



**SERVIZIO SANITARIO REGIONALE
EMILIA-ROMAGNA**

Azienda Unità Sanitaria Locale della Romagna

Sezione Rischi Corruttivi e Trasparenza - 2023-2025

La presente Sezione Rischi Corruttivi e Trasparenza, è predisposta, come da indicazioni della Direzione Generale Cura della Persona, Salute e Welfare della Regione Emilia Romagna prot. 0019016/U del 11/01/2023, nelle more di una compiuta elaborazione regionale dei contenuti del PIAO 2023-2025, all'interno del quale sarà inserita, e della programmazione sanitaria ed economico-finanziaria per il 2023, ed è adottata al fine di avviare concretamente le azioni previste per il 2023, in aderenza alle indicazioni del PNA 2022. In ragione di quanto sopra non si esclude la necessità di successivi aggiornamenti annuali o quando ritenuto necessario.

1. La gestione del rischio e gli attori del sistema di prevenzione della corruzione e della trasparenza

La gestione del rischio di corruzione è un processo complesso che comprende l'insieme di attività, verifiche, procedimenti e controlli ecc. posti in essere dai vari soggetti aziendali coinvolti nel sistema di prevenzione. In coerenza con l'Allegato 1 al PNA 2019, il processo di gestione del rischio si sviluppa quindi secondo una logica sequenziale e ciclica che ne garantisce il continuo miglioramento. Le fasi centrali del sistema sono l'analisi del contesto (interno ed esterno), la valutazione del rischio e il trattamento del rischio a cui si affiancano due fasi ulteriori trasversali (la fase di consultazione e comunicazione e la fase di monitoraggio e riesame del sistema).

Obiettivo del processo è quello di favorire, attraverso misure organizzative sostenibili, il buon andamento delle decisioni e dell'attività e prevenire eventuali rischi corruttivi.

I soggetti coinvolti nel sistema di gestione del rischio corruttivo sono:

- Il Direttore Generale
- Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) che si avvale della struttura organizzativa di supporto
- i referenti aziendali che coincidono con i direttori delle Strutture Complesse declinate nell'Assetto Organizzativo, sia in posizione di Staff alla Direzione Strategica sia afferenti alle Aree Dipartimentali, i quali, per l'attività di rispettiva competenza, collaborano con il RPCT svolgendo un ruolo di raccordo fra il medesimo e le strutture dirette e assicurando gli adempimenti in materia di prevenzione della corruzione specificatamente previsti come ad esempio l'aggiornamento della mappatura dei processi, la valutazione dei rischi e l'individuazione e attuazione delle misure di prevenzione, le prescrizioni in materia di trasparenza, l'adozione di misure che garantiscano il rispetto del Codice di Comportamento aziendale ecc.
- tutti i dirigenti aziendali
- tutti i dipendenti dell'amministrazione
- i collaboratori a qualsiasi titolo dell'amministrazione
- l'organismo indipendente di valutazione (OIV-SSR)
- l'organismo aziendale di supporto alla valutazione (OAS)
- l'Ufficio Procedimenti Disciplinari (UPD)
- il Responsabile dell'inserimento e aggiornamento degli elementi identificativi della stazione appaltante nell'anagrafe unica delle stazioni appaltanti (RASA)

- il “Gestore” delle segnalazioni di operazioni sospette di riciclaggio
- il Tavolo Regionale per il Coordinamento delle misure in tema di Trasparenza e Prevenzione della Corruzione delle Aziende e degli Enti del SSN
- la Rete per l’Integrità e la Trasparenza istituita dalla Regione Emilia Romagna
- il Servizio di Audit Interno e il Nucleo audit regionale.

2. **Obiettivi strategici e coordinamento con gli altri strumenti di programmazione**

La strategia di prevenzione della corruzione e il grado di esposizione al rischio dell’Azienda sono pianificati sulla base degli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza definiti dalla Direzione Generale, in stretta correlazione con il Piano della Performance, ponendosi in continuità con la strategia definita nei Piani di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza adottati in Azienda fino al 2022 ed in linea con le disposizioni ANAC.

In attesa che sia definita la programmazione sanitaria ed economico-finanziaria per il 2023, in coerenza con gli obiettivi strategici di prevenzione indicati dal Piano Nazionale Anticorruzione (PNA), con particolare riguardo alla realizzazione dei progetti del PNRR, la Direzione Aziendale, nel condividerli e farli propri per favorire la creazione di valore pubblico, promuove, per il periodo 2023-2025, i seguenti obiettivi che saranno ulteriormente declinati annualmente:

- il rafforzamento dell’analisi dei rischi e delle misure di prevenzione mediante il proseguimento dell’aggiornamento della mappatura dei processi e valutazione del rischio secondo la metodologia qualitativa di cui all’allegato 1 del PNA 2019, con particolare riguardo anche alle attività relative all’attuazione dei progetti del PNRR;
- la promozione delle strategie di contrasto alla corruzione mediante l’utilizzo combinato di vari strumenti quali la formazione, riunioni e incontri con le articolazioni organizzative aziendali per diffondere la cultura dell’etica e della legalità e promuovere la creazione di valore pubblico;
- lo sviluppo del sistema di monitoraggio e controllo delle misure di prevenzione anche mediante la realizzazione di audit integrati con il Servizio di Audit Interno;
- il miglioramento continuo della Sezione Amministrazione Trasparente per implementare chiarezza e conoscibilità dei dati anche tenuto conto delle indicazioni di ANAC relativamente alla sottosezione Bandi di gara e contratti.

Tutti gli obiettivi tendono a creare un contesto sfavorevole alla *corruzione/maladministration* all’interno dell’Azienda, al fine di ridurre le possibilità di trasgressione ed aumentare la capacità di neutralizzare eventuali attività non corrette, sensibilizzando tutti i soggetti ad impegnarsi costantemente nell’applicazione delle misure di prevenzione del rischio intese non quale onere aggiuntivo ma quale parte integrante e ordinaria dell’agire quotidiano volto al prioritario obiettivo del miglior funzionamento dell’amministrazione al servizio degli utenti, cittadini e imprese.

L’AUSL della Romagna adotta e sviluppa un sistema di prevenzione degli illeciti e monitoraggio dei comportamenti che implica il necessario coordinamento della Sezione Prevenzione della Corruzione sia con il Codice di Comportamento Aziendale sia con gli strumenti di programmazione aziendale, in particolare con:

- il Piano della *Performance*, che, sia per la valutazione delle singole Unità Operative, sia per la valutazione individuale, include obiettivi strategici ed operativi esplicitamente riferiti all’attuazione della strategia di prevenzione della corruzione contenuta nella Sezione dedicata. Con Deliberazione n. 264 del 30.07.2021 è stato adottato il Piano della Performance 2021-2023 in linea con le indicazioni regionali;
- il Piano della Formazione coordinato con le strategie formative mirate alla prevenzione dei fenomeni di malfunzionamento;

- il Bilancio di Esercizio, che garantisce e certifica la sostenibilità finanziaria degli interventi preventivati.

In diretto collegamento anche con gli obiettivi di mandato assegnati al Direttore Generale, tra gli obiettivi di budget annuali sono assegnati specifici obiettivi ai Dipartimenti e/o Unità Operative in materia di prevenzione e contrasto alla corruzione e di trasparenza collegati, altresì, agli obiettivi strategici programmati sopraspacificati e a quelli direttamente programmati nella presente sezione.

3. Il contesto esterno

In linea con quanto previsto dal PNA 2019 e PNA 2022, al fine di calibrare le misure di prevenzione della corruzione, l'Azienda tiene conto delle informazioni relative all'analisi del contesto esterno di cui al documento elaborato dall'Ufficio Studi di Unioncamere Emilia Romagna che descrive lo scenario economico-sociale del territorio regionale e dall'Area legalità della Presidenza della Giunta regionale per la descrizione del profilo criminologico del medesimo territorio, trasmesso dal Coordinatore della Rete per l'Integrità e la Trasparenza della Regione Emilia Romagna a cui partecipano gli RPCT delle diverse Amministrazioni pubbliche regionali compreso il RPCT dell'AUSL della Romagna (vedi Contesto esterno pubblicato in Amministrazione Trasparente sul sito internet aziendale al link <https://amministrazionetrasparente.auslromagna.it/amministrazione-trasparente/altri-contenuti/corruzione/piano-triennale-di-prevenzione-della-corruzione>).

4. Il contesto interno

L'analisi del contesto interno è stata effettuata con riguardo alle caratteristiche della struttura organizzativa dell'Azienda USL, di cui si darà evidenza nelle altre sezioni del PIAO, alla mappatura dei processi e alla valutazione del rischio, che costituiscono una parte fondamentale per una buona programmazione delle misure di prevenzione della corruzione. Si è tenuto conto, inoltre, degli esiti dei procedimenti disciplinari conclusi dall'UPD e della Relazione annuale del RPCT.

5. Mappatura dei processi, valutazione del rischio e programmazione delle misure organizzative per il trattamento del rischio

In aderenza a quanto previsto dai Piani Nazionali Anticorruzione che si sono susseguiti (da ultimi: PNA 2019, aggiornamento del 2021), a partire dal 2021 la mappatura dei processi aziendali è stata oggetto di revisione e aggiornamento in forma progressiva secondo le modalità di cui all'Allegato 1 del PNA 2019 (vedi Elenco processi mappati pubblicato in Amministrazione Trasparente sul sito internet aziendale al link <https://amministrazionetrasparente.auslromagna.it/amministrazione-trasparente/altri-contenuti/corruzione/piano-triennale-di-prevenzione-della-corruzione>). Nel 2022 è proseguita, in particolare, l'attività di valutazione qualitativa del rischio e di programmazione delle conseguenti misure di prevenzione, sulla base dell'aggiornamento della mappatura dei processi operato nel 2021 e 2022 in modo omogeneo per tutte le Strutture/Unità Operative aziendali coinvolte, con una descrizione più analitica ed esaustiva delle fasi/attività dei processi ed il coinvolgimento dei relativi Referenti/Dirigenti. Si è infatti proceduto ad applicare gradualmente la valutazione del rischio per i processi delle Unità Operative di area tecnica e amministrativa, analizzando, in coerenza con la metodologia qualitativa, i fattori abilitanti della corruzione e gli indicatori di stima del livello di esposizione al rischio dei processi e delle relative attività, come rappresentato nel Registro dei rischi (vedi Registro rischi pubblicato in Amministrazione Trasparente sul sito internet aziendale al link <https://amministrazionetrasparente.auslromagna.it/amministrazione-trasparente/altri->

[contenuti/corruzione/piano-triennale-di-prevenzione-della-corruzione](https://amministrazionetrasparente.auslromagna.it/amministrazione-trasparente/altri-contenuti/corruzione/piano-triennale-di-prevenzione-della-corruzione))e individuando misure specifiche di prevenzione, già in essere e/o da implementare, definendone tempi di attuazione, indicatori e responsabili di attuazione, come rappresentato nel Registro del trattamento del rischio(vedi Registro trattamento del rischio pubblicato in Amministrazione Trasparente sul sito internet aziendale al link <https://amministrazionetrasparente.auslromagna.it/amministrazione-trasparente/altri-contenuti/corruzione/piano-triennale-di-prevenzione-della-corruzione>).

Nell'anno 2023 proseguirà l'attività di valutazione del rischio con la metodologia qualitativa e la conseguente individuazione delle misure di prevenzione per le U.O. del Dipartimento di Sanità Pubblica, dei Dipartimenti Cure Primarie e per le restanti U.O. di staff che non hanno effettuato la nuova mappatura nel 2021 e 2022. Nel 2023 si avvierà anche la mappatura dei processi e valutazione dei rischi per i processi relativi all'attuazione dei progetti del PNRR.

Inoltre nel 2023, sarà oggetto di particolare attenzione l'area delle attività conseguenti al decesso in ambito intra-ospedaliero. Tale area, già presidiata da misure di prevenzione programmate ed attuate in Azienda nel rispetto delle Linee guida regionali in materia, sarà oggetto di nuova valutazione del rischio nell'ambito di tutti i presidi ospedalieri aziendali, con l'identificazione di ulteriori misure per potenziare gli attuali strumenti di controllo nei confronti degli operatori coinvolti, in ordine a correttezza ed eticità nella gestione del servizio, da definire con le direzioni mediche degli ospedali e le direzioni infermieristiche.

La mappatura dei processi svolta per la prevenzione dei rischi corruzione con i successivi aggiornamenti, come da indicazioni del PNA 2022 dovrà confluire, in una logica di gradualità, in una mappatura unificata volta ad attuare una pianificazione integrata tra le varie sezioni del PIAO.

6. Monitoraggio e rendicontazione

Il monitoraggio costituisce la fase del processo di gestione del rischio finalizzata alla verifica dell'attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e di trasparenza. Il sistema di monitoraggio è basato su specifici format predisposti per facilitare il flusso informativo tra RPCT e Referenti/Responsabili di processo, relativamente allo stato di attuazione delle misure di prevenzione previste per i processi a rischio ed è effettuato con cadenza annuale, nonché su ulteriori verifiche che il RPCT svolge a campione in corso d'anno, con particolare riguardo all'attuazione delle misure di rotazione degli operatori addetti alle camere mortuarie, dei RUP nell'area dei contratti pubblici, dei segretari nelle procedure di selezione del personale, del personale della dirigenza veterinaria .

Il monitoraggio annuale per il 2022 è stato rendicontato come segue:

- per tutti i processi mappati precedentemente al 2021 (vedi Registro Rischi PTPCT 2020-2022), nel 2022 è stato effettuato il monitoraggio delle misure specifiche previste (Monitoraggio misure processi valutati ante 2021 pubblicato in Amministrazione Trasparente sul sito internet aziendale al link <https://amministrazionetrasparente.auslromagna.it/amministrazione-trasparente/altri-contenuti/corruzione/piano-triennale-di-prevenzione-della-corruzione>);

-per i processi oggetto di aggiornamento della mappatura nel 2021 e di valutazione secondo la metodologia qualitativa indicata da ANAC nel PNA 2019 (U.O. Gestione Economica Risorse Umane, U.O. Gestione Giuridica Risorse Umane, U.O. Programmazione e Acquisti di Beni e Servizi), nel 2022 è stato effettuato il monitoraggio delle misure specifiche previste (Monitoraggio misure processi mappati nell'anno 2021 pubblicato in Amministrazione Trasparente sul sito internet aziendale al link <https://amministrazionetrasparente.auslromagna.it/amministrazione-trasparente/altri-contenuti/corruzione/piano-triennale-di-prevenzione-della-corruzione>).

Inoltre, il RPCT anche per l'anno 2022 ha richiesto specifica rendicontazione sulla rotazione ordinaria relativamente alle segreterie delle commissioni per la selezione del personale, il personale addetto alle camere mortuarie, i dirigenti veterinari addetti alle attività di verifica controllo ufficiale, i funzionari addetti alle ispezioni e sopralluoghi delle U.O. di Igiene e Sanità Pubblica, i RUP per le procedure acquisiti e per i lavori.

Si evidenzia che con il supporto del Servizio Audit interno, si è avviata a partire dal 2021 la definizione di un approccio strutturato di audit, finalizzato al miglioramento del processo di verifica sull'applicazione delle misure di prevenzione del rischio corruzione come programmate nel PTPCT.

In tale contesto è stato condotto un Audit relativamente al processo della Libera Professione Intramoenia con la modalità della CRSA (Control Risk Self Assessment) avviata nel corso del 2022 e guidata dall'Auditing Interno come facilitatore; la CRSA si è svolta congiuntamente con il RPCT al fine di ampliare l'analisi includendo, oltre al rischio contabile-amministrativo, anche il rischio corruttivo in linea con le indicazioni del Nucleo Audit regionale. Una volta compiuta la CRSA, è stata svolta, sempre congiuntamente, la verifica sul campo delle aree maggiormente a rischio emerse dall'analisi condotta, per entrambi i rischi, con controlli e verifiche a campione, sia della documentazione presente che delle registrazioni contabili effettuate. L'esito dell'Audit è stato inviato alla Direzione Generale con nota prot. n. 0288270 del 25/10/2022 dal referente dell'Audit interno e al Collegio Sindacale. Sono state previste alcune azioni di miglioramento sulle quali il Servizio Audit Interno e RPCT dovranno essere informati in merito sull'attuazione delle stesse.

Pertanto, nell'ottica di una gestione sempre più integrata dei rischi aziendali e come previsto nel PNA 2022, si intende proseguire anche nel periodo 2023 -2025 nella strutturazione dell'attività di controllo di secondo livello del rischio corruttivo, con il supporto del Servizio di Audit interno, per effettuare verifiche e controlli più efficaci, con particolare riguardo ai processi riguardanti l'attuazione dei progetti del PNRR, e altresì sulla base delle indicazioni che perverranno dal livello regionale (Nucleo Audit Regionale). Nelle aree a più elevato rischio, saranno inoltre incrementate le analisi documentali (audit documentali), anche tramite controlli a campione, al fine di verificare gli indicatori e i target attesi per l'attuazione delle misure e per verificare la corretta applicazione, l'efficacia e l'effettiva sostenibilità delle azioni programmate.

Un ulteriore strumento di monitoraggio dell'efficacia delle misure di prevenzione della corruzione e trasparenza attuate dall'Azienda è costituito dalla Relazione annuale del Responsabile della Prevenzione della corruzione e della trasparenza, redatta in base alle indicazioni di ANAC e pubblicata sul sito internet aziendale, in Amministrazione trasparente, /Altri contenuti/Prevenzione della Corruzione.

7. Progettazione di misure organizzative per il trattamento del rischio - Le misure generali

Anche le misure generali, che incidono sul sistema complessivo della prevenzione della corruzione, intervenendo in maniera trasversale sull'intera amministrazione, sono state presidiate come rappresentato di seguito.

Codici di comportamento

Tra le misure di prevenzione della corruzione il Codice di Comportamento ha un ruolo fondamentale costituendo lo strumento che definisce i doveri costituzionali, i valori, i principi etici a cui il personale a qualsiasi titolo operante presso l'Azienda deve conformarsi per assicurare la cura dell'interesse pubblico.

Il "Codice di comportamento per il personale operante presso l'Azienda USL della Romagna" adottato con Deliberazione n. 209 del 30/05/2018, in conformità allo schema tipo, di cui alla DGR

RER n. 96/2018, disciplina specificatamente alcuni ambiti particolarmente delicati, propri del settore sanitario.

