

IL COMITATO DI DIREZIONE

**DELIBERAZIONE N. 1
DEL 17/01/2024**

OGGETTO: APPROVAZIONE PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE 2024-2026

Coordinatore: Giovanni Bladelli
Componente: Loredana Luzzi
Componente: Marino Nonis

L'atto si compone di **80** pagine
di cui **77** pagine di allegati
parte integrante

VISTO l'art. 6 "Piano integrato di attività e organizzazione" del D.L. n. 80/2021, convertito in legge, con modificazioni, dall'art. 1, comma 1, L. 6 agosto 2021, n. 113;

PREMESSO CHE:

- l'art. 1, comma 3, del DPR n. 81/2022 ha stabilito che "Le amministrazioni pubbliche di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, con non più di cinquanta dipendenti sono tenute al rispetto degli adempimenti stabiliti nel decreto del Ministro della pubblica amministrazione di cui all'articolo 6, comma 6, del decreto-legge n. 80 del 2021";
- il Decreto del 30/06/2022 n. 132 del Ministro per la Pubblica Amministrazione, di concerto con il Ministro dell'Economia e delle Finanze, ha individuato, all'art. 6, le modalità semplificate per la redazione del Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) per le amministrazioni con meno di 50 dipendenti;

DATO ATTO che l'Agenzia rientra tra le Amministrazioni con meno di 50 dipendenti;

RICHIAMATO altresì l'art. 7 del citato DM n. 132/2022 "Regolamento recante definizione del contenuto del Piano integrato di attività e organizzazione";

PRESO ATTO del parere favorevole all'approvazione del PIAO 2024-2026 espresso dal Nucleo di Valutazione dell'Agenzia nella seduta del 15/01/2024;

RITENUTO pertanto di adottare il Piano integrato di attività e organizzazione semplificato di ACSS per il triennio 2024-2026, allegato al presente provvedimento quale parte integrante e sostanziale;

A VOTI UNANIMI

DELIBERA

1. di adottare il Piano integrato di attività e organizzazione semplificato di ACSS per il triennio 2024-2026, allegato al presente provvedimento quale parte integrante e sostanziale;
2. di dare atto che il presente provvedimento non comporta, in questa fase del procedimento, oneri di spesa;
3. di dare mandato al Responsabile della SC Giuridico e Risorse Umane e al RPCT di ACSS per i necessari successivi adempimenti di rispettiva competenza;

4. di disporre la pubblicazione del “PIAO 2024-2026” sul sito istituzionale, nella sezione “Amministrazione trasparente”, al fine di ottemperare agli adempimenti in tema di trasparenza di cui al D. lgs. n. 33/2013;
5. di dare atto, inoltre, che il presente atto verrà pubblicato nei modi di legge ed è immediatamente esecutivo.

Dr. Giovanni Bladelli
Dr.ssa Loredana Luzzi
Dr. Marino Nonis

ALLEGATO ALLA DELIBERAZIONE DEL COMITATO DI DIREZIONE N. 1 DEL 17/01/2024



PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE 2024-2026

- PIAO semplificato ai sensi dell'art. 6 DM n. 132 del 30.06.2022 -

Agenzia di Controllo del Sistema Sociosanitario Lombardo

Sede Legale: Via Pola, 12 20124 Milano Tel. 02/8282.9800 - Fax 02/8282.9805

acss@pec.regione.lombardia.it

C.F. 97743230159

Sommario

1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE.....	3
2. ANTICORRUZIONE, TRASPARENZA E PERFORMANCE	4
2.1 RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA.....	5
2.1.1 La gestione del rischio	5
2.1.2 Il processo di gestione del rischio: l'analisi del contesto esterno	6
2.1.3 Il processo di gestione del rischio: analisi contesto interno.....	8
2.1.4 Fasi del processo di gestione del rischio	9
2.1.5 Fase 1: mappatura delle aree a rischio di corruzione.....	9
2.1.6 Fase 2: individuazione e analisi delle aree di rischio di corruzione.....	10
2.1.7 Fase 3: valutazione e ponderazione del rischio di corruzione.....	13
2.1.8 Le misure di prevenzione del rischio attuate e programmate	14
2.1.9 Codice di comportamento	15
2.1.10 Tabella registro rischi e misure.....	16
2.1.11 Trasparenza	19
2.1.12 Accesso agli atti e registro degli accessi di ACSS	19
2.1.13 Attuazione del GDPR: gestione dei dati.....	20
2.2 PERFORMANCE	21
3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO	22
3.1 STRUTTURA ORGANIZZATIVA	22
3.1.1 Organigramma	22
3.1.2 Azioni e misure coerenti con il valore pubblico	25
3.2 ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE	27
3.1.3 Condizionalità e fattori abilitanti.....	27
3.3 PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DEL PERSONALE	28
3.1.4 Rappresentazione della consistenza di personale al 31/12 dell'anno precedente	28
3.1.5 Programmazione strategica delle risorse umane	29

1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

Ente: Agenzia di Controllo del Sistema Sociosanitario lombardo

Indirizzo: Via Pola n. 12 – 20124 Milano

Codice fiscale: 97743230159

Legale Rappresentante: Dott.ssa Paola Palmieri – Direttore Generale (nominata con DGR n. XII/1651 del 21/12/2023)

Numero dipendenti al 31 dicembre anno precedente: 14

Telefono: 02/8282.9800

Sito internet: <https://www.acsslombardia.it/>

E-mail: direzione@acsslombardia.it

PEC: acss@pec.regione.lombardia.it

Il presente Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) 2024-2026 è stato predisposto secondo le modalità semplificate previste dall'art. 6 del DM n. 132 del 30 giugno 2022 - *“Modalità semplificate per le pubbliche amministrazioni con meno di cinquanta dipendenti”* - nonché dallo schema tipo allegato allo stesso Decreto.

2. ANTICORRUZIONE, TRASPARENZA E PERFORMANCE

Il presente PTPCT 2024-2026 si sviluppa secondo le previsioni del PNA 2019 di ANAC, degli "Orientamenti per la pianificazione anticorruzione e trasparenza" approvati dal Consiglio dell'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC) in data 02/02/2022, del Piano Nazionale Anticorruzione 2022 (PNA), approvato dal Consiglio dell'ANAC il 16 novembre 2022, nonché dell'aggiornamento 2023 al PNA 2022 di cui alla Deliberazione ANAC n. 605 del 19 dicembre 2023.

In coerenza con gli atti sopra citati, il sistema di prevenzione della corruzione dell'Agenzia di Controllo del Servizio Socio-sanitario (ACSS) è finalizzato a:

- prevenire l'illegalità attraverso la valutazione del livello di esposizione alla corruzione e alla c.d. *mala gestio*;
- valutare le aree generali (individuate da ANAC) e le aree ulteriori (individuate da ACSS) ai fini della misurazione del rischio di corruzione;
- individuare e attuare le misure di prevenzione del rischio in coerenza con il rischio (specifico) intercettato;
- garantire l'idoneità, sia sotto il profilo etico sia sotto il profilo operativo e professionale, dei soggetti chiamati ad operare nelle aree ritenute maggiormente sensibili al rischio di corruzione e illegalità;
- assicurare la trasparenza delle proprie attività e della propria organizzazione in ottemperanza al D. Lgs. 33/2013;
- garantire l'accesso civico e generalizzato in conformità alla normativa di riferimento;
- assicurare l'applicazione del Codice di comportamento vigente;
- prevenire eventuali conflitti di interessi;
- assicurare la puntuale applicazione delle norme in materia di inconferibilità ed incompatibilità;
- tutelare il dipendente che effettua segnalazioni di illecito (whistleblower).

Con Determinazione del Direttore Generale n. 15 del 02/05/2023 è stato individuato il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) dell'Agenzia.

Vengono esplicitate nella presente sezione le strategie della prevenzione della corruzione nel rispetto delle caratteristiche di ACSS e secondo i principi di semplificazioni previsti per gli enti con meno di 50 dipendenti.

Segue la sottosezione dedicata alla Prevenzione della Corruzione e alla Trasparenza, con riferimento all'assolvimento degli obblighi di pubblicazione dei dati, richiesti dalla normativa vigente (riportati nella sezione del sito web istituzionale denominato "Amministrazione Trasparente"), ai temi dell'accesso (civico e generalizzato) e dell'accessibilità ai dati, alle informazioni e ai documenti di ACSS, messi a disposizione sul portale istituzionale – e la sottosezione dedicata alla Performance.

2.1 RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

2.1.1 La gestione del rischio

L'Agenzia, in coerenza con il PNA 2019 e 2022 pianifica la metodologia di gestione del rischio secondo il criterio c.d. "qualitativo" più che "quantitativo".¹

Nel rispetto del principio di gradualità viene definito il processo di gestione del rischio, previa analisi del quadro di contesto esterno e delle macroaree di attività (fasi e sottofasi) rispetto alle quali sono stati mappati i processi a rischio, per individuare eventuali rischi specifici di corruzione.

Relativamente alla valutazione del rischio, trova applicazione la metodologia di cui all'Allegato 1 del PNA 2019 che prevede un approccio "misto" consistente nella misurazione del grado di rischio sia come "valore numerico" sia come "giudizio sintetico".

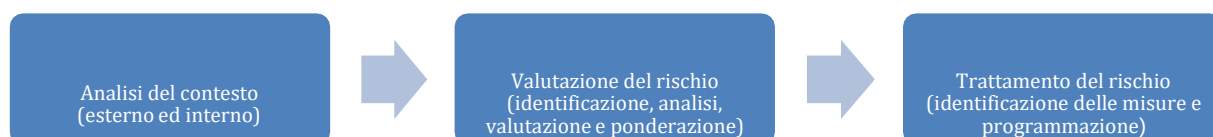
Si conferma anche per il triennio 2024-2026 un approccio proattivo in virtù della peculiare natura di ente di controllo dell'Agenzia conferita dal legislatore regionale.

Il processo di analisi del rischio relativo viene condotto:

- sulla base della normativa di riferimento e delle Linee di indirizzo adottate da ANAC;
- adottando i principi di semplificazione e di proporzionalità invocabili in forza della peculiare natura e della missione istituzionale e dei (ridotti) requisiti dimensionali decretati dal legislatore regionale;
- contemperando gli obblighi adempimentali e la loro sostenibilità sia in termini economici (disponibilità di risorse impiegate) sia in termini pratico-operativi (disponibilità di personale dedicato).

Il soggetto responsabile per la pianificazione, l'esecuzione e il monitoraggio di eventuali iniziative, modifiche e integrazioni al sistema di prevenzione e di gestione del rischio è il RPCT, supportato dai Dirigenti individuati quali "referenti", a loro volta coadiuvati dai relativi collaboratori di area.

Il processo di gestione del rischio viene rivisto e aggiornato con cadenza almeno annuale a cura dell'RPCT, in concomitanza della predisposizione della sezione specifica del PIAO e si sviluppa in modo sequenziale come di seguito rappresentato:



¹ La gestione del rischio è un processo logico sequenziale che va dall'analisi di contesto (esterno e interno) in cui l'ente opera, alla valutazione del rischio (identificazione, analisi e ponderazione del rischio) fino al trattamento del rischio (identificazione delle misure di prevenzione e loro programmazione). Tale processo al fine di risultare aderente alla realtà di riferimento deve avvalersi di attività di consultazione e comunicazione e deve essere periodicamente valutato con attività di monitoraggio e riesame.

2.1.2 Il processo di gestione del rischio: l'analisi del contesto esterno

Nel dare avvio al processo di gestione del rischio appare consono fare riferimento alla rappresentazione che dello stesso fornisce ANAC nel grafico (tratto dal PNA2019, All. n. 2, pag. 30) che per pronta visione si riporta nel seguito:



Con riferimento al contesto esterno, si riporta di seguito la sintesi tabellare delle relazioni e delle attività intrattenute dall'Agenzia con gli stakeholders esterni, suddividendoli in due macro-categorie: istituzioni pubbliche e gruppi organizzati o singoli cittadini.

ISTITUZIONI PUBBLICHE	Consiglio Regionale	I rapporti che intercorrono tra ACSS, il Consiglio Regionale, la Giunta Regionale e i relativi uffici sono disciplinati dal citato art. 11 della L.R. 33/2009.
	Giunta Regionale	Previo parere della Commissione Consiliare, la Giunta Regionale ha stabilito sede, struttura organizzativa, patrimonio e risorse professionali e finanziarie dell'Agenzia. Il Direttore Generale è nominato dalla Giunta e il Comitato di Direzione è nominato dal Presidente della Giunta regionale, su indicazione della Conferenza dei presidenti dei gruppi di minoranza del Consiglio regionale. La Giunta approva il Piano annuale dei controlli e dei protocolli predisposto dall'Agenzia. Ai fini degli adempimenti in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza, la Presidenza di Regione Lombardia svolge funzioni di "coordinamento e verifica dell'attuazione delle misure di prevenzione da parte degli enti del Sistema Regionale di cui alla L.R. 30/2006" in attuazione del proprio PTPCT.
	Direzione Generale Welfare (DGW)	ACSS ha un ruolo di coordinamento funzionale delle ATS per le attività di controllo sul SSL che esercita collaborando con la DGW di Regione Lombardia.

