclusivamente interna	1
		Comporta l'attribuzione di vantaggi a soggetti esterni, ma di non particolare rilievo economico	3
		Comporta l'attribuzione di considerevoli vantaggi a soggetti esterni	5
Frazionabilità del processo	A5	<b>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?</b>	
		No	1
		Sì	5
Controlli	A6	<b>Anche sulla base dell'esperienza pregressa, il tipo di controllo applicato sul processo è adeguato a neutralizzare il rischio?</b>	
		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
		<b>Indici di valutazione dell'impatto</b>	<b>valore</b>
Impatto organizzativo	B1	<b>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</b>	

		<b>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)</b>	
		fino a circa 20 %	<b>1</b>
		fino a circa 40 %	<b>2</b>
		fino a circa 60 %	<b>3</b>
		fino a circa 80 %	<b>4</b>
		fino a circa 100 %	<b>5</b>
Impatto economico	<b>B2</b>	<b>Nel corso degli ultimi 5 anni sono state pronunciate sentenze della Corte dei Conti a carico di dipendenti (dirigenti e dipendenti) della pubblica amministrazione di riferimento o sono state pronunciate sentenze di risarcimento del danno nei confronti della pubblica amministrazione di riferimento per la medesima tipologia di evento o di tipologie analoghe?</b>	
		No	<b>1</b>
		Si	<b>5</b>
Impatto reputazionale	<b>B3</b>	<b>Nel corso degli ultimi 5 anni sono stati pubblicati su giornali o riviste articoli aventi ad oggetto il medesimo evento o eventi analoghi?</b>	
		No	<b>0</b>
		Non ne abbiamo memoria	<b>1</b>
		Si, sulla stampa locale	<b>2</b>
		Si, sulla stampa nazionale	<b>3</b>
		Si, sulla stampa locale e nazionale	<b>4</b>
Si, sulla stampa locale, nazionale e internazionale	<b>5</b>		
Impatto organizzativo, economico e sull'immagine	<b>B4</b>	<b>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?</b>	
		A livello di addetto	<b>1</b>
		A livello di collaboratore o funzionario	<b>2</b>
		A livello di dirigente di ufficio non generale ovvero di posizione apicale o di posizione organizzativa	<b>3</b>
		A livello di dirigente di ufficio generale	<b>4</b>
		A livello di capo dipartimento/segretario generale	<b>5</b>

La tabella è diretta ai responsabili di:

1. UOC/UOSD, Aree funzionali, Unit (di diretta dipendenze) – DIREZIONE AZIENDALE (Direzione generale, Direzione amministrativa, Direzione Sanitaria);
2. Dipartimenti, UOC/UOSD/Aree funzionali/ Unit dipendenti.

Consentirà, agli stessi, nel particolare e nella competenza di attuare un'autovalutazione dei procedimenti individuati, eventualmente a rischio corruzione.

La fase successiva è quella dell'analisi e all'esame per tutti quei processi con valore di rischio  $\geq 9$  (Matrice "Impatto – Probabilità"), tramite la compilazione della seguente scheda "Analisi Aree di Rischio", redatta secondo la Determinazione A.N.AC. n. 12 del 28 ottobre 2015 avente ad oggetto "Aggiornamento 2015 al Piano Nazionale Anticorruzione", come modificata altresì con il PNA dell'A.N.AC. n. 831/2016:

<b>Scheda Analisi Aree di Rischio: processo</b>		<b>NOTA</b>
<b>Analisi Aree di Rischio</b>	Individuazione dell'Area di Rischio	
<b>Denominazione del procedimento amministrativo</b>	Nome del singolo procedimento amministrativo all'interno dell'Area di Rischio	
<b>Descrizione (Oggetto e finalità) del Procedimento amministrativo</b>	Descrizione dell'insieme delle risorse strumentali utilizzate e dei comportamenti posti in essere da persone fisiche e giuridiche ("Chi fa che cosa"); descrizione dell'oggetto del provvedimento emanato al termine del procedimento amministrativo.	
<b>Rischi del Procedimento amministrativo</b>	Quali sono gli ambiti e le pericolosità della procedimento a potenziale rischio corruzione. Indicare le possibili cause e i fattori alla base del rischio corruzione.	
<b>Riferimenti normativi del procedimento amministrativo</b>	Quali sono le Norme che disciplinano il procedimento amministrativo	
<b>Responsabile del procedimento</b>		
<b>Uffici coinvolti</b>	Gli uffici competenti o interessati	
<b>Primo ANNO</b>		
<b>Analisi del Procedimento Amministrativo</b>	Analisi del Contesto Esterno ed Interno. Compilando Allegato 5 del PNA approvato con Delibera ANAC n.75/2013, così da determinare la stima della probabilità di occorrenza e dell'impatto del processo.	Analisi del Contesto esterno ed interno <b>sezione 6.3</b> della Determina n. 12 ANAC del 28/10/2015
<b>Identificazione del rischio</b>	Identificazione, analisi e ponderazione del rischio. Individuare le possibili attività del procedimento amministrativo che possono essere a rischio corruzione	Valutazione del rischio, <b>sezione 6.4</b> della Determina n. 12 ANAC del 28/10/2015
<b>Individuazione delle misure di intervento</b>	Individuare le specifiche <b>azioni di intervento</b> (che devono essere precise e fattibili, verificabili nella loro effettiva realizzazione) che saranno messi in atto	
<b>Best Practice</b>	Predisposizione di linee guida rivolte al personale del PTV per rendere note le integrazioni delle misure di prevenzione della corruzione con le misure organizzative volte alla funzionalità amministrativa. (Prima fase di Best Practice)	pag 8 della Determina n. 12 ANAC del 28/10/2015

<b>Secondo ANNO</b>		
<b>Reingegnerizzazione</b>	Reingegnerizzazione del processo in un'ottica di eliminazione dei fattori obiettivi a rischio corruzione	Trattamento del rischio <b>sezione 6.5</b> della Determina n. 12 ANAC del 28/10/2015
<b>Terzo ANNO</b>		
<b>Realizzazione di un Cruscotto</b>	Realizzazione di un Cruscotto direzionale che gestisca il rischio corruzione interessando tutti i livelli organizzativi ed evidenziando le eventuali disfunzioni a livello organizzativo del procedimento amministrativo in esame e delle sue correlazioni con altri procedimenti amministrativi.	Processo di gestione del rischio, <b>sezione 6.1</b> della Determina n. 12 ANAC del 28/10/2015
<b>Programmazione di attività di monitoraggio</b>	Programmazione di attività di monitoraggio con relativa tempistica e referenti del monitoraggio del procedimento amministrativo preso in esame	Monitoraggio dell'attuazione delle misure, <b>sezione 6.6</b> della Determina n. 12 ANAC del 28/10/2015

La scheda "Scheda Analisi Aree di Rischio: processo" riporta nella parte iniziale, oltre ad una dettagliata descrizione del procedimento amministrativo in esame, l'individuazione delle possibili cause e dei fattori alla base del rischio, la normativa di riferimento e l'indicazione degli uffici competenti.



## **8. LE INIZIATIVE PER LA TRASPARENZA E LE INIZIATIVE PER LA LEGALITÀ E LA PROMOZIONE DELLA CULTURA DELL'INTEGRITÀ**

Il PTV programmerà apposite Giornate della Trasparenza, senza nuovi o maggiori oneri per la finanza pubblica, per la presentazione del Piano e della Relazione sulle performance, come previsto dall'art 10, comma 1, del d.lgs. 150 del 2009.

A tal fine verrà elaborato un calendario degli incontri: in primo luogo verranno organizzate specifiche sessioni informative per il personale interno all'amministrazione finalizzate alla presentazione del Piano e della Relazione sopra citati, nonché per fornire informazioni sul presente PTCP.

Le giornate offriranno una valida opportunità per sviluppare e condividere, all'interno dell'amministrazione:

- la cultura della trasparenza, come introdotta dal decreto legislativo n. 150/2009 "Attuazione della legge 4 marzo 2009, n. 15, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni";
- la cultura della prevenzione della corruzione e della trasparenza come introdotta dalla Legge n. 190/2012 "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione".



## 9. FORMAZIONE, CONTROLLO E PREVENZIONE DEL RISCHIO DI CORRUZIONE

### Formazione

Uno degli adempimenti previsti dalla L. n. 190/2012 riguarda la pianificazione degli interventi formativi per i dipendenti che direttamente o indirettamente svolgono un'attività a rischio di corruzione. Tali dipendenti verranno segnalati dal responsabile della struttura di appartenenza al RPCT per partecipare ad uno specifico programma formativo.

Il PTCPT ha quindi l'obiettivo di formare e/o informare tutto il personale del PTV, sul sistema delle politiche, dei programmi e degli strumenti utilizzati per affrontare il complesso tema della corruzione all'interno della pubblica amministrazione. Nello specifico il programma di formazione avrà ad oggetto i seguenti temi: il concetto di corruzione secondo il diritto vigente, la trasparenza e gli strumenti di contrasto alla corruzione, le norme amministrative e penali in materia di reati contro la Pubblica Amministrazione.

Caratteristica dei percorsi formativi proposti dal Piano è di assicurare una formazione puntuale e continua che possa essere fruita in base ai diversi livelli di responsabilità e di "rischio corruzione" presenti nelle strutture del PTV. A tal fine è prevista una formazione specifica per i Dirigenti, i responsabili di determinate aree a rischio di corruzione e i Direttori di Dipartimento con l'obiettivo di definire le responsabilità e le procedure da attivare per evitare e/o segnalare il verificarsi di episodi di corruzione tra il personale.

Al fine di massimizzare l'efficienza e l'efficacia dell'azione formativa, gli interventi saranno calibrati in funzione sia del fabbisogno di formazione richiesto, sia della disponibilità di tempo che il personale potrà oggettivamente dedicare all'attività formativa in esame compatibilmente con le attività lavorative. Per questo motivo il Piano prevede quattro distinte e complementari tipologie di intervento:

- 1) Giornata dell'informazione dedicata a fornire un quadro sintetico dei principi normativi e la contestualizzazione dei profili di rischio legati alle attività svolte. La natura strettamente informativa della Giornata ha lo scopo di stimolare la condivisione di principi etici e il rifiuto dell'illegalità.
- 2) Seminari di approfondimento, di durata al massimo giornaliera, dedicati ad un aggiornamento professionale inerente a specifiche tematiche, anche traendo spunto da

problematiche lavorative reali. Tali seminari sono dedicati al personale operante nelle aree di rischio più elevato.

- 3) Formazione *ad hoc*, su richiesta, in caso di nuove assunzioni o di assegnazione di nuovo personale alle strutture in cui è maggiormente presente il rischio di corruzione.
- 4) Attività didattica, di durata non predefinita, dedicata alla conoscenza e all'analisi delle problematiche legate alla gestione del rischio di corruzione.

### **Controllo e prevenzione del rischio**

Al fine di prevenire e controllare il rischio derivante da possibili atti di corruzione, il RPCT potrà richiedere, in qualsiasi momento, anche su segnalazione del responsabile di ciascun Settore/Servizio, ai dipendenti che hanno istruito e/o adottato il provvedimento finale, di dare per iscritto adeguata motivazione circa le circostanze di fatto e le ragioni giuridiche che sottendono all'adozione del provvedimento.

I controlli saranno, in particolare, concentrati:

1. Sull'attuazione delle misure relative all'ALPI: infatti, con Deliberazione DG n. 162 del 01/4/2015 è stato approvato il Regolamento del PTV, modificato nel 2017, per l'esercizio dell'attività libero professionale intramoenia (ALPI) con la finalità di assicurare, fra l'altro, che l'ALPI sia libera scelta del cittadino e non derivi da carenze dei servizi del PTV e di garantire il corretto equilibrio fra le attività istituzionali e quelle libero professionali;
2. sulle quattro categorie di procedimenti indicati dall'art. 1 comma 16 della Legge 190/2012:
  - autorizzazione o concessione;
  - scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ai sensi del codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture, di cui al D.Lgs. n. 50/2016 e s.m.i.;
  - agli obblighi di pubblicazione previsti nel Codice dei contratti pubblici, ai sensi e per gli effetti dell'art. 42 del citato D.Lgs. n. 50/2016 e s.m.i.;
  - concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati;
  - concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera di cui all'art. 24 del citato decreto legislativo n.150/2009.