Sono tenuti a vigilare sull'applicazione dei Codici di comportamento:

- i dirigenti, per l'ambito di competenza e in relazione ai connessi livelli di responsabilità;
- l'Ufficio Procedimenti Disciplinari Area comparto e Area dirigenza;
- il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza;
- l'U.O. Gestione Giuridica Risorse Umane e altri Servizi aziendali preposti in materia o fornitori;
- l'Organismo Indipendente di Valutazione per gli Enti e le Aziende del SSR (OIV-SSR) con il supporto dell'Organismo Aziendale di Supporto (OAS).

Al fine di garantire la diffusione al Codice di Comportamento l'Azienda ha provveduto a pubblicarlo sul sito internet aziendale e sulla intranet. Inoltre all'atto dell'assunzione l'Ufficio rilascia una Informativa sul rapporto di lavoro contenente anche una specifica sezione dedicata al Codice di comportamento e consegna il Codice all'assumendo, che con la sottoscrizione del contratto ne accusa ricevuta.

L'Ufficio Procedimenti disciplinari rendiconta attraverso i monitoraggi inviati al RPCT il livello di attuazione del Codice rilevando il tipo di violazioni accertate e sanzionate delle regole del codice.

Area a rischio	Processo a cui applicare misure di prevenzione	Misure di prevenzione	Obiettivi	Soggetto Responsabile	Tempistica	Indicatori/Monitoraggio
Tutte	Tutti i processi aziendali	1)Report infrannuale al RPCT su numero e tipologia di procedimenti disciplinari avviati nell'anno con specificazione di quelli aventi rilevanza penale, riconducibili a fenomeni corruttivi, e con precisazione area di rischio. 2)Segnalazione tempestiva al RPCT per ogni evento corruttivo riconducibile ad un reato contro la PA e/o in danno della P.A. che evidenzi lesione dei principi di imparzialità e buon andamento.	Monitoraggio sul rispetto Codice di Comportamento	UPD area comparto e UPD area dirigenza	1) Entro 30/6 di ogni anno e aggiornata al 31/12 di ogni anno 2) Tempestiva	Assenza/Presenza di denunce, condanne e procedimenti disciplinari significativi

A seguito delle modifiche normative intervenute (D.L. 36/2022 convertito in L. n. 79/2022 e schema di modifica del DPR n. 62/2013 ancora in fase di approvazione) è in corso l'aggiornamento dello schema tipo di Codice di Comportamento della citata DGR n. 96/2018 da parte di uno specifico gruppo di lavoro a livello regionale costituito nell'ambito del Tavolo Regionale Anticorruzione e Trasparenza, con particolare riferimento alle tematiche relative ai socialnetwork, pantouflage, whistleblowing. Conseguentemente, nel 2023, in Azienda si procederà all'adozione del Codice di Comportamento aggiornato e alla sua pubblicazione in Amministrazione trasparente e nella intranet aziendale per la massima divulgazione.

Rotazione del personale addetto alle aree a rischio di corruzione

a) Rotazione ordinaria

La rotazione del personale costituisce una misura organizzativa preventiva, finalizzata a limitare il consolidarsi di relazioni che possano alimentare dinamiche improprie nella gestione amministrativa, conseguenti alla permanenza nel tempo di determinati dirigenti o dipendenti nel medesimo ruolo o funzione.

Nel settore della sanità, come evidenziato da ANAC, l'applicabilità del principio della rotazione presenta criticità peculiari in ragione della specificità delle competenze richieste sia per il settore clinico sia per quanto riguarda gli incarichi amministrativi e/o tecnici che richiedono, in molti casi, competenze tecniche specifiche e spesso le figure in grado di svolgere peculiari funzioni sono in numero limitato all'interno delle aziende sanitarie.

Pur in un contesto caratterizzato dai suddetti limiti, l'Azienda è intervenuta in diversi settori, considerati più a rischio, per individuare misure, con valenze organizzative diversificate, volte a favorire la condivisione delle funzioni, o alla rotazione di professionisti ed operatori.

Criteri di rotazione

Considerato l'impatto che la rotazione ha sull'intera struttura organizzativa, si segue un criterio di gradualità nella programmazione per evitare l'eventuale rallentamento dell'attività ordinaria e gravi ricadute sui servizi di pubblico interesse espletati, applicando tale misura innanzitutto per le aree con un maggiore livello di esposizione al rischio corruttivo.

La rotazione è attuata nel rispetto dei criteri di:

- rotazione territoriale: ossia l'assegnazione ad un diverso ambito territoriale;
- rotazione funzionale: ossia l'assegnazione a diverse competenze nella medesima struttura;
- rotazione funzionale e strutturale.

Inoltre, in caso di motivata impossibilità di rotazione, si possono attuare anche misure alternative consistenti nell'adozione di modalità operative che favoriscono una maggiore compartecipazione del personale alle attività del proprio ufficio, meccanismi di condivisione delle fasi procedurali per le istruttorie più delicate nelle aree più a rischio, affidamento delle varie fasi di un procedimento a più operatori, con separazione della responsabilità dell'attività di istruttoria dalla responsabilità dell'adozione del provvedimento finale (c.d. segregazione delle funzioni).

L'Azienda, in riferimento al conferimento di incarichi dirigenziali per le aree a più elevato rischio, valuterà, alla naturale scadenza dell'incarico, la rotazione del dirigente ad altra struttura, nel rispetto delle norme contrattuali e degli accordi sindacali.

Secondo il Regolamento per il conferimento di incarichi dirigenziali Area della Dirigenza Professionale, Amministrativa e Tecnica, adottato con deliberazione n. 323/2020, il criterio di rotazione, ove applicabile, rientra tra i criteri da considerare per il conferimento degli incarichi di Direzione di struttura complessa, di struttura semplice, di alta specializzazione e di incarico qualificato.

Per quanto riguarda invece gli incarichi di Direzione di Dipartimento di area sanitaria il paragrafo 7.3 del Regolamento approvato con deliberazione n. 303/2020, stabilisce che *“Alla scadenza, l'incarico di Direttore di Dipartimento può essere rinnovato una sola volta consecutivamente, previa valutazione positiva, sentito il Comitato di Dipartimento. Chi ha ricoperto per due periodi consecutivi l'incarico non è, allo scadere del rinnovo, immediatamente candidabile. Alla scadenza del rinnovo, viene pertanto reiterata la procedura di individuazione di cui al precedente punto 2.”*

Programmazione pluriennale, nel rispetto del principio di gradualità

La rotazione si attua anche in esito alle revisioni dell'assetto organizzativo, che, in una realtà complessa come quella dell'Azienda USL della Romagna, richiede periodici interventi di adeguamento/rimodulazione stante la necessità di ottimizzarne l'efficacia e le funzionalità anche rispetto alle esigenze assistenziali. Nel Manuale dell'assetto organizzativo Rev. 10 del 22/11/2022 sono indicati gli atti di modifica dell'assetto organizzativo che si sono susseguiti dopo la costituzione dell'AUSL della Romagna e che hanno determinato, una sostanziale rotazione della dirigenza aziendale di struttura complessa, struttura semplice e dipartimentale.

Sono state indicate nel PTPCT 2022-2024 e vengono confermate, modalità organizzative che costituiscono misure specifiche per prevenire possibili fenomeni corruttivi, come elencate nella tabella che segue.

Unità Operative interessate al processo	Tipologia di rotazione	Indicazioni e criteri
U.O. Gestione Umane Giuridica Risorse	Rotazione degli addetti alle segreterie di concorso, nelle procedure di selezione pubblica o interna	La rotazione degli addetti alla segreteria o al supporto amministrativo, anche con il coinvolgimento di figure esterne all'U.O. titolare della funzione, in possesso di adeguata

Unità Operative interessate al processo	Tipologia di rotazione	Indicazioni e criteri
		competenza
U.O. Gestione giuridico economica professionisti esterni	Turnazione tra gli addetti alla predisposizione delle spettanze economiche per i professionisti convenzionati	La rotazione attraverso un diverso abbinamento tra operatore e beneficiario
	Rotazione dei componenti del Gruppo Tecnico e dei componenti delle Commissioni di Gara	Per le procedure di gara per l'acquisizione di beni e/o servizi, il regolamento sui criteri di nomina e composizione delle commissioni di gara e l'attribuzione degli incarichi per la predisposizione dei capitolati tecnici", ex deliberazione n. 368/2022, sancisce il rispetto del principio di rotazione nell'individuazione sia dei membri del Gruppo Tecnico, salvo palese impossibilità, sia dei componenti della Commissione
U.O. Programmazione e Acquisti di Beni e Servizi	Rotazione tempestiva del Responsabile Unico del Procedimento, in caso di conflitto di interessi, anche potenziale	La rotazione del Responsabile Unico del Procedimento, a cura del Dirigente Responsabile del Servizio, qualora venga rilevata una situazione, anche potenziale, di conflitto di interessi
U.O. Attività Tecniche di Fo-Ce, U.O. Attività Tecniche di Ravenna, U.O. Attività Tecniche di Rimini	Rotazione, oltre che alla conclusione dei singoli contratti, anche attraverso l'affidamento al soggetto di incarichi di RUP in settori merceologici diversi rispetto a quelli seguiti nei precedenti incarichi, fatte salve le professionalità necessarie al ruolo e le competenze richieste (es. per la manutenzione di beni immobili e/o adeguamento dell'impiantistica degli uffici, ecc.)	Sono state adottate le linee guida nel 2017 che individuano i criteri preventivi di rotazione, dalle ex U.O. Manutenzione e gestione Immobili e Impianti e U.O. Progettazione e Sviluppo Edilizio. Considerata la riorganizzazione delle anzidette U.O. a partire da dicembre 2022 che ha determinato l'istituzione di 3 U.O. Attività Tecniche precisamente per Forli-Cesena, per Ravenna e per Rimini nel 2023. Le suddette Linee guida dovranno essere revisionate e omogeneizzate.
a) Servizi di Igiene e Sanità Pubblica b) Servizi competenti sulla Sicurezza Alimentare c) Servizi di Prevenzione e Sicurezza negli ambienti di Lavoro	Affidamento, ove possibile, a cura del Dirigente di struttura, dei sopralluoghi di vigilanza da effettuare a coppie, con rotazione degli abbinamenti	Con Determinazione n. 2844/2017 il Direttore del Dipartimento di Sanità Pubblica, ha adottato le Linee guida per la rotazione del personale addetto al controllo ufficiale e per la supervisione delle attività di competenza relative ai:
	Supervisione/valutazione degli esiti della vigilanza, del responsabile gerarchico e separazione (ove possibile) delle funzioni ispettive da quelle autorizzative/sanzionatorie	a) Servizi di Igiene e Sanità Pubblica b) Servizi competenti sulla Sicurezza Alimentare c) Servizi di Prevenzione e Sicurezza negli ambienti di Lavoro In particolare, nelle UU.OO. Igiene Pubblica e Prevenzione Salute negli ambienti di vita e di lavoro del Dipartimento Sanità Pubblica, la vigilanza è realizzata da coppie di ispettori soggette a rotazione nell'abbinamento
U.O. Accesso ai percorsi sanitari e governo committenza	Rotazione degli operatori del Nucleo Aziendale di Controllo (NAC) delle prestazioni sanitarie rese da erogatori esterni	Il regolamento – approvato con deliberazione n. 153 del 14/04/2016 - prevede la rotazione sulle strutture private accreditate degli operatori del NAC a cadenza annuale a decorrere dal primo trimestre di ogni anno
Direzioni Mediche di Presidio Direzioni Infermieristiche e Tecniche	Rotazione degli operatori degli obitori nei diversi ambiti territoriali per periodi predeterminati	La procedura aziendale (PA200) "Gestione dei decessi in ambito ospedaliero" prevede la rotazione del personale addetto alle camere mortuarie nei diversi ambiti territoriali, per periodi predeterminati, sulla base dei seguenti criteri: rotazione nella sede più vicina a quella di provenienza, ovvero tendenzialmente nell'area provinciale; timbratura del dipendente presso la sede di assegnazione; utilizzo dell'istituto della trasferta; utilizzo dell'auto aziendale secondo le procedure in essere nel territorio di assegnazione; cadenza della rotazione: di norma tre mesi.

b) Rotazione straordinaria

Oltre alla rotazione ordinaria è previsto l'istituto della c.d. rotazione straordinaria di cui all'art. 16, co. 1, lett. l-quater) del d.lgs. n. 165/2001, modificato con L. n. 135/2012, nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva. Si tratta di una misura di natura non sanzionatoria di carattere eventuale e cautelare, tesa a garantire che nell'area in cui si

sono verificati i fatti oggetto del procedimento penale, o disciplinare, siano attivate idonee misure di prevenzione del rischio corruttivo, al fine di tutelare l'immagine di imparzialità dell'amministrazione. Sull'applicazione dell'istituto è intervenuta ANAC, con deliberazione n. 215/2019 "Linee guida in materia di applicazione della misura della rotazione straordinaria di cui all'art. 16, comma 1, lett. l-quater del d.lgs. n. 165 del 2001" ed ha precisato e rivisto alcuni precedenti orientamenti in materia.

Pertanto l'Ufficio Legale (U.O. Affari generali e legali) provvede a trasmettere formalmente al RPCT ogni comunicazione pervenuta da parte dell'Autorità Giudiziaria in merito all'avvio di procedimenti penali/rinvio a giudizio di dipendenti, per condotte di natura corruttiva. Analogamente l'UPD provvede a comunicare formalmente al RPCT l'avvio di procedimenti disciplinari per condotte di natura corruttiva. In seguito, il RPCT procede, a coinvolgere il Responsabile dell'U.O./Struttura cui afferisce il dipendente interessato affinché valuti i presupposti per l'eventuale applicazione della misura cautelare in contesto. Qualora il soggetto coinvolto sia un Responsabile di U.O./Struttura, a valutare le iniziative da assumere saranno, a seconda del ruolo ricoperto, il Direttore di Dipartimento ovvero il Direttore Generale/il Direttore Sanitario/il Direttore Amministrativo.

Obbligo di astensione e di segnalazione in caso di conflitto di interessi

Tutti i dipendenti e i collaboratori a qualsiasi titolo, sono tenuti a rispettare gli obblighi di astensione in casi di conflitto di interessi previsti dalle norme vigenti, ed in particolare nei casi previsti dall'art. 6 *bis* nella l. 241/1990, introdotto dall'art. 1, comma 41, della legge 190/2012, e dagli artt. 5, 6, 7 e 13 del Codice di comportamento nazionale (DPR 62/2013) e dagli artt. 4, 6, 12 del Codice di comportamento aziendale, nonché a segnalare tempestivamente la situazione di conflitto, secondo le modalità ivi stabilite. Qualora vengano segnalate situazioni di conflitto di interessi, il dipendente dovrà essere sollevato dall'incarico che dovrà essere affidato ad altri ed in mancanza di dipendenti professionalmente idonei, il Responsabile della struttura avocherà ogni relativo adempimento.

Al momento della sottoscrizione del contratto il neo-assunto o il dipendente assegnato a nuovo ruolo rilascia una dichiarazione, valutata dal Direttore della struttura di riferimento.

Tramite il sistema WHR Time (portale del dipendente) vengono acquisite secondo le prescrizioni del Codice di comportamento:

- dichiarazioni patrimoniali e reddituali (per il personale dirigente, Direttore Amministrativo e Direttore Sanitario) da compilare entro 3 mesi dall'incarico, da aggiornare annualmente, nonché da rendere entro tre mesi dopo la cessazione dell'incarico. A seguito della nota R.E.R. prot. n. 0929510/2019 e prot. 0518094/2021 è stato temporaneamente sospeso l'obbligo riferito alle dichiarazioni patrimoniali e reddituali del personale dirigenziale, a fronte dei contenziosi insorti e delle incertezze interpretative nella specifica materia, fermo restando che i dirigenti possono comunque volontariamente adempiervi. Non sono intervenute nuove disposizioni regionali;
- comunicazione circa interessi finanziari e conflitto di interessi (per tutti i dipendenti, D.A. e D.S.) da compilare all'atto della prima assegnazione al servizio, in caso di trasferimento o diverso incarico, da aggiornare annualmente;
- dichiarazione di partecipazioni azionarie e altri interessi finanziari (per il personale dirigente, D.A. e D.S.) da compilare all'atto dell'assunzione dell'incarico .;
- comunicazione adesione/appartenenza ad associazione o organizzazione (per tutti i dipendenti, D.A. e D.S.) da compilare tempestivamente nel caso di associazione od organizzazione operanti in ambito sanitario, sociosanitario, di ricerca, di tutela della salute o in settori potenzialmente interferenti con le funzioni assegnate;
- da dicembre 2021, la dichiarazione circa l'insussistenza di eventuali situazioni di conflitti di interessi per rapporti di parentela, affinità e convivenza all'interno della struttura di appartenenza,

secondo quanto previsto dalle Linee Applicative Regionali della disciplina di cui all'art. 18 bis della L.R. n. 43/2001, inserito dalla L.R. n.24/2019.

Spetta al superiore gerarchico verificare che tutti i propri dipendenti abbiano reso le dichiarazioni previste e valutare l'eventuale sussistenza di situazioni di conflitto adottando le decisioni conseguenti.

L'acquisizione/aggiornamento/conferma annuale delle succitate dichiarazioni mediante il sistema WHR-Time è disposta a cura dell'UO Gestione Giuridica Risorse Umane con avvio dell'adempimento e successivi solleciti, inseriti nel Portale del dipendente con avviso pop app, con pubblicazione sulla redazione intranet e con mail everyone. Per supportare i direttori di U.O., l'UO Gestione Giuridica Risorse Umane invia agli stessi l'elenco dei soggetti della loro U.O. che non hanno effettuato/aggiornato le dichiarazioni sui conflitti d'interesse, affinché provvedano per quanto di competenza.

Nel 2022 sono stati inviati specifici solleciti nominativi anche da parte della direzione generale per provvedere alla compilazione delle dichiarazioni.

La percentuale media di dichiarazioni per l'annualità 2022 è stata del 88% per i conflitti di interessi e 86,7% per i rapporti di parentela con in riferimento al personale dipendente presente al 31.12.2022.