ISTITUZIONI PUBBLICHE	Agenzie di Tutela della Salute (ATS)	Le ATS (istituite dalla L.R. 33/2009) attuano la programmazione definita dalla DGW, relativamente al territorio di propria competenza e assicurano i LEA con il concorso di tutti i soggetti erogatori. ACSS in stretta sinergia con le ATS esercita funzioni di livello centrale di controllo. Alle ATS spetta, tra gli altri compiti, anche il ruolo di vigilanza e controllo sulle strutture e sulle unità d'offerta sanitarie, sociosanitarie e sociali, secondo le cadenze previste dai propri piani di controllo annuali e di ACSS attraverso il PCPQ, che è il principale strumento di coordinamento delle attività di controllo. Tutte le funzioni di controllo sugli erogatori presenti nei territori di riferimento delle ATS sono funzionalmente collegate con ACSS. La L.R. 33/2009 stabilisce che <i>"la Regione e tutti gli enti del sistema sono tenuti a fornire all'Agenzia tutti i dati e le informazioni utili all'espletamento dei compiti alla stessa affidati dalla presente legge"</i> (art. 11, comma 7).
	Organismo Regionale per le Attività di Controllo (ORAC)	L'Organismo Regionale per le Attività di Controllo, istituito dalla l.r. n. 13/2018, modificata dalla l.r. n. 17/2018, è un organismo di controllo di Regione Lombardia. ORAC supporta la Giunta Regionale, gli organi di indirizzo politico del SIREG nonché i rispettivi RPCT (e/o responsabili della funzione audit).
	Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC)	ANAC ha, tra gli altri, il compito di adottare il Piano Nazionale Anticorruzione (PNA) che costituisce uno dei pilastri su cui si fonda il sistema di prevenzione della corruzione.
	ARIA S.p.A. MePA	ARIA S.p.A. (Azienda Regionale per l'innovazione e gli Acquisti della Regione Lombardia) è una società partecipata di Regione Lombardia istituita il 01/07/2019 (l.r. 02/04/2019, n. 6) in cui sono confluite (fusione per incorporazione): • Infrastrutture Lombarde (dal 1° luglio 2020): Sviluppo e coordinamento di progetti strategici per la realizzazione delle più importanti opere infrastrutturali della Lombardia; • ARCA: Centrale Acquisti e Soggetto Aggregatore della Lombardia; fornisce ad ACSS gli strumenti operativi per la gestione degli affidamenti di beni e servizi e la stipula di convenzioni (piattaforma di e-procurement SINTEL e il negozio elettronico NECA); • Lombardia Informatica: principale depositario dei dati sanitari che servono ad ACSS per esercitare la sua missione. ACSS si avvale della piattaforma elettronica regionale di ARIA per gli acquisti di servizi e forniture e, se del caso, anche della piattaforma nazionale MEPA (Mercato Elettronico della Pubblica Amministrazione) stipulando contratti (nel caso di affidamenti diretti) ovvero aderendo mediante convenzione ove presenti in conformità alle disposizioni vigenti (c.d. "Regole di Sistema") e in attuazione del proprio PTPCT e delle misure di prevenzione in tema di contratti pubblici e individuazione delle figure e dei ruoli di responsabilità definiti dal D. Lgs. n. 36/2023 t.v. (RUP, DEC).
GRUPPI ORGANIZZATI	Organizzazioni Sindacali	Le relazioni sindacali tra ACSS e le Organizzazioni Sindacali sono gestite dalla Struttura Giuridico e Risorse Umane di ACSS.
CITTADINI SINGOLI O ASSOCIATI	Cittadini	L'attività di ACSS è rivolta a creare valore pubblico a favore della tutela ai cittadini e alle loro associazioni.

2.1.3 Il processo di gestione del rischio: analisi contesto interno

L'organizzazione dell'Agenzia prevede, per disposizione regionale, una dotazione organica di max 25 unità di personale e, al fine di completare l'organico, l'attività di reclutamento è ancora in corso.

I dirigenti in ACSS (al 31/12/23 in numero di 6) e il personale del comparto (al 31/12/23 in numero di 8), sono chiamati ad assolvere ai propri compiti in osservanza del Codice di comportamento aziendale e in attuazione delle misure di prevenzione e trasparenza.

Puntuale attenzione è stata rivolta alla cura degli aspetti di sicurezza e adeguatezza delle strumentazioni informatiche a disposizione del personale, al quale sono state fornite adeguate e tempestive istruzioni operative. Nel corso del 2° semestre del 2023 ACSS ha avviato alcune attività propedeutiche per ciò che concerne la normativa GDPR e Sicurezza delle Informazioni relative alla gestione dei dati e degli accessi sicuri verso essi. In data 25 ottobre 2023 con delibera n. 8 è stato approvato il regolamento per la politica della sicurezza delle informazioni e la cyber security di ACSS. Le prime attività hanno comportato la sincronizzazione del nome utente e della password della nuova piattaforma Microsoft 365 con il dominio di ACSS, successivamente nel mese di dicembre è stato attivato il metodo di accesso con Multi Factor Authentication (MFA) per tutti gli accessi esterni alla rete fisica di ACSS, nello stesso periodo è stata attivata la funzionalità di Self Change Password. Nel corso dell'ultimo quadrimestre 2023 sono stati creati gli ambienti nel nuovo Cloud Microsoft 365, in tali ambienti sono stati migrati i dati dell'office automation dai dischi di rete locali (non GDPR compliance) verso il cloud SharePoint, lasciando l'autonomia ai dirigenti di completare tale attività entro il mese di gennaio 2024. Tale migrazione ha portato ACSS verso un innalzamento delle misure tecniche e organizzative in termini di sicurezza delle informazioni, fornendo poi ai dipendenti e collaboratori oltre agli strumenti tecnologici anche delle sessioni formative ed un manuale utente con riportate tutte le principali istruzioni operative relative all'utilizzo di tale nuovo ambiente cloud.

Particolare attenzione è stata altresì riservata agli obblighi di pubblicazione dei dati, delle informazioni e dei documenti in AT - coinvolgendo tutti i dirigenti di ACSS - e alla formazione obbligatoria di tutto il personale in tema di prevenzione della corruzione e trasparenza e in tema di trattamento di dati personali. La formazione specifica su tali temi viene inserita nel piano dei fabbisogni formativi ed erogata annualmente, di norma con un corso che viene proposto e coinvolge tutti i dipendenti di ACSS. Inoltre, con il presente documento, al paragrafo 2.1.11 Trasparenza, viene introdotta la procedura per la gestione della pubblicazione dei contenuti nella sezione AT.

In tema di contratti pubblici, il rischio di accadimenti corruttivi è contenuto in ragione sia delle modalità di approvvigionamento di servizi e forniture attraverso piattaforme elettroniche di negoziazione (regionali e nazionali), sia dall'esiguo numero di procedure avviate, di modico importo.

2.1.4 Fasi del processo di gestione del rischio

Sulla base dell'analisi del contesto esterno ed interno, il processo di gestione del rischio vede la valutazione del rischio ovvero la c.d. "macro-fase" in cui ACSS ha provveduto all'identificazione delle aree a rischio e dei rischi specifici (ove rilevati) per determinare le priorità di intervento.

Il processo di gestione del rischio effettuato si è quindi sviluppato come segue:

- fase 1: mappatura delle aree a rischio di corruzione;
- fase 2: individuazione e analisi delle aree di rischio di corruzione;
- fase 3: valutazione e ponderazione del rischio di corruzione.

2.1.5 Fase 1: mappatura delle aree a rischio di corruzione

La mappatura delle aree a rischio è svolta tenendo conto delle peculiari caratteristiche di ACSS (dimensioni ridotte, evoluzione normativa regionale, etc.), rispetto ai processi di maggiore impatto e rilevanza, dai Dirigenti di ACSS, coadiuvati dai collaboratori di area, con il coordinamento del RPCT.

La mappatura ha luogo con cadenza triennale, con aggiornamento annuale nel caso di cambiamenti significativi nel flusso di attività e nelle strutture coinvolte o nel caso di aggiunta di attività da mappare, coinvolgendo i dirigenti responsabili delle strutture e aggiornando i vari processi e sottoprocessi, identificando i possibili rischi anti-corruttivi.

Nell'ambito dell'attività formativa, l'Agenzia assicura annualmente lo svolgimento di attività formativa obbligatoria in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza per tutto il personale in servizio.

La mappatura delle aree di rischio costituisce la prima fase della gestione del rischio e viene realizzata mediante costante monitoraggio delle macroaree di attività definite "a rischio" con riferimento alle quali viene effettuato il relativo tracciamento (fasi ed eventuali sottofasi di attività) ed anche alle ulteriori aree di competenza specifica con la finalità di prevenire eventuali fattori di opacità.

Partendo dalla legge n. 190/2012 sono state individuate le aree di rischio ed i relativi rischi specifici di corruzione date le peculiari caratteristiche di ACSS (natura giuridica, mission, organizzazione) e la consistenza delle connesse attività effettivamente svolte.

Il "modello 190" di ACSS ha natura "dinamica" poiché risulta funzionale all'esigenza di assicurare, se del caso, gli eventuali e opportuni interventi correttivi, mediante tempestivo approntamento e pronta attuazione di misure di prevenzione ad hoc.

In ragione dell'evolversi del contesto esterno e del contesto interno di riferimento, ACSS declina le proprie attività di rilevazione dei processi secondo una logica di miglioramento continuo e graduale, selettiva ed integrata, orientata ad accrescere il valore pubblico e abbattere il rischio di corruzione e ampliare i benefici della trasparenza.

I risultati di tale attività sono riportati nel "Registro rischi e misure" parte integrante del presente Piano: il livello di rischiosità aggiornato per l'anno 2023 sulla base della rilevazione

condotta nel 2022, con riguardo ai processi più rilevanti, risulta nella maggior parte dei casi “basso”.

In corso di attività, nel caso si rilevino condotte ovvero situazioni “a rischio” si procede mediante approntamento di relativa relazione, a cura del dirigente di riferimento e del personale coinvolto e con il supporto del RPCT. Nel caso si tratti di processi non ricompresi tra quelli mappati, il RPCT provvede all'integrazione del PIAO. Nel caso in cui si tratti di processi mappati, il RPCT supporta il dirigente nella verifica di eventuali del rischio sintetico specifico. In ogni caso, devono essere valutati e concordati eventuali interventi organizzativi a mitigazione del rischio.

2.1.6 Fase 2: individuazione e analisi delle aree di rischio di corruzione

L'analisi delle aree rischio di corruzione è stata effettuata sulla base degli atti amministrativi adottati, degli ambiti organizzativi delle aree classificate a rischio e delle rilevazioni effettuate in passato.

Con riguardo ai processi esaminati, la stima del rischio è stata effettuata utilizzando un approccio qualitativo “misto” che tiene conto della “percezione” dei soggetti coinvolti nel processo a rischio di corruzione secondo cui:

- a) il livello di rischio è stimato in base a motivate valutazioni, espresse dai soggetti coinvolti nell'analisi, su specifici argomenti;
- b) tali valutazioni, anche se supportate da dati che consentono di pervenire ad un “punteggio” sintetico di rischio del processo, prevedono la loro rappresentazione finale in termini di “giudizio” sintetico di rischio (basso, medio, alto) a cura del dirigente, eventualmente commentabile in max di 500 caratteri.

Allo scopo di stimare il livello di rischio, sono stati utilizzati due strumenti che hanno consentito di pervenire alla formulazione di un giudizio sintetico di rischio:

- a) il primo strumento di indagine concernente i *fattori abilitanti* individuati che potrebbero agevolare il verificarsi di comportamenti o fatti di corruzione con domande rispetto alle quali:
 - la risposta con un punteggio 1 viene equiparata a “fattore che agevola poco il verificarsi del rischio corruttivo”;
 - la risposta con un punteggio 2 viene equiparata “fattore che agevola mediamente il verificarsi del rischio corruttivo”;
 - la risposta con un punteggio 3 viene equiparata fattore che agevola molto il verificarsi del rischio corruttivo”;
- b) il secondo strumento di indagine concernente “Indicatori di rischio” (key risk indicators) cioè delle situazioni oggettive che possono consentire di definire il livello di esposizione con domande alle quali:
 - la risposta con un punteggio 1 viene equiparata a “rischio che agevola poco il verificarsi del rischio corruttivo”;
 - la risposta con un punteggio 2 viene equiparata a “rischio che agevola mediamente il verificarsi del rischio corruttivo”;

- la risposta con un punteggio 3 viene equiparata a “rischio che agevola molto il verificarsi del rischio corruttivo”.

In particolare, sono stati individuati sei **fattori abilitanti** come segue:

- 1) Fattore abilitante (1): presenza di misure di controllo;
- 2) Fattore abilitante (2): opacità del processo;
- 3) Fattore abilitante (3): complessità del processo;
- 4) Fattore abilitante (4): responsabilità, numero dei soggetti coinvolti e rotazione del personale;
- 5) Fattore abilitante (5): assenza di competenze del personale addetto al processo;
- 6) Fattore abilitante (6): formazione – consapevolezza comportamentale (integrità).

Inoltre, sono stati individuati sei **indicatori di rischio** (key risk indicators) come segue:

- 1) Criterio (1) livello di interesse “esterno”;
- 2) Criterio (2) grado di discrezionalità del decisore interno;
- 3) Criterio (3) manifestazione di eventi corruttivi in passato;
- 4) Criterio (4) resistenza del rischio al controllo;
- 5) Criterio (5) impatto sull'operatività e sull'organizzazione;
- 6) Criterio (6) incidenza sull'output finale del processo.

Al fine di individuare il livello di rischi, con riguardo ai “fattori abilitanti” e agli “indicatori di rischio”, i criteri sono stati i seguenti:

FATTORI ABILITANTI	Rating
Fattore 1: presenza di misure di controllo	
Presso l'ACSS sono già stati predisposti strumenti di controllo relativi agli eventi rischiosi?	
Sì, il processo è oggetto di specifici e regolari controlli da parte della struttura e/o di altri soggetti	1
Sì, ma sono controlli non a campione derivanti dal fatto che il processo è gestito anche da soggetti diversi dalla struttura che lo ha istruito o ha adottato l'output	2
No, non vi sono misure e il rischio è gestito dalla responsabilità dei singoli	3
Fattore 2: opacità del processo	
Il processo è oggetto di procedure che ne rendono trasparente l'iter e/o l'output ai controlli interni, agli stakeholder e/o ai soggetti terzi?	
Sì, il processo o gran parte di esso è pubblico, anche tramite amministrazione trasparente	1
Sì, ma è reso pubblico solo l'output (es. estremi del provvedimento) e non anche l'iter	2
No, il processo non ha procedure che lo rendono trasparente	3
Fattore 3: complessità del processo	
Si tratta di un processo complesso?	
No, il processo è meramente operativo e/o richiede l'applicazione di norme elementari	1