## **10. OBBLIGHI INFORMATIVI PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE. RASA.**

I Responsabili delle strutture coinvolte nelle aree a rischio più elevato di corruzione, come individuate nella tabella riportata al paragrafo "Individuazione delle attività con più elevato rischio di corruzione", hanno l'obbligo di segnalare al RPCT ogni fenomeno a rischio e/o conflitto di interesse, anche potenziale.

Il RPCT potrà, in qualunque momento, procedere a ispezioni e verifiche presso gli uffici del PTV, tramite l'ausilio di funzionari interni competenti per settore, e richiedere ai responsabili dei Settori/Servizi informazioni circa i termini di conclusione dei procedimenti amministrativi di competenza.

Con DDG n. 837 del 18 dicembre 2013 la Dott.ssa Gioia Amadei, Dirigente afferente alla UOC Approvvigionamenti della Fondazione PTV, è stata nominata Responsabile dell'Anagrafe per la stazione appaltante (RASA) incaricata della compilazione ed aggiornamento dell'Anagrafe Unica delle Stazioni Appaltanti (AUSA) istituita ai sensi dell'art. 33-ter del decreto legge 18 ottobre 2012, n. 179, convertito, con modificazioni, dalla legge 17 dicembre 2012, n. 221.



## **11. ROTAZIONE DEGLI INCARICHI**

In applicazione della legge n. 190/2012, art. 1 comma 10, lett. b), e facendo salvo il principio costituzionale di buon andamento amministrativo, il RPCT, come ulteriore misura preventiva del rischio corruzione verifica, d'intesa con il Direttore Generale, l'effettiva rotazione dei dirigenti, dei responsabili e dipendenti degli uffici preposti allo svolgimento delle attività nel cui ambito è individuato un più elevato rischio che siano commessi reati di corruzione.

I criteri sulla base dei quali prevedere la rotazione degli incarichi dovranno essere individuati in sinergia tra il Direttore Generale ed i Responsabili di Unità Operativa.

Al fine di scongiurare un rallentamento nell'esercizio delle attività, la rotazione degli incarichi dei funzionari non potrà avvenire in concomitanza con quella dei Dirigenti e/o Responsabili. I sistemi di rotazione del personale addetto alle aree a rischio dovranno comunque garantire continuità e coerenza agli indirizzi già intrapresi e le necessarie competenze delle strutture. In ogni caso, la rotazione non si applica alle figure professionali dichiarate insostituibili per specifica qualificazione professionale posseduta da una sola unità lavorativa.

Per una più adeguata attuazione del principio occorre procedere ad un rafforzamento della componente dirigenziale, per la parte amministrativa, ciò anche al fine di una più corretta programmazione. Si sta esaminando l'eventuale sussistenza di vincoli alla rotazione, secondo quanto declinato dall'ANAC nel PNA del 3 agosto 2016 (det. n. 831/16), par. 7.2.2., p. 28.

## **12. Astensione in caso di conflitto di interesse**

Ogni dipendente ha il compito di comunicare tempestivamente al proprio superiore e/o al RPCT ogni segnalazione di conflitto di interesse, anche potenziale, idoneo a ledere l'imparzialità dell'agire amministrativo.

Il RPCT monitora che le dichiarazioni di condizioni di inconferibilità e incompatibilità, relative alle figure di vertice indicate dall'ANAC, siano sempre aggiornate sul sito dell'Amministrazione Trasparente".



## 13. Whistleblower

Il 30 novembre 2017 è stata pubblicata sulla Gazzetta Ufficiale la Legge n. 179 recante “Disposizioni per la tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito di un rapporto di lavoro pubblico o privato”. Il provvedimento tutela il cosiddetto “whistleblower”, prevedendo fra l'altro che il dipendente che segnala illeciti, oltre ad avere garantita la riservatezza dell'identità, non possa essere sanzionato, demansionato, licenziato o trasferito.

Sarà onere del datore di lavoro dimostrare che eventuali provvedimenti adottati nei confronti del dipendente sono motivati da ragioni estranee alla segnalazione. Nessuna tutela sarà tuttavia prevista nei casi di condanna, anche con sentenza di primo grado, per i reati di calunnia, diffamazione o comunque commessi tramite la segnalazione e anche qualora la denuncia, rivelatasi infondata, sia stata effettuata con dolo o colpa grave.

Per il 2018, al fine di recepire le nuove indicazioni a tutela del *whistleblowing*, verrà introdotto un nuovo sistema informatico che consenta di effettuare segnalazioni di illeciti con la garanzia di estrema riservatezza. La piattaforma dovrà soddisfare le più rigide esigenze di sicurezza e riservatezza, secondo la norma ISO/IEC 27001.

Al fine di un adeguato aggiornamento del personale in relazione alle nuove direttive introdotte dal Governo saranno attivati corsi di formazione.

## 14. Contratti pubblici

La materia ai contratti pubblici di lavori, servizi e forniture è da considerare obiettivamente ad alto rischio ed è stata oggetto di una particolare attenzione da parte dell'ANAC che ha fornito alle amministrazioni indicazioni per la predisposizione e gestione delle misure specifiche di prevenzione della corruzione.

Le indicazioni fornite dall'ANAC circa la metodologia di gestione del rischio da adottare per l'area di rischio inerenti i contratti pubblici, richiedono alle amministrazioni:

- di effettuare una attenta analisi organizzativa che consenta di fare una “fotografia” al fine di individuarne criticità e punti di forza;
- di procedere alla scomposizione del sistema di affidamento prescelto nelle seguenti fasi: programmazione; progettazione di gara; selezione del contraente; verifica dell'aggiudicazione e stipula del contratto; esecuzione e rendicontazione.



- di individuare i possibili eventi rischiosi per ciascuna fase e programmare le più idonee misure di prevenzione.

Pertanto, in coerenza con le linee guida dell'ANAC si evidenziano le misure prese ai fini di prevenzione della corruzione:

- Indagine di mercato anche per gli affidamenti di importo inferiore a 40.000 euro, al fine di garantire la tutela della concorrenza;
- Il rispetto del principio di rotazione negli affidamenti, in rispetto alle indicazioni dell'ANAC;
- la responsabilizzazione delle strutture organizzative che procedono agli acquisti, richiedendo adeguata istruttoria e puntuali controlli.

Inoltre, il RPCT pianificherà, su indicazione del Provveditorato, corsi di formazione specialistici per i dipendenti che lavorano in quest'area ad alto rischio di corruzione.



## Parte II – PROGRAMMA PER LA TRASPARENZA

### 15. PUBBLICITÀ DEI DATI

La sezione “Amministrazione trasparente” presente sulla “home page” del sito [www.ptvonline.it](http://www.ptvonline.it) è strutturata in funzione delle prescrizioni di legge in materia di trasparenza, integrità e prevenzione della corruzione, delle disposizioni in materia di dati personali e delle delibere dell’Autorità garante, della natura dei settori di attività e dei procedimenti del PTV.

In funzione della peculiarità dell’attività svolta, nell’ambito del PTV valgono criteri di riservatezza che portano ad escludere quelle categorie di dati attinenti alle aree, che presentano connotati di riservatezza, che riguardano situazioni e realtà non accessibili al pubblico, proprio per evitare di compromettere il corretto espletamento delle funzioni stesse ed il raggiungimento degli obiettivi.

Con specifico riguardo al formato, la pubblicazione *on line* si conformerà alle indicazioni relative:

- alla trasparenza e ai contenuti minimi dei siti pubblici;
- all’aggiornamento ed alla visibilità dei contenuti;
- all’accessibilità ed all’usabilità;
- alla classificazione ed alla semantica;
- ai formati aperti;
- ai contenuti aperti.

Conseguentemente, UATP-URP ha provveduto:

- ad inserire nella “home page” del sito [www.ptvonline.it](http://www.ptvonline.it) la sezione denominata “Amministrazione trasparente”, chiaramente identificata;

- a suddividere la sezione “Amministrazione trasparente” in voci corrispondenti alle macroaree relative ai dati da pubblicare cliccando sulle quali, l’utente ha accesso alle informazioni di interesse. Le voci sono previste anche quando i rispettivi contenuti non sono stati ancora pubblicati o non sono applicabili. All’interno della predetta sezione, alla voce “Disposizioni generali”, è pubblicato, tra l’altro, il PTPC e il relativo stato di attuazione.

I dirigenti dei competenti settori del PTV devono provvedere a comunicare tempestivamente al dirigente U.O.S.D. “Accoglienza, Tutela e Partecipazione – URP” (UATP-URP) le informazioni e i dati, nel rispetto delle disposizioni del in materia di trasparenza e di protezione dei dati personali; i dati dovranno essere inseriti con l’obbligo di utilizzare solo ed esclusivamente formati aperti e secondo le modalità riportate dall’allegato 1 della Delibera 1309/2016 dell’ANAC.

I Responsabili dovranno inoltre verificare l’esattezza e la completezza dei dati pubblicati inerenti ai rispettivi uffici e procedimenti, segnalando al RPCT eventuali errori. L’aggiornamento

costante dei dati nei modi e nei tempi previsti dalla normativa è parte integrante e sostanziale degli obblighi di pubblicazione.

## **16. PROCEDIMENTO DI ELABORAZIONE E ADOZIONE DEL PROGRAMMA**

L'elaborazione e la pubblicazione del "Programma per la trasparenza" viene assicurata nel rispetto delle indicazioni dell'art. 10 del decreto legislativo 33/2013 e s.m.i.. La versione e lo stato di avanzamento del programma sono resi evidenti nel prospetto riepilogativo di cui al successivo paragrafo 19 del presente Piano. Le versioni superate saranno archiviate sul sito stesso in modo da essere disponibili per la consultazione.

Il Programma per la trasparenza, condiviso con tutte le strutture della Fondazione PTV, vede coinvolte tutte le aree dell'amministrazione ed, in particolare, il "Dipartimento Risorse Umane e Relazioni Sindacali" (DRUM), il "Dipartimento Bilancio e Approvvigionamenti" (DBA), il "Dipartimento Affari Istituzionali e Generali e Giuridico-Amministrativi" (DAIG), la UOC "Innovazione Sviluppo Pianificazione Strategica e Controllo Direzionale" (ISPeC), la UOSD "Ufficio Accoglienza Tutela e Partecipazione - URP" (UATP-URP), che hanno la responsabilità di individuare i contenuti del programma.

Ogni Servizio dell'Amministrazione coinvolto indica un referente interno per il Programma per la trasparenza al quale la Direzione può rivolgersi per ottenere dati, informazioni e aggiornamenti.

## **17. ASCOLTO DEGLI STAKEHOLDER**

È da precisare che la Fondazione PTV sorge nel quadrante sud-est della città di Roma, nel territorio della Azienda USL RM 2 in stretta vicinanza di importanti assi viari e di collegamento rappresentati dal GRA, dalla autostrada Roma – Napoli, dalla bretella A1, e dalle vie Casilina, Tuscolana, Anagnina e Appia. Nelle vicinanze del PTV è situato anche l'aeroporto internazionale di Ciampino.

Nel territorio adiacente al PTV risiedono circa 850.000 abitanti distribuiti tra alcuni dei municipi della ASL RM B e i distretti H1 e H3 della ASL RM 6, mentre la struttura risulta essere riferimento per le funzioni di alta specialità per una popolazione di oltre 1.500.000 abitanti che include anche la provincia di Frosinone.