Per quanto riguarda, invece, l'obbligo di astensione, ogni dipendente è tenuto a comunicare formalmente con tempestività al proprio superiore gerarchico, il verificarsi della situazione di potenziale conflitto di interessi con lo svolgimento dell'attività o l'adozione di una determinata decisione, come previsto dal Codice di comportamento aziendale (art. 4).

Per l'area a rischio dei contratti pubblici i Servizi/UU.OO. procedono ad acquisire ulteriore modulistica di attestazione dell'assenza del conflitto di interessi da parte del RUP, dei componenti del gruppo tecnico nominato per la stesura della documentazione tecnica di gara e dei componenti la commissione giudicatrice, DEC.

Le UU.OO. interessate all'attuazione dei progetti del PNRR procederanno nel 2023 alla verifica e integrazione delle dichiarazioni.

Per i collaboratori esterni a qualsiasi titolo, all'atto del conferimento dell'incarico l'U.O. conferente acquisirà dichiarazione sull'insussistenza di conflitto di interessi, di cui verrà dato conto nell'apposita sezione Amministrazione Trasparente, del sito.

Inconferibilità/incompatibilità

Alla luce degli orientamenti ANAC di cui alle delibere n. 1201/2019 e n. 1146/2019 e successivi atti, è stato attivato un Tavolo di lavoro regionale avente ad oggetto l'analisi dell'applicabilità della disciplina di cui al d.lgs. 39/2013 alle Aziende sanitarie del SSR.

Nell'ambito del citato Tavolo, si è condivisa l'opportunità di applicare il d.lgs. 39/2013 all'interno del SSR sulla base di quanto espressamente previsto dal legislatore ed in coerenza con i contenuti della delibera ANAC n. 4/2015 limitatamente agli incarichi di direttore generale, direttore amministrativo e direttore sanitario delle Aziende sanitarie. La Direzione Generale Cura della Persona, Salute e Welfare ha trasmesso con nota prot. 1012935 del 3/11/2021 ad ANAC le valutazioni condivise del predetto Tavolo. Non sono pervenute osservazioni in merito da ANAC.

Si è proceduto, quindi, alla raccolta delle dichiarazioni annuali di incompatibilità da parte dei titolari degli incarichi di vertice dell'Amministrazione (Direttore Amministrativo, Direttore Sanitario e Direttore Attività Socio sanitarie) nonché dichiarazione di inconferibilità e incompatibilità per il Direttore Sanitario a seguito di nuova nomina nel corso del 2022.

Attività e incarichi extra istituzionali

Lo svolgimento di incarichi ed attività extra-istituzionali da parte dei dipendenti dell'Ausl Romagna è consentito nei limiti e nel rispetto della disciplina prevista dall'art. 53 del d.lgs. 165/2001 e dalle altre norme di legge ivi richiamate nonché delle prescrizioni stabilite nella regolamentazione aziendale.

Al fine di concretizzare l'impegno assunto dall'Azienda di dare piena ed effettiva attuazione alle misure previste dal PNA, con deliberazione n. 284 del 10/06/2016, successivamente integrata con deliberazione n. 348 del 20/07/2016, e, da ultimo, modificata con deliberazione n. 455 del 12/12/2018, è stato adottato un regolamento aziendale per disciplinare la materia. Con deliberazione n. 297 del 16/06/2016 è stato costituito anche il Nucleo Tecnico Aziendale per la verifica dell'insussistenza dell'incompatibilità per incarichi extraistituzionali conferiti a personale dipendente da parte di soggetti terzi che operano nel settore sanitario o che hanno rapporti con l'Azienda. Resta fermo l'obbligo di comunicare al RPCT il numero di autorizzazioni rilasciate in ciascun anno, distinguendo tra incarichi retribuiti e incarichi gratuiti, nonché le eventuali segnalazioni e violazioni accertate sullo svolgimento di incarichi extra-istituzionali non autorizzati, anche ai fini della redazione della relazione del RPCT di fine anno.

Area a rischio	Processo a cui applicare le misure di prevenzione	Misure di prevenzione	Obiettivi	Soggetto Responsabile	Tempistica	Indicatori/Monitoraggio
Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto	Autorizzazione allo svolgimento incarichi ed attività extra-istituzionali	- Report al RPCT su numero richieste autorizzate (distinguendo tra incarichi retribuiti e gratuiti) e numero di richieste non autorizzate al 31/10; - Indicazione di eventuali segnalazioni in merito allo svolgimento di incarichi extraistituzionali non autorizzati;	Osservanza disciplina in materia di incarichi extra-istituzionali	Incarico di funzione	Entro il 30/11 di ogni anno	Reportistica

Tutela del dipendente che effettua segnalazione di illeciti (c.d. Whistleblower)

L'art. 1 comma 51 legge n. 190/2012 e s.m.i., al fine di favorire l'emersione di illeciti dei quali il pubblico dipendente venga a conoscenza nell'esercizio delle funzioni, ha introdotto un obbligo di tutela a favore del dipendente (cosiddetto whistleblower) che segnala al RPCT, ovvero all'ANAC, o denuncia all'autorità giudiziaria o alla Corte dei conti.

Con le modifiche apportate dalla Legge n. 179/2017 all'art. 54 bis del D. lgs. n. 165/2001, l'istituto del whistleblower è stato esteso anche ai lavoratori e ai collaboratori delle imprese fornitrici di beni o servizi, o che realizzano opere in favore della P.A.

Al fine di ottemperare alle disposizioni in contesto e alle linee guida ANAC, la procedura aziendale di segnalazione degli illeciti, revisionata con delibera del Direttore Generale n. 156 del 21/05/2021, tiene conto dei principi di:

- tutela dell'anonimato;
- divieto di discriminazione nei confronti del soggetto segnalante;
- sottrazione al diritto di accesso della denuncia, fatte salve le eccezioni espressamente previste.

Al fine di tutelare l'anonimato del whistleblower e promuovere le segnalazioni, garantendo l'anonimato del segnalante, l'Azienda nel 2021 ha attivato la Piattaforma informatica di ricezione

delle segnalazioni messa a disposizione dall'ANAC, disponibile nella sezione Amministrazione Trasparente del sito aziendale. Nel 2022 non sono pervenute segnalazioni attraverso questo strumento.

Formazione

La formazione ha un ruolo di primaria importanza nell'ambito della strategia per la prevenzione della corruzione, in quanto strumento indispensabile per assicurare una corretta e diffusa conoscenza delle regole di condotta che il personale è tenuto ad osservare ai sensi del Codice di Comportamento e a creare, quindi, un contesto favorevole alla legalità.

L'AUSL della Romagna adotta annualmente il programma di formazione dei dipendenti nell'ambito del quale è prevista una formazione in materia di prevenzione della corruzione di livello generale rivolta a tutti i dipendenti sanitari e tecnico-amministrativi per la diffusione delle tematiche della prevenzione della corruzione, dell'etica e della legalità che si svolge in modalità FAD sulla piattaforma on line aziendale. Anche per l'anno 2022 è proseguita la partecipazione a tali corsi continuando così l'opera di sensibilizzazione del RPCT. Tali corsi si manterranno in programmazione anche per il triennio 2023-2025.

Inoltre è presente in modalità webinar, sempre sulla Piattaforma on line, l'attività di formazione destinata ad approfondire le problematiche connesse al conflitto di interessi, congiuntamente alla materia disciplinare e al tema degli incarichi extra istituzionali, con esame anche di casi concreti, allo scopo di diffondere i principi fondamentali del Codice di Comportamento, la consapevolezza riguardo all'obbligo di astensione, alle conseguenze derivanti dalla violazione e ai comportamenti da seguire in caso di conflitto di interessi. Tale modalità, ritenuta efficace per le connessioni esistenti tra le materie, proseguirà anche nel periodo 2023-2025.

Alla formazione programmata si aggiunge quella svolta nell'ambito degli incontri frontali promossi con le UU.OO. interessate per la valutazione del rischio e l'individuazione delle misure atte a prevenirlo.

Il RPCT e i componenti l'Ufficio di supporto, anche nel 2022, hanno partecipato a periodici incontri di confronto e approfondimento con gli RPCT delle Aziende di Area Vasta Emilia Centro (AVEC) di cui l'AUSL della Romagna fa parte, e del Tavolo Regionale di Coordinamento delle Misure di Trasparenza e Prevenzione della Corruzione delle Aziende e degli Enti del SSR, nonché a incontri formativi promossi a livello di Area Vasta e della Rete Regionale per l'Integrità e la Trasparenza. Sulla base delle materie trattate hanno partecipato anche operatori di altre UU.OO. interessate.

Inoltre, si è svolta la Giornata della Trasparenza, promossa dall'AUSL della Romagna e dalle Aziende sanitarie di AVEC, il giorno 7/02/2023 che ha trattato "La Parità di genere: Comunicazione e Trasparenza".

Nel corso del triennio 2023-2025 saranno programmate iniziative formative rivolte a tutto il personale aziendale riguardanti il Codice di Comportamento.

La formazione di RPCT e del personale di supporto si attuerà attraverso la partecipazione ad eventi in materia di prevenzione e corruzione anche attraverso la programmazione di formazione di Area Vasta.

In fase di analisi del fabbisogno formativo e di valutazione dell'impatto della formazione sull'organizzazione aziendale viene garantito il necessario collegamento tra la Sezione anticorruzione del PIAO e il Piano Aziendale di Formazione (PAF).

Si individua dunque quale misura la seguente :

Area a rischio	Processo a cui applicare uguali misure di prevenzione	Misure di prevenzione	Obiettivi	Soggetto Responsabile	Tempistica	Indicatori/ Monitoraggio
Tutte	Tutti i processi aziendali	Elaborazione PAF in coerenza la sezione anticorruzione e del PIAO	Sviluppare cultura etica e legalità	U.O. Formazione e Valutazione del Personale e RPCT	Scadenza approvazione e PAF	Coordinamento strumenti programmazione e eventi formativi svolti

Obblighi di trasparenza

Il pieno rispetto degli obblighi di trasparenza costituisce sia livello essenziale delle prestazioni sia un fondamentale strumento di diffusione della cultura della legalità, e di prevenzione di comportamenti che si discostano dal perseguimento dell'interesse pubblico.

Attraverso la pubblicazione on line di dati, documenti e informazioni, l'Azienda consente l'effettiva opportunità di partecipazione e coinvolgimento dei soggetti esterni assolvendo all'obbligazione di garanzia nei confronti del cittadino.

L'assolvimento degli obblighi di pubblicazione, da parte dei Direttori delle U.O. coinvolte, secondo la tabella allegata alla presente Sezione (**Allegato n. 1 Amministrazione trasparente – Elenco degli obblighi di pubblicazione**) è ritenuto obiettivo primario e strategico dell'Azienda, in relazione a quanto previsto dall'art. 8 comma 1 della legge 190/2012 e s.m.i., ed è confermato l'obiettivo aziendale per il triennio 2023-2025 di prosecuzione del progressivo aggiornamento delle sottosezioni di Amministrazione trasparente per una corretta attuazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalle norme, finalizzata al conseguimento graduale della completezza delle informazioni, della qualità dei dati, anche nel rispetto delle indicazioni e suggerimenti dell'OIV Regionale di cui alla nota prot. 0994207 del 27/10/2021.

Svolgimento attività successiva alla cessazione dal lavoro. Pantouflage

Con riferimento all'attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (c.d. pantouflage), in ottemperanza alle modifiche apportate dalla L. 190/2012 all'art. 53 del d.lgs. 165/2001, le misure adottate da AUSL Romagna prevedono:

- l'inserimento nei contratti di assunzione della clausola che prevede il divieto di prestare attività lavorativa (subordinato o autonomo) per i 3 anni successivi alla cessazione del rapporto con l'Azienda Usl della Romagna a favore di soggetti privati che, nell'ultimo triennio di servizio, sono stati destinatari dell'attività svolta dal dipendente nell'esercizio di poteri autoritativi e negoziali.
- l'inserimento nei bandi di gara e negli atti prodromici agli affidamenti, anche mediante procedura negoziata, nonché negli atti di affidamento diretto della fornitura di beni e servizi e negli atti di convenzionamento con strutture private, della clausola in cui si stabilisce, a pena di esclusione dalla procedura, che l'operatore economico deve non aver concluso contratti di lavoro (subordinato o autonomo) o comunque di non aver attribuito incarichi, nel triennio successivo alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, ad ex dipendenti dell'Azienda che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali nei propri confronti.

Inoltre, al fine di rendere effettiva la norma in esame l'U.O. Gestione Giuridica delle Risorse Umane e l'U.O. Gestione Economica Risorse Umane hanno inserito tale informativa nel modulo delle dimissioni/recesso dal servizio per rendere edotto ciascun dipendente circa il divieto in esame. Modulo debitamente sottoscritto dai dipendenti dimissionari e acquisito agli atti.

A partire dall'adozione della presente Sezione, in aggiunta alle succitate misure, le U.O. Gestione Giuridica Risorse Umane e la U.O. Gestione Economica Risorse Umane acquisiranno, al momento della cessazione del servizio, una dichiarazione di impegno al rispetto del divieto di pantouflage da parte dei soggetti che rivestono qualifiche potenzialmente idonee all'intestazione o all'esercizio di poteri autoritativi e negoziali.

Dal 2024 si prevede, inoltre, l'attivazione di uno strumento di controllo agito tramite la banca dati Telemaco per acquisire informazioni e verificare il rispetto del divieto di pantouflage. Tale verifica svolta in collaborazione tra le U.O. Gestione Giuridica Risorse Umane, U.O. Gestione Economica Risorse Umane e il Servizio Ispettivo aziendale, verrà effettuata sulle dichiarazioni rese dai dirigenti apicali cessati nell'anno precedente.

Commissioni e conferimento incarichi in caso di condanna penale per i delitti contro la P.A. - Art. 35 bis d.lgs. 165/2001

Al fine di garantire il rispetto della disciplina di cui all'art. 35 bis del d.lgs. 165/2001 si acquisisce apposita dichiarazione resa dall'interessato ai sensi dell'art. 46 del D.P.R. 445/2000:

- all'atto della formazione delle commissioni di concorso e/o commissioni di gara
- all'atto di assunzione di dipendenti anche dell'area direttiva agli uffici preposti alla gestione dell'erisorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture, nonché alla concessione o alla erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzione di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati;

Ove all'esito di tali controlli risultino a carico del personale interessato dei precedenti penali per delitti contro la pubblica amministrazione non si darà corso all'affidamento dell'incarico o all'assegnazione all'ufficio.

I Responsabili delle strutture competenti *rationemateriae* curano di volta in volta l'adeguamento alla citata disciplina e gli eventuali suoi aggiornamenti dei regolamenti in materia di formazione delle commissioni di concorso o per la selezione del contraente.

Patti di integrità

Il "Patto di integrità", consiste in un accordo tra la P.A. e i concorrenti alle gare per l'aggiudicazione di pubblici contratti in cui sono previsti diritti e obblighi ed è essenziale ai fini della prevenzione della corruzione.

Al fine di garantire una leale concorrenza e pari opportunità di accesso l'Azienda, ed in particolar modo i Dipartimenti competenti ad espletare procedure di gara con riferimento all'acquisto di beni, servizi, forniture e lavori hanno adottato apposito patto.

A cura dei Responsabili delle strutture preposte alla gestione delle relative procedure tale Patto di integrità viene inserito nell'ambito della documentazione obbligatoria di gara quale parte integrante e sostanziale della legge speciale di gara.

Nel 2023 le predette UU.OO. provvederanno a verificare e revisionare gli attuali Patti di integrità come da indicazioni PNA 2022.

Rapporti con le società partecipate

I soggetti di cui all'art. 2 bis, comma 2 del d.lgs. n. 33/2013, sono destinatari delle indicazioni contenute nel PNA, ma secondo un regime differenziato: le PP.AA. sono tenute ad adottare un vero e proprio Piano triennale di prevenzione della corruzione, mentre le società controllate o partecipate devono adottare "misure integrative di quelle adottate ai sensi del decreto legislativo 8 giugno 2001, n. 231".

Poiché ANAC (determinazione n. 1134 del 8/11/2017) ha precisato che è compito delle amministrazioni «*l'impulso e la vigilanza sulla nomina del RPCT e sull'adozione delle misure di prevenzione anche integrative del "modello 231", ove adottato, anche con gli strumenti propri del controllo (atto di indirizzo rivolto agli amministratori, promozione di modifiche statutarie e organizzativa, altro)*» da parte delle società controllate e partecipate, le suddette linee guida sono rivolte anche alle Amministrazioni pubbliche che le controllano e/o partecipano secondo i criteri e limiti sotto specificati.

Questa Azienda detiene direttamente quote di partecipazione societaria diretta, anche minoritaria, delle società IRST s.r.l. e Lepida s.p.a., come da deliberazione n. 465 del 29/12/2022. Pertanto, RPCT entro il 30/6 di ogni anno verifica direttamente sui siti internet delle due società l'adozione del PTPCT.

Sottosezione Trasparenza

1. Il concetto di trasparenza.

La trasparenza costituisce una misura fondamentale per la prevenzione della corruzione, per promuovere l'integrità e la cultura della legalità in ogni ambito dell'attività pubblica e rappresenta un importante strumento per i cittadini per verificare il corretto utilizzo delle risorse pubbliche e la capacità di soddisfare i bisogni della collettività da parte delle singole amministrazioni.

Pertanto, l'attuazione degli obblighi di pubblicazione non costituisce un mero adempimento formale ma è uno strumento finalizzato all'effettiva e piena conoscibilità dell'azione amministrativa, ed in definitiva mezzo di applicazione del principio fondante di democrazia partecipativa.

Inoltre, a seguito dell'introduzione del PIAO, il ruolo della trasparenza si arricchisce poiché essa concorre alla protezione e alla creazione di valore pubblico, favorendo la più ampia conoscibilità dell'organizzazione e delle attività che l'AUSL realizza in favore degli utenti e degli stakeholder, sia esterni che interni.

Il sistema della trasparenza, che coinvolge in modo ampio e trasversale le varie strutture aziendali, si realizza con l'adempimento degli obblighi di pubblicazione sul sito istituzionale dell'ente, ma anche mediante l'accesso civico generalizzato (FOIA) che consente di conoscere atti, documenti e dati ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione.