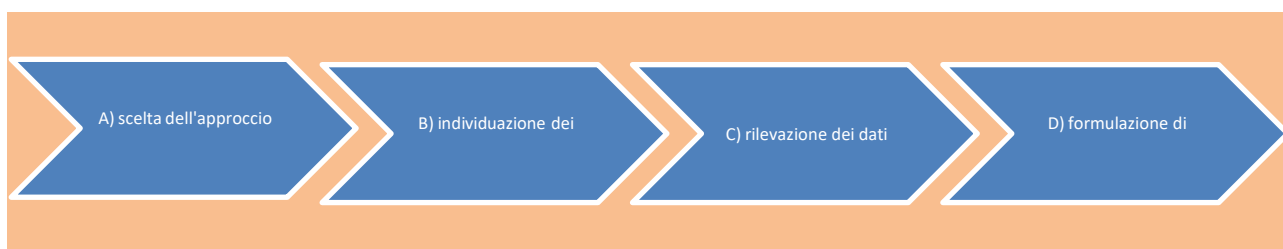
FATTORI ABILITANTI	Rating
Sì, ma la complessità deriva dall'applicazione di norme di legge e regolamento note e generalmente conosciute	2
Sì, il processo richiede l'applicazione di norme di dettaglio complesse e/o poco chiare, note nello specifico alla sola struttura competente	3
Fattore 4: responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	
Il processo è gestito sempre dai medesimi soggetti, da singoli o piccoli gruppi non sostituibili perché non è possibile la rotazione del personale?	
No, il processo è trasversale ed è gestito da molti dipendenti	1
Sì, il processo è gestito da uno o pochi funzionari, non sostituibili con criteri di rotazione, ma ciò impatta relativamente sul rischio corruttivo perché il processo in altre fasi è visto e gestito da altri soggetti dell'organizzazione	2
Sì, il processo è gestito da uno o pochi funzionari, non sostituibili con criteri di rotazione, e ciò impatta sul rischio corruttivo perché il processo non viene gestito indirettamente da altri soggetti dell'organizzazione	3
Fattore 5: assenza di competenze del personale addetto ai processi	
Il processo è gestito da soggetti la cui competenza è adeguata alla complessità dello stesso?	
Sì, gli uffici hanno strutturazione e competenza adeguata alla gestione del processo	1
Non è un processo influenzabile dalla specifica competenza del personale	2
No, il processo è gestito da soggetti che non sempre hanno competenze sullo specifico argomento	3
Fattore 6: formazione - consapevolezza comportamentale (integrità)	
Il personale che gestisce il processo è stato oggetto specifica formazione, sia tecnica sia relativa a questioni comportamentali, etiche e deontologiche?	
Sì, il personale coinvolto è stato oggetto di formazione generale in materia di anticorruzione, sia specifiche ad hoc per il tipo di processo	1
Sì, il personale coinvolto è stato oggetto solo di formazione generale	2
No, il personale coinvolto non è stato oggetto di formazione	3

INDICATORI DI RISCHIO (Key indicators)	Rating
Criterio 1: livello di interesse "esterno"	
Esistono interessi, anche economici, a vantaggio di beneficiari o per i destinatari del processo?	
No, il processo ha mera rilevanza procedurale senza benefici o vantaggi per terzi	1
Sì, anche se i benefici non sono di entità tale da destare interessi di sorta	2
Sì, il processo comporta interessi in qualche modo potenzialmente significativi	3
Criterio 2: grado di discrezionalità del decisore interno	
Il processo è caratterizzato da aspetti discrezionali in capo ai dirigenti e/o a loro delegati e/o titolari di funzione?	
No, il processo è totalmente disciplinato da norme di legge e regolamento, senza margini di discrezionalità	1
Sì, perché il processo è definito da norme di legge, con alcuni margini di discrezionalità in capo ai soggetti coinvolti	2
Sì, perché il processo è genericamente definito da norme di legge, ma lascia ampia discrezionalità ai soggetti coinvolti	3
Criterio 3: manifestazione di eventi corruttivi in passato	
In passato si sono manifestati presso l'ente eventi corruttivi (penalmente o disciplinarmente rilevanti) riferibili al processo?	
No, dall'analisi dei fattori interni non risulta	1

INDICATORI DI RISCHIO (Key indicators)	Rating
Sì, ma riferiti ad enti non analoghi situati nel territorio regionale	2
Sì	3
Criterio 4: resistenza del rischio al controllo	
Esistono sistemi di controllo a presidio dell'attività/processo/fase esaminata?	
Sì, il sistema di controllo applicato costituisce un efficace strumento di mitigazione del rischio	1
Sì, il sistema di controllo applicato mitiga il rischio in buona parte	2
Sì, esistono sistemi di controllo applicati ma il rischio è mitigato in minima parte e/o rimane indifferente	3
Criterio 4: impatto sull'operatività e l'organizzazione	
Se si verificasse il rischio inerente questo processo, come ne risentirebbe l'operatività dell'Ente?	
Vi sarebbero conseguenze marginali e l'organizzazione continuerebbe a funzionare	1
Vi sarebbero problematiche operative, superabili con una diversa organizzazione delle attività	2
Vi sarebbero problematiche operative che potrebbero compromettere l'organizzazione	3
Criterio 4: incidenza sull'output finale del processo	
Esistono processi rispetto ai quali il rilascio dell'output finale fa capo ad un solo soggetto?	
No, l'output finale è sempre il risultato dell'interazione di più strutture interne, enti e/o soggetti terzi, con controllo sulle fasi intermedie e finale.	1
Sì, il rilascio dell'output finale è talvolta il risultato dell'interazione tra strutture interne, con controllo solo sulle fasi intermedie.	2
Sì, il rilascio dell'output finale è carico di un solo soggetto che ha accesso esclusivo al processo.	3

Le risultanze dell'analisi e della ponderazione del rischio dei processi presi in considerazione sono riportate nella successiva tabella "Registro rischi e misure" (paragrafo 2.1.10).

2.1.7 Fase 3: valutazione e ponderazione del rischio di corruzione



Fonte: PNA2019, All. 1, Fig. 8 – Le azioni necessarie per l'analisi dell'esposizione al rischio

La valutazione del rischio è posta in capo ed eseguita da ciascun dirigente (responsabile del processo/procedimento censito), con il supporto del RPCT, e discussa in considerazione nell'attività stessa e della stima del livello di esposizione al rischio considerato ai fini di adozione delle adeguate e congrue misure di abbattimento della relativa rischiosità.

La media dei risultati sull'indagine sui fattori abilitanti (A) moltiplicato per la media dei risultati degli indicatori di rischio (B) porta alla formulazione di un giudizio sintetico basato, sui parametri già adottati nei precedenti PTPC di ACSS, ovvero di rischio basso, medio e alto come segue:

basso	da 1 a 3
medio	da 4 a 6
alto	da 7 a 9

La valutazione (e la misurazione) del rischio rilevato guida alla ponderazione del rischio consentendo di graduare, a livello di organizzazione, il rating di priorità di attuazione delle misure di prevenzione programmate, dati gli obiettivi strategici disciplinati dal PIAO e dal contesto organizzativo.

Successivamente all'individuazione del livello di rischio e di priorità di trattamento per ciascun processo, si è giunti alla c.d. fase di "trattamento" del rischio vale a dire alla definizione delle misure di prevenzione da attuare.

Il trattamento del rischio è stato svolto sia mediante l'individuazione delle necessarie misure di prevenzione sia mediante programmazione delle misure individuate, tenendo in debito conto sia il tessuto organizzativo di ACSS sia l'effettiva possibilità di attuare le misure in tempi stabili e in sincrono con gli obiettivi di performance stabiliti dalla governance aziendale.

Le risultanze complessive della mappatura sono considerate dall'RPCT soddisfacenti e rispondenti ai criteri di effettività e sintesi richiesti dalle vigenti disposizioni in materia.

2.1.8 Le misure di prevenzione del rischio attuate e programmate

Le misure di prevenzione individuate e programmate abbracciano le misure generali individuate dal legislatore che concernono l'intera organizzazione e le misure specifiche che incidono su aree specifiche e/o attività alle stesse inerenti rispetto alle quali si è riscontrato uno specifico rischio di corruzione (basso, medio o alto).

Le misure di prevenzione obbligatorie sono attuate e aggiornate dall'Agenzia sul triennio di riferimento e concernono tutte le attività svolte a prescindere dal grado di rischio come evidenziato in calce a ciascuna di esse.

La presente sezione costituisce di per sé la misura di prevenzione "fondamentale" che indirizza, raccoglie e sintetizza il processo di pianificazione, progettazione, attuazione, monitoraggio e revisione del processo di prevenzione di corruzione.

L'attuazione del PTPCT richiede la collaborazione tra il RPCT e i dirigenti di ACSS e il personale non dirigente e richiede l'attuazione delle azioni elencate a titolo non esaustivo nella seguente tabella:

Anno	Azioni	Tempi	Soggetti responsabili
2023	Adozione della sezione anticorruzione, nel contesto del PIAO semplificato	Gennaio 2023	Organi di vertice, RPCT, NVP, tutti i dirigenti e collaboratori di ACSS
	Individuazione delle aree a rischio		
	Individuazione per ciascuna area degli interventi per ridurre i rischi		
	Programmazione delle iniziative di formazione		
	Individuazione per ciascuna misura del responsabile e del termine per l'attuazione		
	Relazione Annuale RPCT 2023		
2024	Implementazione e aggiornamento (adozione PIAO 2024-2026)	Gennaio 2024	Organi di vertice, RPCT, NVP, tutti i dirigenti e collaboratori di ACSS
	Individuazione delle aree a rischio		
	Individuazione per ciascuna area degli interventi per ridurre i rischi		
	Programmazione delle iniziative di formazione		
	Relazione Annuale RPCT 2024		
2025	Implementazione e aggiornamento (adozione PIAO 2025-2027)	Gennaio 2025	Organi di vertice, RPCT, NVP, tutti i dirigenti e collaboratori di ACSS
	Individuazione delle aree a rischio		
	Individuazione per ciascuna area degli interventi per ridurre i rischi		
	Programmazione delle iniziative di formazione		
	Relazione Annuale RPCT 2025		

2.1.9 Codice di comportamento

Il Codice di Comportamento è una delle misure, previste dalla normativa e dal PNA, che contribuisce alla promozione degli aspetti di integrità dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni.

Il DPR 62/2013, attuativo dell'art. 1 co. 44 della L. 190/2012 (che ha disposto la riscrittura dell'art. 54 del D. lgs. 165/2001) definisce i doveri minimi di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta che i dipendenti pubblici sono tenuti ad osservare.

Con deliberazione n. 8 del 21/12/2022 è stato adottato il Codice di comportamento dell'Agenzia; la violazione del codice integra comportamenti contrari ai doveri di ufficio e responsabilità disciplinare accertata all'esito del procedimento disciplinare, nel principio di gradualità e proporzionalità delle sanzioni.

Il DPR 81/2023 ha modificato e integrato le norme succitate con particolare riguardo al comportamento che i dipendenti pubblici devono adottare nell'utilizzo delle strumentazioni informatiche e dei social network.

Con deliberazione del Comitato di Direzione n. 11 del 20/12/2023 è stato approvato il Codice di comportamento aggiornato alle previsioni del DPR 81/2023, a seguito di condivisione con il NVP, il Comitato di Direzione e la pubblicazione di 20 giorni sul sito web aziendale con la possibilità da parte di tutti i soggetti istituzionali e dei privati cittadini di fornire contributi. Al 15/12/2023, termine di presentazione delle proposte, non essendo pervenute all'indirizzo del RPCT comunicazioni in tal senso, è stato definito di portare a conclusione l'iter di approvazione.

2.1.10 Tabella registro rischi e misure

REGISTRO DEI RISCHI 2024-2026					PUNTEGGIO SINTETICO DI RISCHIOSITA' 2021 (media valutazione fattoriabilitanti/media valutazione indicatori di rischio)
Parte integrante del PIAO					
AREA DI RISCHIO	N.	PROCESSO	Rischio specifico	EVENTO A RISCHIO	
AREA OBBLIGATORIA 1) Acquisizione e progressione del personale (Incarichi e nomine - Determinazione ANAC n.12/2015)	1	Reclutamento del personale dipendente (concorsi, bandi di mobilità regionale e interregionale, avvisi pubblici, etc.) e modifica del rapporto di lavoro	2,00	Previsione di requisiti di accesso "personalizzati" e insufficienza di meccanismioggettivi e idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali, richiesti in relazione alla posizione da ricoprire, allo scopo di reclutare candidati particolari.	BASSO
	2	Conferimento di incarichi di dirigenza (SS, SSD, SC)	1,36	Omessa pubblicazione di bando/avviso	BASSO
			1,94	Irregolare composizione della Commissione di selezione, finalizzata a favorire ilreclutamento di candidati particolari	BASSO
	3	Conferimento di incarichi di funzione comparto (PO)	2,00	Irregolarità nei processi di conferimento che possono portare al reclutamentodi candidati particolari	BASSO
			1,94	Irregolare composizione della Commissione di selezione, finalizzata a favorire ilreclutamento di candidati particolari	BASSO
			2,50	Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità della selezione (ad es. regola dell'anonimato nel caso di provascritta, predeterminazione dei criteri di valutazione delle prove allo scopo di reclutare candidati	BASSO
	4	Autorizzazione ex art. 53 d.lgs. n. 165/2001 - relativo alla segregazione dell’esercizio di attività extraistituzionali	2,50	Esercizio non autorizzato di attività extra-istituzionale o violazione delladisciplina che detta modalità e limiti dell'esercizio medesimo	BASSO

REGISTRO DEI RISCHI 2024-2026					PUNTEGGIO SINTETICO DI RISCHIOSITA' 2021 (media valutazione fattoriabilitanti/media valutazione indicatori di rischio)
Parte integrante del PIAO					
AREA DI RISCHIO	N.	PROCESSO	Rischio specifico	EVENTO A RISCHIO	
	5	Gestione personale convenzionato / contrattualizzato	2,00	Previsione di requisiti di accesso "personalizzati" e insufficienza di meccanismioggettivi e idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali, richiesti in relazione alla posizione da ricoprire, allo scopo di reclutare candidati particolari.	BASSO
AREA OBBLIGATORIA 2) Affidamento di lavori, servizi e forniture (Contratti pubblici - Determinazione n. 12/2012)	6	Ricognizione del fabbisogno (antecedente al procedimento di scelta del contraente)	1,36	Restrizione del mercato nella definizione delle specifiche tecniche, attraversol'indicazione nel disciplinare di prodotti che favoriscano un determinato fornitore	BASSO
	7	Individuazione e nomina del Responsabile Unico del procedimento (RUP)	1,36	Ritardo nell'avvio del procedimento e nella definizione dei compiti e delleresponsabilità in violazione della legge	BASSO
	8	Individuazione e nomina del Direttore dell'Esecuzione del Contratto (DEC)	1,36	Ritardo nell'avvio del procedimento e nella definizione dei compiti e delleresponsabilità in violazione della legge	BASSO
	9	Definizione dell'oggetto dell'affidamento	1,36	Restrizione del mercato nella definizione delle specifiche tecniche, attraversol'indicazione nel disciplinare di prodotti che favoriscano un determinato fornitore	BASSO
	10	Individuazione della procedura di affidamento (diretta, aperta, ristretta, etc.)	1,36	Elusione delle regole di evidenza pubblica, mediante l'improprio utilizzo del modello procedurale di affidamento, laddove invece ricorrano i presupposti diuna tradizionale gara di appalto	BASSO
	11	Requisiti del fornitore	1,36	Negli affidamenti di servizi e forniture favorire un'impresa mediante l'indicazione nel bando di requisiti tecnici ed economici calibrati sulle suecapacità	BASSO
			1,36	Potenziale conflitti di interessi	BASSO
			1,36	Conflitti di interesse (pantouflage)	BASSO
	12	Requisiti di aggiudicazione	1,36	Uso distorto del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa,finalizzato a favorire un fornitore	BASSO