### **Stakeholder interni**

Prima dell'approvazione del Programma per la Trasparenza, i soggetti interni all'amministrazione coinvolti nell'attuazione, saranno ascoltati dal RPCT, per analizzare e condividere i contenuti del Programma stesso, con particolare riferimento a specificità e complessità relative agli obblighi di Trasparenza di cui risultino Responsabili.

## **Stakeholder esterni**

I rapporti tra i portatori d'interesse e il PTV, in relazione al Programma per la trasparenza, sono curati dal Dirigente responsabile della U.O.S.D. "Accoglienza, Tutela e Partecipazione – URP" (UATP-URP) attraverso i canali di contatto pubblicati nella apposita sezione del sito internet. Sarà cura degli interessati avanzare specifiche richieste.

L'attività per la rilevazione della soddisfazione dei cittadini - utenti e la gestione dei reclami sono descritti nel Sistema di Gestione per la Qualità della U.O.S.D. "Accoglienza, Tutela e Partecipazione – URP" (UATP-URP).

Il Policlinico Tor Vergata ha aderito formalmente al programma regionale di Audit Civico di Cittadinanzattiva – Tribunale per i diritti del malato. L'obiettivo è quello di valorizzare ed ampliare gli spazi di partecipazione dei cittadini nella valutazione delle politiche sanitarie regionali e delle azioni delle aziende sanitarie.

Il progetto nasce per continuare a dare forma concreta alla "centralità dal punto di vista del cittadino" nell'organizzazione dei servizi sanitari, per rendere trasparente e misurabile l'azione delle aziende sanitarie e per rendere comparabili le performance aziendali prodotte dai differenti governi regionali e locali. La valutazione verrà effettuata da un'equipe mista formata da cittadini volontari ed operatori del Policlinico.

## **18. MONITORAGGIO INTERNO SULL'ATTUAZIONE DEL PROGRAMMA**

Il monitoraggio sull'attuazione del Programma sarà svolto dai soggetti interni all'amministrazione in relazione alle rispettive competenze in conformità a quanto previsto nel precedente capitolo "Responsabilità" e alla colonna "UO resp." presente nella tabella riportata al paragrafo "Prospetto riepilogativo della pubblicazione dei dati sul sito della Fondazione PTV", ferme restando le competenze attribuite all' OIV.

Nel corso del 2017, al fine di effettuare una valutazione puntuale sullo stato di attuazione degli obblighi previsti dal D.lgs. 33/2013 e s.m.i. "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle Pubbliche Amministrazioni" è stata predisposta una modulistica (PTV\_MOD-Trasp) che è stata revisionata in relazione alle novità del D.lgs. n° 97 del 25 maggio 2016 ed è stata compilata per tutte le Unità Operative che risultano avere responsabilità di pubblicazione, come previsto dal "Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione integrato con il Programma Triennale per la Trasparenza e l'integrità 2016-2018". La relazione semestrale di giugno 2017 sull'attuazione delle prescrizioni è stata inviata alla DG del PTV con atto avente prot. n. 17685 del 26/7/2017; i risultati della verifica dell'attuazione svolta a dicembre 2017 sono stati inviati alla DG in data 21/12/2017.

L'analisi rivela che il sito internet aziendale, nella sezione "Amministrazione Trasparente", ha una sostanziale completezza nella sua struttura con un ottimo livello di copertura degli obblighi di pubblicazione, mentre si evidenziano ancora criticità relative alla completezza rispetto agli uffici e all'aggiornamento.

## **19. PROSPETTO RIEPILOGATIVO DELLA PUBBLICAZIONE DEI DATI SUL SITO DELLA FONDAZIONE PTV**

Il sito "www.ptvonline.it" rispetta la struttura come definita nel decreto legislativo n. 33 del 14 marzo 2013 e s.m.i.

Il quadro che segue, rispetto alla pubblicazione, indica lo stato al 31 gennaio 2017, sulla base della verifica e rilevazione semestrale svolta a dicembre 2017 e le responsabilità di chi debba mettere a disposizione di UATP-URP le informazioni, i documenti e i dati. È responsabilità di UATP-URP aggiornare il sito entro 7 giorni dalla data di disponibilità delle informazioni, dei documenti e dei dati.



**DA - DIPARTIMENTO AFFARI ISTITUZIONALI, GENERALE E GIURIDICO  
AMMINISTRATIVI  
RILEVAZIONE DICEMBRE 2017**

PTV\_MOD-Trasp  
Rev. 6 del 18/12/2017

ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI (vedi Obblighi-di-pubblicazione-ERRATA-CORRIGE-settembre-2013 -Integrato con D.Lgs. n. 97 del 25 maggio 2016)							PUBBLICAZIONE	COMPLETEZZA	AGGIORNAMENTO	Note
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Ambito soggettivo (vedi foglio 2 del file: Obblighi-di-pubblicazione-ERRATA-CORRIGE-settembre-2013)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Il dato è pubblicato nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito istituzionale?	Il dato pubblicato riporta tutte le informazioni richieste dalle previsioni normative?	La pagina web e i documenti pubblicati risultano aggiornati?	
Disposizioni generali	Atti generali	A	Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Riferimenti normativi su organizzazione e attività	Riferimenti normativi con i relativi link alle norme di legge statale pubblicate nella banca dati "Normativa" che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SI	SI	SI	

		Atti amministrativi generali	Direttive, circolari, programmi, istruzioni e ogni atto che dispone in generale sulla organizzazione, sulle funzioni, sugli obiettivi, sui procedimenti, ovvero nei quali si determina l'interpretazione di norme giuridiche che riguardano o dettano disposizioni per l'applicazione di esse, ivi compresi i codici di condotta, le misure integrative di prevenzione della corruzione, i documenti di programmazione strategico-gestionale e gli atti degli organismi indipendenti di valutazione.	Tempestivo (ex art 8, d.lgs n. 33/2013)	SI	SI	SI
D	Art. 12, c. 2, d.lgs n. 33/2013	Statuti e leggi regionali	Estremi e testi ufficiali aggiornati degli Statuti e delle norme di legge regionali, che regolano le funzioni, l'organizzazione e lo svolgimento delle attività di competenza dell'amministrazione	Tempestivo (ex art 8, d.lgs n. 33/2013)	SI	SI	SI
A	Art. 55, c. 2, d.lgs n. 165/2001 Art. 12, c. 1, d.lgs n. 33/2013	Codice disciplinare e codice di condotta	Codice disciplinare, recante l'indicazione delle infrazioni del codice disciplinare e relative sanzioni (pubblicazione on line in alternativa all'affissione in luogo accessibile a tutti - art. 7, l. n. 300/1970) Codice di condotta inteso quale codice di comportamento	Tempestivo	SI	SI	SI

Organizzazione	Organi di indirizzo politico-amministrativo	A	Art. 13, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Organi di indirizzo politico-amministrativo (da pubblicare in tabelle)	Organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SI	SI	SI
		T	Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SI	SI	SI
			Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curricula	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SI	SI	SI
			Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SI	SI	SI
			Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	N.A.	N.A.	N.A.
			Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SI	SI	SI
			Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SI	SI	SI

			<p>Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 1, n. 5, l. n. 441/1982 Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013</p>	<p>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 afferma che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (obbligo non previsto per i comuni con popolazione inferiore ai 15000 abitanti)</p>	<p>Annuale</p>	<p>SI</p>	<p>SI</p>	<p>SI</p>
--	--	--	---	---	----------------	-----------	-----------	-----------

*Handwritten signature*

				<p>2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili) (obbligo non previsto per i comuni con popolazione inferiore ai 15000 abitanti)</p>	<p>Annuale</p>	<p>SI</p>	<p>SI</p>	<p>NO</p>
--	--	--	--	--	----------------	-----------	-----------	-----------

				<p>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 allegare copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €) (obbligo non previsto per i comuni con popolazione inferiore ai 15000 abitanti)</p>	<p>Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)</p>	<p>N.A.</p>	<p>N.A.</p>	<p>N.A.</p>
--	--	--	--	--	--	-------------	-------------	-------------

					<p>4) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (obbligo non previsto per i comuni con popolazione inferiore ai 15000 abitanti)</p>	<p>Annuale</p>	<p>SI</p>	<p>SI</p>	<p>SI</p>
					<p>5) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione (con copia della dichiarazione annuale relativa ai redditi delle persone fisiche) [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (obbligo non previsto per i comuni con popolazione inferiore ai 15000 abitanti)</p>	<p>Annuale</p>	<p>SI</p>	<p>SI</p>	<p>SI</p>

	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	T	Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Provvedimenti di erogazione delle sanzioni amministrative pecuniarie a carico del responsabile della mancata comunicazione per la mancata o incompleta comunicazione dei dati concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico (di organo di indirizzo politico) al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie, del coniuge e dei parenti entro il secondo grado di parentela, nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	N.A.	N.A.	N.A.
--	---	---	----------------------------------	---	---	---	------	------	------

Consulenti e collaboratori	T (ex A)	Consulenti e collaboratori  (da pubblicare in tabelle)	Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Estremi degli atti di conferimento di incarichi di collaborazione o di consulenza a soggetti esterni a qualsiasi titolo (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa) per i quali è previsto un compenso con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato, nonché la comunicazione alla Presidenza del Consiglio dei Ministri, Dipartimento Funzione Pubblica, dei relativi dati ai sensi dell'art. 53, c. 14 secondo periodo D.lgs. n. 165/2001.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SI	SI	SI
				Per ciascun titolare di incarico:				
			Art. 15, c. 1, lett b), d.lgs. n. 33/2013	1) curriculum, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SI	SI	SI
			Art. 15, c. 1, lett d), d.lgs. n. 33/2013	2) compensi comunque denominati, relativi al rapporto 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)	SI	SI	SI

			Art. 15, c. 1, lett. c), d lgs. n. 33/2013		3) dati relativi allo svolgimento di incarichi o alla titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di attività professionali	Tempestivo (ex art. 8, d lgs. n. 33/2013)	N.A.	N.A.	N.A.	
			Art. 15, c. 2, d lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d lgs. n. 165/2001		Tabella relative agli elenchi dei consulenti con indicazione di oggetto, durata e compenso dell'incarico (comunicate alla Funzione pubblica)	Tempestivo (ex art. 8, d lgs. n. 33/2013)	SI	SI	SI	
		A	Art. 53, c. 14, d lgs. n. 165/2001		Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse	Tempestivo (ex art. 8, d lgs. n. 33/2013)	SI	SI	NO	
Personale	Incarichi amministrativi di vertice (Direttore generale, Direttore sanitario, Direttore amministrativo)	H	Art. 41, c. 2, d lgs. n. 33/2013	SSN - Bandi e avvisi	Bandi e avvisi di selezione	Tempestivo (ex art. 8, d lgs. n. 33/2013)	N.A.	N.A.	N.A.	
				SSN - Procedure selettive	Informazioni e dati concernenti le procedure di conferimento degli incarichi di direttore generale, direttore sanitario e direttore amministrativo	Tempestivo (ex art. 8, d lgs. n. 33/2013)	N.A.	N.A.	N.A.	
				SSN- Incarichi amministrativi di vertice  (da pubblicare in tabelle)	Estremi ed atti di conferimento di incarichi amministrativi di vertice a soggetti dipendenti della pubblica amministrazione (NB: sono da includersi sia i dirigenti contrattualizzati sia quelli posti in regime di diritto pubblico)	Tempestivo (ex art. 8, d lgs. n. 33/2013)	SI	SI	SI	

			Estremi ed atti di conferimento di incarichi amministrativi di vertice a soggetti estranei alla pubblica amministrazione con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato (NB: sono da includersi sia i dirigenti contrattualizzati sia quelli posti in regime di diritto pubblico)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SI	SI	SI	
			Per ciascun titolare di incarico:					
			1) curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SI	SI	SI	
			2) compensi, comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SI	SI	SI	
			3) dati relativi allo svolgimento di incarichi o la titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di attività professionali (comprese le prestazioni svolte in regime intramurario), e relativi compensi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	N.A.	N.A.	N.A.	
		P	4) dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	SI	SI	SI	
			Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013					

			Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		5) dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	SI	SI	SI	
OIV	A	OIV (da pubblicare in tabelle)	Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Nominativi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SI	SI	SI		
			Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Curricula	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SI	SI	SI		
			Par. 14.2, delib. CIVIT n. 12/2013	Compensi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SI	SI	SI		
Bandi di concorso	A		Art. 19, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Bandi di concorso (da pubblicare in tabelle)	Bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione, nonché i criteri di valutazione della Commissione e le tracce delle prove scritte	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SI	NA	NA	
			Art. 19, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Elenco dei bandi espletati (da pubblicare in tabelle)	Elenco dei bandi in corso	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SI	SI	SI	

Enti controllati	Società partecipate	A (ex C, soppresso e confluito in A)	Art. 22, c. 1, lett b), d.lgs n. 33/2013	Società partecipate (da pubblicare in tabelle)	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, quotate in mercati regolamentati e loro controllate (ex art. 22, c. 6, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	SI	SI	SI		
					Per ciascuna delle società:						
			Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	SI	SI	SI		
					2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	SI	SI	SI		
					3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	SI	SI	SI		
					4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	SI	SI	SI		
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)	SI	SI	SI							

					6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	SI	SI	SI	
					7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	SI	SI	SI	
			Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali delle società partecipate nei quali sono pubblicati i dati relativi ai componenti degli organi di indirizzo politico e ai soggetti titolari di incarichi dirigenziali, di collaborazione o consulenza	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	N.A.	N.A.	N.A.	
	Rappresentazione grafica	A (ex C, soppresso e confluito in A)	Art. 22, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Rappresentazione grafica	Una o più rappresentazioni grafiche che evidenziano i rapporti tra l'amministrazione e gli enti pubblici vigilati, le società partecipate, gli enti di diritto privato controllati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	N.A.	N.A.	N.A.	
Attività e procedimenti	Tipologie di procedimento	A			<b>Per ciascuna tipologia di procedimento:</b>					
			Art. 35, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SI	SI	SI	
			Art. 35, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SI	SI	SI	
			Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		3) l'ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SI	SI	SI	

Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	4) ove diverso, l'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, con l'indicazione del nome del responsabile dell'ufficio unitamente ai rispettivi recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SI	SI	SI	
Art. 35, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013	5) modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SI	SI	SI	
Art. 35, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013	6) termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SI	SI	SI	
Art. 35, c. 1, lett. g), d.lgs. n. 33/2013	7) procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio-assenso dell'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	N.A.	N.A.	N.A.	

Art. 35, c. 1, lett. h), d.lgs. n. 33/2013	8) strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione e i modi per attivarli	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SI	SI	SI	
Art. 35, c. 1, lett. i), d.lgs. n. 33/2013	9) link di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	N A	N A	N A	
Art. 35, c. 1, lett. l), d.lgs. n. 33/2013	10) modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SI	SI	SI	

		Art. 35, c. 1, lett. m), d.lgs. n. 33/2013		11) nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonché modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SI	SI	SI	
				<b>Per i procedimenti ad istanza di parte:</b>					
		Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		1) atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	N.A.	N.A.	N.A.	
		Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		2) uffici ai quali rivolgersi per informazioni, orari e modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, recapiti telefonici e caselle di posta elettronica istituzionale a cui presentare le istanze	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SI	SI	SI	
Monitoraggio tempi procedurali	B	Art. 1, c. 28, l. n. 190/2012	Monitoraggio tempi procedurali	Risultati del monitoraggio periodico concernente il rispetto dei tempi procedurali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) La prima pubblicazione decorre dal termine di sei mesi dall'entrata in vigore del decreto	SI	SI	SI	

	Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati	A	Art. 35, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Recapiti dell'ufficio responsabile	Recapiti telefonici e casella di posta elettronica istituzionale dell'ufficio responsabile per le attività volte a gestire, garantire e verificare la trasmissione dei dati o l'accesso diretto degli stessi da parte delle amministrazioni procedenti all'acquisizione d'ufficio dei dati e allo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SI	SI	SI	
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Criteri e modalità	B	Art. 26, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Criteri e modalità	Atti con i quali sono determinati i criteri e le modalità cui le amministrazioni devono attenersi per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	N.A.	N.A.	N.A.	
	Atti di concessione	B	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)	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)	N.A.	N.A.	N.A.	
			Art. 27, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Per ciascun atto:	1) nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	N.A.	N.A.	N.A.
			Art. 27, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		2) importo del vantaggio economico corrisposto	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	N.A.	N.A.	N.A.	

		Art. 27, c. 1, lett. c), d lgs. n. 33/2013		3) norma o titolo a base dell'attribuzione	Tempestivo (art. 26, c. 3, d lgs. n. 33/2013)	N.A.	N.A.	N.A.	
		Art. 27, c. 1, lett. d), d lgs. n. 33/2013		4) ufficio e funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo	Tempestivo (art. 26, c. 3, d lgs. n. 33/2013)	N.A.	N.A.	N.A.	
		Art. 27, c. 1, lett. e), d lgs. n. 33/2013		5) modalità seguita per l'individuazione del beneficiario	Tempestivo (art. 26, c. 3, d lgs. n. 33/2013)	N.A.	N.A.	N.A.	
		Art. 27, c. 1, lett. f), d lgs. n. 33/2013		6) link al progetto selezionato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d lgs. n. 33/2013)	N.A.	N.A.	N.A.	
		Art. 27, c. 1, lett. f), d lgs. n. 33/2013		7) link al curriculum del soggetto incaricato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d lgs. n. 33/2013)	N.A.	N.A.	N.A.	
		Art. 27, c. 2, d lgs. n. 33/2013		Elenco (in formato tabellare aperto) dei soggetti beneficiari degli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e di attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Annuale (art. 27, c. 2, d lgs. n. 33/2013)	N.A.	N.A.	N.A.	
<b>Altri contenuti - Dati ulteriori</b>	<b>B</b>	Art. 1, c. 9, lett. f), l. n. 190/2012	Dati ulteriori	Individuare specifici obblighi di trasparenza ulteriori rispetto a quelli previsti da disposizioni di legge		N.A.	N.A.	N.A.	

**DA - DIPARTIMENTO RISORSE UMANE E RELAZIONI SINDACALI**  
**RILEVAZIONE DICEMBRE 2017**

PTV\_MOD-Trasp  
Rev. 6 del 18/12/2017

ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI (vedi Obblighi-di-pubblicazione-ERRATA-CORRIGE-settembre-2013 -Integrato con D.Lgs. n. 97 del 25 maggio 2016)							PUBBLICAZIONE	COMPLETEZZA	AGGIORNAMENTO	Note
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Ambito soggettivo (vedi foglio 2 del file: Obblighi-di-pubblicazione-ERRATA-CORRIGE-settembre-2013)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Il dato è pubblicato nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito istituzionale?	Il dato pubblicato riporta tutte le informazioni richieste dalle previsioni normative?	La pagina web e i documenti pubblicati risultano aggiornati?	
Disposizioni generali	Atti generali	A	Art. 12, c. 1, d lgs. n. 33/2013	Riferimenti normativi su organizzazione e attività	Riferimenti normativi con i relativi link alle norme di legge statale pubblicate nella banca dati "Normattiva" che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni	Tempestivo (ex art. 8, d lgs. n. 33/2013)	SI	NO	SI	

				Atti amministrativi generali	Direttive, circolari, programmi, istruzioni e ogni atto che dispone in generale sulla organizzazione, sulle funzioni, sugli obiettivi, sui procedimenti, ovvero nei quali si determina l'interpretazione di norme giuridiche che riguardano o dettano disposizioni per l'applicazione di esse, ivi compresi i codici di condotta, le misure integrative di prevenzione della corruzione, i documenti di programmazione strategico-gestionale e gli atti degli organismi indipendenti di valutazione.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SI	SI	SI
		A	Art. 55, c. 2, d.lgs. n. 165/2001 Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Codice disciplinare e codice di condotta	Codice disciplinare, recante l'indicazione delle infrazioni del codice disciplinare e relative sanzioni (pubblicazione on line in alternativa all'affissione in luogo accessibile a tutti - art. 7, l. n. 300/1970) Codice di condotta inteso quale codice di comportamento	Tempestivo	SI	SI	SI
Organizzazione	Articolazione degli uffici	A	Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Articolazione degli uffici	Articolazione degli uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SI	SI	SI
			Art. 13, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Organigramma (da pubblicare sotto forma di organigramma, in modo tale che a ciascun ufficio sia assegnato un link ad una pagina contenente tutte le informazioni previste dalla norma)	Illustrazione in forma semplificata, ai fini della piena accessibilità e comprensibilità dei dati, dell'organizzazione dell'amministrazione, mediante l'organigramma o analoghe rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SI	SI	SI

			Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Articolazione degli uffici, le competenze di ciascun ufficio, anche di livello dirigenziale non generale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SI	SI	SI						
			Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SI	SI	SI						
<b>Consulenti e collaboratori</b>		T(ex A)	Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Consulenti e collaboratori (da pubblicare in tabelle)	Estremi degli atti di conferimento di incarichi di collaborazione o di consulenza a soggetti esterni a qualsiasi titolo (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa) per i quali è previsto un compenso con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato, nonché la comunicazione alla Presidenza del Consiglio dei Ministri, Dipartimento Funzione Pubblica, dei relativi dati ai sensi dell'art. 53, c.14 secondo periodo D.lgs. n. 165/2001	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SI	SI	SI						
											Per ciascun titolare di incarico:				
											1) curriculum, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SI	SI	NO

			Art. 15, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	2) compensi comunque denominati, relativi al rapporto 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)	SI	SI	SI	
			Art. 15, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	3) dati relativi allo svolgimento di incarichi o alla titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di attività professionali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SI	SI	SI	
			Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001	Tabelle relative agli elenchi dei consulenti con indicazione di oggetto, durata e compenso dell'incarico (comunicate alla Funzione pubblica)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SI	SI	SI	
		A	Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001	Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse	Tempestivo	SI	SI	NO	
<b>Personale</b>	<b>Dirigenti (Responsabili di</b>	<b>H</b>		<b>SSN - Dirigenti (da pubblicare in tabelle)</b>	Per ciascun titolare di incarico:				

Dipartimento e  
Responsabili di  
strutture semplici e  
complesse)

Art. 14, c. 1-bis, di  
cui al c. 1, lett. a),  
d.lgs. n. 33/2013

Art. 14, c. 1-bis, di  
cui al c. 1, lett. b),  
d.lgs. n. 33/2013

Art. 14, c. 1-bis, di  
cui al c. 1, lett. c),  
d.lgs. n. 33/2013

Art. 14, c. 1-bis, di  
cui al c. 1, lett. d),  
d.lgs. n. 33/2013

Art. 14, c. 1-bis, di  
cui al c. 1, lett. e),  
d.lgs. n. 33/2013

Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SI	SI	SI	
Curricula	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SI	NO	NO	
Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SI	NO	NO	
Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	NO	NO	NO	
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)	SI	NO	SI	
Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SI	NO	SI	

Art. 14, c. 1-bis, di  
cui al c. 1, lett. f),  
d.lgs. n. 33/2013

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)]  
(obbligo non previsto  
per i comuni con  
popolazione inferiore ai  
15000 abitanti)

Annuale

				2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili) (obbligo non previsto per i comuni con popolazione inferiore ai 15000 abitanti)					
--	--	--	--	---	--	--	--	--	--

Annuale

				<p>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 «al mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €) (obbligo non previsto per i comuni con popolazione inferiore ai 15000 abitanti)</p>				
--	--	--	--	---	--	--	--	--

Tempestivo (ex art. 8, d.lga n. 33/2013)