2. La programmazione della trasparenza

Il canale essenziale di informazione a disposizione del cittadino è costituito dal sito web istituzionale Sezione "Amministrazione Trasparente".

Pertanto, al fine di conseguire l'obiettivo strategico per gli anni 2023-2025, del miglioramento continuo della chiarezza e conoscibilità dall'esterno dei dati presenti nella Sezione Amministrazione Trasparente, considerata l'ampia dimensione e la complessità aziendale, la programmazione della trasparenza si svilupperà come segue:

- 1) mantenimento di una costante e progressiva azione di verifica e aggiornamento di tutte le sottosezioni di Amministrazione Trasparente da parte di tutte le UU.OO. aziendali

interessate al fine di assicurare la tempestività di pubblicazione e il corretto aggiornamento dei dati nel rispetto dei criteri stabiliti dalle delibere ANAC n. 1310/2016;

- 2) Promozione della diffusione della cultura della trasparenza attraverso il confronto e approfondimento dei diversi ambiti di attività, d'intesa e in collaborazione con i responsabili delle strutture aziendali, al fine di valutare ulteriori azioni di trasparenza;
- 3) aggiornamento della sottosezione Bandi di Gara e Contratti come rivisitata da ANAC nel PNA 2022 (Allegato n. 9 PNA) da parte di tutte le UU.OO. coinvolte negli obblighi di pubblicazione di cui trattasi, secondo un principio di gradualità e progressivo miglioramento considerato il forte impatto organizzativo della nuova modalità di pubblicazione, che dovrà tenere conto anche di eventuali modificazioni/semplificazioni che potranno essere introdotte dall'attesa normativa in materia di codice dei contratti pubblici.

3. Misure organizzative

I flussi informativi per garantire l'individuazione/elaborazione, la trasmissione e la pubblicazione/aggiornamento dei dati sono stati organizzati e schematizzati mediante l'elaborazione di una tabella (**Allegato n. 1 Amministrazione trasparente – Elenco degli obblighi di pubblicazione**)

La tabella degli obblighi di pubblicazione, suddivisa in sottosezioni di primo livello e di secondo livello, ove previste, tenendo conto delle modifiche apportate al D. lg. 33/2013 dal D.lg. 97/2016, delle indicazioni ANAC (deliberazione n. 1310/2016), è elaborata sulla base dello schema tipo trasmesso dall'OIV-SSR RER, con nota PG 0145590 del 15.02.2023. Quest'ultima tiene conto anche delle modifiche in materia di contratti pubblici di cui all' allegato n. 9 del PNA 2022. A questo proposito va precisato che la rimodulazione della sottosezione "Bandi di Gara e contratti" dovrà essere attuata gradualmente, tenendo conto dell'eventuale evoluzione normativa attesa e annunciata in materia di riforma del Codice dei contratti pubblici, che prevede un impatto sulla semplificazione della sottosezione in oggetto.

Ai sensi dell'art. 43 D.lgs. 33/2013 e dell'art. 6 L. 241/90 ogni direttore/dirigente è responsabile delle pubblicazioni previste dalla normativa per i procedimenti di competenza degli uffici afferenti al direttore/dirigente

Nella tabella, pertanto, sono individuate per ciascun obbligo di pubblicazione, in luogo del nominativo, le U.O./articolazioni aziendali responsabili della pubblicazione, nonché le articolazioni deputate alla individuazione/elaborazione e/o trasmissione del dato. Si precisa che, qualora il Responsabile della pubblicazione non coincida con quello della elaborazione e/o trasmissione di dati/informazioni/documenti ne viene data evidenza.

Si rappresenta che nel caso venga riportato "Tutte le U.O. interessate" si deve intendere che sono potenzialmente interessate ad assolvere e garantire gli obblighi di pubblicazione dei dati/informazioni/documenti tutte le strutture presenti in AUSL responsabili dell'individuazione/elaborazione, trasmissione e pubblicazione, dello specifico obbligo.

Infine, nella tabella viene indicata anche l'eventuale non applicabilità delle voci per le Aziende sanitarie e/o per l'AUSL della Romagna.

Si precisa che il Responsabile della pubblicazione:

- definisce, eventualmente d'intesa con i responsabili della individuazione/elaborazione e/o trasmissione dei dati, i contenuti dell'obbligo di pubblicazione di cui è responsabile,

ferme restando eventuali indicazioni di organismi/enti competenti (es. ANAC, Regione ecc.) o interne all'AUSL (Direzione, RPCT);

- provvede alla pubblicazione e aggiornamento secondo le tempistiche previste negli obiettivi di trasparenza specificate nella tabella di cui sopra;
- garantisce i criteri di qualità delle informazioni pubblicate con particolare riguardo alla completezza dei dati, al costante aggiornamento e al formato aperto di pubblicazione, nonché il rispetto delle disposizioni in materia di trattamento dei dati personali;
- individua gli operatori incaricati della pubblicazione fornendo loro le istruzioni nel merito dei dati da pubblicare;
- attiva l'apertura delle banche dati di cui all'art. 9 bis del d.lgs. 33/2013 con la contestuale sostituzione dell'obbligo di pubblicazione nella sezione Amministrazione Trasparente, in via prudenziale, solamente al momento in cui vi sarà coincidenza tra i dati contenuti nelle banche dati e quelli previsti dal citato decreto;
- effettua i controlli e monitoraggi al fine della corretta e puntuale pubblicazione dei dati di propria competenza, propedeutici all'azione di controllo e monitoraggio di competenza del RPCT;
- collabora con RPCT e fornisce quanto necessario per i riscontri agli accessi civici nei tempi e nei modi previsti dallo specifico Regolamento in materia.

Questa soluzione organizzativa, che si fonda sulla responsabilizzazione di ogni singola U.O./Ufficio e dei relativi dirigenti, garantisce l'affidabilità e qualità dei dati, in quanto la relativa individuazione risiede in capo al servizio competente per materia, conoscitore dei processi/procedimenti a cui si riferisce l'adempimento della pubblicazione.

Si conferma per il triennio 2023-2025 l'obiettivo aziendale per tutte le UU.OO. Responsabili della pubblicazione dei dati della prosecuzione del progressivo aggiornamento delle sottosezioni di Amministrazione trasparente per una corretta attuazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalle norme, e dal PNA 2022 finalizzata al conseguimento graduale della completezza delle informazioni, della qualità dei dati, anche nel rispetto delle indicazioni e suggerimenti dell'OIV Regionale di cui alla nota prot. 0994207 del 27/10/2021.

4. Tempestività del dato: interpretazione

Si definiscono, di seguito, i termini entro i quali prevedere l'effettiva pubblicazione dei dati, dei documenti e delle informazioni nelle diverse sezioni presenti in "Amministrazione Trasparente" in relazione alla periodicità dell'aggiornamento fissato dalle norme:

Criterio di pubblicazione	Termine di pubblicazione
Tempestivo	La pubblicazione deve essere assicurata entro i 30 gg successivi dalla produzione del provvedimento e/o documento previsto dall'obbligo
Trimestrale/semestrale/annuale	Entro i 30 gg successivi alla scadenza del trimestre/semestre/anno
Date stabilite da specifiche normative	Scadenza prevista

5. Accesso civico "semplice" e "generalizzato".

L'Azienda, con deliberazione n. 415/2019 ha adottato gli indirizzi procedurali ed organizzativi

in materia di accesso civico semplice ed accesso generalizzato, nonché il regolamento unico aziendale per la disciplina del diritto di accesso ai documenti amministrativi. L'adozione di una regolamentazione interna all'ente aiuta a verificare la corretta attuazione del principio di trasparenza e l'eventuale adozione di comportamenti disomogenei tra gli uffici della stessa amministrazione. La sua adozione costituisce pertanto una modalità di monitoraggio sull'accesso civico e semplice.

6. Registro degli accessi

La corretta tenuta del registro degli accessi costituisce un'altra modalità con cui dare attuazione al monitoraggio sugli accessi.

La circolare FOIA n. 2/2017 del Dipartimento della Funzione Pubblica, definisce il registro degli accessi come la principale soluzione tecnico-organizzativa "per agevolare l'esercizio del diritto di accesso generalizzato da parte dei cittadini e, al contempo, gestire in modo efficiente le richieste di accesso". Si evidenzia che il parametro di trasparenza previsto dalla delibera ANAC n. 1310/2016 relativo al "Registro degli accessi", è stato rispettato poiché l'Azienda è in linea con le pubblicazioni semestrali, secondo quanto previsto dalla normativa, e provvede semestralmente alla pubblicazione del Registro, nella specifica sezione di Amministrazione Trasparente, raggiungibile al link:

<https://amministrazionetrasparente.auslromagna.it/amministrazione-trasparente/altri-contenuti/accesso-civico/registro-degli-accessi>.

Le informazioni che si rilevano dal registro degli accessi relativamente all'accesso civico generalizzato e all'accesso documentale possono costituire un prezioso contributo per la compiuta valutazione dell'idoneità delle azioni in tema di trasparenza.

Nel corso del 2022 sono pervenute n. 390 istanze di accesso documentale, n. 22 di accesso civico generalizzato (i principali ambiti riguardano la Progettazione e Sviluppo Edilizio, Programmazione e Acquisti di Beni e Servizi, Libera Professione, Medicina Legale e Gestione del Rischio e il Dipartimento di Sanità Pubblica) e m. 3 di accesso civico semplice.

7. Trasparenza e Tutela dei dati personali

Di particolare interesse è il rapporto fra trasparenza e tutela dei dati personali. La pubblicazione dei dati, delle informazioni e dei documenti prevista dalla normativa sulla trasparenza deve avvenire nel rispetto delle disposizioni in materia di protezione dei dati personali (Regolamento UE 2016/679 e D.lgs. n. 196/2003).

Infatti, prima di procedere alla pubblicazione di dati personali, le strutture aziendali devono sempre effettuare un bilanciamento tra diritto alla riservatezza dei dati personali, inteso come diritto a esercitare il controllo sulla circolazione delle informazioni riferite alla persona, e diritto dei cittadini al libero accesso ai dati ed alle informazioni detenuti dalle PP.AA.

L'attività di pubblicazione dei dati sui siti web, anche se effettuata in presenza di idoneo presupposto normativo, deve pertanto avvenire nel rispetto della disciplina sulla tutela dei dati personali, delle Linee Guida del Garante (provvedimento n. 243/2014) e dei principi dell'art. 5 del Regolamento (UE) 2016/679:

- liceità, correttezza e trasparenza;
- minimizzazione dei dati;
- esattezza;

- limitazione della conservazione;
- integrità e riservatezza;

8. Monitoraggio sulla trasparenza

Il monitoraggio sulle misure di trasparenza consente al RPCT di formulare un giudizio sul livello di adempimento degli obblighi di trasparenza e di rilevare le eventuali inadempienze. Il monitoraggio è da considerarsi anche un'attività prodromica e collegata all'attività di vigilanza da parte di OIV e ANAC. Attraverso il monitoraggio il RPCT può, altresì, verificare la corretta attuazione della disciplina sull'accesso civico semplice e generalizzato, nonché la capacità dell'amministrazione di censire le richieste di accesso e i loro esiti all'interno del registro degli accessi.

I risultati del monitoraggio sono quindi rilevanti ai fini della programmazione futura e utili al miglioramento delle attività e dei servizi erogati dall'amministrazione.

Il RPCT verifica gli adempimenti relativi agli obblighi di pubblicazione sulla trasparenza mediante controlli a campione consistenti nella diretta consultazione della sezione Amministrazione Trasparente e relative sottosezioni, anche con il supporto dei propri collaboratori, relativamente alla completezza dei dati e delle informazioni pubblicate, all'aggiornamento e al formato dei dati pubblicati, al rispetto delle indicazioni in materia di privacy. Qualora si ravvisino incongruenze vengono segnalate con mail o note ai responsabili di pubblicazione, dando loro un termine per l'adeguamento.

Inoltre, il RPCT effettua un monitoraggio almeno annuale, sulla totalità degli obblighi, mediante richiesta a tutti i Direttori di Unità Operativa, che sono tenuti alla pubblicazione dei dati, di dare conto al Responsabile della Prevenzione Corruzione e Trasparenza con la compilazione di apposito report, dell'avvenuta pubblicazione e aggiornamento dei dati di loro rispettiva competenza, nelle specifiche sottosezioni. Il report prevede che, in caso di mancata pubblicazione delle informazioni richieste, il Direttore della Unità Operativa, ne dia atto con indicazione delle motivazioni del mancato adempimento. Anche in questo caso i collaboratori di RPCT verificano quanto dichiarato dai direttori di UO nel report compilato.

L'esperienza delle sopracitate modalità di verifica con la scheda inviata annualmente dal RPCT, coniugata con i controlli a campione svolti direttamente con la consultazione della sezione di Amministrazione trasparente, si è rivelata discretamente efficace, con margini di ulteriori miglioramenti in particolare sul formato dei documenti pubblicati, sui quali le Unità Operative responsabili di pubblicazione sono state sensibilizzate dal RPCT.

Anche OIV, attraverso l'attestazione dello stato di pubblicazione degli obblighi di pubblicazione, secondo le indicazioni date ogni anno da ANAC, svolge il suo potere di controllo. L'organismo non attesta solo la mera presenza/assenza del dato o documento nella sezione – "Amministrazione Trasparente" – del sito istituzionale, ma si esprime anche su profili qualitativi.

Il RPCT, successivamente alla pubblicazione dell'attestazione OIV e all'invio all'ANAC, assume le iniziative utili a superare le eventuali criticità segnalate dall'OIV, ovvero idonee a migliorare la rappresentazione dei dati per renderli più chiari e fruibili coinvolgendo i Responsabili della pubblicazione.

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

Denominazione sotto-sez livello 1	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Termini di effettivo aggiornamento	Responsabili individuazione/elaborazione, trasmissione e pubblicazione	Monitoraggio - Tempistiche e responsabili **	Note	9bis
Disposizioni generali	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Art. 10, c. 8, lett. a)	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT)	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231) (link alla sotto-sezione Altri contenuti/Anticorruzione)	Annuale	Entro 30 gg dall'approvazione del provvedimento e/o in relazione a termini indicati dall'ANAC	RPCT			
	Atti generali	Art. 12, c. 1	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)	Link al sito "Normattiva" - Entro 30 gg dalla conoscenza	Affari Generali e Legali			
			Atti amministrativi generali	Direttive, circolari, programmi, istruzioni e ogni atto che dispone in generale sulla organizzazione, sulle funzioni, sugli obiettivi, sui procedimenti, ovvero nei quali si determina l'interpretazione di norme giuridiche che riguardano o dettano disposizioni per l'applicazione di esse	Tempestivo (ex art. 8)	Entro 30 gg dall'adozione del provvedimento	tutte le UU.OO. Organizzative Interessate	la pubblicazione degli atti avviene in automatico con l'utilizzo dell'opzione trasparenza nell'applicativo informatico INTERDEL FX		
			Documenti di programmazione strategico-gestionale	Direttive ministri, documento di programmazione, obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza	Tempestivo (ex art. 8)	Entro 30 gg dall'adozione del provvedimento	tutte le UU.OO. Organizzative Interessate			
		Art. 12, c. 2	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)	Entro 30 gg dall'adozione del provvedimento	Affari Generali e Legali			
		Art. 55, c. 2, d.lgs. n. 165/2001 Art. 12, c. 1	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	Entro 30 gg dall'adozione del provvedimento	UPD della dirigenza e UPD del personale del comparto			

	Oneri informativi per cittadini e imprese	Art. 12, c. 1-bis	Scadenario obblighi amministrativi	Scadenario con l'indicazione delle date di efficacia dei nuovi obblighi amministrativi a carico di cittadini e imprese introdotti dalle amministrazioni secondo le modalità definite con DPCM 8 novembre 2013	Tempestivo		NA - Non Applicabile Aziende SSN		Inserire comunque il link a http://www.funzionepubblica.gov.it/strumenti-e-controlli/trasparenza-della-pubblica-amministrazione/scadenario-nuovi-obblighi-amministrativi	
		Art. 34	Oneri informativi per cittadini e imprese	Regolamenti ministeriali o interministeriali, provvedimenti amministrativi a carattere generale adottati dalle amministrazioni dello Stato	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016					
	Burocrazia zero	Art. 37, c. 3, d.l. n. 69/2013	Burocrazia zero	Casi in cui il rilascio delle autorizzazioni di competenza è sostituito da una comunicazione dell'interessato	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 10/2016					
		Art. 37, c. 3-bis, d.l. n. 69/2013	Attività soggette a controllo	Elenco delle attività delle imprese soggette a controllo (ovvero per le quali le pubbliche amministrazioni competenti ritengono necessarie l'autorizzazione, la segnalazione certificata di inizio attività o la mera comunicazione)						
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Art. 13, c. 1, lett. a)		Si veda incarichi amministrativi di vertice	Non attinente alle aziende sanitarie		NA - Non Applicabile Aziende SSN			
	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47, c. 1	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8)		NA - Non Applicabile Aziende SSN			
	Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali	Art. 28, c. 1	Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali	Rendiconti di esercizio annuale dei gruppi consiliari regionali e provinciali, con evidenza delle risorse trasferite o assegnate a ciascun gruppo, con indicazione del titolo di trasferimento e dell'impiego delle risorse utilizzate	Tempestivo (ex art. 8)			NA - Non Applicabile Aziende SSN		
			Atti degli organi di controllo	Atti e relazioni degli organi di controllo	Tempestivo (ex art. 8)			NA - Non Applicabile Aziende SSN		
	Articolazione degli uffici	Art. 13, c. 1, lett. b)	Articolazione degli uffici	Indicazione delle competenze di ciascun ufficio, anche di livello dirigenziale non generale, i nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Tempestivo (ex art. 8)	Aggiornamento entro 30 giorni da eventuali variazioni	U.O. Gest. Giur. Ris. Umane			

		Art. 13, c. 1, lett. c)	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)	Aggiornamento entro 30 giorni da eventuali variazioni	U.O. Controllo di Gestione			
		Art. 13, c. 1, lett. b)		Nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Tempestivo (ex art. 8)	Aggiornamento entro 30 giorni da eventuali variazioni	U.O. Gest. Giur. Ris. Umane			
	Telefono e posta elettronica	Art. 13, c. 1, lett. d)	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)	Entro 30 gg da eventuali variazioni	Singole strutture org. - per indirizzi pec U.O. AA.GG. e Legali			
Consulenti e collaboratori	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza	Art. 15, c. 2	Consulenti e collaboratori (da pubblicare in tabelle)	Estremi degli atti di conferimento di incarichi di collaborazione o di consulenza a soggetti esterni a qualsiasi titolo (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa) con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato	Tempestivo (ex art. 8)	Entro 3 mesi dal conferimento dell'incarico (e comunque prima del pagamento)	U.O. Gest. Giurid. Ris. Umane; U.O. Gest. Econ. Riosr. Umane per Collegio Sindacale; altre UU.OO. Interessate che conferiscono inc. consulenza e collab.			Banca Dati PER-LAPA (Art. 9bis All. b) Vanno inseriti membri commissioni concorsuali, collegio sindacale e OAS.
		Art. 15, c. 1, lett. b)		Per ciascun titolare di incarico:1) curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8)	Entro 3 mesi dal conferimento dell'incarico (e comunque prima del pagamento)	U.O. Gest. Giurid. Ris. Umane; U.O. Gest. Econ. Riosr. Umane per Collegio Sindacale; U.O. Affari Generali e Legali;altre UU.OO. Interessate che conferiscono inc. consulenza e collab.			
		Art. 15, c. 1, lett. c)		2) dati relativi allo svolgimento di incarichi o alla titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di attività professionali	Tempestivo (ex art. 8)	Entro 3 mesi dal conferimento dell'incarico (e comunque prima del pagamento)	U.O. Gest. Giurid. Ris. Umane;U.O. Gest. Econ. Riosr. Umane per Collegio Sindacale;U.O. Affari Generali e Legali;altre UU.OO. Interessate che conferiscono inc. consulenza e collab.			
		Art. 15, c. 1, lett. d)		3) compensi comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, di consulenza o di collaborazione (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa), con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato	Tempestivo (ex art. 8)	Entro 3 mesi dal conferimento dell'incarico (e comunque prima del pagamento)	U.O. Gest. Giurid. Ris. Umane;U.O. Gest. Econ. Riosr. Umane per Collegio Sindacale;U.O. Affari Generali e Legali;altre UU.OO. Interessate che conferiscono inc. consulenza e collab.			