REGISTRO DEI RISCHI 2024-2026					PUNTEGGIO SINTETICO DI RISCHIOSITA' 2021 (media valutazione fattori abilitanti/media valutazione indicatori di rischio)
Parte integrante del PIAO					
AREA DI RISCHIO	N.	PROCESSO	Rischio specifico	EVENTO A RISCHIO	
	13	Valutazione delle offerte e verifica dell'anomalia	1,36	Mancato rispetto dei criteri indicati nel disciplinare di gara. Mancato rispetto dei criteri di individuazione e di verifica delle offerte anormalmente basse anche sotto il profilo procedurale	BASSO
	15	Procedure negoziate	1,36	Utilizzo della procedura negoziata al di fuori dei casi previsti dalla legge ovvero suo impiego nelle ipotesi individuate dalla legge, pur non sussistendone effettivamente i presupposti	BASSO
	16	Affidamenti diretti	1,36	Abuso nel ricorso agli affidamenti diretti al di fuori delle ipotesi legislative previste	BASSO
	18	Varianti e/o proroghe (contrattuali e/o tecniche) in corso di esecuzione del contratto	1,36	Autorizzazione varianti e/o proroghe (tecniche e/o contrattuali) in violazione di legge e/o del contratto.	BASSO
	19	Monitoraggio esecuzione contrattuale	1,36	Omesso monitoraggio	BASSO
	20	Trasferimento di flussi informativi verso le Banche Dati dell'Osservatorio Regionale dei Contratti Pubblici e/o di ANAC	1,36	Ritardo e/o distorsione dei dati inoltrati	BASSO
AREA ULTERIORE 1) Rilevazione presenze	20	Attestazione della presenza in servizio	1,78	Falsa attestazione di presenza in servizio	BASSO
AREA ULTERIORE 2) Rilascio permessi	21	Permessi e aspettative retribuite	2,00	Utilizzo di permessi o aspettative per finalità diversa dall'autorizzato	BASSO
AREA ULTERIORE 1) CONTROLLO SSL	22	Redazione del piano dei controlli e dei protocolli (PCP)	1,00	Redazione del piano dei controlli e dei protocolli (PCP)	BASSO
AREA ULTERIORE 2) CONTROLLO SSL	22	Approfondimenti tecnici e di analisi	1,00	Parzialità nella valutazione dei documenti	BASSO
AREA ULTERIORE 3) CONTROLLO SSL	23	Coordinamento Gruppi di lavoro multidisciplinari	1,00	Conflitto d'interesse dei partecipanti	BASSO

2.1.11 Trasparenza

La presente sezione descrive le modalità che ACSS adotta per l'implementazione e il rispetto della normativa sulla trasparenza, con specifico riguardo alle misure organizzative, alla regolarità e tempestività dei flussi informativi tra i vari soggetti coinvolti nell'adeguamento, le tempistiche per l'attuazione, le risorse dedicate e il regime dei controlli predisposti.

OBLIGHI E ADEMPIMENTI
Gli obblighi e gli adempimenti a cui ACSS è tenuta ai sensi del D.lgs. 33/2013 sono contenuti e riportati nell'Allegato 1 "Griglia obblighi di pubblicazione D.Lgs. n. 33/2013", parte integrante e sostanziale del presente atto. La griglia riporta in maniera schematica l'obbligo di pubblicazione, il riferimento normativo, la sottosezione del sito amministrazione trasparente in cui deve essere inserito, il soggetto responsabile, del reperimento/formazione del dato, della trasmissione e della pubblicazione e la tempistica di aggiornamento del dato.
MISURE ORGANIZZATIVE
La strutturazione della sezione AT tiene conto delle peculiarità e specificità connesse alla natura, ruolo e funzioni istituzionali di ACSS. In merito alle modalità di popolamento della sezione AT è stata condivisa ed entra in vigore con l'approvazione del presente documento la procedura di pubblicazione in AT, riportata in Allegato 2. In alcune circostanze, le informazioni vengono pubblicate mediante collegamento ipertestuale a documenti già presenti sul sito istituzionale ovvero mediante il ricorso alle banche dati, ai sensi e per gli effetti dell'art. 9 del D. Lgs. 33/2013 ovvero mediante link a pagine, documenti presenti in altre sottosezioni di AT.
SOGGETTI COINVOLTI
I dirigenti garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare, l'integrità, il costante aggiornamento, la completezza, la tempestività, la semplicità di consultazione, la facile accessibilità, la conformità dei documenti pubblicati a quelli originali in possesso, in atti.
MODALITA' DI PUBBLICAZIONE
I dati da pubblicare devono essere trasmessi dai Dirigenti delle strutture competenti al RPCT che ne cura la pubblicazione.
MONITORAGGIO E CONTROLLO DELL'ATTUAZIONE DELLE MISURE ORGANIZZATIVE
Il RPCT attua misure di controllo e di monitoraggio sull'attuazione degli obblighi previsti in tema di trasparenza allo scopo, tra l'altro, di prevenire l'insidia della sproporzione e illeggibilità di dati, informazioni e documenti non comprensibili che può derivare anche dalla relativa sovrabbondanza.

Vengono allegati al presente PIAO sub allegato 1, la Griglia degli obblighi di pubblicazione ex D.Lgs. n.33/2013, indicante gli ambiti di pertinenza di ACSS, e sub allegato 2, la Procedura di pubblicazione in AT.

2.1.12 Accesso agli atti e registro degli accessi di ACSS

Con Deliberazione n. 7 del 21/09/2022 è stato approvato il Regolamento per l'esercizio del diritto di accesso ai documenti amministrativi e del diritto di accesso civico semplice e generalizzato.

Il RPCT, in collaborazione con la Struttura Complessa “Giuridico e Risorse Umane” (di seguito SC GRU), in conformità alla normativa di riferimento, redige in formato digitale il “Registro degli Accessi” recante l'elenco delle richieste di accesso pervenute e ne assicura l'aggiornamento semestrale e la pubblicazione nella sezione amministrazione trasparente del sito web istituzionale. Per ciascuna istanza viene indicato l'oggetto e la data della richiesta, nonché il relativo esito con la data della decisione.

2.1.13 Attuazione del GDPR: gestione dei dati

In data 25/05/2018 è divenuto operativo il nuovo Regolamento UE 2016/679 (GDPR) relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati, al quale si affianca la disciplina prevista dal D. lgs. 196 del 30/06/2003 (Codice Privacy), modificata dal D.lgs. n.101 del 10/08/2018 “Disposizioni per l'adeguamento della normativa nazionale alle disposizioni del regolamento (UE) 2016/679”.

Particolare attenzione viene riservata dal Garante Privacy alla correlazione che sussiste tra trasparenza e tutela dei dati personali, risolta nei termini di un “bilanciamento” tra diritto alla riservatezza (inteso come diritto a controllare la circolazione delle informazioni riferite alla propria persona) e diritto dei cittadini al libero accesso ai dati, alle informazioni e ai documenti per i quali è prevista la pubblicazione obbligatoria in AT (accesso civico) ovvero la messa a disposizione ove detenuti dalla PA (accesso generalizzato - FOIA).

L'Agenzia, con Deliberazione n. 9 del 21/12/2022, ha approvato il “Regolamento sul trattamento dei dati personali di ACSS” che, oltre a tracciare i passaggi fondamentali per la gestione delle richieste di accesso ai dati, fornisce indicazioni di carattere organizzativo per l'individuazione degli uffici competenti a decidere sulle istanze, le modalità e i tempi per lo svolgimento dell'istruttoria procedurale e per le comunicazioni con il cittadino, specificando i casi di esclusione e di limitazione in conformità con l'ordinamento giuridico.

L'Agenzia, anche con riferimento agli adempimenti connessi alla trasparenza in attuazione del D.lgs. n. 33/2013, come modificato dal D.lgs. n. 97/2016 e agli ulteriori atti emanati da ANAC (deliberazioni n. 1309/2016, n. 1310/2016 e n. 1134/2017), agisce nel rispetto del regime privacy: la pubblicazione dei dati e dei documenti (in generale sul sito web istituzionale incluso l'Albo Pretorio e in particolare nella sezione AT) viene effettuata nel rispetto dei principi applicabili al trattamento dei dati personali contenuti nell'art. 5 del Regolamento UE 2016/679 (liceità, correttezza e trasparenza, minimizzazione, esattezza, limitazione della conservazione, integrità e riservatezza), nonché del principio di responsabilizzazione (accountability), in questa sede interpretato come impegno a “dare conto” delle attività e delle azioni poste in essere.

2.2 PERFORMANCE

L'Agenzia attua un Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance in linea con il combinato disposto del D.Lgs. n. 150/2009 e il nuovo quadro normativo delineato dal Legislatore in materia di Piano Integrato di Attività e Organizzazione (DL n. 80/2021 convertito in legge, DPR n. 81/2022 e DM n. 132/2022).

Il Sistema della Performance di ACSS, quale ciclo annuale di assegnazione, rendicontazione e valutazione degli obiettivi, validati dal Nucleo di Valutazione delle Prestazioni (NVP) aziendale, consente di migliorare l'efficienza del sistema di programmazione e di attuazione degli obiettivi strategici, introdurre uno strumento di responsabilizzazione e di orientamento dei comportamenti a supporto dei processi decisionali, misurare e rendere trasparenti i risultati rispetto agli obiettivi previsti. In particolare, il ciclo annuale della performance dell'Agenzia trae origine dalle linee di indirizzo strategiche definite dal Comitato di Direzione e dalla Direzione Generale in coerenza con il mandato assegnato dalla L.R. n. 33/2009 nonché con la Programmazione regionale annuale e pluriennale.

Il Direttore Generale, sulla base degli obiettivi assegnati dal Comitato di Direzione e delle valutazioni strategiche correlate alla Mission ed alla gestione dell'Ente, assegna ai Direttori delle strutture complesse dell'Agenzia e ai collaboratori che afferiscono direttamente alla Direzione gli obiettivi annuali, alcuni dei quali trasversali a più settori, a loro volta suddivisi in:

- obiettivi organizzativi;
- obiettivi individuali.

I direttori delle strutture dell'Agenzia, a loro volta, attribuiscono ai propri collaboratori gli obiettivi annuali strettamente correlati agli obiettivi della struttura. La rendicontazione intermedia (per gli operatori afferenti all'Area del Comparto) e la valutazione finale degli obiettivi assegnati vengono effettuate secondo le procedure ed i criteri concordati con le Organizzazioni Sindacali, anche ai fini del riconoscimento delle premialità.

La performance di ACSS può essere sintetizzata quindi come il contributo che ogni soggetto, dirigente o collaboratore, apporta attraverso la propria azione al raggiungimento degli obiettivi e delle finalità dell'Ente, nonché alla soddisfazione dei bisogni per i quali l'organizzazione è stata costituita.

Tale Sistema contribuisce, infine, alla crescita delle competenze professionali, attraverso la valorizzazione del merito e l'erogazione dei premi per i risultati perseguiti dai singoli, dalle Unità Operative di riferimento e dall'Agenzia, in un quadro di pari opportunità di diritti e doveri, trasparenza dei risultati e delle risorse impiegate per il loro perseguimento.

3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

3.1 STRUTTURA ORGANIZZATIVA

3.1.1 Organigramma

La Legge Regionale n. 23 dell'11 agosto 2015 ha istituito l'Agenzia di Controllo del Sistema Sociosanitario lombardo (ACSS), quale organismo tecnico-scientifico terzo e indipendente, finalizzato a promuovere lo sviluppo e il consolidamento di un sistema di monitoraggio improntato al rafforzamento dei controlli nel Sistema Sociosanitario regionale.

La Legge Regionale ha previsto una governance dell'ente a due organi (oltre all'organo di controllo previsto dalla normativa, il Collegio Sindacale), con funzioni distinte e ben delineate, il Comitato di Direzione e il Direttore Generale:

- il Comitato di Direzione è l'organo che indica strategia e indirizzi per la programmazione dell'attività dell'Agenzia;
- il Direttore Generale è il rappresentante legale dell'Agenzia ed è titolare dei poteri di gestione, amministrativa ed economico finanziaria.

L'organizzazione dell'Ente è rappresentata nell'assetto organizzativo approvato dalla Giunta di Regione Lombardia con DGR n. X/5512 del 02/08/2016, aggiornato, da ultimo, dalle determinazioni del Direttore Generale n. 14 del 02/02/2021, n. 49 del 05/12/2022 e n. 21 del 19/05/2023.

Come detto, sono organi dell'Agenzia, il Direttore Generale, il Comitato di Direzione e il Collegio Sindacale.

Il **Direttore Generale** è il rappresentante legale dell'Agenzia ed è titolare dei poteri di gestione: è responsabile del funzionamento dell'Agenzia, attraverso il governo delle risorse umane ed economico-finanziarie. Al Direttore Generale compete, inoltre, l'attuazione delle determinazioni assunte dal Comitato di Direzione, con riconoscimento di autonomia gestionale, organizzativa e operativa.

Ai sensi dell'articolo 11, commi 4 e 5, della L.R. n. 33/2009, il Direttore Generale svolge le seguenti funzioni:

- *"programma e coordina gli interventi delle strutture di controllo delle ATS, in accordo con le ATS di competenza su tutto il territorio regionale;*
- *sentito il Comitato di Direzione, "definisce gruppi di lavoro multidisciplinari, attingendo dalle strutture di cui alla lettera a) [strutture delle ATS preposte ai controlli dei soggetti erogatori del SSL], provenienti da più ATS, per l'effettuazione dei controlli, garantendo la completezza delle competenze necessarie".*

È responsabile dell'attività svolta, degli obiettivi conseguiti, dell'imparzialità e del buon andamento complessivo delle attività.

Sono in staff al Direttore Generale le funzioni di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza e la Protezione dei Dati (DPO o RPD); sono altresì in staff il servizio di Prevenzione e Protezione e il servizio del Medico Competente, che sono assicurati mediante convenzionamento.

Ai sensi del comma 2, lett. C), dell'art.11 della L.R. n. 33/2009, il **Comitato di Direzione** è composto da tre membri nominati dal Presidente della Giunta Regionale, su indicazione della Conferenza dei Presidenti dei Gruppi di minoranza del Consiglio Regionale e svolge le funzioni assegnate dall'art. 11 della L.R. n. 33/2009. Il Comitato nomina tra i propri componenti il Coordinatore, che convoca le sedute e assicura il buon funzionamento dei lavori, favorendo il più ampio confronto e la collegialità delle decisioni.

Il Comitato di Direzione per lo svolgimento dell'attività si avvale delle strutture, degli strumenti e delle risorse umane e professionali a disposizione dell'Agenzia, d'intesa con il Direttore Generale.

Sono in capo al Comitato di Direzione le funzioni espressamente assegnate dal comma 4, lettere a), d), e), f), g) e i), dell'art. 11 della L.R. n. 33/2009 (elencate nel successivo paragrafo 3.1.2).