Art. 41, c. 2, d.lgs. n. 33/2013

<p>4) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (obbligo non previsto per i comuni con popolazione inferiore ai 15000 abitanti)</p>	<p>Annuale</p>				
<p>5) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione (con copia della dichiarazione annuale relativa ai redditi delle persone fisiche) [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (obbligo non previsto per i comuni con popolazione inferiore ai 15000 abitanti)</p>	<p>Annuale</p>				
<p>Bandi e avvisi di selezione</p>	<p>Tempestivo (ex art. 8, d.lgs n. 33/2013)</p>	<p>SI</p>	<p>SI</p>	<p>SI</p>	

Art. 41, c 3, d lgs. n. 33/2013

Informazioni e dati concernenti le procedure di conferimento degli incarichi di responsabile di dipartimento e di strutture semplici e complesse	Tempestivo (ex art. 8, d lgs. n. 33/2013)	SI	SI	SI	
Estremi ed atti di conferimento di incarichi dirigenziali di responsabile dipartimento e di strutture semplici e complesse a soggetti dipendenti della pubblica amministrazione (NB: sono da includersi sia i dirigenti contrattualizzati sia quelli posti in regime di diritto pubblico)	Tempestivo (ex art. 8, d lgs. n. 33/2013)	SI	SI	SI	
Estremi ed atti di conferimento di incarichi dirigenziali di responsabile di dipartimento e di strutture semplici e complesse a soggetti estranei alla pubblica amministrazione con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato (NB: sono da includersi sia i dirigenti contrattualizzati sia quelli posti in regime di diritto pubblico)	Tempestivo (ex art. 8, d lgs. n. 33/2013)	SI	SI	SI	
Per ciascun titolare di incarico di responsabile di dipartimento e di struttura complessa:					
1) estremi dell'atto di conferimento dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8, d lgs. n. 33/2013)	SI	SI	SI	

--	--	--

2) curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SI	SI	NO	
3) dati relativi allo svolgimento di incarichi o la titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di attività professionali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SI	SI	NO	
4) compensi, comunque denominati Relativi al rapporto di consulenza o di collaborazione, con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SI	SI	SI	

Posizioni organizzative	A	Art. 14, c. 1-quinques, d.lgs. n. 33/2013	Posizioni organizzative	Gli obblighi di pubblicazione di cui al comma 1 si applicano anche ai titolari di posizioni organizzative a cui sono affidate deleghe ai sensi dell'articolo 17, comma 1-bis, del decreto legislativo n. 165 del 2001, nonché nei casi di cui all'articolo 4-bis, comma 2, del decreto-legge 19 giugno 2015, n. 78 e in ogni altro caso in cui sono svolte funzioni dirigenziali.		SI	SI	SI
Dotazione organica	A	Art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Conto annuale del personale	Conto annuale del personale e relative spese sostenute, nell'ambito del quale sono rappresentati i dati relativi alla dotazione organica e al personale effettivamente in servizio e al relativo costo, con l'indicazione della distribuzione tra le diverse qualifiche e aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	SI	SI	SI

		Art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costo personale tempo indeterminato	Costo complessivo del personale a tempo indeterminato in servizio, articolato per aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	SI	SI	SI
Personale non a tempo indeterminato	A	Art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Dati relativi al 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)	SI	SI	SI
		Art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costo del personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Costo complessivo del personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico.	Trimestrale (art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	SI	SI	SI
Tassi di assenza	A	Art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Tassi di assenza (da pubblicare in tabelle)	Tassi di assenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale	Trimestrale (art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	SI	SI	SI
Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)	A	Art. 18, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti) (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascuno dei propri dipendenti, con l'indicazione della durata e del compenso spettante per ogni incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SI	SI	SI

	Contrattazione collettiva	A	Art. 21, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 47, c. 8, d.lgs. n. 165/2001	Contrattazione collettiva	Riferimenti necessari per la consultazione dei contratti e accordi collettivi nazionali, che si applicano loro, nonché le eventuali interpretazioni autentiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SI	SI	SI
	Contrattazione integrativa	A	Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Contratti integrativi	Contratti integrativi stipulati, con la relazione tecnico-finanziaria e quella illustrativa certificate dagli organi di controllo di cui all'articolo 40-bis, comma 1, del decreto legislativo n. 165 del 2001, nonché le informazioni trasmesse annualmente ai sensi del comma 3 dello stesso articolo.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SI	SI	SI
			Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009	Costi contratti integrativi	Specifiche informazioni sui costi della contrattazione integrativa, certificate dagli organi di controllo interno, trasmesse al Ministero dell'Economia e delle finanze, che predispongono, allo scopo, uno specifico modello di rilevazione, d'intesa con la Corte dei conti e con la Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della funzione pubblica	Annuale (art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009)	SI	SI	SI
Bandi di concorso		A	Art. 19, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Bandi di concorso (da pubblicare in tabelle)	Bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione, nonché i criteri di valutazione della Commissione e le tracce delle prove scritte	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SI	NO	SI

			Art. 19, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Elenco dei bandi espletati (da pubblicare in tabelle)	Elenco dei bandi in corso	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SI	SI	SI
Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	A	Par 1 delib. CIVIT n. 104/2010	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SI	SI	SI
	Piano della Performance		Art. 10, c. 8, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Piano della Performance/Piano esecutivo di gestione	Piano della Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009) Piano esecutivo di gestione (per gli enti locali) (art. 169, c. 3-bis, d.lgs. n. 267/2000)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SI	SI	SI
	Relazione sulla Performance			Relazione sulla Performance	Relazione sulla Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	NO	NO	NO
	Ammontare complessivo dei premi		Art. 20, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Ammontare complessivo dei premi (da pubblicare in tabelle)	Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SI	SI	SI
	Dati relativi ai premi		Art. 20, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Dati relativi ai premi (da pubblicare in tabelle)	I 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)	SI	SI	SI
				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)	SI	SI	NO	

					Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SI	SI	NO	
<b>Attività e procedimenti</b>	Tipologie di procedimento	A	Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)		<b>Per ciascuna tipologia di procedimento:</b>					
				Art. 35, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SI	SI	SI	
				Art. 35, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SI	SI	SI	
				Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	3) l'ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SI	SI	SI	
				Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	4) ove diverso, l'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, con l'indicazione del nome del responsabile dell'ufficio unitamente ai rispettivi recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	N.A.	N.A.	N.A.	
				Art. 35, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013	5) modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SI	SI	SI	

	Art. 35, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013	6) termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SI	SI	SI
	Art. 35, c. 1, lett. g), d.lgs. n. 33/2013	7) procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio-assenso dell'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SI	SI	SI
	Art. 35, c. 1, lett. h), d.lgs. n. 33/2013	8) strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione e i modi per attivarli	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SI	SI	SI
	Art. 35, c. 1, lett. i), d.lgs. n. 33/2013	9) link di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	NO	NO	NO

			10) modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	N.A.	N.A.	N.A.
	Art. 35, c. 1, lett. l), d.lgs. n. 33/2013						
	Art. 35, c. 1, lett. m), d.lgs. n. 33/2013		11) nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonché modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	N.A.	N.A.	N.A.
			<b>Per i procedimenti ad istanza di parte:</b>				
	Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		1) atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SI	SI	SI

		Art. 35, c. 1, lett d), d.lgs. n. 33/2013		2) uffici ai quali rivolgersi per informazioni, orari e modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, recapiti telefonici e caselle di posta elettronica istituzionale a cui presentare le istanze	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SI	SI	SI	
Controlli e rilievi sull'amministrazione	Monitoraggio tempi procedimentali	B	Art. 1, c. 28, l. n. 190/2012	Monitoraggio tempi procedimentali	Risultati del monitoraggio periodico concernente il rispetto dei tempi procedimentali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) La prima pubblicazione decorre dal termine di sei mesi dall'entrata in vigore del decreto	SI	SI	NO
		A	Art. 31, d.lgs. n. 33/2013	Rilievi organismi indipendenti di valutazione	Gli atti degli organismi indipendenti di valutazione o nuclei di valutazione, procedendo all'indicazione in forma anonima dei dati personali eventualmente presenti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	N.A.	N.A.	N.A.
Altri contenuti - Dati ulteriori		B	Art. 1, c. 9, lett f), l. n. 190/2012	Dati ulteriori	Individuare specifici obblighi di trasparenza ulteriori rispetto a quelli previsti da disposizioni di legge		N.A.	N.A.	N.A.

**DA - DIPARTIMENTO BILANCIO ED APPROVVIGIONAMENTO - U.O.C. BILANCIO**  
**RILEVAZIONE DICEMBRE 2017**

PTV\_MOD-Trasp  
Rev. 6 del 18/12/2017

ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI (vedi Obblighi-di-pubblicazione-ERRATA-CORRIGE-settembre-2013 -Integrato con D.Lgs. n. 97 del 25 maggio 2016)							PUBBLICAZIONE	COMPLETEZZA	AGGIORNAMENTO	Note
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Ambito soggettivo (vedi foglio 2 del file: Obblighi-di-pubblicazione-ERRATA-CORRIGE-settembre-2013)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Il dato è pubblicato nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito istituzionale?	Il dato pubblicato riporta tutte le informazioni richieste dalle previsioni normative?	La pagina web e i documenti pubblicati risultano aggiornati?	
Attività e procedimenti	Tipologie di procedimento	A		Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	<b>Per ciascuna tipologia di procedimento:</b>					
			Art. 35, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SI	SI	SI	
			Art. 35, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SI	SI	SI	
			Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		3) l'ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SI	SI	SI	

	Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	4) ove diverso, l'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, con l'indicazione del nome del responsabile dell'ufficio unitamente ai rispettivi recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SI	SI	SI
	Art. 35, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013	5) modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SI	SI	SI
	Art. 35, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013	6) termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SI	SI	SI
	Art. 35, c. 1, lett. g), d.lgs. n. 33/2013	7) procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio-assenso dell'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	N.A.	N.A.	N.A.

			8) strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione e i modi per attivarli	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SI	SI	SI
		Art. 35, c. 1, lett h), d.lgs. n. 33/2013					
		Art. 35, c. 1, lett i), d.lgs. n. 33/2013	9) link di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SI	SI	SI
		Art. 35, c. 1, lett l), d.lgs. n. 33/2013	10) modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SI	SI	SI

			Art. 35, c. 1, lett. m), d.lgs. n. 33/2013		1) nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonché modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SI	SI	SI	
					<b>Per i procedimenti ad istanza di parte:</b>					
			Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		1) atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	N.A.	N.A.	N.A.	
			Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		2) uffici ai quali rivolgersi per informazioni, orari e modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, recapiti telefonici e caselle di posta elettronica istituzionale a cui presentare le istanze	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SI	SI	SI	
	Monitoraggio tempi procedurali	B	Art. 1, c. 28, l. n. 190/2012	Monitoraggio tempi procedurali	Risultati del monitoraggio periodico concernente il rispetto dei tempi procedurali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) La prima pubblicazione decorre dal termine di sei mesi dall'entrata in vigore del decreto	SI	SI	SI	
Bilanci	Bilancio preventivo e consuntivo	B	Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 15, l. n. 190/2012 Art. 32, c. 2, l. n. 69/2009 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011	Bilancio preventivo	Bilancio di previsione di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SI	SI	SI	

		Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 15, l. n. 190/2012 Art. 32, c. 2, l. n. 69/2009 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011	Bilancio consuntivo	Conto 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)	SI	SI	SI	
		Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 15, l. n. 190/2012 Art. 32, c. 2, l. n. 69/2009 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011		Dati relativi alle entrate e alla spesa di cui ai propri bilanci preventivi e consuntivi in formato tabellare aperto che ne consenta l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo, ai sensi dell'articolo 7, secondo uno schema tipo e modalità definiti con decreto del Presidente del Consiglio dei ministri da adottare sentita la Conferenza unificata.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	N.A.	N.A.	N.A.	
Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	A	Art. 29, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio, con l'integrazione delle risultanze osservate in termini di raggiungimento dei risultati attesi e le motivazioni degli eventuali scostamenti e gli aggiornamenti in corrispondenza di ogni nuovo esercizio di bilancio, sia tramite la specificazione di nuovi obiettivi e indicatori, sia attraverso l'aggiornamento dei valori obiettivo e la soppressione di obiettivi già raggiunti oppure oggetto di ripianificazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SI	SI	SI	