		Art. 15, c. 2 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001		Tablette relative agli elenchi dei consulenti con indicazione di oggetto, durata e compenso dell'incarico (comunicate alla Funzione pubblica)	Tempestivo (ex art. 8)	Entro 30 gg dall'invio alla Funzione Pubblica	U.O. Gest. Giurid. Ris. Umane; U.O. Gest. Econ. Riosr. Umane per Collegio Sindacale; U.O. Affari Generali e Legali; altre UU.OO. Interessate che conferiscono inc. consulenza e collab.		
		Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001		Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse	Tempestivo	Entro 3 mesi dal conferimento dell'incarico (e comunque prima del pagamento)	U.O. Gest. Giurid. Ris. Umane; U.O. Gest. Econ. Riosr. Umane per Collegio Sindacale; U.O. Affari Generali e Legali.; altre UU.OO. Interessate che conferiscono inc. consulenza e collab.		
Personale	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice	Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis		Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8)	Entro 30 gg dall'adozione del provvedimento di nomina	Affari Generali e Legali	Da applicare a Direttore Generale, Direttore Amministrativo, Direttore Sanitario (+Direttore Servizi Sociali+Direttore Scientifico, ove presenti) nei termini indicati dall'Art.41, con riferimento quindi a quanto previsto all'Art. 15 (cfr. note DG Sanità PG/2016/724035 del 18.11.2016 e PG/2017/280066 dell'11.4.2017, e nota OIV-SSR ad ANAC PG/2017/0283542 del 12/04/2017 e PG/2019/0685605 del 10/09/2019)	
		Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis		Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8)	Entro 30 gg dall'adozione del provvedimento di nomina	Affari Generali e Legali		
		Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	Tempestivo (ex art. 8)	Entro il primo semestre dell'anno successivo alla rilevazione	U.O. Gest. Econ. Risorse Umane		
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8)		NA - Non Applicabile Aziende SSR		
		Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8)	Entro 30 gg dall'adozione del provvedimento di nomina ed il primo sem. anno successivo per i compensi	U.O. Affari Generali e Legali e U.O. Gest. Econ. Risorse Umane		
		Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8)		NA - Non Applicabile Aziende SSR		Con riferimento

		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982	1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).		NA - Non Applicabile Aziende SSR		all'applicazione del D.Lgs. 39/2013, cfr. nota DG Cura della Persona, Salute e Welfare ad ANAC prot.03/11/2021.101 2935.U	
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982	2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi dalla nomina o dal conferimento dell'incarico		NA - Non Applicabile Aziende SSR			
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis Art. 3, l. n. 441/1982	3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale		NA - Non Applicabile Aziende SSR			
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Entro 30 gg dall'adozione del provvedimento di nomina	Affari Generali e Legali			
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Annuale - Entro il 30/06 e/o in relazione a comunicazioni della Regione	Affari Generali e Legali			
		Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo	Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Annuale (non oltre il 30 marzo)		NA - Non Applicabile Aziende SSR			
Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)	Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis	Per ciascun titolare di incarico: Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8)	Entro 30 gg dall'adozione del provvedimento di nomina	U.O. Gest. Giur. Risorse Umane		Vedi nota precedente, con riferimento a Direttori di Dipartimento, Struttura complessa e struttura semplice		
	Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis	Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8)	Entro 30 gg dall'adozione del provvedimento di nomina	U.O. Gestione Giur. Risorse Umane				
	Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis	Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	Tempestivo (ex art. 8)	Entro 30 gg dall'adozione del provvedimento di nomina	U.O. Gest. Econ. Risorse Umane				

			Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8)		NA - Non Applicabile Aziende SSR	
		Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis	Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8)	Entro 30 gg. dall'adozione del provvedimento di nomina ed il primo semestre anno successivo per i compensi.	U.O. Gest. Giur. Risorse Umane e U.O. Gest. Econ. Risorse Umane	
		Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis	Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8)		NA - Non Applicabile Aziende SSR	
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982	1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).		NA - Non Applicabile Aziende SSR	
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982	2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi dalla nomina o dal conferimento dell'incarico		NA - Non Applicabile Aziende SSR	
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis Art. 3, l. n. 441/1982	3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale		NA - Non Applicabile Aziende SSR	
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfirmità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)		NA - Non Applicabile Aziende SSR	
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)		NA - Non Applicabile Aziende SSR	

	Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo		Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Annuale (non oltre il 30 marzo)		NA - Non Applicabile Aziende SSR				
	Art. 15, c. 5	Elenco posizioni dirigenziali discrezionali	Elenco delle posizioni dirigenziali, integrato dai relativi titoli e curricula, attribuite a persone, anche esterne alle pubbliche amministrazioni, individuate discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016						
	Art. 19, c. 1-bis, d.lgs. n. 165/2001	Posti di funzione disponibili	Numero e tipologia dei posti di funzione che si rendono disponibili nella dotazione organica e relativi criteri di scelta	Tempestivo		NA - Non Applicabile Aziende SSR				
	Art. 1, c. 7, d.p.r. n. 108/2004	Ruolo dirigenti	Ruolo dei dirigenti	Annuale		NA - Non Applicabile Aziende SSR				
Dirigenti cessati	Art. 14, c. 1, lett. a)	Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro (documentazione da pubblicare sul sito web)	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Nessuno		NA - Non Applicabile Aziende SSR	Vedi nota precedente			
	Art. 14, c. 1, lett. b)		Curriculum vitae	Nessuno		NA - Non Applicabile Aziende SSR				
	Art. 14, c. 1, lett. c)		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno		NA - Non Applicabile Aziende SSR				
			Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno		NA - Non Applicabile Aziende SSR				
	Art. 14, c. 1, lett. d)		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Nessuno		NA - Non Applicabile Aziende SSR				
	Art. 14, c. 1, lett. e)		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Nessuno		NA - Non Applicabile Aziende SSR				
	Art. 14, c. 1, lett. f) Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico; 2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Nessuno		NA - Non Applicabile Aziende SSR				
	Art. 14, c. 1, lett. f) Art. 4, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il	Nessuno (va presentata una sola volta		NA - Non Applicabile Aziende SSR				

			coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico).					
Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47, c. 1	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi dirigenziali	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8)	Entro 30 gg dalla ricezione del provvedimento	RPCT			
Posizioni organizzative	Art. 14, c. 1-quinquies.	Posizioni organizzative	Curricula dei titolari di posizioni organizzative redatti in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8)	Entro 30 gg dall'adozione del provvedimento di nomina	U.O. Gestione Giur. Risorse umane		Inserire anche incarichi di funzione	
Dotazione organica	Art. 16, c. 1	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)	Entro 30 giorni dalla certificazione da parte del collegio sindacale del Conto annuale	U.O. Gest. Econ. Risorse Umane			Banca Dati SICO (Art. 9bis All. b) (sia per dotazione organica che per costo personale indeterminato)
	Art. 16, c. 2	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)	Entro 30 giorni dalla certificazione da parte del collegio sindacale del Conto annuale	U.O. Gest. Econ. Risorse Umane			
Personale non a tempo indeterminato	Art. 17, c. 1	Personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, ivi compreso il personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 17, c. 1)	Entro 30 giorni dalla certificazione da parte del collegio sindacale del Conto annuale	U.O. Gest. Giur. Risorse Umane			Banca Dati PER-LAPA e SICO (Art. 9bis All. b)
	Art. 17, c. 2	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)	La pubblicazione avviene entro la fine del mese successivo al trimestre	U.O. Gest. Econ. Risorse Umane			
Tassi di assenza	Art. 16, c. 3	Tassi di assenza trimestrali (da pubblicare in tabelle)	Tassi di assenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale	Trimestrale (art. 16, c. 3)	Entro 30 gg dalla scadenza del trimestre di riferimento	U.O. Gest. Econ. Risorse Umane			

	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)	Art. 18 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti) (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascun dipendente (dirigente e non dirigente), con l'indicazione dell'oggetto, della durata e del compenso spettante per ogni incarico	Tempestivo (ex art. 8)	Entro 30 gg dal provvedimento di autorizzazione	U.O. Affari Generali e Legali		Banca Dati PER-LAPA (Art. 9bis All. b)
	Contrattazione collettiva	Art. 21, c. 1 Art. 47, c. 8, d.lgs. n. 165/2001	Contrattazione collettiva	Riferimenti necessari per la consultazione dei contratti e accordi collettivi nazionali ed eventuali interpretazioni autentiche	Tempestivo (ex art. 8)	Entro 30 giorni dall'efficacia dell'atto, fatti salvi diversi obblighi di legge	Relazioni Sindacali		Banca Dati SICO e ARAN-CNEL (Art. 9bis All. b)
	Contrattazione integrativa	Art. 21, c. 2	Contratti integrativi	Contratti integrativi stipulati, con la relazione tecnico-finanziaria e quella illustrativa, certificate dagli organi di controllo (collegio dei revisori dei conti, collegio sindacale, uffici centrali di bilancio o analoghi organi previsti dai rispettivi ordinamenti)	Tempestivo (ex art. 8)	Entro 30 giorni dalla certificazione da parte del collegio sindacale	Relazioni Sindacali		Banca Dati SICO e ARAN-CNEL (Art. 9bis All. b)
		Art. 21, c. 2 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 predispone, 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)	Entro 30 giorni dalla certificazione da parte del collegio sindacale	U.O. Gest. Econ. Risorse Umane		
	OIV	Art. 10, c. 8, lett. c)	OIV (da pubblicare in tabelle)	Nominativi	Tempestivo (ex art. 8)	Entro 30 gg dalla nomina	Regione E.R. - Resp. Pubblicazione: OAS/U.O. Formazione Valutazione Risorse Umane	Anche con rinvio a specifica pagina sul sito RER - http://trasparenza.regione.emilia-romagna.it/personale/oiv/oiv-per-altri/oiv-altri	
		Art. 10, c. 8, lett. c)		Curricula	Tempestivo (ex art. 8)	Entro 30 gg dalla nomina	Regione E.R. - Resp. Pubblicazione: OAS/U.O. Formazione Valutazione Risorse Umane		
		Par. 14.2, delib. CIVIT n. 12/2013		Compensi	Tempestivo (ex art. 8)	Entro 30 gg dalla nomina	Regione E.R. - Resp. Pubblicazione: OAS/U.O. Formazione Valutazione Risorse Umane		
Bandi di concorso		Art. 19	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)	5 gg per pubblicazione del bando. 30 gg per pubblicazione di criteri e tracce a decorrere dalla conclusione del procedimento concorsuale	U.O. Gest.Giur. Risorse Umane	Vedi modifiche apportate alle informazioni/dati da pubblicare all'art. 19 d.lgs. n. 33/2013 e s. m. i. dall'art. 1 comma 145 della L. 160/2019 nonché Comunicazione OIV-SSR RER acquisita al prot. n. 0089755 del 10.04.2020	
Performance	Sistema misurazione e valutazione Performance	Par. 1, delib. CIVIT n. 104/2010	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance (art. 7, d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	Entro 30 gg dalla trasmissione da parte dell'OIV	OIV - Resp. Pubblicazione: OAS/U.O. Formazione e Valutazione Risorse umane	Cfr. indicazioni DGR 819/2021 (anche per voci successive)	

	Piano della Performance	Art. 10, c. 8, lett. b)	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)	Entro 30 gg dall'adozione del provvedimento	U.O. Programmazione e Controllo Gestione			
	Relazione sulla Performance		Relazione sulla Performance	Relazione sulla Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009)	Tempestivo (ex art. 8)	Entro 30 gg dall'adozione del provvedimento	U.O. Programmazione e Controllo Gestione		Compresi indicatori ex c.522 legge di stabilità 2016	
	Ammontare complessivo dei premi	Art. 20, c. 1	Ammontare complessivo dei premi (da pubblicare in tabelle)	Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati	Tempestivo (ex art. 8)	Entro 30 giorni dalla certificazione da parte del collegio sindacale del Conto annuale	U.O. Gest.Econ. Risorse Umane			
Ammontare dei premi effettivamente distribuiti				Tempestivo (ex art. 8)	Entro 30 giorni dalla certificazione da parte del collegio sindacale del Conto annuale	U.O. Gest.Econ.. Risorse Umane				
	Dati relativi ai premi	Art. 20, c. 2	Dati relativi ai premi(da pubblicare in tabelle)	Criteria definiti nei sistemi di misurazione e valutazione della performance per l'assegnazione del trattamento accessorio	Tempestivo (ex art. 8)	Entro 30 gg dall'adozione del provvedimento/atto	U.O. Formazione e Valutazione Risorse Umane			
Distribuzione del trattamento accessorio, in forma aggregata, al fine di dare conto del livello di selettività utilizzato nella distribuzione dei premi e degli incentivi				Tempestivo (ex art. 8)	Entro 30 giorni dalla certificazione da parte del collegio sindacale del Conto annuale	U.O. Gest.Econ. Risorse Umane				
Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti				Tempestivo (ex art. 8)	Entro 30 gg dall'adozione del provvedimento/atto	U.O. Gest.Econ. Risorse Umane				
	Benessere organizzativo	Art. 20, c. 3	Benessere organizzativo	Livelli di benessere organizzativo	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lg.s 97/2016					
Enti controllati	Enti pubblici vigilati	Art. 22, c. 1, lett. a)	Enti pubblici vigilati (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli enti pubblici, comunque denominati, istituiti, vigilati e finanziati dall'amministrazione ovvero per i quali l'amministrazione abbia il potere di nomina degli amministratori dell'ente, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Annuale (art. 22, c. 1)	Entro il 30 giugno di ciascun anno fatti salvi diversi obblighi di legge	AUSL non esercita la vigilanza su alcun ente pubblico			Banca Dati SI-QuEL e Patrimonio PA (Art. 9bis All. b)
		Art. 22, c. 2		Per ciascuno degli enti: 1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1)	Entro il 30 giugno di ciascun anno fatti salvi diversi obblighi di legge				

				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1)	Entro il 30 giugno di ciascun anno fatti salvi diversi obblighi di legge			
				3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1)	Entro il 30 giugno di ciascun anno fatti salvi diversi obblighi di legge			
				4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1)	Entro il 30 giugno di ciascun anno fatti salvi diversi obblighi di legge			
				5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)	Annuale (art. 22, c. 1)	Entro il 30 giugno di ciascun anno fatti salvi diversi obblighi di legge			
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1)	Entro il 30 giugno di ciascun anno fatti salvi diversi obblighi di legge			
				7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)	Annuale (art. 22, c. 1)	Entro il 30 giugno di ciascun anno fatti salvi diversi obblighi di legge			
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità dell'incarico (link al sito dell'ente)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Entro il 30 giugno di ciascun anno fatti salvi diversi obblighi di legge			
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Entro il 30 giugno di ciascun anno fatti salvi diversi obblighi di legge			
		Art. 22, c. 3		Collegamento con i siti istituzionali degli enti pubblici vigilati	Annuale (art. 22, c. 1)	Entro il 30 giugno di ciascun anno fatti salvi diversi obblighi di legge			
Società partecipate	Art. 22, c. 1, lett. b)	Dati 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, con azioni quotate in mercati regolamentati italiani o di altri paesi dell'Unione europea, e loro controllate. (art. 22, c. 6)	Annuale (art. 22, c. 1)	Entro il 30 giugno di ciascun anno fatti salvi diversi obblighi di legge	U.O. Bilancio			