Il Comitato di Direzione assegna annualmente gli obiettivi al Direttore Generale e ne valuta il raggiungimento, anche ai fini della valutazione sulla retribuzione di risultato. La valutazione annuale degli obiettivi del Direttore da parte del Comitato è comunicata alla Direzione Generale Welfare.

Il **Collegio Sindacale** è organo dell'Agenzia, nominato con provvedimento del Direttore Generale, secondo la composizione di cui all'art. 3-ter c. 3 del D.Lgs. n. 502/1992.

Svolge, in particolare, le seguenti funzioni:

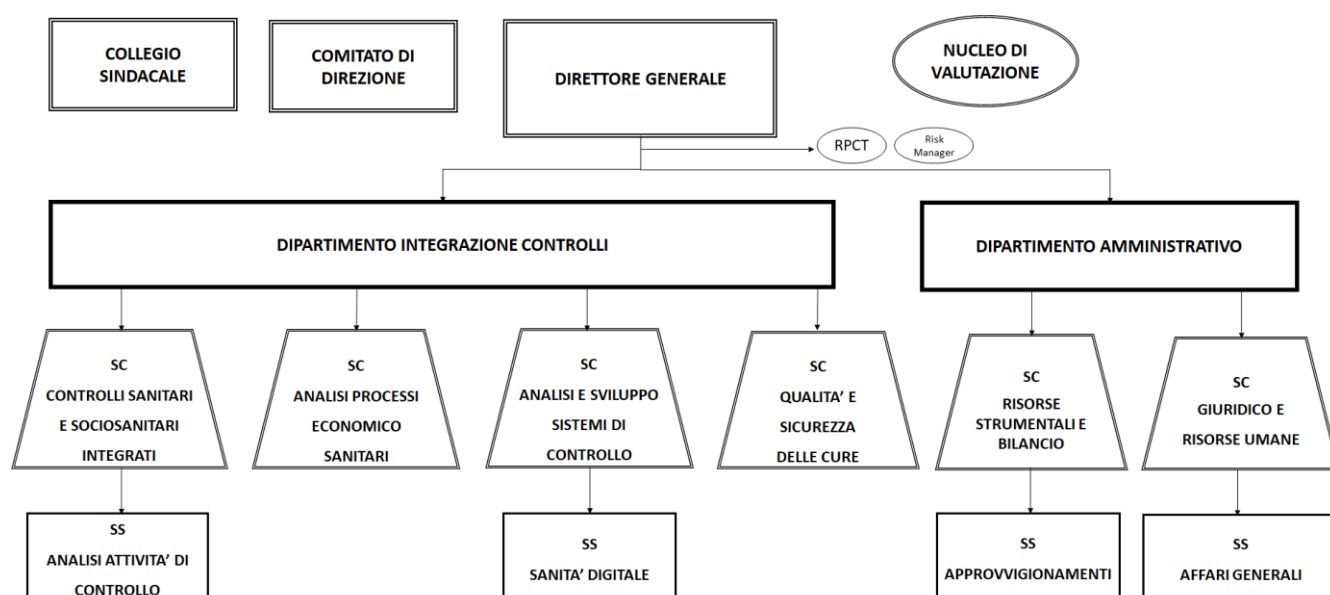
- verifica la regolarità amministrativa e contabile;
- vigila sulla gestione economica, finanziaria e patrimoniale;
- esamina ed esprime le proprie valutazioni sul bilancio di esercizio.

L'Agenzia si avvale del **Nucleo di Valutazione delle Prestazioni**, quale organismo di verifica del funzionamento complessivo del sistema di valutazione della performance organizzativa dell'Agenzia.

Il Nucleo di Valutazione è responsabile della valutazione della coerenza tra programmazione ed obiettivi assegnati ai dirigenti e al personale del comparto, della corretta misurazione del grado di raggiungimento delle performance dell'organizzazione e individuali; verifica le attività dei dipendenti aventi incarichi di funzione/di coordinamento e l'attuazione di disposizioni normative in tema di trasparenza e anticorruzione. Svolge le funzioni disposte dalla DGR n. 4942 del 29/06/2021.

L'Agenzia è stata recentemente oggetto di specifici progetti regionali, riguardanti l'implementazione di sistemi informativi sanitari a livello di SSR e relative infrastrutture, che comportano l'attribuzione ad ACSS di funzioni in materia di investimenti PNRR (Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza), con riflessi stabili sul patrimonio dell'Agenzia.

Di conseguenza, al fine di soddisfare i requisiti organizzativi necessari per far fronte alla gestione dei finanziamenti assegnati e delle relative patrimonializzazioni, oltre che in funzione delle nuove attività di controllo previste da recenti incarichi regionali, risulta necessaria la rivisitazione dell'Organigramma dell'Agenzia, prevedendo un ampliamento della struttura organizzativa, rappresentata come segue:



Si prevede la messa a sistema del nuovo assetto in tempi brevi.

Livelli di responsabilità, contratti collettivi e incarichi

L'Agenzia, secondo quanto previsto dal D.lgs. n. 165/2001, opera nel rispetto del principio della separazione tra le funzioni di indirizzo e controllo e quelle di gestione, attuando il principio di distinzione tra atti di governo e di gestione che pone in capo alla direzione di vertice l'adozione degli atti che implicano scelte strategiche, di programmazione, di pianificazione nonché di controllo dell'attività, con il conseguente affidamento alla dirigenza dell'attuazione dei medesimi atti, oltre all'ordinaria attività istruttoria. Ai dirigenti spettano le attività corrispondenti ai relativi ambiti di competenza, ivi comprese attività gestionali e di organizzazione delle risorse umane e strumentali assegnate. Essi sono responsabili della propria attività, della relativa gestione e dei relativi risultati.

I livelli di responsabilità in ACSS sono disciplinati, nel rispetto dei vigenti Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro (CCNL) e dei Contratti Integrativi Aziendali (CIA), dai regolamenti interni di riferimento, elaborati, in un'ottica partecipativa, anche attraverso l'eventuale coinvolgimento delle Organizzazioni Sindacali.

La disciplina delle risorse umane dell'Agenzia fa riferimento all'area contrattuale della Sanità per il comparto e la dirigenza sanitaria/medica e all'area contrattuale delle Funzioni Locali per la dirigenza PTA.

I criteri e le procedure per l'affidamento, il rinnovo e la revoca degli incarichi dirigenziali sono formulati nell'ambito degli specifici atti e nel rispetto delle disposizioni normative e dei contratti collettivi di riferimento. La graduazione degli incarichi è correlata alle specifiche caratteristiche delle attività da svolgere ed alle conseguenti responsabilità, nei modi previsti dalla vigente normativa e dai contratti collettivi di lavoro.

Per quanto concerne l'area del comparto (CCNL Sanità), risultano assegnati n. 2 incarichi di funzione organizzativa.

3.1.2 Azioni e misure coerenti con il valore pubblico

Gli obiettivi di creazione di valore pubblico dell'Agenzia sono ampiamente rappresentati all'interno dell'art. 11 della L.R. n. 33/2009 e le attività necessarie per il loro conseguimento sono declinate all'interno degli obiettivi che vengono annualmente assegnati alla dirigenza e dalla dirigenza al personale del comparto.

Ad ACSS è affidata la funzione di controllo di livello centrale, che richiede autonomia d'azione e un'ampia visione d'insieme dell'intero Sistema dei controlli. In particolare, l'art. 11 della L.R. n. 33/2009 assegna ad ACSS le seguenti funzioni²:

- ✓ *a) predisporre e proporre alla Giunta regionale che lo approva, previo parere della commissione consiliare competente, il piano annuale dei controlli e dei protocolli; la funzione di controllo delle strutture territoriali delle ATS deve essere svolta integrandosi e coordinandosi con il contenuto dei medesimi. Le strutture delle ATS preposte ai controlli dei soggetti erogatori del SSL svolgono le proprie attività in coerenza con i contenuti del piano annuale dei controlli;*
- ✓ *a bis) verifica la corretta applicazione dei protocolli da parte delle ATS;*

² Viene abrogata dalla Legge Regionale 13/2018 all'art. 9 comma 1, lett. b le disposizioni di cui all'art. 11, comma 4, lett. h, Legge Regionale 33/2009, in particolare la funzione relativa a "valutazioni in materia di procedure d'acquisto per l'affidamento di forniture beni e servizi effettuati in forma aggregata per il servizio sanitario regionale".

- ✓ b) programma e coordina gli interventi delle strutture di controllo delle ATS, in accordo con le ATS di competenza su tutto il territorio regionale;
- ✓ c) definisce gruppi di lavoro multidisciplinari, attingendo dalle strutture di cui alla lettera a), provenienti da più ATS, per l'effettuazione delle diverse tipologie di controlli, garantendo la completezza delle competenze necessarie;
- ✓ d) individua e valuta un sistema di monitoraggio improntato al rafforzamento dei controlli, non limitato all'esame a campione, ma articolato in un diffuso raffronto di dati e indicazioni per prestazioni omogenee che garantiscano la rispondenza ai criteri di efficienza, efficacia, qualità, appropriatezza ed economicità delle prestazioni e dei servizi erogati, anche attraverso l'analisi dell'incidenza dei costi sui fattori di produzione dei soggetti erogatori;
- ✓ e) valuta la corretta applicazione dei criteri identificati per la determinazione della remunerazione delle funzioni non tariffabili e, in funzione degli esiti analitici, può proporre ulteriori indicatori alla Giunta regionale;
- ✓ f) valuta la corretta applicazione dei criteri identificati per la determinazione delle maggiorazioni tariffarie di cui all'articolo 27 bis e può formulare proposte migliorative alla Giunta regionale;
- ✓ g) analizza i dati che derivano dall'attività di controllo e fornisce alla Giunta regionale elementi utili per l'aggiornamento del sistema degli indicatori di efficacia ed efficienza a supporto della programmazione, del sistema di valutazione delle performance, utilizzando metodologie di revisione tra pari e al fine di rendere, mediante un'adeguata informazione, la scelta del cittadino consapevole e responsabile;
- ✓ i) raccoglie i dati oggetto della propria attività di controllo del SSL e le informazioni sulla soddisfazione degli utenti, e con l'obbligo di presentare una relazione annuale al Consiglio regionale e di provvedere alla successiva pubblicazione integrale della relazione, completa di dati esaustivi, in modo puntuale e trasparente;
- ✓ i bis) sviluppa e valida indicatori di rischio in grado di rilevare in maniera tempestiva eventi sentinella specifici.

La Legge regionale 8 luglio 2020 - n. 15 "Sicurezza del personale sanitario e sociosanitario" ha attribuito all'Agenzia nuove funzioni di controllo, con la finalità di prevenire gli episodi di violenza a danno degli operatori delle Strutture sanitarie pubbliche e private accreditate, delle Agenzie di tutela della salute (ATS) e dell'Agenzia Regionale Emergenza Urgenza (AREU).

ACSS svolge, inoltre, le funzioni affidate dalla Giunta regionale con specifiche deliberazioni (es: DGR 6396/2022, DGR 6370/2022, etc), che riguardano l'attuazione di attività di controllo che ACSS può svolgere su mandato e a titolo collaborativo, su particolari tematiche.

Con riferimento alla predisposizione della Relazione annuale al Consiglio di cui alla sopra citata lett i), comma 4, art. 11 della LR n. 33/2009, con [Deliberazione n. 5 del 31/03/2023 il Comitato di Direzione di ACSS ha approvato la "Relazione annuale al Consiglio Regionale anno 2022"](#).

Con deliberazione n. 7 del 28/06/2023, il Comitato di Direzione di ACSS ha approvato la ["Relazione sulla performance anno 2022"](#).

Infine, in relazione alla predisposizione del Piano annuale dei controlli e dei protocolli di cui alla citata lett. a), con [deliberazione del Comitato di Direzione n. 09 del 20/12/2023](#) ACSS ha adottato il Piano dei Controlli e dei Protocolli Quadro 2024- 2026.

3.2 ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE

3.1.3 Condizionalità e fattori abilitanti

In Agenzia il lavoro in presenza è la modalità prevalente di effettuazione della prestazione lavorativa, anche alla luce dell'esiguità del numero di unità effettivamente reclutate e in servizio presso l'agenzia (ad oggi n. 14 unità a fronte delle 25 unità formalmente previste dalla Giunta regionale per l'Agenzia).

In coerenza con la definizione degli istituti del lavoro agile stabiliti dalla normativa vigente e dalla Contrattazione collettiva, l'Agenzia riconosce il ruolo dello smart working quale possibile strumento volto a realizzare un corretto equilibrio fra la gestione dei tempi di vita dei lavoratori, le esigenze organizzative, la valorizzazione e lo sviluppo delle risorse umane, anche con l'obiettivo di favorire la trasformazione digitale e l'evoluzione dei modelli organizzativi della pubblica amministrazione.

A tal fine, ACSS intende promuovere forme di lavoro in modalità agile, rimandando l'attuazione con atti specifici, prevedendo:

- 1) che lo svolgimento della prestazione di lavoro in modalità agile non pregiudichi in alcun modo o riduca la fruizione dei servizi e delle attività dell'Agenzia;
- 2) la garanzia di un'adeguata rotazione del personale che può prestare lavoro in modalità agile, assicurando la prevalenza, per ciascun lavoratore, dell'esecuzione della prestazione lavorativa in presenza;
- 3) la dotazione di strumenti tecnologici idonei a garantire la più assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni che vengono trattate dal lavoratore nello svolgimento della prestazione in modalità agile.

3.3 PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DEL PERSONALE

Gli atti amministrativi regionali che hanno disciplinato l'organizzazione e il funzionamento dell'Agenzia, nell'anno di costituzione dell'Ente, hanno previsto una dotazione organica pari a 25 unità di personale.

A fronte degli sviluppi e dell'incremento delle attività richieste all'Agenzia nell'ultimo biennio, con specifiche DGR e attraverso appositi mandati regionali, si ravvisa la necessità di poter procedere tempestivamente sia al completamento dell'organizzazione che ad un ampliamento del numero di unità di personale previste dalla dotazione organica, in modo da poter gestire i progetti assegnati con un numero di competenze professionali adeguate e necessariamente diversificate a seconda degli ambiti di intervento.

In particolare, a seguito della recente adozione da parte di Regione Lombardia delle DGR nn. 1474 del 04/12/2023, 1476 del 04/12/2023, 1508 del 13/12/2023, 1549 del 18/12/2023, 1673 del 28/12/2023, che affidano all'Agenzia rilevanti compiti e importi da gestire, diviene indispensabile un incremento della forza lavoro, per poter adempiere ai mandati ricevuti.