<b>Beni immobili e gestione patrimonio</b>	Canoni di locazione o affitto		Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Canoni di locazione o affitto	Canoni di locazione o di affitto versati o percepiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SI	SI	SI	
<b>Pagamenti dell'amministrazione</b>	Indicatore di tempestività dei pagamenti	A	Art. 33, d.lgs. n. 33/2013	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi e forniture (indicatore di tempestività dei pagamenti), nonché l'ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	SI	SI	SI	
			Art. 33, d.lgs. n. 33/2013	Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti	Indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi e forniture (indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti), nonché l'ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici	Trimestrale art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	SI	SI	SI	

	IBAN e pagamenti informatici	A + M	Art. 36, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 82/2005	IBAN e pagamenti informatici	Nelle richieste di pagamento: i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SI	SI	SI
Controlli e rilievi sull'amministrazione		A	Art. 31, d.lgs. n. 33/2013	Rilievi Corte dei conti	tutti i rilievi ancorché non recepiti della Corte dei conti riguardanti l'organizzazione e l'attività delle amministrazioni stesse e dei loro uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	N.A.	N.A.	N.A.
Altri contenuti - Dati ulteriori		B	Art. 1, c. 9, lett. f), l. n. 190/2012	Dati ulteriori	Individuare specifici obblighi di trasparenza ulteriori rispetto a quelli previsti da disposizioni di legge.		N.A.	N.A.	N.A.

**DA - DIPARTIMENTO BILANCIO ED APPROVVIGIONAMENTO - U.O.C.**  
**APPROVVIGIONAMENTI**  
**RILEVAZIONE DICEMBRE 2017**

PTV\_MOD-Trasp  
Rev. 6 del 18/12/2017

ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI (vedi Obblighi-di-pubblicazione-ERRATA-CORRIGE-settembre-2013 -Integrato con D.Lgs. n. 97 del 25 maggio 2016)							PUBBLICAZIONE	COMPLETEZZA	AGGIORNAMENTO	Note
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Ambito soggettivo (vedi foglio 2 del file: Obblighi-di-pubblicazione-ERRATA-CORRIGE-settembre-2013)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Il dato è pubblicato nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito istituzionale?	Il dato pubblicato riporta tutte le informazioni richieste dalle previsioni normative?	La pagina web e i documenti pubblicati risultano aggiornati?	
Attività e procedimenti	Tipologie di procedimento	A		Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	Per ciascuna tipologia di procedimento:					
					Art. 35, c. 1, lett a), d.lgs n. 33/2013	1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs n. 33/2013)	SI	SI	SI
					Art. 35, c. 1, lett b), d.lgs n. 33/2013	2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs n. 33/2013)	SI	SI	SI
					Art. 35, c. 1, lett c), d.lgs n. 33/2013	3) l'ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs n. 33/2013)	SI	SI	SI
			Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs n. 33/2013		4) ove diverso, l'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, con l'indicazione del nome del responsabile dell'ufficio unitamente ai rispettivi recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs n. 33/2013)	SI	SI	SI	

Art. 35, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013	5) modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SI	SI	SI
Art. 35, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013	6) termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	N.A.	N.A.	N.A.
Art. 35, c. 1, lett. g), d.lgs. n. 33/2013	7) procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio-assenso dell'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	N.A.	N.A.	N.A.
Art. 35, c. 1, lett. h), d.lgs. n. 33/2013	8) strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione e i modi per attivarli	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	N.A.	N.A.	N.A.
Art. 35, c. 1, lett. i), d.lgs. n. 33/2013	9) link di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	N.A.	N.A.	N.A.

Art. 35, c. 1, lett. l), d.lgs. n. 33/2013	10) modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Tempestivo (ex art. 8, d lgs. n. 33/2013)	N A	N.A.	N A
Art. 35, c. 1, lett m), d.lgs. n. 33/2013	11) nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonché modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d lgs. n. 33/2013)	SI	SI	SI
	<b>Per i procedimenti ad istanza di parte:</b>				
Art. 35, c. 1, lett d), d.lgs. n. 33/2013	1) atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni	Tempestivo (ex art. 8, d lgs. n. 33/2013)	SI	SI	SI

		Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		2) uffici ai quali rivolgersi per informazioni, orari e modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, recapiti telefonici e caselle di posta elettronica istituzionale a cui presentare le istanze	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SI	SI	SI	
Monitoraggio tempi procedurali	B	Art. 1, c. 28, l. n. 190/2012	Monitoraggio tempi procedurali	Risultati del monitoraggio periodico concernente il rispetto dei tempi procedurali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) La prima pubblicazione decorre dal termine di sei mesi dall'entrata in vigore del decreto	N.A.	N.A.	N.A.	
Bandi di gara e contratti	B	Art. 37, d.lgs. n. 33/2013	Prescrizioni d.lgs 18 aprile 2016 n. 50	Tutti quelli previsti dal d.lgs 18 aprile n. 50	Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal d.lgs. 18 aprile 2016 n. 50	NO	NO	NO	
		Art. 3, delib. AVCP n. 26/2013	(da pubblicare secondo le "Specifiche tecniche per la pubblicazione dei dati ai sensi dell'art. 1, comma 32, della Legge n. 190/2012", adottate con Comunicato del Presidente dell'AVCP del 22 maggio 2013)	Codice Identificativo Gara (CIG)	Tempestivo	SI	SI	SI	
		Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 3, delib. AVCP n. 26/2013		Struttura proponente	Tempestivo	SI	SI	SI	
		Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 3, delib. AVCP n. 26/2013		Oggetto del bando	Tempestivo	SI	SI	SI	
		Art. 3, delib. AVCP n. 26/2013		Procedura di scelta del contraente	Tempestivo	SI	SI	SI	
		Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 3, delib. AVCP n. 26/2013		Elenco degli operatori invitati a presentare offerte/Numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento	Tempestivo	SI	NO	SI	
		Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 3, delib. AVCP n. 26/2013		Aggiudicatario	Tempestivo	SI	SI	SI	
		Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 3, delib. AVCP n. 26/2013		Importo di aggiudicazione	Tempestivo	SI	SI	SI	

		Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 3, delib. AVCP n. 26/2013		Tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura	Tempestivo	SI	SI	SI	
		Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 3, delib. AVCP n. 26/2013		Importo delle somme liquidate	Tempestivo	SI	SI	SI	
		Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 3, delib. AVCP n. 26/2013		Tabella riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto con informazioni sui contratti relative all'anno precedente (nello specifico: Codice Identificativo Gara (CIG), struttura proponente, oggetto del bando, procedura di scelta del contraente, procedura di scelta del contraente, elenco degli operatori invitati a presentare offerte/numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, aggiudicatario, importo di aggiudicazione, tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, importo delle somme liquidate)	Annuale (art. 1, c. 32, l. n. 190/2012)	SI	NO	SI	
		Art. 1, c. 9, lett. f), l. n. 190/2012		Dati ulteriori	Individuare specifici obblighi di trasparenza ulteriori rispetto a quelli previsti da disposizioni di legge		N.A.	N.A.	N.A.
<b>Altri contenuti - Dati ulteriori</b>	<b>B</b>								

**RESPONSABILE PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA  
RILEVAZIONE DICEMBRE 2017**

PTV\_MOD-Trasp  
Rev. 6 del 18/12/2017

ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI (vedi Obblighi-di-pubblicazione-ERRATA-CORRIGE-settembre-2013 -Integrato con D.Lgs. n. 97 del 25 maggio 2016)							PUBBLICAZIONE	COMPLETEZZA	AGGIORNAMENTO	Note
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Ambito soggettivo (vedi foglio 2 del file: Obblighi-di-pubblicazione-ERRATA-CORRIGE-settembre-2013)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Il dato è pubblicato nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito istituzionale?	Il dato pubblicato riporta tutte le informazioni richieste dalle previsioni normative?	La pagina web e i documenti pubblicati risultano aggiornati?	
Disposizioni generali	Piano triennale per la prevenzione della corruzione	A	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione	Piano triennale per la prevenzione della corruzione	Annuale (art. 10, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	SI	SI	SI	
	Pubblicazione scadenziario		Art. 12, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Pubblicazione scadenziario	Pubblicazione sul sito istituzionale di uno scadenziario con l'indicazione delle date di efficacia dei nuovi obblighi amministrativi introdotti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	N.A.	N.A.	N.A.	
Altri contenuti - Corruzione		A	Art. 43, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Responsabile della prevenzione della corruzione e della Trasparenza	Responsabile della prevenzione della corruzione	Tempestivo	//	//	//	Al 31/12/2017 IN ATTESA DI NOMINA A SEGUITO DI CESSAZIONE DAI RUOLI DEL PRECEDENTE RPCT
				Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità	Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità (laddove adottati)	Tempestivo	N.A.	N.A.	N.A.	

Altri contenuti - Accesso civico	P	Art. 1, c. 14, l. n. 190/2012	Relazione del responsabile della corruzione	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione recante i risultati dell'attività svolta (entro il 15 dicembre di ogni anno)	Annuale (ex art. 1, c. 14, L. n. 190/2012)	//	//	//	PROROGATO AL 31.01.2018
		Art. 1, c. 3, l. n. 190/2012	Atti di adeguamento a provvedimenti dell'Autorità nazionale anticorruzione	Atti adottati in ottemperanza a provvedimenti dell'Autorità nazionale anticorruzione in materia di vigilanza e controllo nell'anticorruzione	Tempestivo	N.A.	N.A.	N.A.	
		Art. 18, c. 5, d.lgs. n. 39/2013	Atti di accertamento delle violazioni	Atti di accertamento delle violazioni delle disposizioni di cui al d.lgs. n. 39/2013	Tempestivo	N.A.	N.A.	N.A.	
	B	Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Accesso civico	Nome del Responsabile della trasparenza cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo	//	//	//	Al 31/12/2017 IN ATTESA DI NOMINA A SEGUITO DI CESSAZIONE DEI RUOLI DEL PRECEDENTE RPCT
		Art. 5, c. 4, d.lgs. n. 33/2013		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	SI	SI	SI	
	Altri contenuti - Dati ulteriori	B	Art. 1, c. 9, lett. f), l. n. 190/2012	Dati ulteriori	Individuare specifici obblighi di trasparenza ulteriori rispetto a quelli previsti da disposizioni di legge.		N.A.	N.A.	N.A.