			Per ciascuna delle società: 1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1)	Entro il 30 giugno di ciascun anno fatti salvi diversi obblighi di legge	U.O. Bilancio		
			2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1)	Entro il 30 giugno di ciascun anno fatti salvi diversi obblighi di legge	U.O. Bilancio		
			3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1)	Entro il 30 giugno di ciascun anno fatti salvi diversi obblighi di legge	U.O. Bilancio		
		Art. 22, c. 2	4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1)	Entro il 30 giugno di ciascun anno fatti salvi diversi obblighi di legge	U.O. Bilancio		
			5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	Annuale (art. 22, c. 1)	Entro il 30 giugno di ciascun anno fatti salvi diversi obblighi di legge	U.O. Bilancio		
			6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1)	Entro il 30 giugno di ciascun anno fatti salvi diversi obblighi di legge	U.O. Bilancio		
			7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1)	Entro il 30 giugno di ciascun anno fatti salvi diversi obblighi di legge	U.O. Bilancio		
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (link al sito dell'ente)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Entro il 30 giugno di ciascun anno fatti salvi diversi obblighi di legge	U.O. Bilancio		
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2014	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Entro il 30 giugno di ciascun anno fatti salvi diversi obblighi di legge	U.O. Bilancio		
		Art. 22, c. 3	Collegamento con i siti istituzionali delle società partecipate	Annuale (art. 22, c. 1)	Entro il 30 giugno di ciascun anno fatti salvi diversi obblighi di legge	U.O. Bilancio		

	Art. 22, c. 1, lett. d-bis	Provvedimenti	Provvedimenti in materia di costituzione di società a partecipazione pubblica, acquisto di partecipazioni in società già costituite, gestione delle partecipazioni pubbliche, alienazione di partecipazioni sociali, quotazione di società a controllo pubblico in mercati regolamentati e razionalizzazione periodica delle partecipazioni pubbliche, previsti dal decreto legislativo adottato ai sensi dell'articolo 18 della legge 7 agosto 2015, n. 124 (art. 20 d.lgs 175/2016)	Tempestivo (ex art. 8)	Entro 30 giorni dall'adozione del provvedimento	U.O. Bilancio		Non Applicabile per le società ex 9 bis D.Lgs 502/92 smi
	Art. 19, c. 7, d.lgs. n. 175/2016		Provvedimenti con cui le amministrazioni pubbliche socie fissano obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento, ivi comprese quelle per il personale, delle società controllate	Tempestivo (ex art. 8)	Entro 30 giorni dall'adozione del provvedimento	U.O. Bilancio		
			Provvedimenti con cui le società a controllo pubblico garantiscono il concreto perseguimento degli obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento	Tempestivo (ex art. 8)	Entro 30 giorni dall'adozione del provvedimento	U.O. Bilancio		
Enti di diritto privato controllati	Art. 22, c. 1, lett. c)	Enti di diritto privato controllati (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli enti di diritto privato, comunque denominati, in controllo dell'amministrazione, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Annuale (art. 22, c. 1)	Entro il 30 giugno di ciascun anno fatti salvi diversi obblighi di legge	L'Azienda Usi non esercita alcun controllo su enti di diritto privato		
	Art. 22, c. 2		Per ciascuno degli enti: 1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1)	Entro il 30 giugno di ciascun anno fatti salvi diversi obblighi di legge			
			2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1)	Entro il 30 giugno di ciascun anno fatti salvi diversi obblighi di legge			
			3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1)	Entro il 30 giugno di ciascun anno fatti salvi diversi obblighi di legge			
			4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1)	Entro il 30 giugno di ciascun anno fatti salvi diversi obblighi di legge			
			5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	Annuale (art. 22, c. 1)	Entro il 30 giugno di ciascun anno fatti salvi diversi obblighi di legge			
			6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1)	Entro il 30 giugno di ciascun anno fatti salvi diversi obblighi di legge			

				7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1)	Entro il 30 giugno di ciascun anno fatti salvi diversi obblighi di legge				
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità dell'incarico (link al sito dell'ente)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Entro il 30 giugno di ciascun anno fatti salvi diversi obblighi di legge				
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Entro il 30 giugno di ciascun anno fatti salvi diversi obblighi di legge				
		Art. 22, c. 3		Collegamento con i siti istituzionali degli enti di diritto privato controllati	Annuale (art. 22, c. 1)	Entro il 30 giugno di ciascun anno fatti salvi diversi obblighi di legge				
	Rappresentazione grafica	Art. 22, c. 1, lett. d)	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)	Entro il 30 giugno di ciascun anno fatti salvi diversi obblighi di legge	U.O. Bilancio			
	Dati aggregati attività amministrativa	Art. 24, c. 1	Dati aggregati attività amministrativa	Dati relativi alla attività amministrativa, in forma aggregata, per settori di attività, per competenza degli organi e degli uffici, per tipologia di procedimenti	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016					
Attività e procedimenti		Art. 35, c. 1, lett. a)		Per ciascuna tipologia di procedimento:1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili	Tempestivo (ex art. 8)	Entro 30 giorni da eventuali variazioni	Tutte le U.O. interessate			
		Art. 35, c. 1, lett. b)		2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria	Tempestivo (ex art. 8)	Entro 30 giorni da eventuali variazioni	Tutte le U.O. interessate			
		Art. 35, c. 1, lett. c)		3) l'ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8)	Entro 30 giorni da eventuali variazioni	Tutte le U.O. interessate			
		Art. 35, c. 1, lett. c)		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)	Entro 30 giorni da eventuali variazioni	Tutte le U.O. interessate			
		Art. 35, c. 1, lett. e)		5) modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano	Tempestivo (ex art. 8)	Entro 30 giorni da eventuali variazioni	Tutte le U.O. interessate			
		Art. 35, c. 1, lett. f)		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)	Entro 30 giorni da eventuali variazioni	Tutte le U.O. interessate			

		Art. 35, c. 1, lett. g)	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)	Entro 30 giorni da eventuali variazioni	Tutte le U.O. interessate			
		Art. 35, c. 1, lett. h)	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)	Entro 30 giorni da eventuali variazioni	Tutte le U.O. interessate			
		Art. 35, c. 1, lett. i)	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)	Entro 30 giorni da eventuali variazioni	Tutte le U.O. interessate			
		Art. 35, c. 1, lett. l)	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)	Entro 30 giorni da eventuali variazioni	Tutte le U.O. interessate			
		Art. 35, c. 1, lett. m)	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)	Entro 30 giorni da eventuali variazioni	Tutte le U.O. interessate			
		Art. 35, c. 1, lett. d)	Per i procedimenti ad istanza di parte: 1) atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i facsimile per le autocertificazioni	Tempestivo (ex art. 8)	Entro 30 giorni da eventuali variazioni	Tutte le U.O. interessate			
		Art. 35, c. 1, lett. d) e Art. 1, c. 29, l. 190/2012	2) uffici ai quali rivolgersi per informazioni, orari e modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, recapiti telefonici e caselle di posta elettronica istituzionale a cui presentare le istanze	Tempestivo (ex art. 8)	Entro 30 giorni da eventuali variazioni	Tutte le U.O. interessate			

	Monitoraggio tempi procedurali	Art. 24, c. 2 Art. 1, c. 28, l. n. 190/2012	Monitoraggio tempi procedurali	Risultati del monitoraggio periodico concernente il rispetto dei tempi procedurali	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016					
--	--------------------------------	---	--------------------------------	--	--	--	--	--	--	--

	Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati	Art. 35, c. 3	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)	Entro 30 giorni da eventuali variazioni	Tutte le U.O. interessate			
--	---	---------------	------------------------------------	---	------------------------	---	---------------------------	--	--	--

	Provvedimenti organi indirizzo politico	Art. 23, c. 1 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti organi indirizzo politico	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (link alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Semestrale (art. 23, c. 1)	Entro 30 giorni dalla fine del semestre	Tutte le strutture interessate - La pubblicazione avviene in via automatica con utilizzo dell'opzione "Trasparenza" nell'applicativo INTERDEL FX			Cfr. nota OIV-SSR PG/2019/0685401 del 10/09/2019, con la quale si è formalizzata la linea condivisa nel Tavolo regionale RPCT di interpretare la voce "Provvedimenti organi indirizzo politico" in modo estensivo anche con riferimento ai Provvedimenti del Direttore Generale, allo scopo di favorire una migliore accessibilità da parte dei cittadini ad informazioni il più possibile omogenee e consistenti.
Provvedimenti	Provvedimenti organi indirizzo politico	Art. 23, c. 1 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti organi indirizzo politico	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: autorizzazione o concessione; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera.	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016					
	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Art. 23, c. 1 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (link alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Semestrale (art. 23, c. 1)	Entro 30 giorni dalla fine del semestre	Tutte le strutture interessate - La pubblicazione avviene in via automatica con utilizzo dell'opzione "Trasparenza" nell'applicativo INTERDEL FX			
	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Art. 23, c. 1 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: autorizzazione o concessione; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera.	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016					
Controlli sulle imprese		Art. 25, c. 1, lett. a)	Tipologie di controllo	Elenco delle tipologie di controllo a cui sono assoggettate le imprese in ragione della dimensione e del settore di attività, con l'indicazione per ciascuna di esse dei criteri e delle relative modalità di svolgimento	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016					
		Art. 25, c. 1, lett. b)	Obblighi e adempimenti	Elenco degli obblighi e degli adempimenti oggetto delle attività di controllo che le imprese sono tenute a rispettare per ottemperare alle disposizioni normative						

<p>Bandi di gara e contratti</p>		<p>Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013; Art. 4 delib. Anac n. 39/2016</p>	<p>Dati previsti dall'articolo 1, comma 32, della legge 6 novembre 2012, n. 190. Informazioni sulle singole procedure</p> <p>(da pubblicare secondo le "Specifiche tecniche per la pubblicazione dei dati ai sensi dell'art. 1, comma 32, della Legge n. 190/2012", adottate secondo quanto indicato nella delib. Anac 39/2016)</p>	<p>Codice Identificativo Gara (CIG)/SmartCIG, struttura proponente, oggetto del bando, procedura di scelta del contraente, elenco degli operatori invitati a presentare offerte/numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, aggiudicatario, importo di aggiudicazione, tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, importo delle somme liquidate</p>	<p>Tempestivo</p>	<p>Entro 30 gg dalla disponibilità del dato o dell'informazione</p>	<p>U.O. Programmazione e Acquisti beni e servizi, UU.OO. Attività tecniche RN, FO-CE, RA (a cura di SSD Gestione Amministrativa Attività Tecniche e Patrimonio) e tutte le UU.OO. che curano procedure di gara e contratti</p>		
---	--	---	---	---	-------------------	---	--	--	--

Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013; Art. 4 delib. Anac n. 39/2016

Tabelle riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto con informazioni sui contratti relative all'anno precedente (nello specifico: Codice Identificativo Gara (CIG)/smartCIG, struttura proponente, oggetto del bando, procedura di scelta del contraente, elenco degli operatori invitati a presentare offerte/numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, aggiudicatario, importo di aggiudicazione, tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, importo delle somme liquidate)

Annuale (art. 1, c. 32, l. n. 190/2012)

entro un mese dalla scadenza del semestre (delibera n. 39/2016 ANAC)/anno di riferimento

U.O. Programmazione e Acquisti beni e servizi, UU.OO. Attività tecniche RN, FO-CE, RA (a cura di SSD Gestione Amministrativa Attività Tecniche e Patrimonio) e tutte le UU.OO. che curano procedure di gara e contratti

		<p>Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013; Artt. 21, c. 7, e 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016 D.M. MIT 14/2018, art. 5, commi 8 e 10 e art. 7, commi 4 e 10</p>	<p>Atti relativi alla programmazione di lavori, opere, servizi e forniture</p>	<p>Programma biennale degli acquisti di beni e servizi, programma triennale dei lavori pubblici e relativi aggiornamenti annuali</p> <p>Comunicazione della mancata redazione del programma triennale dei lavori pubblici per assenza di lavori e comunicazione della mancata redazione del programma biennale degli acquisti di beni e servizi per assenza di acquisti (D.M. MIT 14/2018, art. 5, co. 8 e art. 7, co. 4)</p> <p>Modifiche al programma triennale dei lavori pubblici e al programma biennale degli acquisti di beni e servizi (D.M. MIT 14/2018, art. 5, co. 10 e art. 7, co. 10)</p>	<p>Tempestivo</p>	<p>Entro 30 gg dall'adozione del provvedimento</p>	<p>U.O. Programmazione e Acquisti beni e servizi, UU.OO. Attività tecniche RN, FO-CE, RA (a cura di SSD Gestione Amministrativa Attività Tecniche e Patrimonio) e tutte le UU.OO. che curano procedure di gara e contratti</p>		
--	--	---	--	--	-------------------	--	--	--	--

			<p>Atti relativi alle procedure per l'affidamento di appalti pubblici di servizi, forniture, lavori e opere, di concorsi pubblici di progettazione, di concorsi di idee e di concessioni, compresi quelli tra enti nell'ambito del settore pubblico di cui all'art. 5 del dlgs n. 50/2016 I dati si devono riferire a ciascuna procedura contrattuale in modo da avere una rappresentazione sequenziale di ognuna di esse, dai primi atti alla fase di esecuzione</p>
--	--	--	--

Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016; DPCM n. 76/2018

Trasparenza nella partecipazione di portatori di interessi e dibattito pubblico

Progetti di fattibilità relativi alle grandi opere infrastrutturali e di architettura di rilevanza sociale, aventi impatto sull'ambiente, sulle città e sull'assetto del territorio, nonché gli esiti della consultazione pubblica, comprensivi dei resoconti degli incontri e dei dibattiti con i portatori di interesse. I contributi e i resoconti sono pubblicati, con pari evidenza, unitamente ai documenti predisposti dall'amministrazione e relativi agli stessi lavori (art. 22, c. 1)

Informazioni previste dal D.P.C.M. n. 76/2018 *"Regolamento recante modalità di svolgimento, tipologie e soglie dimensionali delle opere sottoposte a dibattito pubblico"*

Tempestivo

Entro 30 gg dall'adozione del provvedimento

U.O. Programmazione e Acquisti beni e servizi, UU.OO. Attività tecniche RN, FO-CE, RA (a cura di SSD Gestione Amministrativa Attività Tecniche e Patrimonio) e tutte le UU.OO. che curano procedure di gara e contratti

	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Avvisi di preinformazione	<p>SETTORI ORDINARIAvvisi di preinformazione per i settori ordinari di cui all'art. 70, co. 1, d.lgs. 50/2016</p> <p>SETTORI SPECIALIAvvisi periodici indicativi per i settori speciali di cui all'art. 127, co. 2, d.lgs. 50/2016</p>	Tempestivo	Entro 30 gg dall'adozione del provvedimento	U.O. Programmazione e Acquisti beni e servizi, UU.OO. Attività tecniche RN, FO-CE, RA (a cura di SSD Gestione Amministrativa Attività Tecniche e Patrimonio) e tutte le UU.OO. che curano procedure di gara e contratti	<p>NOTA BENE: in "Profilo del committente" occorre inserire anche specifica voce denominata "Pubblicazione dati in materia di responsabilità professionale ai sensi della L.n.24 del 8/3/2017" secondo quanto indicato nelle note PG/2017/0302132 del 20/04/2017 del Servizio Amministrazione SSR e PG/2017/0438502 del 13/06/2017 dell'OIV-SSR (pubblicazione annuale al 31/3)</p>
	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Delibera a contrarre	Delibera a contrarre o atto equivalente	Tempestivo	Entro 30 gg dall'adozione del provvedimento	U.O. Programmazione e Acquisti beni e servizi, UU.OO. Attività tecniche RN, FO-CE, RA (a cura di SSD Gestione Amministrativa Attività Tecniche e Patrimonio) e tutte le UU.OO. che curano procedure di gara e contratti	

			<p>SETTORI ORDINARI- SOTTOSOGLIA Avviso di indagini di mercato (art. 36, c. 7 e Linee guida ANAC n.4) Bandi ed avvisi (art. 36, c. 9) Avviso di costituzione elenco operatori economici e pubblicazione elenco (art. 36, c. 7 e Linee guida ANAC) Determina a contrarre ex art. 32, c. 2, con riferimento alle ipotesi ex art. 36, c. 2, lettere a) e b)</p> <p>SETTORI ORDINARI- SOPRASOGLIA Avviso di preinformazione per l'indizione di una gara per procedure ristrette e procedure competitive con negoziazione (amministrazioni subcentrali) (art. 70, c. 2 e 3) Bandi ed avvisi (art. 73, c. 1 e 4) Bandi di gara o avvisi di preinformazione per appalti di servizi di cui all'allegato IX (art. 142, c. 1) Bandi di concorso per concorsi di progettazione (art. 153) Bando per il concorso di idee (art. 156)</p> <p>SETTORI SPECIALI Bandi e avvisi (art. 127, c. 1) Per procedure ristrette e negoziate- Avviso periodico indicativo (art. 127, c. 3) Avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione (art. 128, c. 1) Bandi di gara e avvisi (art. 129, c. 1) Per i servizi sociali e altri servizi specifici- Avviso di gara, avviso periodico indicativo, avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione (art. 140, c. 1) Per i concorsi di progettazione e di idee - Bando (art. 141, c. 3)</p> <p>SPONSORIZZAZIONI Avviso con cui si rende nota la ricerca di sponsor o l'avvenuto ricevimento di una proposta di sponsorizzazione indicando sinteticamente il contenuto del contratto proposto (art. 19, c. 1)</p>							
	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016, d.m. MIT 2.12.2016	Avvisi e bandi		Tempestivo	Entro 30 gg dall'adozione del provvedimento	U.O. Programmazione e Acquisti beni e servizi, UU.OO. Attività tecniche RN, FO-CE, RA (a cura di SSD Gestione Amministrativa Attività Tecniche e Patrimonio) e tutte le UU.OO. che curano procedure di gara e contratti				
	Art. 48, c. 3, d.l. 77/2021	Procedure negoziate afferenti agli investimenti pubblici finanziati, in tutto o in parte, con le risorse previste dal PNRR e dal PNC e dai programmi cofinanziati dai fondi strutturali dell'Unione europea	Evidenza dell'avvio delle procedure negoziate (art. 63 e art.125) ove le S.A. vi ricorrono quando, per ragioni di estrema urgenza derivanti da circostanze imprevedibili, non imputabili alla stazione appaltante, l'applicazione dei termini, anche abbreviati, previsti dalle procedure ordinarie può compromettere la realizzazione degli obiettivi o il rispetto dei tempi di attuazione di cui al PNRR nonché al PNC e ai programmi cofinanziati dai fondi strutturali dell'Unione Europea	Tempestivo	Entro 30 gg dall'adozione del provvedimento	U.O. Programmazione e Acquisti beni e servizi, UU.OO. Attività tecniche RN, FO-CE, RA (a cura di SSD Gestione Amministrativa Attività Tecniche e Patrimonio) e tutte le UU.OO. che curano procedure di gara e contratti				