3.1.4 Rappresentazione della consistenza di personale al 31/12 dell'anno precedente

Allo scopo di fornire una rappresentazione della distribuzione del personale nella struttura organizzativa di ACSS, si riporta, nella tabella seguente, il dettaglio delle unità di personale in servizio in Agenzia al 31/12/2023, secondo la Direzione/UOC/UOSD di assegnazione.

Direzione / SC /SSD di assegnazione	N. totale di unità di personale comparto	N. totale di unità di personale dirigenza
DIREZIONE GENERALE	1	0
SC GIURIDICO E RISORSE UMANE	2	1
SC ANALISI PROCESSI ECONOMICO SANITARI	2	1
SC CONTROLLO ACCESSIBILITA'	1	1
SC ANALISI E SVILUPPO SISTEMI DI CONTROLLO	1	1
SS ANALISI ATTIVITA' DI CONTROLLO	0	1
SS RISORSE STRUMENTALI	1	1
TOTALE	8	6

È possibile rappresentare nella tabella che segue la consistenza organica a consuntivo dell'Agenzia, alla data del 31/12/2023:

DOTAZIONE ORGANICA 2023		ruolo	DIPENDENTI E COMANDATI	
			TOTALE	... di cui comandati
TESTE				
1	DIRIGENZA MEDICA	S		
	DIRIGENZA VETERINARIA	S		

	DIRIGENZA SANITARIA	S	1	
	DIRIGENZA delle PROFESSIONI SANITARIE	S	1	1
2	DIRIGENZA PROFESSIONALE	P	1	1
	DIRIGENZA TECNICA	T		
	DIRIGENZA AMMINISTRATIVA	A	3	
	TOT DIRIGENZA		6	2
3	PERSONALE INFERMIERISTICO	S	1	
	PERSONALE TECNICO SANITARIO	S		
	PERSONALE VIGIL.ISPEZIONE	S		
	PERSONALE DELLA RIABILITAZIONE	S		
	ASSISTENTI SOCIALI	T		
	PERSONALE RUOLO TECNICO NON SANITARIO	T	2	
	PERSONALE RUOLO TECNICO SANITARIO - OTA - OSS	T		
	AUSILIARI	T		
	ASSISTENTE RELIGIOSO	P		
	PERSONALE AMMINISTRATIVO	A	5	
	PERSONALE COMUNICAZIONE-INFORMAZIONE	P		
4	RICERCATORE O COLLABORATORE DI RICERCA SANITARIA	R		
	TOTALE COMPARTO		8	-
	TOTALE COMPLESSIVO		14	2

3.1.5 Programmazione strategica delle risorse umane

Con DGR n. XII / 1566 del 18/12/2023 è stato approvato da Regione Lombardia il PTFP 2023-2024-2025 di ACSS.

L'Agenzia ha predisposto il PTFP 2024-2025-2026, secondo le tabelle di cui all'Allegato 3), che verrà formalizzato con apposita determinazione di approvazione entro il termine indicato da Regione Lombardia.

Allegato 1 al PIAO: Griglia degli obblighi di pubblicazione di cui al D. Lgs. n. 33/2013 ⁸

SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" – ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *						ACSS			
Denominazione sotto- sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione livello 2 (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Termine di scadenza per la pubblicazione	Struttura/Dirigente responsabile dell'elaborazione/trasmissione dei dati	Responsabile della Pubblicazione	TEMPISTICA DEL MONITORAGGIO DA PARTE DEL RPCT
Disposizioni generali	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT)	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuare ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (link alla sotto-sezione: Altri contenuti/Anticorruzione). PARTE INTEGRANTE NEL PIAO.	Annuale	Entro 15 giorni dall'approvazione	RPCT in collaborazione con SC GRU e altri Dirigenti	RPCT	TRIMESTRALE
	Atti generali	Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Riferimenti normativi su organizzazione e attività	Riferimenti normativi con i relativi link alle norme di legge statale pubblicate nella banca dati "Normattiva" che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	NA	SC Giuridico e Risorse Umane	RPCT	TRIMESTRALE
			Atti amministrativi generali	Direttive, circolari, programmi, istruzioni e ogni atto che dispone in generale sull'organizzazione, sulle funzioni, sugli obiettivi, sui procedimenti, ovvero nei quali si determina l'interpretazione di norme giuridiche che riguardano o dettano disposizioni per l'applicazione di esse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 20 giorni dalla comunicazione dell'approvazione dall'eventuale aggiornamento o adozione di nuovi atti	SC GRU in collaborazione con RPCT e con i Dirigenti	RPCT	TRIMESTRALE
			Documenti di programmazione strategico-gestionale	Direttive ministri, documento di programmazione, obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 20 giorni dalla comunicazione dell'approvazione	RPCT in collaborazione con i Dirigenti	RPCT	TRIMESTRALE

⁸ L'allegato B) è stato implementato mediante indicazione dei tempi da rispettare per la pubblicazione dei documenti, dei dati e delle informazioni e le tempistiche di monitoraggio delle sezioni e sottosezioni di AT in aggiunta all'indicazione della struttura/soggetto responsabile dell'elaborazione/trasmissione dei dati, delle informazioni e dei documenti e del responsabile della pubblicazione.

		Art. 12, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Statuti e leggi regionali	Estremi e testi ufficiali aggiornati degli Statuti e delle norme di legge regionali, che regolano le funzioni, l'organizzazione e lo svolgimento delle attività di competenza dell'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Riferimenti normativi con i relativi link alle norme, ai 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	NA	RPCT	TRIMESTRALE
		Art. 55, c. 2, d.lgs. n. 165/2001	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)	Tempestivo	Entro 20 gg dall'approvazione	SC Giuridico e Risorse Umane	RPCT	TRIMESTRALE
		Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013		Codice di condotta inteso quale codice di comportamento	Tempestivo	Entro 20 gg dall'approvazione	Dirigente SC GRU, in collaborazione con RPCT	RPCT	TRIMESTRALE
	Oneri informativi per cittadini e imprese	Art. 12, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	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	Entro 20 giorni dalla comunicazione e/o aggiornamento scadenza	Tutti i Dirigenti per eventuale competenza	RPCT	TRIMESTRALE
		Art. 34, d.lgs. n. 33/2013	Oneri informativi per cittadini e imprese	Regolamenti ministeriali o interministeriali, provvedimenti amministrativi a carattere generale adottati dalle amministrazioni dello Stato per regolare l'esercizio di poteri autorizzatori, concessori o certificatori, nonché l'accesso ai servizi pubblici ovvero la concessione di benefici con allegato elenco di tutti gli oneri informativi gravanti sui cittadini e sulle imprese introdotti o eliminati con i medesimi atti	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016	NA	NA	NA	NA
	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	NA	NA	NA	NA
		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)		NA	NA	NA	NA

Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Art. 13, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze	nessuno	Entro 20 giorni dalla comunicazione della nomina	SC Giuridico e Risorse Umane	RPCT	TRIMESTRALE
		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del dlgs n. 33/2013 Per ciascun titolare di incarico: (da pubblicare in tabelle)	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	nessuno	NA	NA	NA	NA
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	nessuno	NA	NA	NA	NA
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	nessuno	NA	NA	NA	NA
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	nessuno	NA	NA	NA	NA
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	nessuno	NA	NA	NA	NA
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	nessuno	NA	NA	NA	NA
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 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	NA	NA	NA	NA

		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 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)	nessuno	NA	NA	NA	NA
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	nessuno	NA	NA	NA	NA
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		4) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	nessuno	NA	NA	NA	NA
		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art. 14, co. 1-bis, del dlgs n. 33/2013 (da pubblicare in tabelle)	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 20 giorni dalla comunicazione della nomina	SC Giuridico e Risorse Umane	RPCT	TRIMESTRALE
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 20 giorni dalla ricezione della comunicazione da parte dei soggetti interessati	SC Giuridico e Risorse Umane	RPCT	TRIMESTRALE
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 20 giorni dalla comunicazione della nomina	SC Giuridico e Risorse Umane	RPCT	TRIMESTRALE
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale	SC Giuridico e Risorse Umane	RPCT	TRIMESTRALE

		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 15 giorni dalla nomina	SC Giuridico e Risorse Umane	RPCT	TRIMESTRALE
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 15 giorni dalla nomina	SC Giuridico e Risorse Umane	RPCT	TRIMESTRALE
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 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).	Entro 3 mesi dalla nomina	SC Giuridico e Risorse Umane	RPCT	TRIMESTRALE
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 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 elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico	Entro 3 mesi dalla nomina	SC Giuridico e Risorse Umane	RPCT	TRIMESTRALE
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 15 giorni dalla nomina	SC Giuridico e Risorse Umane	RPCT	TRIMESTRALE

				importo che nell'anno superi 5.000 €)					
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		4) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale	Annuale	SC Giuridico e Risorse Umane	RPCT	TRIMESTRALE
		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Cessati dall'incarico (documentazione da pubblicare sul sito web)	Atto di nomina, con l'indicazione della durata dell'incarico	Nessuno	NA	NA	NA	NA
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Nessuno	NA	NA	NA	NA
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno	NA	NA	NA	NA
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno	NA	NA	NA	NA
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Nessuno	NA	NA	NA	NA
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Nessuno	NA	NA	NA	NA
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico;	Nessuno	NA	NA	NA	NA
			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	NA	NA	NA	

		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte con riferimento al periodo dell'incarico (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	Nessuno	NA	NA	NA	NA
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982		4) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Nessuno	NA	NA	NA	NA
	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi 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, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 20 giorni dalla comunicazione dei provvedimenti sanzionatori	SC Giuridico e Risorse Umane	RPCT	TRIMESTRALE
	Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali	Art. 28, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	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	Nessuno	NA	NA	NA	NA
			Atti degli organi di controllo	Atti e relazioni degli organi di controllo	Nessuno	NA	NA	NA	NA
	Articolazione degli uffici	Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	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, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 20 giorni dalla comunicazione dell'approvazione o dall'eventuale aggiornamento o adozione di nuovi atti	SC Giuridico e Risorse Umane	RPCT	TRIMESTRALE

		Art. 13, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Organigramma (da pubblicare sotto forma di organigramma, in modo tale che a ciascun ufficio sia assegnato un link ad una pagina contenente tutte le informazioni previste dalla norma)	Illustrazione in forma semplificata, ai fini della piena accessibilità e comprensibilità dei dati, dell'organizzazione dell'amministrazione, mediante l'organigramma o analoghe rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 20 giorni dalla comunicazione dell'approvazione o dall'eventuale aggiornamento o adozione di nuovi atti	SC Giuridico e Risorse Umane	RPCT	TRIMESTRALE
		Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Nomi dei dirigenti responsabili deisingoli uffici	Tempestivo(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 20 giorni dall'eventuale aggiornamentoo adozione di nuovi atti	SC Giuridico e Risorse Umane	RPCT	TRIMESTRALE
	Telefono e posta elettronica	Art. 13, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Telefono e posta elettronica	Elenco completo dei numeri di telefono e delle caselle di posta elettronica istituzionali e delle caselle di posta elettronica certificata dedicate, cui il cittadino possa rivolgersi per qualsiasi richiesta inerente i compiti istituzionali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 20 giorni dall'eventuale aggiornamentoo adozione di nuovi atti	SC Giuridico e Risorse Umane	RPCT	TRIMESTRALE
Consulenti e collaboratori	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza	Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Consulenti e collaboratori Per ciascun titolare di incarico (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, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 20 giorni dalla comunicazione dell'approvazione del conferimento dell'incarico	SC Giuridico e Risorse Umane	RPCT	TRIMESTRALE
		Art. 15, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		1) curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 20 giorni dalla comunicazione dell'approvazione del conferimento dell'incarico	SC Giuridico e Risorse Umane	RPCT	TRIMESTRALE
		Art. 15, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		2) dati relativi allo svolgimento di incarichi o alla titolarità di cariche inenti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di attività professionali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 20 giorni dalla comunicazione dell'approvazione del conferimento dell'incarico	SC Giuridico e Risorse Umane	RPCT	TRIMESTRALE

		Art. 15, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		3) compensi comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, di consulenza o di collaborazione (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa), con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 20 giorni dalla comunicazione dell'approvazione del conferimento dell'incarico	SC Giuridico e Risorse Umane	RPCT	TRIMESTRALE
		Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Tabelle relative agli elenchi deiconsulenti con indicazione di oggetto, durata e compenso dell'incarico (comunicate alla Funzione pubblica)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Trimestrali	SC Giuridico e Risorse Umane	RPCT	TRIMESTRALE
		Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001		Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 20 giorni dalla ricezione dell'autocertificazione	SC Giuridico e Risorse Umane	RPCT	TRIMESTRALE
Personale	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice	Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Per ciascun titolare di incarico: (da pubblicare in tabelle)						
				Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 20 giorni dalla comunicazione dell'approvazione del conferimento dell'incarico (verifica annuale)	SC Giuridico e Risorse Umane	RPCT	TRIMESTRALE

		Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Incarichi amministrativi di vertice	Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 20 giorni dalla comunicazione dall'approvazione del conferimento dell'incarico, e, comunque, aggiornamento, ove necessario, del CV annuale entro il 30 marzo	SC Giuridico e Risorse Umane	RPCT	TRIMESTRALE
		Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale	SC Giuridico e Risorse Umane	RPCT	TRIMESTRALE
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale	SC Giuridico e Risorse Umane	RPCT	TRIMESTRALE
		Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 20 giorni dalla trasmissione dei dati da parte dei dirigenti	SC Giuridico e Risorse Umane	RPCT	TRIMESTRALE
		Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 20 giorni dalla trasmissione dei dati da parte dei dirigenti	SC Giuridico e Risorse Umane	RPCT	TRIMESTRALE

		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 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).	Entro 20 giorni dalla trasmissione dei dati da parte degli interessati	SC Giuridico e Risorse Umane	RPCT	TRIMESTRALE
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 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 della nomina o dal conferimento dell'incarico	Entro 20 giorni dalla trasmissione dei dati da parte degli interessati	SC Giuridico e Risorse Umane	RPCT	TRIMESTRALE
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 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	Entro 20 giorni dalla trasmissione dei dati da parte degli interessati	SC Giuridico e Risorse Umane	RPCT	TRIMESTRALE
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Entro 20 giorni dalla trasmissione dei dati da parte degli interessati (verifica annuale)	SC Giuridico e Risorse Umane	RPCT	TRIMESTRALE
		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)	Entro 20 giorni dalla trasmissione dei dati da parte degli interessati (verifica annuale)	SC Giuridico e Risorse Umane	RPCT	TRIMESTRALE

		Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013		Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Annuale (non oltre il 30 marzo)	Entro 20 giorni dalla comunicazione	SC Giuridico e Risorse Umane	RPCT	TRIMESTRALE
Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)	Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione e titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali. (da pubblicare in tabelle che distinguano le seguenti situazioni: dirigenti, dirigenti individuati discrezionalmente, titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali) Per ciascun titolare di incarico: (da pubblicare in tabelle)	Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 20 giorni dall'approvazione del conferimento dell'incarico e, comunque, aggiornamento, ove necessario del CV, annuale entro il 30 marzo	SC Giuridico e Risorse Umane	RPCT	TRIMESTRALE	
	Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 20 giorni dall'approvazione del conferimento dell'incarico e, comunque, aggiornamento, ove necessario del CV, annuale entro il 30 marzo	SC Giuridico e Risorse Umane	RPCT	TRIMESTRALE	
	Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale	SC Giuridico e Risorse Umane	RPCT	TRIMESTRALE	
			Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale	SC Giuridico e Risorse Umane	RPCT	TRIMESTRALE	
	Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 20 giorni dalla trasmissione dei dati da parte dei dirigenti	SC Giuridico e Risorse Umane	RPCT	TRIMESTRALE	
	Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 20 giorni dalla trasmissione dei dati da parte dei dirigenti	SC Giuridico e Risorse Umane	RPCT	TRIMESTRALE	

		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 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).	Entro 20 giorni dalla trasmissione dei dati da parte degli interessati	SC Giuridico e Risorse Umane	RPCT	TRIMESTRALE
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 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 della nomina o dal conferimento dell'incarico	Entro 20 giorni dalla trasmissione dei dati da parte degli interessati	SC Giuridico e Risorse Umane	RPCT	TRIMESTRALE
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 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	Entro 20 giorni dalla trasmissione dei dati da parte degli interessati	SC Giuridico e Risorse Umane	RPCT	TRIMESTRALE
		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 20 giorni dal ricevimento della comunicazione da parte degli interessati	SC GRU/RPCT	RPCT	TRIMESTRALE
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale	Entro 20 giorni dal ricevimento della comunicazione da parte degli interessati	SC Giuridico e Risorse Umane	RPCT	TRIMESTRALE

		Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013		Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Annuale (non oltre il 30 marzo)	Entro 20 giorni dal ricevimento della comunicazione	SC Giuridico e Risorse Umane	RPCT	TRIMESTRALE
		Art. 15, c. 5, d.lgs. n. 33/2013	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	NA	NA	NA	NA
		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	Tempestivo	SC Giuridico e Risorse Umane	RPCT	TRIMESTRALE
		Art. 1, c. 7, d.p.r. n. 108/2004	Ruolo dirigenti	Ruolo dei dirigenti	Annuale	NA	NA	NA	NA
		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Nessuno	NA	NA	NA	NA
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Nessuno	NA	NA	NA	NA
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno	NA	NA	NA	NA
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno	NA	NA	NA	NA

	Dirigenti cessati	Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro (documentazione da pubblicare sul sito web)	Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Nessuno	NA	NA	NA	NA
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri acarico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Nessuno	NA	NA	NA	NA
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico;	Nessuno	NA	NA	NA	NA
				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 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	Entro 20 giorni dal ricevimento della comunicazione	SC Giuridico e Risorse Umane	RPCT	TRIMESTRALE
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico).	Entro 20 giorni dal ricevimento della comunicazione	SC Giuridico e Risorse Umane	RPCT	TRIMESTRALE
	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi dirigenziali	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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 20 giorni dalla conoscenza dei provvedimenti sanzionatori	SC Giuridico e Risorse Umane	RPCT	TRIMESTRALE

				diritto l'assunzione della carica					
	Posizioni organizzative	Art. 14, c. 1-quinquies., d.lgs. n. 33/2013	Posizioni organizzative	Curricula dei titolari di posizioni organizzative redatti in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		SC Giuridico e Risorse Umane	RPCT	TRIMESTRALE
	Dotazione organica	Art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Conto annuale del personale	Conto annuale del personale e relative spese sostenute, nell'ambito del quale sono rappresentati i dati relativi alla dotazione organica e al personale effettivamente in servizio e al relativo costo, con l'indicazione della distribuzione tra le diverse qualifiche e aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 20 giorni dalla rilevazione	SC Giuridico e Risorse Umane in collaborazione con SS Risorse Strumentali	RPCT	TRIMESTRALE
		Art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costo personale tempo indeterminato	Costo complessivo del personale a tempo indeterminato in servizio, articolato per aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 20 giorni dalla rilevazione annuale	SC Giuridico e Risorse Umane in collaborazione con SS Risorse Strumentali	RPCT	TRIMESTRALE
	Personale non a tempo indeterminato	Art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabella)	Personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, ivi compreso il personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 20 giorni dalla rilevazione (collegata al conto annuale)	SC Giuridico e Risorse Umane	RPCT	TRIMESTRALE
		Art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costo del personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Costo complessivo del personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Trimestrale (art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 20 giorni dalla rilevazione trimestrale	SC Giuridico e Risorse Umane	RPCT	TRIMESTRALE

	Tassi di assenza	Art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Tassi di assenza trimestrali (da pubblicare in tabelle)	Tassi di assenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale	Trimestrale (art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 20 giorni dalla scadenza trimestrale	SC Giuridico e Risorse Umane	RPCT	TRIMESTRALE
	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)	Art. 18, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti) (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascun dipendente (dirigente e non dirigente), con l'indicazione dell'oggetto, della durata e del compenso spettante per ogni incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 20 giorni dalla comunicazione dell'approvazione (conferimento e/o autorizzazione)	SC Giuridico e Risorse Umane	RPCT	TRIMESTRALE
	Contrattazione collettiva	Art. 21, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 47, c. 8, d.lgs. n. 165/2001	Contrattazione collettiva	Riferimenti necessari per la consultazione dei contratti e accordi collettivi nazionali ed eventuali interpretazioni autentiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 30 giorni dall'approvazione	SC Giuridico e Risorse Umane	RPCT	TRIMESTRALE
	Contrattazione integrativa	Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Contratti integrativi	Contratti integrativi stipulati, con la relazione tecnico-finanziaria e quella illustrativa, certificati dagli organi di controllo (collegio dei revisori dei conti, collegio sindacale, uffici centrali di bilancio o analoghi organi previsti dai rispettivi ordinamenti)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 30 giorni dall'approvazione	SC Giuridico e Risorse Umane	RPCT	TRIMESTRALE
		Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009	Costi contratti integrativi	Specifiche informazioni sui costi della contrattazione integrativa, certificate dagli organi di controllo interno, trasmesse al Ministero dell'Economia e delle Finanze, che 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 trasmissione	SC Giuridico e Risorse Umane	RPCT	TRIMESTRALE
	OIV	Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	OIV (da pubblicare in tabelle)	Nominativi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 20 giorni dalla nomina	SC Giuridico e Risorse Umane, in collaborazione con Segretario NVP	RPCT	TRIMESTRALE
		Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Curricula	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 20 giorni dalla nomina	SC Giuridico e Risorse Umane, in collaborazione con Segretario NVP	RPCT	TRIMESTRALE
		Par. 14.2, delib. CIVIT n. 12/2013		Compensi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 20 giorni dalla nomina	SC Giuridico e Risorse Umane in collaborazione con Segretario NVP	RPCT	TRIMESTRALE

Bandi di concorso		Art. 19, d.lgs. n. 33/2013	Bandi di concorso (da pubblicare in tabelle)	Bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione nonché i criteri di valutazione della Commissione e le tracce delle prove scritte	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 3 giorni dalla comunicazione dell'approvazione	SC Giuridico e Risorse Umane	RPCT	TRIMESTRALE
Performance In evoluzione con l'adozione del PIAO	Sistema di misurazione e valutazione della 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 (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 10 giorni dalla comunicazione dell'approvazione e, comunque, entro la scadenza stabilita	SC Giuridico e Risorse Umane, in collaborazione con la SS Risorse Strumentali	RPCT	TRIMESTRALE
	Piano della Performance	Art. 10, c. 8, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Piano della Performance/Piano esecutivo di gestione	Piano della Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	NA In evoluzione con l'adozione del PIAO semplificato per amm.ni con meno di 50 dipendenti	NA In evoluzione con l'adozione del PIAO semplificato per amm.ni con meno di 50 dipendenti	NA In evoluzione con l'adozione del PIAO semplificato per amm.ni con meno di 50 dipendenti	NA In evoluzione con l'adozione del PIAO semplificato per amm.ni con meno di 50 dipendenti
				Piano esecutivo di gestione (per gli enti locali) (art. 169, c. 3-bis, d.lgs. n. 267/2000)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	NA In evoluzione con l'adozione del PIAO semplificato per amm.ni con meno di 50 dipendenti	NA	NA	NA
	Relazione sulla Performance		Relazione sulla Performance	Relazione sulla Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	NA In evoluzione con l'adozione del PIAO semplificato per amm.ni con meno di 50 dipendenti	NA	NA	NA
	Ammontare complessivo dei premi	Art. 20, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Ammontare complessivo dei premi (da pubblicare in tabelle)	Ammontare complessivo dei premicollegati alla performance stanziati	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 10 giorni dalla comunicazione dell'approvazione	SC Giuridico e Risorse Umane, in collaborazione con la SS Risorse Strumentali	RPCT	TRIMESTRALE
				Ammontare dei premi effettivamente distribuiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 10 giorni dalla comunicazione dell'approvazione	SC Giuridico e Risorse Umane, in collaborazione con la SS Risorse Strumentali	RPCT	TRIMESTRALE
	Dati relativi ai premi	Art. 20, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Dati relativi ai premi (da pubblicare in tabelle)	Criteri definiti nei sistemi di misurazione e valutazione della performance per l'assegnazione del trattamento accessorio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 30 giorni dalla comunicazione dell'approvazione del trattamento accessorio	SC Giuridico e Risorse Umane, in collaborazione con la SS Risorse Strumentali	RPCT	TRIMESTRALE
				Distribuzione del trattamento accessorio, in forma aggregata, al fine di dare conto del livello di selettività utilizzato nella distribuzione dei premi e degli incentivi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 30 giorni dalla comunicazione dell'approvazione del trattamento accessorio	SC Giuridico e Risorse Umane, in collaborazione con la SS Risorse Strumentali	RPCT	TRIMESTRALE
				Grado di differenziazione dell'utilizzodella premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 30 giorni dalla comunicazione dell'approvazione del trattamento accessorio	SC Giuridico e Risorse Umane, in collaborazione con la SS Risorse Strumentali	RPCT	TRIMESTRALE

	Benessere organizzativo	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Benessere organizzativo	Livelli di benessere organizzativo	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del D.Lgs. 97/2016		NA	NA	NA
Enti controllati	Enti pubblici vigilati	Art. 22, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	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	NA	NA	NA	NA	NA
				Per ciascuno degli enti:					
		Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		1) ragione sociale	NA	NA	NA	NA	NA
				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	NA	NA	NA	NA	NA
				3) durata dell'impegno	NA	NA	NA	NA	NA
				4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	NA	NA	NA	NA	NA
				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)	NA	NA	NA	NA	NA
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	NA	NA	NA	NA	NA
				7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)	NA	NA	NA	NA	NA
		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)	NA	NA	NA	NA	NA
		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)	NA	NA	NA	NA	NA

		Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali degli enti pubblici vigilati	NA	NA	NA	NA	NA
	Società partecipate	Art. 22, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	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, d.lgs. n. 33/2013)	NA	NA	NA	NA	NA
				Per ciascuna delle società:	NA	NA	NA	NA	NA
		Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		1) ragione sociale	NA	NA	NA	NA	NA
				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	NA	NA	NA	NA	NA
				3) durata dell'impegno	NA	NA	NA	NA	NA
				4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	NA	NA	NA	NA	NA
				5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	NA	NA	NA	NA	NA
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	NA	NA	NA	NA	NA
				7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo	NA	NA	NA	NA	NA
		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)	NA	NA	NA	NA	NA
		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)	NA	NA	NA	NA	NA
		Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali delle società partecipate	NA	NA	NA	NA	NA

		Art. 22, c. 1. lett. d-bis, d.lgs. n. 33/2013	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)	NA	NA	NA	NA	NA
		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		NA	NA	NA	NA
				Provvedimenti con cui le società a controllo pubblico garantiscono il concreto perseguimento degli obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento	NA	NA	NA	NA	NA
	Enti di diritto privato controllati	Art. 22, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	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		NA	NA	NA	NA
				Per ciascuno degli enti:					
		Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		1) ragione sociale	NA	NA	NA	NA	NA
				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	NA	NA	NA	NA	NA
				3) durata dell'impegno	NA	NA	NA	NA	NA
				4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	NA	NA	NA	NA	NA
				5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	NA	NA	NA	NA	NA
	6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	NA	NA	NA	NA	NA			

				7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo	NA	NA	NA	NA	NA
		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)	NA	NA	NA	NA	NA
		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)	NA	NA	NA	NA	NA
		Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali degli enti di diritto privato controllati	NA	NA	NA	NA	NA
	Rappresentazione grafica	Art. 22, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Rappresentazione grafica	Una o più rappresentazioni grafiche che evidenziano i rapporti tra l'amministrazione e gli enti pubblici vigilati, le società partecipate, gli enti di diritto privato controllati	NA	NA	NA	NA	NA
Attività e procedimenti	Dati aggregati attività amministrativa	Art. 24, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Dati aggregati attività amministrativa	Dati relativi alla attività amministrativa, in forma aggregata, per settori di attività, per competenza degli organi e degli uffici, per tipologia di procedimenti	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016				
	Tipologie di procedimento		Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	Per ciascuna tipologia di procedimento:					
		Art. 35, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tempestivo	I dirigenti di tutti gli uffici di ACSS che svolgono procedimenti amministrativi ai sensi della l. 241/1990	RPCT	TRIMESTRALE
		Art. 35, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tempestivo	I dirigenti di tutti gli uffici di ACSS che svolgono procedimenti amministrativi ai sensi della l. 241/1990	RPCT	TRIMESTRALE
		Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		3) l'ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tempestivo	I dirigenti di tutti gli uffici di ACSS che svolgono procedimenti amministrativi ai sensi della l. 241/1990	RPCT	TRIMESTRALE
		Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		4) ove diverso, l'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, con l'indicazione del nome del responsabile dell'ufficio unitamente ai rispettivi recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tempestivo	I dirigenti di tutti gli uffici di ACSS che svolgono procedimenti amministrativi ai sensi della l. 241/1990	RPCT	TRIMESTRALE