2



**UOS QUALITÀ**  
**RILEVAZIONE DICEMBRE 2017**

PTV\_MOD-Trasp  
Rev. 6 del 18/12/2017

ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI (vedi Obblighi-di-pubblicazione-ERRATA-CORRIGE-settembre-2013 -Integrato con D.Lgs. n. 97 del 25 maggio 2016)							PUBBLICAZIONE	COMPLETEZZA	AGGIORNAMENTO	Note
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Ambito soggettivo (vedi foglio 2 del file: Obblighi-di-pubblicazione-ERRATA-CORRIGE-settembre-2013)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Il dato è pubblicato nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito istituzionale?	Il dato pubblicato riporta tutte le informazioni richieste dalle previsioni normative?	La pagina web e i documenti pubblicati risultano aggiornati?	
Performance	Piano della Performance		Art. 10, c. 8, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Piano della Performance/Piano esecutivo di gestione	Piano della Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009) Piano esecutivo di gestione (per gli enti locali) (art. 169, c. 3-bis, d.lgs. n. 267/2000)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SI	SI	SI	
	Relazione sulla Performance			Relazione sulla Performance	Relazione sulla Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	NO	NO	NO	IN STESURA

**ORGANO INTERNO DI VALUTAZIONE**  
**RILEVAZIONE DICEMBRE 2017**

PTV\_MOD-Trasp  
Rev. 6 del 18/12/2017

ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI (vedi Obblighi-di-pubblicazione-ERRATA-CORRIGE-settembre-2013 -Integrato con D.Lgs. n. 97 del 25 maggio 2016)							PUBBLICAZIONE	COMPLETEZZA	AGGIORNAMENTO	Note
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Ambito soggettivo (vedi foglio 2 del file: Obblighi-di-pubblicazione-ERRATA-CORRIGE-settembre-2013)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Il dato è pubblicato nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito istituzionale?	Il dato pubblicato riporta tutte le informazioni richieste dalle previsioni normative?	La pagina web e i documenti pubblicati risultano aggiornati?	
<b>Disposizioni generali</b>	Attestazioni OIV o struttura analoga	U	Art. 14, c. 4, lett. g), d.lgs. n. 150/2009	Attestazioni OIV o struttura analoga	Attestazione dell'OIV o di altra struttura analoga nell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione	Annuale e in relazione a delibere CiVIT	SI	SI	SI	
<b>Performance</b>	Relazione dell'OIV sul funzionamento complessivo del Sistema di valutazione, trasparenza e integrità dei controlli interni	Q	Par. 4, delib. CiVIT n. 23/2013	Relazione OIV sul funzionamento del Sistema	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	NO	NO	NO	
	Documento dell'OIV di validazione della relazione sulla Performance		Par. 2.1, delib. CiVIT n. 6/2012	Documento dell'OIV di validazione della relazione sulla Performance	Documento dell'OIV di validazione della relazione sulla Performance	Tempestivo	NO	NO	NO	



**U.O.C. INNOVAZIONE, SVILUPPO, PIANIFICAZIONE STRATEGICA E CONTROLLO  
DIREZIONALE  
RILEVAZIONE DICEMBRE 2017**

PTV\_MOD-Trasp  
Rev. 6 del 18/12/2017

ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI (vedi Obblighi-di-pubblicazione-ERRATA-CORRIGE-settembre-2013 -Integrato con D.Lgs. n. 97 del 25 maggio 2016)							PUBBLICAZIONE	COMPLETEZZA	AGGIORNAMENTO	Note
Denominazione sotto- sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto- sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Ambito soggettivo (vedi foglio 2 del file: Obblighi-di- pubblicazione- ERRATA- CORRIGE- settembre-2013)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Il dato è pubblicato nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito istituzionale?	Il dato pubblicato riporta tutte le informazioni richieste dalle previsioni normative?	La pagina web e i documenti pubblicati risultano aggiornati?	
<b>Performance</b>	Piano della Performance		Art. 10, c. 8, lett. b), d lgs. n. 33/2013	<b>Piano della Performance/Piano esecutivo di gestione</b>	Piano della Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009) Piano esecutivo di gestione (per gli enti locali) (art. 169, c. 3- bis, d.lgs. n. 267/2000)	<b>Tempestivo</b> (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SI	SI	SI	
<b>Attività e procedimenti</b>	Tipologie di procedimento	A	Art. 35, c. 1, lett. a), d lgs. n. 33/2013	Tipologie di procedimento	Per ciascuna tipologia di procedimento:					
				(da pubblicare in tabelle)	1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili -	<b>Tempestivo</b> (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SI	SI	SI	

	Art. 35, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SI	SI	SI	
	Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	3) l'ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SI	SI	SI	
	Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	4) ove diverso, l'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, con l'indicazione del nome del responsabile dell'ufficio unitamente ai rispettivi recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	N.A.	N.A.	N.A.	
	Art. 35, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013	5) modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	N.A.	N.A.	N.A.	
	Art. 35, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013	6) termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espreso e ogni altro termine procedimentale rilevante	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SI	SI	SI	
	Art. 35, c. 1, lett. g), d.lgs. n. 33/2013	7) procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio-assenso dell'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	N.A.	N.A.	N.A.	

Art. 35, c. 1, lett. h), d.lgs. n. 33/2013	8) strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione e i modi per attivarli	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	N.A.	N.A.	N.A.	
Art. 35, c. 1, lett. i), d.lgs. n. 33/2013	9) link di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	N.A.	N.A.	N.A.	
Art. 35, c. 1, lett. l), d.lgs. n. 33/2013	10) modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	N.A.	N.A.	N.A.	

			Art. 35, c. 1, lett. m), d.lgs. n. 33/2013		1) nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonché modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SI	SI	SI	
					<b>Per i procedimenti ad istanza di parte:</b>					
			Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		1) atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	N.A.	N.A.	N.A.	
			Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		2) uffici ai quali rivolgersi per informazioni, orari e modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, recapiti telefonici e caselle di posta elettronica istituzionale a cui presentare le istanze	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	N.A.	N.A.	N.A.	
	Monitoraggio tempi procedurali	B	Art. 1, c. 28, l. n. 190/2012	Monitoraggio tempi procedurali	Risultati del monitoraggio periodico concernente il rispetto dei tempi procedurali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) La prima pubblicazione decorre dal termine di sei mesi dall'entrata in vigore del decreto	SI	SI	SI	
Servizi erogati	Costi contabilizzati	B	Art. 32, c. 2, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 15, l. n. 190/2012 Art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013	Costi contabilizzati (da pubblicare in tabelle)	Costi contabilizzati e il relativo andamento nel tempo;	Annuale (art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013)	SI	SI	SI	
Altri contenuti - Dati ulteriori		B	Art. 1, c. 9, lett. f), l. n. 190/2012	Dati ulteriori	Individuare specifici obblighi di trasparenza ulteriori rispetto a quelli previsti da disposizioni di legge.		N.A.	N.A.	N.A.	



ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI (vedi Obblighi-di-pubblicazione-ERRATA-CORRIGE-settembre-2013 -Integrato con D.Lgs. n. 97 del 25 maggio 2016)							PUBBLICAZIONE	COMPLETEZZA	AGGIORNAMENT O	Note
Denominazione sotto- sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto- sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Ambito soggettivo (vedi foglio 2 del file: Obblighi-di- pubblicazione- ERRATA- CORRIGE- settembre-2013)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Il dato è pubblicato nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito istituzionale?	Il dato pubblicato riporta tutte le informazioni richieste dalle previsioni normative?	La pagina web e i documenti pubblicati risultano aggiornati?	
Organizzazione	Articolazione degli uffici	A	Art. 13, c. 1, lett b), d lgs n. 33/2013	Articolazione degli uffici	Articolazione degli uffici	Tempestivo (ex art. 8, d lgs. n. 33/2013)	SI	SI	SI	
			Art. 13, c. 1, lett c), d.lgs n. 33/2013	Organigramma  (da pubblicare sotto forma di organigramma, in modo tale che a ciascun ufficio sia assegnato un link ad una pagina contenente tutte le informazioni previste dalla norma)	Illustrazione in forma semplificata, ai fini della piena accessibilità e comprensibilità dei dati, dell'organizzazione dell'amministrazione, mediante l'organigramma o analoghe rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d lgs. n. 33/2013)	SI	SI	SI	
			Art. 13, c. 1, lett b), d lgs n. 33/2013		Competenze e risorse a disposizione di ciascun ufficio, anche di livello dirigenziale non generale	Tempestivo (ex art. 8, d lgs. n. 33/2013)	SI	SI	SI	
			Art. 13, c. 1, lett b), d lgs n. 33/2013		Nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Tempestivo (ex art. 8, d lgs. n. 33/2013)	SI	SI	SI	

	Telefono e posta elettronica	A	Art. 13, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Telefono e posta elettronica	Elenco completo dei numeri di telefono e delle caselle di posta elettronica istituzionali e delle caselle di posta elettronica certificata dedicate, cui il cittadino possa rivolgersi per qualsiasi richiesta inerente i compiti istituzionali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SI	SI	SI	
Attività e procedimenti	Tipologie di procedimento	A			<b>Per ciascuna tipologia di procedimento:</b>					
			Art. 35, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di procedimento  (da pubblicare in tabelle)	1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SI	SI	SI	
			Art. 35, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SI	SI	SI	
			Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		3) l'ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SI	SI	SI	
			Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		4) ove diverso, l'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, con l'indicazione del nome del responsabile dell'ufficio unitamente ai rispettivi recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SI	SI	SI	
Art. 35, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013	5) modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SI		SI	SI				

			6) termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SI	SI	SI	
			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		N.A.	N.A.	N.A.	
			8) strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione e i modi per attivarli	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SI	SI	SI	
			9) link di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SI	SI	SI	

			10) modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	N A	N A	N A	
	Art. 35, c. 1, lett. l), d.lgs. n. 33/2013							
	Art. 35, c. 1, lett. m), d.lgs. n. 33/2013		11) nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonché modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	N A	N A	N A	
			<b>Per i procedimenti ad istanza di parte:</b>					
	Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		1) atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SI	SI	SI	

			Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		2) uffici ai quali rivolgersi per informazioni, orari e modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, recapiti telefonici e caselle di posta elettronica istituzionale a cui presentare le istanze	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SI	SI	SI	
	Monitoraggio tempi procedurali	B	Art. 1, c. 28, l. n. 190/2012	Monitoraggio tempi procedurali	Risultati del monitoraggio periodico concernente il rispetto dei tempi procedurali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) La prima pubblicazione decorre dal termine di sei mesi dall'entrata in vigore del decreto	SI	SI	SI	
Servizi erogati	Carta dei servizi e standard di qualità	A	Art. 32, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Carta dei servizi e standard di qualità	Carta dei servizi o il documento contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SI	SI	SI	
	Class action	R	Art. 1, c. 2, d.lgs. n. 198/2009	Class action	Notizia del ricorso in giudizio proposita 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	N A	N A	N A	
					Sentenza di definizione del giudizio	Tempestivo	N A	N A	N A	
					Misure adottate in ottemperanza alla sentenza	Tempestivo	N A	N A	N A	
	Liste di attesa	I	Art. 41, c. 6, d.lgs. n. 33/2013	Liste di attesa (da pubblicare in tabelle)	Criteri di formazione delle liste di attesa, i 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)	SI	SI	SI	

<b>Altri contenuti - Accessibilità e Catalogo di dati, metadati e banche dati</b>	<b>A</b>	Art. 9, c. 7, d l. n. 179/2012	Obiettivi di accessibilità  (da pubblicare secondo le indicazioni contenute nella circolare dell'Agenzia per l'Italia digitale n. 61/2013)	Obiettivi di accessibilità dei soggetti disabili agli strumenti informatici per l'anno corrente (entro il 31 marzo di ogni anno)	Annuale (ex art. 9, c. 7, D.L. n. 179/2012)	SI	SI	SI	
<b>Altri contenuti - Dati ulteriori</b>	<b>B</b>	Art. 1, c. 9, lett. f), l. n. 190/2012	Dati ulteriori	Individuare specifici obblighi di trasparenza ulteriori rispetto a quelli previsti da disposizioni di legge		N.A.	N.A.	N.A.	

**U.O.S. ATTI DELIBERATIVI, GESTIONE DOCUMENTALE E  
COORDINAMENTO DELLA SEGRETERIA DELLA DIREZIONE  
RILEVAZIONE DICEMBRE 2017**

PTV\_MOD-Trasp  
Rev. 6 del 18/12/2017



ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI (vedi Obblighi-di-pubblicazione-ERRATA-CORRIGE-settembre-2013 -Integrato con D.Lgs. n. 97 del 25 maggio 2016)							PUBBLICAZIONE	COMPLETEZZA	AGGIORNAMENTO	Note
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Ambito soggettivo (vedi foglio 2 del file: Obblighi-di-pubblicazione-ERRATA-CORRIGE-settembre-2013)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Il dato è pubblicato nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito istituzionale?	Il dato pubblicato riporta tutte le informazioni richieste dalle previsioni normative?	La pagina web e i documenti pubblicati risultano aggiornati?	
Attività e procedimenti	Tipologie di procedimento	A		Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	<b>Per ciascuna tipologia di procedimento:</b>					
					Art. 35, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SI	SI	SI
					Art. 35, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SI	SI	SI
					Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	3) l'ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SI	SI	SI
			Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		4) ove diverso, l'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, con l'indicazione del nome del responsabile dell'ufficio unitamente ai rispettivi recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	N.A.	N.A.	N.A.	