	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Commissione giudicatrice	Composizione della commissione giudicatrice, curricula dei suoi componenti.	Tempestivo	Entro 30 gg dall'adozione del provvedimento	U.O. Programmazione e Acquisti beni e servizi, UU.OO. Attività tecniche RN, FO-CE, RA (a cura di SSD Gestione Amministrativa Attività Tecniche e Patrimonio) e tutte le UU.OO. che curano procedure di gara e contratti			
	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Avvisi relativi all'esito della procedura	<p>SETTORI ORDINARI- SOTTOSOGLIA Avviso sui risultati della procedura di affidamento con l'indicazione dei soggetti invitati (art. 36, c. 2, lett. b), c), c-bis). Per le ipotesi di cui all'art. 36, c. 2, lett. b) tranne nei casi in cui si procede ad affidamento diretto tramite determina a contrarre ex articolo 32, c. 2 Pubblicazione facoltativa dell'avviso di aggiudicazione di cui all'art. 36, co. 2, lett. a) tranne nei casi in cui si procede ai sensi dell'art. 32, co. 2</p> <p>SETTORI ORDINARI-SOPRASOGLIA Avviso di appalto aggiudicato (art. 98) Avviso di aggiudicazione degli appalti di servizi di cui all'allegato IX eventualmente raggruppati su base trimestrale (art. 142, c. 3) Avviso sui risultati del concorso di progettazione (art. 153, c. 2)</p> <p>SETTORI SPECIALI Avviso relativo agli appalti aggiudicati (art. 129, c. 2 e art. 130) Avviso di aggiudicazione degli appalti di servizi sociali e di altri servizi specifici eventualmente raggruppati su base trimestrale (art. 140, c. 3) Avviso sui risultati del concorso di progettazione (art. 141, c. 2)</p>	Tempestivo	Entro 30 gg dall'adozione del provvedimento	U.O. Programmazione e Acquisti beni e servizi, UU.OO. Attività tecniche RN, FO-CE, RA (a cura di SSD Gestione Amministrativa Attività Tecniche e Patrimonio) e tutte le UU.OO. che curano procedure di gara e contratti			
	d.l. 76, art. 1, co. 2, lett. a) (applicabile temporaneamente)	Avviso sui risultati della procedura di affidamento diretto (ove la determina a contrarre o atto equivalente sia adottato entro il 30.6.2023)	Per gli affidamenti diretti per lavori di importo inferiore a 150.000 euro e per servizi e forniture, ivi compresi i servizi di ingegneria e architettura e l'attività di progettazione, di importo inferiore a 139.000 euro: pubblicazione dell'avviso sui risultati della procedura di affidamento con l'indicazione dei soggetti invitati (non obbligatoria per affidamenti inferiori ad euro 40.000)	Tempestivo	Entro 30 gg dall'adozione del provvedimento	U.O. Programmazione e Acquisti beni e servizi, UU.OO. Attività tecniche RN, FO-CE, RA (SSD Gestione Amministrativa Attività Tecniche e Patrimonio) e tutte le UU.OO. che curano procedure di gara e contratti			

	d.l. 76, art. 1, co. 1, lett. b) (applicabile temporaneamente)	Avviso di avvio della procedura e avviso sui risultati della aggiudicazione di procedure negoziate senza bando (ove la determina a contrarre o atto equivalente sia adottato entro il 30.6.2023)	Per l'affidamento di servizi e forniture, ivi compresi i servizi di ingegneria e architettura e l'attività di progettazione, di importo pari o superiore a 139.000 euro e fino alle soglie comunitarie e di lavori di importo pari o superiore a 150.000 euro e inferiore a un milione di euro: pubblicazione di un avviso che evidenzia l'avvio della procedura negoziata e di un avviso sui risultati della procedura di affidamento con l'indicazione dei soggetti invitati	Tempestivo	Entro 30 gg dall'adozione del provvedimento	U.O. Programmazione e Acquisti beni e servizi, UU.OO. Attività tecniche RN, FO-CE, RA (a cura di SSD Gestione Amministrativa Attività Tecniche e Patrimonio) e tutte le UU.OO. che curano procedure di gara e contratti			
	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Verbali delle commissioni di gara	Verbali delle commissioni di gara (fatte salve le esigenze di riservatezza ai sensi dell'art. 53, ovvero dei documenti secretati ai sensi dell'art. 162 e nel rispetto dei limiti previsti in via generale dal d.lgs. n. 196/2003 e ss.mm.ii. in materia di dati personali).	Successivamente alla pubblicazione degli avvisi relativi agli esiti delle procedure	Entro 30 gg dall'adozione del provvedimento	U.O. Programmazione e Acquisti beni e servizi, UU.OO. Attività tecniche RN, FO-CE, RA (a cura di SSD Gestione Amministrativa Attività Tecniche e Patrimonio) e tutte le UU.OO. che curano procedure di gara e contratti			
	Art. 47, c.2, 3, 9, d.l. 77/2021 e art. 29, co. 1, d.lgs. n. 50/2016	Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici, nel PNRR e nel PNC	Copia dell'ultimo rapporto sulla situazione del personale maschile e femminile prodotto al momento della presentazione della domanda di partecipazione o dell'offerta da parte degli operatori economici tenuti, ai sensi dell'art. 46, del d.lgs. n. 198/2006 alla sua redazione (operatori che occupano oltre 50 dipendenti)(art. 47, c. 2, d.l. 77/2021)	Successivamente alla pubblicazione degli avvisi relativi agli esiti delle procedure	Entro 30 gg dall'adozione del provvedimento	U.O. Programmazione e Acquisti beni e servizi, UU.OO. Attività tecniche RN, FO-CE, RA (a cura di SSD Gestione Amministrativa Attività Tecniche e Patrimonio) e tutte le UU.OO. che curano procedure di gara e contratti			
	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Contratti	Solo per gli affidamenti sopra soglia e per quelli finanziati con risorse PNRR e fondi strutturali, testo dei contratti e dei successivi accordi modificativi e/o interpretativi degli stessi (fatte salve le esigenze di riservatezza ai sensi dell'art. 53, ovvero dei documenti secretati ai sensi dell'art. 162 e nel rispetto dei limiti previsti in via generale dal d.lgs. n. 196/2003 e ss.mm.ii. in materia di dati personali).	Tempestivo	Entro 30 gg dall'adozione del provvedimento	U.O. Programmazione e Acquisti beni e servizi, UU.OO. Attività tecniche RN, FO-CE, RA (a cura di SSD Gestione Amministrativa Attività Tecniche e Patrimonio) e tutte le UU.OO. che curano procedure di gara e contratti			
	D.l. 76/2020, art. 6Art. 29, co. 1, d.lgs. 50/2016	Collegi consultivi tecnici	Composizione del CCT, curricula e compenso dei componenti.	Tempestivo	Entro 30 gg dall'adozione del provvedimento	U.O. Programmazione e Acquisti beni e servizi, UU.OO. Attività tecniche RN, FO-CE, RA (a cura di SSD Gestione Amministrativa Attività Tecniche e Patrimonio) e tutte le UU.OO. che curano procedure di gara e contratti			

		Art. 47, c.2, 3, 9, d.l. 77/2021 e art. 29, co. 1, d.lgs. 50/2016	Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici, nel PNRR e nel PNC	Relazione di genere sulla situazione del personale maschile e femminile consegnata, entro sei mesi dalla conclusione del contratto, alla S.A. dagli operatori economici che occupano un numero pari o superiore a quindici dipendenti (art. 47, c. 3, d.l. 77/2021)	Tempestivo	Entro 30 gg dall'adozione del provvedimento	U.O. Programmazione e Acquisti beni e servizi, UU.OO. Attività tecniche RN, FO-CE, RA (a cura di SSD Gestione Amministrativa Attività Tecniche e Patrimonio) e tutte le UU.OO. che curano procedure di gara e contratti		
--	--	---	---	---	------------	---	---	--	--

Art. 47, co. 3-bis e
co. 9, d.l. 77/2021 e
art. 29, co. 1, d.lgs.
50/2016

Pubblicazione da parte della S.A. della
certificazione di cui all'articolo 17 della leg-
ge 12 marzo 1999, n. 68 e della relazione
relativa all'assolvimento degli obblighi di
cui alla medesima legge e alle eventuali
sanzioni e provvedimenti disposti a carico
dell'operatore economoi nel triennio ante-
cedente la data di scadenza di presenta-
zione delle offerte e consegnati alla S.A.
entro sei mesi dalla conclusione del con-
tratto (per gli operatori economici che oc-
cupano un numero pari o superiore a quin-
dici dipendenti)

Tempestivo

Entro 30 gg
dall'adozione del
provvedimento

U.O. Programmazione e
Acquisti beni e servizi,
UU.OO. Attività tecniche
RN, FO-CE, RA (a cura di
SSD Gestione Amministra-
tiva Attività Tecniche e
Patrimonio) e tutte le
UU.OO. che curano proce-
dure di gara e contratti

	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Fase esecutiva	Fatte salve le esigenze di riservatezza ai sensi dell'art. 53, ovvero dei documenti secretati ai sensi dell'art. 162 del d.lgs. 50/2016, i provvedimenti di approvazione ed autorizzazione relativi a:- modifiche soggettive- varianti- proroghe- rinnovi - quinto d'obbligo - subappalti (in caso di assenza del provvedimento di autorizzazione, pubblicazione del nominativo del subappaltatore, dell'importo e dell'oggetto del contratto di subappalto). Certificato di collaudo o regolare esecuzioneCertificato di verifica conformitàAccordi bonari e transazioniAtti di nomina del: direttore dei lavori/direttore dell'esecuzione/componenti delle commissione di collaudo	Tempestivo	Entro 30 gg dall'adozione del provvedimento	U.O. Programmazione e Acquisti beni e servizi, UU.OO. Attività tecniche RN, FO-CE, RA (a cura di SSD Gestione Amministrativa Attività Tecniche e Patrimonio) e tutte le UU.OO. che curano procedure di gara e contratti			
	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione. Il resoconto deve contenere, per ogni singolo contratto, almeno i seguenti dati: data di inizio e conclusione dell'esecuzione, importo del contratto, importo complessivo liquidato, importo complessivo dello scostamento, ove si sia verificato (scostamento positivo o negativo).	Annuale (entro il 31 gennaio) con riferimento agli affidamenti dell'anno precedente	Annuale (entro il 31 gennaio) con riferimento agli affidamenti dell'anno precedente	U.O. Programmazione e Acquisti beni e servizi, UU.OO. Attività tecniche RN, FO-CE, RA (a cura di SSD Gestione Amministrativa Attività Tecniche e Patrimonio) e tutte le UU.OO. che curano procedure di gara e contratti			
	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016;	Concessioni e partenariato pubblico privato	Tutti gli obblighi di pubblicazione elencati nel presente allegato sono applicabili anche ai contratti di concessione e di partenariato pubblico privato, in quanto compatibili , ai sensi degli artt. 29, 164, 179 del d.lgs. 50/2016. Con riferimento agli avvisi e ai bandi si richiamano inoltre: Bando di concessione, invito a presentare offerte (art. 164, c. 2, che rinvia alle disposizioni contenute nella parte I e II del d.lgs. 50/2016 anche relativamente alle modalità di pubblicazione e redazione dei bandi e degli avvisi)Nuovo invito a presentare offerte a seguito della modifica dell'ordine di importanza dei criteri di aggiudicazione (art. 173, c. 3)Nuovo bando di concessione a seguito della modifica dell'ordine di importanza dei criteri di aggiudicazione (art. 173, c. 3)Bando di gara relativo alla finanza di progetto (art. 183, c. 2) Bando di gara relativo alla locazione finanziaria di opere pubbliche o di pubblica utilità (art. 187)Bando di gara relativo al contratto di disponibilità (art. 188, c. 3)	Tempestivo	Entro 30 gg dall'adozione del provvedimento	U.O. Programmazione e Acquisti beni e servizi, UU.OO. Attività tecniche RN, FO-CE, RA (a cura di SSD Gestione Amministrativa Attività Tecniche e Patrimonio) e tutte le UU.OO. che curano procedure di gara e contratti			

		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture di somma urgenza e di protezione civile	Gli atti relativi agli affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture di somma urgenza e di protezione civile, con specifica dell'affidatario, delle modalità della scelta e delle motivazioni che non hanno consentito il ricorso alle procedure ordinarie (art. 163, c. 10)	Tempestivo	Entro 30 gg dall'adozione del provvedimento	U.O. Programmazione e Acquisti beni e servizi, UU.OO. Attività tecniche RN, FO-CE, RA (a cura di SSD Gestione Amministrativa Attività Tecniche e Patrimonio) e tutte le UU.OO. che curano procedure di gara e contratti		
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016;	Affidamenti in house	Tutti gli atti connessi agli affidamenti in house in formato open data di appalti pubblici e contratti di concessione tra enti nell'ambito del settore pubblico (art. 192, c. 1 e 3)	Tempestivo	Entro 30 gg dall'adozione del provvedimento	U.O. Programmazione e Acquisti beni e servizi, UU.OO. Attività tecniche RN, FO-CE, RA (a cura di SSD Gestione Amministrativa Attività Tecniche e Patrimonio) e tutte le UU.OO. che curano procedure di gara e contratti		
		Art. 90, c. 10, dlgs n. 50/2016	Elenchi ufficiali di operatori economici riconosciuti e certificazioni	<u>Obbligo previsto per i soli enti gestiscono gli elenchi e per gli organismi di certificazione</u> Elenco degli operatori economici iscritti in un elenco ufficiale (art. 90, c. 10, dlgs n. 50/2016) Elenco degli operatori economici in possesso del certificato rilasciato dal competente organismo di certificazione (art. 90, c. 10, dlgs n. 50/2016)	Nessuno		NA - Non Applicabile Aziende SSN		
		Art. 11, co. 2-quater, l. n. 3/2003, introdotto dall'art. 41, co. 1, d.l. n. 76/2020.	Progetti di investimento pubblico	<u>Obbligo previsto per i soggetti titolari di progetti di investimento pubblico</u> Elenco dei progetti finanziati, con indicazione del CUP, importo totale del finanziamento, le fonti finanziarie, la data di avvio del progetto e lo stato di attuazione finanziario e procedurale	Annuale	Entro 30 gg dalla fine dell'anno	U.O. Programmazione e Acquisti beni e servizi, UU.OO. Attività tecniche RN, FO-CE, RA (a cura di SSD Gestione Amministrativa Attività Tecniche e Patrimonio) e tutte le UU.OO. che curano procedure di gara e contratti		
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Criteri e modalità	Art. 26, c. 1	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)	Entro 30 gg dall'adozione degli atti	U.O. Piattaforme amministrative - U.O. Gestione rapporti con i servizi socio sanitari accreditati e altre U.O. interessate		Informazioni da pubblicare per quanto applicabili, nel rispetto del c.4 art.26 D.LGs.33/2013 e solo se relative a prestazioni non rientranti nei LEA. Cfr. Delibera ANAC 468 del 16/6/2021 e linee applicative condivise nell'ambito del Tavolo regionale di coordinamento dei RPCT delle Aziende sani-
	Atti di concessione	Art. 26, c. 2	Atti di concessione (da pubblicare in tabelle creando un collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati dei relativi provvedimenti finali)	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)	Entro 30 gg dall'emanazione del provvedimento (e comunque prima del pagamento)	U.O. Piattaforme amministrative - U.O. Gestione rapporti con i servizi socio sanitari accreditati e altre U.O. interessate		

Bilanci	Bilancio preventivo e consuntivo	Art. 29, c. 1 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011	Bilancio preventivo	Documenti e allegati del bilancio preventivo, nonché dati relativi al bilancio di previsione di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8)	Entro 30 gg dall'adozione	U.O. Bilancio			Banca Dati BDAP (Art. 9bis All. b)
		Art. 29, c. 1-bis e d.p.c.m. 29 aprile 2016		Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci preventivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.	Tempestivo (ex art. 8)		NA - Non Applicabile Aziende SSN			
		Art. 29, c. 1 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011	Bilancio consuntivo	Documenti e allegati del bilancio consuntivo, nonché dati relativi al bilancio consuntivo di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8)	Entro 30 gg dall'adozione	U.O. Bilancio			
		Art. 29, c. 1-bis e d.p.c.m. 29 aprile 2016		Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci consuntivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.	Tempestivo (ex art. 8)		NA - Non Applicabile Aziende SSN			
	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Art. 29, c. 2 - Art. 19 e 22 del dlgs n. 91/2011 - Art. 18-bis del dlgs n.118/2011	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio, con l'integrazione delle risultanze osservate in termini di raggiungimento dei risultati attesi e le motivazioni degli eventuali scostamenti e gli aggiornamenti in corrispondenza di ogni nuovo esercizio di bilancio, sia tramite la specificazione di nuovi obiettivi e indicatori, sia attraverso l'aggiornamento dei valori obiettivo e la soppressione di obiettivi già raggiunti oppure oggetto di ripianificazione	Tempestivo (ex art. 8)		NA - Non Applicabile Aziende SSN			
Beni immobili e gestione patrimonio	Patrimoni immobiliari	Art. 30	Patrimoni immobiliari	Informazioni identificative degli immobili posseduti e detenuti	Tempestivo (ex art. 8)	Entro 30 gg dal trimestre di riferimento	UU.OO. Attività Tecniche di RN, FOP-CE, RA (a cura di SSD Gestione Amministrativa Attività Tecniche e Patrimonio)		Anche beni "detenuti"	Banca Dati Patrimonio PA (Art. 9bis All. b)
	Canoni di locazione o affitto	Art. 30	Canoni di locazione o affitto	Canoni di locazione o di affitto versati o percepiti	Tempestivo (ex art. 8)	Entro 30 gg dal trimestre di riferimento	UU.OO. Attività Tecniche di RN, FOP-CE, RA (a cura di SSD Gestione Amministrativa Attività Tecniche e Patrimonio)			
Controlli e rilievi sull'amministrazione	Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Art. 31	Atti degli Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Attestazione dell'OIV o di altra struttura analoga nell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione	Annuale e in relazione a delibere A.N.AC.	Annuale e in relazione a delibere A.N.AC.	OIV - Resp. pubblicazione: OAS/U.O. Formazione-Valutazione Risorse Umane			
				Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo		NA - Non Applicabile Aziende SSR			