Art. 35, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013	5) modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SI	SI	SI
Art. 35, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013	6) termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SI	SI	SI
Art. 35, c. 1, lett. g), d.lgs. n. 33/2013	7) procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio-assenso dell'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	N.A.	N.A.	N.A.
Art. 35, c. 1, lett. h), d.lgs. n. 33/2013	8) strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione e i modi per attivarli	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	N.A.	N.A.	N.A.
Art. 35, c. 1, lett. i), d.lgs. n. 33/2013	9) link di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	N.A.	N.A.	N.A.

	Art. 35, c. 1, lett. l), d.lgs. n. 33/2013	10) modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	N.A.	N.A.	N.A.
	Art. 35, c. 1, lett. m), d.lgs. n. 33/2013	11) nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonché modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	N.A.	N.A.	N.A.
		<b>Per i procedimenti ad istanza di parte:</b>				
	Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	1) atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	N.A.	N.A.	N.A.

			Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		2) uffici ai quali rivolgersi per informazioni, orari e modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, recapiti telefonici e caselle di posta elettronica istituzionale a cui presentare le istanze	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SI	SI	SI
	Monitoraggio tempi procedurali	B	Art. 1, c. 28, l. n. 190/2012	Monitoraggio tempi procedurali	Risultati del monitoraggio periodico concernente il rispetto dei tempi procedurali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) La prima pubblicazione decorre dal termine di sei mesi dall'entrata in vigore del decreto	SI	SI	SI
Provvedimenti	Provvedimenti organi indirizzo politico	B	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Provvedimenti organi indirizzo politico (da pubblicare in tabelle)	Elenchi dei provvedimenti adottati dagli organi di indirizzo politico e dai dirigenti, 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 ai sensi del codice dei contratti pubblici, relativi a lavori, servizi e forniture, di cui al decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50; accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche, ai sensi degli articoli 11 e 15 della legge 7 agosto 1990, n. 241	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	SI	SI	SI

Controlli e rilievi sull'amministrazione	A	Art. 31, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Rilievi organi di controllo e revisione	la relazione 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)	SI	SI	SI
Altri contenuti - Dati ulteriori	B	Art. 1, c. 9, lett. f), l. n. 190/2012	Dati ulteriori	Individuare specifici obblighi di trasparenza ulteriori rispetto a quelli previsti da disposizioni di legge.		N.A.	N.A.	N.A.



**UFFICIO A.L.P.I.  
RILEVAZIONE DICEMBRE 2017**

PTV\_MOD-Trasp  
Rev. 6 del 18/12/2017

ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI (vedi Obblighi-di-pubblicazione-ERRATA-CORRIGE-settembre-2013 -Integrato con D.Lgs. n. 97 del 25 maggio 2016)							PUBBLICAZIONE	COMPLETEZZA	AGGIORNAMENTO	Note
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Ambito soggettivo (vedi foglio 2 del file: Obblighi-di-pubblicazione-ERRATA-CORRIGE-settembre-2013)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Il dato è pubblicato nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito istituzionale?	Il dato pubblicato riporta tutte le informazioni richieste dalle previsioni normative?	La pagina web e i documenti pubblicati risultano aggiornati?	

<b>Personale</b>	Dirigenti (Responsabili di Dipartimento e Responsabili di strutture semplici e complesse)	H	Art. 41, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	SSN - Dirigenti	Dati relativi allo svolgimento di incarichi o la titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di attività professionali (comprese le prestazioni svolte in regime intramurario), e relativi compensi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	NO	NO	NO
<b>Altri contenuti - Dati ulteriori</b>		B	Art. 1, c. 9, lett. f), l. n. 190/2012	Dati ulteriori	Individuare specifici obblighi di trasparenza ulteriori rispetto a quelli previsti da disposizioni di legge		N.A.	N.A.	N.A.



**U.O.C. PREVENZIONE, PROTEZIONE E SICUREZZA NEI LUOGHI DI LAVORO  
RILEVAZIONE DICEMBRE 2017**

PTV\_MOD-Trasp  
Rev. 6 del 18/12/2017

ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI (vedi Obblighi-di-pubblicazione-ERRATA-CORRIGE-settembre-2013 -Integrato con D.Lgs. n. 97 del 25 maggio 2016)							PUBBLICAZIONE	COMPLETEZZA	AGGIORNAMENTO	Note
Denominazione sottosezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sottosezione 2 livello (Tipologie di dati)	Ambito soggettivo (vedi foglio 2 del file: Obblighi-di-pubblicazione-ERRATA-CORRIGE-settembre-2013)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Il dato è pubblicato nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito istituzionale?	Il dato pubblicato riporta tutte le informazioni richieste dalle previsioni normative?	La pagina web e i documenti pubblicati risultano aggiornati?	

<b>Informazioni ambientali</b>	<b>G</b>	Art. 40, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Informazioni ambientali	Informazioni ambientali che le amministrazioni detengono ai fini delle proprie attività istituzionali:	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SI	SI	SI
			Stato dell'ambiente	1) Stato degli elementi dell'ambiente, quali l'aria, l'atmosfera, l'acqua, il suolo, il territorio, i siti naturali, compresi gli igrotopi, le zone costiere e marine, la diversità biologica ed i suoi elementi costitutivi, compresi gli organismi geneticamente modificati, e, inoltre, le interazioni tra questi elementi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SI	SI	NO
			Fattori inquinanti	2) Fattori quali le sostanze, l'energia, il rumore, le radiazioni od i rifiuti, anche quelli radioattivi, le emissioni, gli scarichi ed altri rilasci nell'ambiente, che incidono o possono incidere sugli elementi dell'ambiente	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SI	SI	NO

				<p>3) Misure, anche amministrative, quali le politiche, le disposizioni legislative, i piani, i programmi, gli accordi ambientali e ogni altro atto, anche di natura amministrativa, nonché le attività che incidono o possono incidere sugli elementi e sui fattori dell'ambiente ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse</p>	<p>Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)</p>	<p>SI</p>	<p>NO</p>	<p>NO</p>	
				<p>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</p>	<p>Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)</p>	<p>SI</p>	<p>SI</p>	<p>SI</p>	
				<p>5) Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale</p>	<p>Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)</p>	<p>SI</p>	<p>SI</p>	<p>SI</p>	
				<p>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</p>	<p>Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)</p>	<p>SI</p>	<p>SI</p>	<p>NO</p>	

				Relazione sullo stato dell'ambiente del Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio	Relazione sullo stato dell'ambiente redatta dal Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SI	SI	NO	
<b>Altri contenuti - Dati ulteriori</b>		<b>B</b>	Art. 1, c. 9, lett. f), l. n. 190/2012	Dati ulteriori	Individuare specifici obblighi di trasparenza ulteriori rispetto a quelli previsti da disposizioni di legge.		N.A.	N.A.	N.A.	

7

### PARTE III

### PIANIFICAZIONE TRIENNALE

Le *Tabelle* sotto riportate sintetizzano gli interventi previsti nel corso del triennio di riferimento e, per il 2018, devono essere integrate con il *Cronoprogramma*:

2018-2020		
Competenze	Ambito	Attività da implementare
Dirigenti/Responsabili di Struttura	Prevenzione	Per le aree ad alto rischio di corruzione analizzare le attività ed i relativi processi amministrativi secondo il Cronoprogramma. Quindi, proporre misure idonee a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione e a controllare il rispetto delle normative vigenti.
	Controllo	Fornire al RPCT le informazioni necessarie e le proposte adeguate per l'adozione di misure nei settori in cui è più elevato il rischio corruzione e/o situazioni di conflitto di interesse, anche potenziali.

	<b>Prevenzione</b>	Qualora emergesse un effettivo e concreto rischio di corruzione, avanzare proposte per la rotazione del personale.
	<b>Controllo</b>	Segnalare al RPCT ogni evento o dati utili per l'espletamento delle proprie funzioni (art. 1, comma 9, lettera c, Legge n. 190/2012).

2018-2020

Competenze	Ambito	Attività da implementare
RPCT	Formazione	Pianificazione di ulteriori attività di formazione e informazione del personale.
	Controllo	Programmazione, d'intesa con i responsabili dei settori, del controllo del rispetto degli adempimenti e dei relativi termini previsti dalla legge o dai regolamenti, per la conclusione dei procedimenti.
	Controllo	Articolazione, d'intesa con i responsabili di settore, delle iniziative volte a monitorare la presenza di situazioni di incompatibilità per particolari posizioni dirigenziali.
	Controllo	Nei rapporti tra l'amministrazione e i soggetti che con la stessa stipulano contratti, verificare l'esistenza di relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i dirigenti e i dipendenti pubblica amministrazione.

Prevenzione	Predisposizione del sistema di acquisizione delle segnalazioni e della procedura, secondo protocolli condivisi, di acquisizione periodica di informazioni inerenti le attività di monitoraggio e controllo da parte dei soggetti coinvolti.
Prevenzione	Prevenire il fenomeno della corruzione nella formazione di commissioni e nelle assegnazioni agli uffici.



## Cronoprogramma delle azioni nel 2018

Anno 2018	Strutture competente	Tempistica (mesi)												note
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
Programmazione	Articolazioni strutturali che fondano l'assetto organizzativo del PTV nella nuova versione dell'Atto Aziendale (2018)													La cd. mappatura e la valutazione dei rischi saranno svolte alla luce dell'assetto aziendale come individuato nel nuovo atto Aziendale e nel necessario contesto armonico che nella strategia del PTV è garantito dal Sistema di gestione per la Qualità: infatti, nel 2016 è stato avviato un percorso verso la certificazione ISO 9001 secondo la nuova versione della normativa emessa nel 2015 (ISO 900:2015) che rappresenta un riesame degli obiettivi, dei processi, degli strumenti, dei presidi di controllo.
Progettazione														
Monitoraggio														
Valutazione														
Formazione	RPCT													<ul style="list-style-type: none"> <li>• Formazione permanente al personale</li> <li>• Formazione specialistica: da indirizzare al Personale che opera negli uffici esposti a maggior rischio corruzione</li> <li>• Giornate della Trasparenza: annuale</li> </ul>
Whistleblowing	RPCT + Dipartimento Acquisizione Gestione Risorse													Nuovo sistema per garantire la sicurezza del whistleblower

	Umane e Relazioni Sindacali		
Contratti pubblici	RPCT + Provveditorato		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Monitoraggio</li> </ul>
Astensione conflitto d'interesse	RPCT		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Monitoraggio</li> </ul>
Astensione conflitto d'interesse nei contratti pubblici (artt. 42 e 77 del d.lgs. n. 50/2016 e s.m.i.)	Provveditorato		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Controllo</li> </ul>
Monitoraggio	RPCT		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Contratti pubblici</li> <li>• Codice Etico e di Comportamento</li> </ul>
Adempimenti obblighi di trasparenza (sito)	RPCT e tutte le Direzioni		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Monitoraggio continuo</li> <li>• Verifica semestrale</li> </ul>
Regolamenti	RPCT / Dipartimento e/o U.O. competente	 1. Aggiornamento Regolamento autorizzazione e conferimento degli incarichi, ex art. 53 TU n. 165/01 2. Whistleblowing 3. Accesso civico e F.O.I.A.	Redazione e aggiornamento di nuovi Regolamenti