				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	Entro 30 gg dalla trasmissione da parte dell'OIV	OIV - Resp. pubblicazione: OAS/U.O. Formazione-Valutazione Risorse Umane			
				Altri atti degli organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe, procedendo all'indicazione in forma anonima dei dati personali eventualmente presenti	Tempestivo (ex art. 8)	Entro 30 gg dalla trasmissione da parte dell'OIV	OIV - Resp. pubblicazione: OAS/U.O. Formazione-Valutazione Risorse Umane			
	Organi di revisione amministrativa e contabile		Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile	Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile al bilancio di previsione o budget, alle relative variazioni e al conto consuntivo o bilancio di esercizio	Tempestivo (ex art. 8)	Entro 30 gg dalla formalizzazione della relazione	Organismi di rev. contabile - Resp. Pubblicazione: UO Bilancio			
	Corte dei conti		Rilievi Corte dei conti	Tutti i rilievi della Corte dei conti ancorché non recepiti riguardanti l'organizzazione e l'attività delle amministrazioni stesse e dei loro uffici	Tempestivo (ex art. 8)	Entro 30 gg dalla conoscenza/comunicazione del rilievo	U.O. Affari Generali e Legali			
Servizi erogati	Carta dei servizi e standard di qualità	Art. 32, c. 1	Carta dei servizi e standard di qualità	Carta dei servizi o documento contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici	Tempestivo (ex art. 8)	Entro 30 gg dall'adozione (o immediato tramite link a specifica sezione del sito)	U.O. Accoglienza e Ufficio Relazioni con il Pubblico, Fundraising e Marketing			
	Class action	Art. 1, c. 2, d.lgs. n. 198/2009	Class action	Notizia del ricorso in giudizio proposto dai titolari di interessi giuridicamente rilevanti ed omogenei nei confronti delle amministrazioni e dei concessionari di servizio pubblico al fine di ripristinare il corretto svolgimento della funzione o la corretta erogazione di un servizio	Tempestivo	Entro 30 gg dalla notizia del ricorso	U.O. Affari Generali e Legali			
		Art. 4, c. 2, d.lgs. n. 198/2009		Sentenza di definizione del giudizio	Tempestivo	Entro 30 gg dalla notifica della sentenza	U.O. Affari Generali e Legali			
		Art. 4, c. 6, d.lgs. n. 198/2009		Misure adottate in ottemperanza alla sentenza	Tempestivo	Entro 30 gg dall'adozione della misura adottata in ottemperanza alla sentenza	U.O. Affari Generali e Legali			
	Costi contabilizzati	Art. 32, c. 2, lett. a) Art. 10, c. 5	Costi contabilizzati (da pubblicare in tabelle)	Costi contabilizzati dei servizi erogati agli utenti, sia finali che intermedi e il relativo andamento nel tempo	Annuale (art. 10, c. 5)	Entro un mese dall'adozione del bilancio di esercizio	U.O. Programmazione e Controllo di Gestione/U.O. Bil. - Resp. Pubblicazione: U.O. Programmazione e Controllo Gestione			

	Liste di attesa	Art. 41, c. 6	Liste di attesa (obbligo di pubblicazione a carico di enti, aziende e strutture pubbliche e private che erogano prestazioni per conto del servizio sanitario)(da pubblicare in tabelle)	Criteri di formazione delle liste di attesa, tempi di attesa previsti e tempi medi effettivi di attesa per ciascuna tipologia di prestazione erogata	Tempestivo (ex art. 8)	Estrazioni mensili (da pubblicare entro 30 gg dal mese oggetto di indagine)	D.S./Direzioni mediche di presidio/U.O. ai Percorsi sanitari e Governo della Committenza/ Referente liste attesa ambulatoriali		Anche tramite link a siti regionali		
	Servizi in rete	Art. 7 co. 3 d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 8 co. 1 del d.lgs. 179/16	Risultati delle indagini sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete e statistiche di utilizzo dei servizi in rete	Risultati delle rilevazioni sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete resi all'utente, anche in termini di fruibilità, accessibilità e tempestività, statistiche di utilizzo dei servizi in rete.	Tempestivo	Entro 30 gg dalla formalizzazione della rilevazione	U.O. Governo Sistemi informativi				
Pagamenti dell'amministrazione	Dati sui pagamenti	Art. 4-bis, c. 2, dlgs n. 33/2013	Dati sui pagamenti (da pubblicare in tabelle)	Dati sui propri pagamenti in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari			Non applicabile alle Aziende del SSN		Anche mediante link a http://soldipubblici.gov.it (ex art.4bis)		
	Dati sui pagamenti del servizio sanitario nazionale	Art. 41, c. 1-bis	Dati sui pagamenti in forma sintetica e aggregata (da pubblicare in tabelle)	Dati relativi a tutte le spese e a tutti i pagamenti effettuati, distinti per tipologia di lavoro, bene o servizio in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	Trimestrale (in fase di prima attuazione semestrale)	Entro il mese successivo al trimestre di riferimento	U.O. Bilancio		Anche mediante link a http://soldipubblici.gov.it (ex art.4bis)		
	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Art. 33	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Indicatore di tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi, prestazioni professionali e forniture (indicatore annuale di tempestività dei pagamenti)	Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti	Annuale (art. 33, c. 1)	Entro il mese successivo all'anno di riferimento	U.O. Bilancio			
	IBAN e pagamenti informatici	Art. 36 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, ...	Tempestivo (ex art. 8)	Entro 30 gg dalla modifica	U.O. Bilancio				
Opere pubbliche	Nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici	Art. 38, c. 1	Informazioni reali ai nuclei di valutazione e verificadegli investimenti pubblici(art. 1, l. n. 144/1999)	Informazioni relative ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici, incluse le funzioni e i compiti specifici ad essi attribuiti, le procedure e i criteri di individuazione dei componenti e i loro nominativi (obbligo previsto per le amministrazioni centrali e regionali)	Tempestivo (ex art. 8)		NA - Non Applicabile Aziende SSN			Banca Dati BDAP (Art. 9bis All. b)	

	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2 e 2 bis d.lgs. n. 33/2013 Art. 21 co.7 d.lgs. n. 50/2016 Art. 29 d.lgs. n. 50/2016	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Atti di programmazione delle opere pubbliche (<i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"). A titolo esemplificativo: - Programma triennale dei lavori pubblici, nonchè i relativi aggiornamenti annuali, ai sensi art. 21 d.lgs. n. 50/2016 - Documento pluriennale di pianificazione ai sensi dell'art. 2 del d.lgs. n. 228/2011, (per i Ministeri)	Tempestivo (art.8, c. 1)	Entro 30 giorni dall'approvazione del bilancio da parte della RER	UU.OO. Attività tecniche RN, FO-CE, RA (a cura di SSD Gestione Amministrativa Attività Tecniche e Patrimonio)		
	Tempi costi e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2	Tempi, costi unitari e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate. (da pubblicare in tabelle, sulla base dello schema tipo redatto dal Ministero dell'economia e della finanza d'intesa con l'Autorità nazionale anticorruzione)	Informazioni relative ai tempi e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Tempestivo (art. 38, c. 1)	Entro 30 gg dalla disponibilità del dato o dell'informazione	UU.OO. Attività tecniche RN, FO-CE, RA (a cura di SSD Gestione Amministrativa Attività Tecniche e Patrimonio)		
		Art. 38, c. 2		Informazioni relative ai costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Tempestivo (art. 38, c. 1)	Entro 30 gg dalla disponibilità del dato o dell'informazione	UU.OO. Attività tecniche RN, FO-CE, RA (a cura di SSD Gestione Amministrativa Attività Tecniche e Patrimonio)		
Pianificazione e governo del territorio		Art. 39, c. 1, lett. a)	Pianificazione e governo del territorio (da pubblicare in tabelle)	Atti di governo del territorio	Non pertinente alle aziende sanitarie		NA - Non Applicabile Aziende SSN		
		Art. 39, c. 2		Documentazione relativa a ciascun procedimento di presentazione e approvazione delle proposte di trasformazione urbanistica	Non pertinente alle aziende sanitarie		NA - Non Applicabile Aziende SSN		
Informazioni ambientali		Art. 40, c. 2	Informazioni ambientali	Informazioni ambientali che le amministrazioni detengono ai fini delle proprie attività istituzionali:	Tempestivo (ex art. 8)	Entro 30 gg dalla disponibilità del dato o dell'informazione	Dipartimento Sanità Pubblica Altri servizi / U.O. eventualmente coinvolti		Cfr. nota OIV-SSR ad ANAC prot. PG/2019/0598476 del 16/07/2019 in cui si prevede che "tutti gli enti sanitari della Regione Emilia-Romagna, per adempiere all'obbligo, debbano strutturare la macrofamiglia "Informazioni Ambientali" in un'unica voce in cui inserire tutte le informazioni ai sensi dell'art. 40 del D. Lgs 33/2013; nello specifico, tenuto anche conto della tipologia di informa-
			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					
			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					

		Art. 42, c. 1, lett. b)		Termini temporali eventualmente fissati per l'esercizio dei poteri di adozione dei provvedimenti straordinari	Tempestivo (ex art. 8)	Entro 30 gg dalla fissazione dei termini	Tutte le UU.OO. Interessate		n.51 del 9/4/2021	
		Art. 42, c. 1, lett. c)		Costo previsto degli interventi e costo effettivo sostenuto dall'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8)	Entro 30 gg dalla disponibilità del dato o dell'informazione	Tutte le UU.OO. Interessate			
Altri contenuti	Prevenzione della Corruzione	Art. 10, c. 8, lett. a)	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione	Annuale	Entro 30 gg dall'approvazione del provvedimento e/o in relazione a termini indicati dall'ANAC	RPCT			
		Art. 1, c. 8, l. n. 190/2012, Art. 43, c. 1	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Tempestivo	Entro 30 gg dal provvedimento di nomina o secondo indicazioni ANAC	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	Entro 30 gg dall'adozione del provvedimento	RPCT			
		Art. 1, c. 14, l. n. 190/2012	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione recante i risultati dell'attività svolta (entro il 15 dicembre di ogni anno)	Annuale (ex art. 1, c. 14, L. n. 190/2012)	In relazione a termini indicati dall'ANAC	RPCT			
		Art. 1, c. 3, l. n. 190/2012	Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti	Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti in materia di vigilanza e controllo nell'anticorruzione	Tempestivo	Entro 30 gg dalla conoscenza/comunicazione del provvedimento ANAC. Entro 30 gg dall'adozione dell'atto di adeguamento	RPCT			
		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	Entro 30 gg dall'atto di accertamento	RPCT			
Altri contenuti	Accesso civico	Art. 5, c. 1 / Art. 2, c. 9-bis, l. 241/90	Accesso civico "semplice" concernente dati, documenti e informazioni soggetti a pubblicazione obbligatoria	Nome del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale e nome del titolare del potere sostitutivo, attivabile nei casi di ritardo o mancata risposta, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo	Entro 30 gg dal provvedimento di nomina del RPCT	U.O. Affari Generali e Legali			

		Art. 5, c. 2	Accesso civico "generalizzato" concernente dati e documenti ulteriori	Nomi Uffici competenti cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo	Entro 30 gg da eventuali variazioni	U.O. Affari Generali e Legali			
		Linee guida Anac FOIA (del. 1309/2016)	Registro degli accessi	Elenco delle richieste di accesso (atti, civico e generalizzato) con indicazione dell'oggetto e della data della richiesta nonché del relativo esito con la data della decisione	Semestrale	Entro 60 gg dal termine del semestre di riferimento	U.O. Affari Generali e Legali			
Altri contenuti	Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati	Art. 53, c. 1 bis, d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 43 del d.lgs. 179/16	Catalogo dei dati, metadati e delle banche dati	Catalogo dei dati, dei metadati definitivi e delle relative banche dati in possesso delle amministrazioni, da pubblicare anche tramite link al Repertorio nazionale dei dati territoriali (www.rndt.gov.it), al catalogo dei dati della PA e delle banche dati www.dat.gov.it e e http://basidati.agid.gov.it/catalogo gestiti da AGID	Tempestivo	Entro 30 gg dal provvedimento di adozione o modifica	U.O. Governo Sistemi Informativi			
		Art. 53, c. 1, bis, d.lgs. 82/2005	Regolamenti	Regolamenti che disciplinano l'esercizio della facoltà di accesso telematico e il riutilizzo dei dati, fatti salvi i dati presenti in Anagrafe tributaria	Annuale	Entro il 31/03 di ogni anno	U.O. Governo Sistemi Informativi			
		Art. 9, c. 7, d.l. n. 179/2012 convertito con modificazioni dalla L. 17 dicembre 2012, n. 221	Obiettivi di accessibilità (da pubblicare secondo le indicazioni contenute nella circolare dell'Agenzia per l'Italia digitale n. 1/2016 e s.m.i.)	Obiettivi di accessibilità dei soggetti disabili agli strumenti informatici per l'anno corrente (entro il 31 marzo di ogni anno) e lo stato di attuazione del "piano per l'utilizzo del telelavoro" nella propria organizzazione	Annuale (ex art. 9, c. 7, D.L. n. 179/2012)	Entro il 31/03 di ogni anno	U.O. Governo Sistemi Informativi			
Altri contenuti	Dati ulteriori	art.11, c.4bis, D.Lgs 211/2003 – introdotto dall'art.2, c.1, D.Lgs.52/2019	Informazioni sulle sperimentazioni dei farmaci (art.11, c.4bis, D.Lgs 211/200)	Titolo/oggetto del contratto di sperimentazione Coice EUDRACT Promotore Codice del protocollo del promotore Data del nulla osta della Direzione Data sottoscrizione del contratto Unità operativa/e coinvolta/e Nome - cognome del principal investigator CV del principal investigator (link) Budget economico della sperimentazione (A) Rimborsi per prestazioni sanitarie aggiuntive legate alla sperimentazione (B) Totale (A+B) Data chiusura della sperimentazione (per quelle chiuse).	Trimestrale	Entro la fine del mese successivo al trimestre considerato	U.O. ricerca valutativa e policy dei servizi sanitari		cfr. nota OIV-SSR PG/2019/0915511 del 17/12/2019 ad oggetto "Linee guida su informazioni da pubblicare in Amministrazione Trasparente in materia di sperimentazioni cliniche, ai sensi dell'art.2 D.Lgs.52/2019"	
Altri contenuti	Dati ulteriori	L. 24 del 8/3/2017 art. 2, co. 5	Relazione annuale sugli accadimenti relativi alla sicurezza delle cure e alle relative azioni di miglioramento	Relazione annuale sugli accadimenti relativi alla sicurezza delle cure e alle relative azioni di miglioramento secondo le indicazioni di cui alla nota PG 179935 del Servizio Assistenza Ospedaliera del 14/3/2018)	Annuale	entro 31/3 per l'anno precedente	RISCHIO CLINICO		cfr. nota PG 179935 del Servizio Assistenza Ospedaliera del 14/3/2018)	
Altri contenuti	Dati ulteriori	art.11 c.2- quaterL.3/2003	Elenco dei progetti d'investimento pubblico (art.11 c.2- quaterL.3/2003)	Elenco dei progetti finanziati con Codice Unico di Progetto con indicazione di CUP, importo totale del finanziamento, fonti finanziarie, data di avvio del progetto e stato di attuazione finanziario e procedurale	Annuale	In prima attuazione con riferimento al 31/12/2020: entro 31/3/2021 Successivamente con riferimento al 31/12: entro 28/2	Tutte le UU.OO. Coinvolte		cfr.nota OIV-SSR Prot. 05/02/2021.009956 0.U + indicazioni ulteriori fornite da Servizio Gestione Amministrativa	

						dell'anno successivo				
Altri contenuti	Dati ulteriori	Linee guida sulla parità di genere del 6/10/2022	Trasparenza di genere	Informazioni disponibili relative alla parità di genere, ad esempio- bilancio di genere (per le aziende che l'anno adottato)- relazione annuale del CUG sulla situazione del personale- link al sito del CUG	Tempestivo	Entro 30 gg dalla disponibilità di nuove informazioni	CUG/ UO Gestione giuridica risorse umane, U.O. Gestione economica risorse umane e altre UU.OO. coinvolte		Cfr. lavoro svolto nell'ambito della Rete per l'Integrità e la Trasparenza (attiva ex art. 15 Lreg 18/2016)	
Altri contenuti	Dati ulteriori	PNA 2022 (pag.117)	Attuazione misure PNRR	Provvedimenti amministrativi emanati per l'attuazione del PNRR oppure link che rinvia ad una pagina del sito istituzionale dedicata al PNRR	Tempestivo	Entro 30gg dall'adozione	Tutte le UU.OO. coinvolte			
Altri contenuti	Dati ulteriori	art. 9 c. 6 ACN 17/11/2015	Accordo Collettivo Nazionale con gli specialisti ambulatoriali interni, veterinari ed altre specialità	N. degli invarichi per branca specialistica/area professionale e le relative ore di attività ai sensi dell'ACN	Annuale	entro il 31/3 di ogni anno per l'anno precedente	U.O. Gestione giuridico-economica professionisti convenzionati			
Altri contenuti	Dati ulteriori	Art. 7-bis, c. 3 Art. 1, c. 9, lett. f), l. n. 190/2012	Dati ulteriori(NB: nel caso di pubblicazione di dati non previsti da norme di legge si deve procedere alla anonimizzazione dei dati personali eventualmente presenti, in virtù di quanto disposto dall'art. 4, c. 3, del d.lgs. n. 33/2013)	Dati, informazioni e documenti ulteriori che le pubbliche amministrazioni non hanno l'obbligo di pubblicare ai sensi della normativa vigente e che non sono riconducibili alle sottosezioni indicateDa PNA 2016 alcuni possibili indicatori :- Indicatori su appalti -Tecnologie aziendali (in comodato d'uso/in prova)- Patrimonio non utilizzato per finalità proprie - strutture private autorizzate- documento su Sistema Controlli Interni					

I riferimenti normativi ove non specificato sono riferiti al D.Lgs 33/2013 e s.m.i.

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

** In riferimento ai responsabili e tempi dei monitoraggio vedasi quanto indicato nella sottosezione Trasparenza