		Art. 35, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		5) modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardino	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tempestivo	I dirigenti di tutti gli uffici di ACSS che svolgono procedimenti amministrativi ai sensi della l. 241/1990	RPCT	TRIMESTRALE
		Art. 35, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		6) termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tempestivo	I dirigenti di tutti gli uffici di ACSS che svolgono procedimenti amministrativi ai sensi della l. 241/1990	RPCT	TRIMESTRALE
		Art. 35, c. 1, lett. g), d.lgs. n. 33/2013		7) procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio-assenso dell'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tempestivo	I dirigenti di tutti gli uffici di ACSS che svolgono procedimenti amministrativi ai sensi della l. 241/1990	RPCT	TRIMESTRALE
		Art. 35, c. 1, lett. h), d.lgs. n. 33/2013		8) strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione e i modi per attivarli	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tempestivo	I dirigenti di tutti gli uffici di ACSS che svolgono procedimenti amministrativi ai sensi della l. 241/1990	RPCT	TRIMESTRALE
		Art. 35, c. 1, lett. i), d.lgs. n. 33/2013		9) <i>link</i> di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tempestivo	I dirigenti di tutti gli uffici di ACSS che svolgono procedimenti amministrativi ai sensi della l. 241/1990	RPCT	TRIMESTRALE
		Art. 35, c. 1, lett. m), d.lgs. n. 33/2013		11) nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonché modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo	Tempestivo	I dirigenti di tutti gli uffici di ACSS che svolgono procedimenti amministrativi ai sensi della l. 241/1990	RPCT	TRIMESTRALE
				Per i procedimenti ad istanza di parte:					
		Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		1) atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tempestivo	I dirigenti di tutti gli uffici di ACSS che svolgono procedimenti amministrativi ai sensi della l. 241/1990	RPCT	TRIMESTRALE

		Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 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, d.lgs. n. 33/2013)	Tempestivo	I dirigenti di tutti gli uffici di ACSS che svolgono procedimenti amministrativi ai sensi della l. 241/1990	RPCT	TRIMESTRALE
	Monitoraggio tempi procedurali	Art. 24, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 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, d.lgs. n. 33/2013	Recapiti dell'ufficio responsabile	Recapiti telefonici e casella di posta elettronica istituzionale dell'ufficio responsabile per le attività volte a gestire, garantire e verificare la trasmissione dei dati o l'accesso diretto degli stessi da parte delle amministrazioni procedenti all'acquisizione d'ufficio dei dati e allo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tempestivo	SSD Trasparenza, (in assenza, SC Giuridico e Risorse Umane)	RPCT	TRIMESTRALE
Provvedimenti	Provvedimenti organi indirizzo politico	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013/Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti organi indirizzo politico	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 (<i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Tempestivo	SC Giuridico e Risorse Umane	RPCT	TRIMESTRALE
	Provvedimenti organi indirizzo politico	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013/Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti organi indirizzo politico	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, d.lgs. n. 33/2013/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 (<i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Tempestivo	SC Giuridico e Risorse Umane	RPCT	TRIMESTRALE

	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013/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), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di controllo	Elenco delle tipologie di controllo a cui sono assoggettate le imprese in ragione della dimensione e del settore di attività, con l'indicazione per ciascuna di esse dei criteri e delle relative modalità di svolgimento	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016				
		Art. 25, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Obblighi e adempimenti	Elenco degli obblighi e degli adempimenti oggetto delle attività di controllo che le imprese sono tenute a rispettare per ottemperare alle disposizioni normative					
Bandi di gara e contratti	Informazioni sulle singole procedure in formato tabellare	Art. 4 delib. Anac n. 39/2016	Dati previsti dall'articolo 1, comma 32, della legge 6 novembre 2012, n. 190 Informazioni sulle singole procedure	Codice Identificativo Gara (CIG)	Tempestivo	Entro 10 giorni dalla disponibilità del dato	SS Risorse Strumentali	RPCT	TRIMESTRALE
		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		Struttura proponente, Oggetto del bando, Procedura di scelta del contraente, Elenco degli operatori invitati a presentare offerte/Numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, Aggiudicatario, Importo di aggiudicazione, Tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, Importo delle somme liquidate	Tempestivo	Entro 10 giorni dalla disponibilità del dato	SS Risorse Strumentali	RPCT	TRIMESTRALE
		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	(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)	Tabelle riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto con informazioni sui contratti relative all'anno precedente (nello specifico: Codice Identificativo Gara (CIG), struttura proponente, oggetto del bando, procedura di scelta del contraente, elenco degli operatori invitati a presentare offerte/numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, aggiudicatario, importo di aggiudicazione, tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, importo delle somme liquidate)	Annuale (art. 1, c. 32, l. n. 190/2012)	Entro il 31 gennaio di ogni anno	SS Risorse Strumentali	RPCT	TRIMESTRALE

	Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 Artt. 21, c. 7, e 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Atti relativi alla programmazione di lavori, opere, servizi e forniture	Programma biennale degli acquisti di beni e servizi, programma triennale dei lavori pubblici e relativi aggiornamenti annuali	Tempestivo	Entro 10 giorni dall'approvazione	SS Risorse Strumentali	RPCT	TRIMESTRALE
				Per ciascuna procedura:					
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Atti relativi alle procedure per l'affidamento di appalti pubblici di servizi, forniture, lavori e opere, di concorsi pubblici di progettazione, di concorsi di idee e di concessioni. Compresi quelli tra enti nell'ambito del settore pubblico di cui all'art. 5 del dlgs n. 50/2016	Avvisi di preinformazione - Avvisi di preinformazione (art. 70, c. 1, 2 e 3, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi di preinformazioni (art. 141, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	Entro il 31 dicembre di ogni anno se ACSS intende avvalersi dei termini di ricezione delle offerte ai sensi dell'art. 70 del d.lgs. n.50/2016	SS Risorse Strumentali	RPCT	TRIMESTRALE
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Delibera a contrarre o atto equivalente (per tutte le procedure)	Tempestivo	Contestualmente alla pubblicazione	SS Risorse Strumentali	RPCT	TRIMESTRALE
				Avvisi e bandi - Avviso (art. 19, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso di indagini di mercato (art. 36, c. 7, dlgs n. 50/2016 e Linee guida ANAC); Avviso di formazione elenco operatori economici e pubblicazione elenco (art. 36, c. 7, dlgs n. 50/2016 e Linee guida ANAC); Bandi ed avvisi (art. 36, c. 9, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi (art. 73, c. 1, e 4, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi (art. 127, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso periodico indicativo (art. 127, c. 2, dlgs n. 50/2016); Avviso relativo all'esito della procedura; Pubblicazione a livello nazionale di bandi e avvisi; Bando di concorso (art. 153, c. 1, dlgs n. 50/2016); Bando di concessione, invito a presentare offerta, documenti di gara (art. 171, c. 1 e 5, dlgs n. 50/2016); Avviso in merito alla modifica dell'ordine di importanza dei criteri, Bando di concessione (art. 173, c. 3, dlgs n. 50/2016); Bando di gara (art. 183, c. 2, dlgs n. 50/2016); Avviso costituzione del privilegio (art. 186, c. 3, dlgs n. 50/2016);	Tempestivo	Contestualmente alla pubblicazione	SS Risorse Strumentali	RPCT	TRIMESTRALE

			Bando di gara (art. 188, c. 3, dlgs n. 50/2016)					
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Avviso sui risultati della procedura di affidamento; Avviso sui risultati della procedura di affidamento con indicazione dei soggetti invitati (art. 36, c. 2, dlgs n. 50/2016); Bando di concorso e avviso sui risultati del concorso (art. 141, dlgs n. 50/2016); Avvisi relativi l'esito della procedura, possono essere raggruppati su base trimestrale (art. 142, c. 3, dlgs n. 50/2016); Elenchi dei verbali delle commissioni di gara	Tempestivo	Tempestivo	SS Risorse Strumentali	RPCT	TRIMESTRALE
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Avvisi sistema di qualificazione; Avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione, di cui all'Allegato XIV, parte II, lettera H; Bandi, avviso periodico indicativo; Avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione; Avviso di aggiudicazione (art. 140, c. 1, 3 e 4, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	Tempestivo	SS Risorse Strumentali	RPCT	TRIMESTRALE
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Affidamenti Gli atti relativi agli affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture di somma urgenza e di protezione civile, con specifica dell'affidatario, delle modalità della scelta e delle motivazioni che non hanno consentito il ricorso alle procedure ordinarie (art. 163, c. 10, dlgs n. 50/2016);tutti gli atti connessi agli affidamenti in house in formato open data di appalti pubblici e contratti di concessione tra enti (art. 192 c. 3, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	Tempestivo	SS Risorse Strumentali	RPCT	TRIMESTRALE
			Informazioni ulteriori - Contributi e resoconti degli incontri con portatori di interessi unitamente ai progetti di fattibilità di grandi opere e ai documenti predisposti dalla stazione appaltante (art. 22, c. 1, dlgs n. 50/2016); Informazioni ulteriori, complementari o aggiuntive rispetto a quelle previste dal Codice; Elenco ufficiali operatori economici (art. 90, c. 10, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	Tempestivo	SS Risorse Strumentali	RPCT	TRIMESTRALE

		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Provvedimento che determina le esclusioni dalla procedura di affidamento e le ammissioni all'esito delle valutazioni dei requisiti soggettivi, economico-finanziari e tecnico-professionali.	Provvedimenti di esclusione e di ammissione (entro 2 giorni dalla loro adozione)	Tempestivo	Entro due giorni dall'adozione	SS Risorse Strumentali	RPCT	TRIMESTRALE
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti.	Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti.	Tempestivo	Entro due giorni dall'adozione dell'atto di nomina	SS Risorse Strumentali	RPCT	TRIMESTRALE
		Art. 1, co. 505, l. 208/2015 disposizione speciale rispetto all'art. 21 del d.lgs. 50/2016)	Contratti	Testo integrale di tutti i contratti di acquisto di beni e di servizi di importo unitario stimato superiore a 1 milione di euro in esecuzione del programma biennale e suoi aggiornamenti	Tempestivo	Entro cinque giorni dalla stipula	SS Risorse Strumentali	RPCT	TRIMESTRALE
		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	Tempestivo	Annuale	SS Risorse Strumentali	RPCT	TRIMESTRALE
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Criteri e modalità	Art. 26, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Criteri e modalità	Atti con i quali sono determinati i criteri e le modalità cui le amministrazioni devono attenersi per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati	NA	NA	NA	NA	NA
	Atti di concessione	Art. 26, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Atti di concessione (da pubblicare in tabelle creando un collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati dei relativi provvedimenti finali) (NB: è fatto divieto di diffusione di dati da cui sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute e alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati,	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	NA	NA	NA	NA	NA

			come previsto dall'art. 26, c. 4, del d.lgs. n. 33/2013)						
				Per ciascun atto:					
		Art. 27, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		1) nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario	NA	NA	NA	NA	NA
		Art. 27, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		2) importo del vantaggio economico corrisposto	NA	NA	NA	NA	NA
		Art. 27, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		3) norma o titolo a base dell'attribuzione	NA	NA	NA	NA	NA
		Art. 27, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		4) ufficio e funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo	NA	NA	NA	NA	NA
		Art. 27, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		5) modalità seguita per l'individuazione del beneficiario	NA	NA	NA	NA	NA
		Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		6) link al progetto selezionato	NA	NA	NA	NA	NA
		Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		7) link al curriculum vitae del soggetto incaricato	NA	NA	NA	NA	NA
		Art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Elenco (in formato tabellare aperto) dei soggetti beneficiari degli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e di attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	NA	NA	NA	NA	NA
Bilanci	Bilancio preventivo e consuntivo	Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 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, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 30 giorni dall'approvazione	SS Risorse Strumentali	RPCT	TRIMESTRALE
		Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 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, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 30 giorni dall'approvazione	SS Risorse Strumentali	RPCT	TRIMESTRALE
		Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 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	Entro 30 giorni dall'approvazione	SS Risorse Strumentali	RPCT	TRIMESTRALE

		Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 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	Entro 30 giorni dall'approvazione	SS Risorse Strumentali	RPCT	TRIMESTRALE
	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Art. 29, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 - 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, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 30 giorni dall'approvazione	SS Risorse Strumentali	RPCT	TRIMESTRALE
Beni immobili e gestione patrimonio	Patrimonio immobiliare	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Patrimonio immobiliare	Informazioni identificative degli immobili posseduti e detenuti	NA	NA	NA	NA	NA
	Canoni di locazione o affitto	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Canoni di locazione o affitto	Canoni di locazione o di affitto versati o percepiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro giorni 10 dall'eventuale aggiornamento	SS Risorse Strumentali	RPCT	TRIMESTRALE
Controlli e rilievi sull'amministrazione	Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Art. 31, d.lgs. n. 33/2013	Atti degli Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Attestazione dell'OIV o di altra struttura analoga nell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione	Annuale e in relazione a delibere A.N.AC.	Entro giorni 20 dall'eventuale aggiornamento	SEGRETARIO NVP	RPCT	TRIMESTRALE
				Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro giorni 20 dall'eventuale aggiornamento	SEGRETARIO NVP	RPCT	TRIMESTRALE
				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 (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro giorni 20 dall'eventuale aggiornamento	SEGRETARIO NVP	RPCT	TRIMESTRALE
				Altri atti degli organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe, procedendo all'indicazione in forma anonima dei dati personali eventualmente presenti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 20 giorni dall'eventuale aggiornamento	SEGRETARIO NVP	RPCT	TRIMESTRALE
	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, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 20 giorni dalla presentazione	SS Risorse Strumentali	RPCT	TRIMESTRALE

	Corte dei conti		Rilevi 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, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 20 giorni dalla formalizzazione del rilievo	SC GRU	RPCT	TRIMESTRALE
Servizi erogati	Carta dei servizi e standard di qualità	Art. 32, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Carta dei servizi e standard di qualità	Carta dei servizi o documento contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici	NA	NA	NA	NA	NA
	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	NA	NA	NA	NA	NA
		Art. 4, c. 2, d.lgs. n. 198/2009		Sentenza di definizione del giudizio	NA	NA	NA	NA	NA
		Art. 4, c. 6, d.lgs. n. 198/2009		Misure adottate in ottemperanza alla sentenza	NA	NA	NA	NA	NA
	Costi contabilizzati	Art. 32, c. 2, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 Art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013	Costi contabilizzati (da pubblicare in tabelle)	Costi contabilizzati dei servizi erogati agli utenti, sia finali che intermedi e il relativo andamento nel tempo	NA	NA	NA	NA	NA
	Liste di attesa	Art. 41, c. 6, d.lgs. n. 33/2013	Liste di attesa (obbligo di pubblicazione a carico di enti, aziende e strutture pubbliche e private che erogano prestazioni per conto del servizio sanitario)	Criteri di formazione delle liste di attesa, tempi di attesa previsti e tempi medi effettivi di attesa per ciascuna tipologia di prestazione erogata	NA	NA	NA	NA	NA
	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	NA	NA	NA	NA	NA
	Dati sui pagamenti	Art. 4-bis, c. 2, D.Lgs 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	trimestrale	Entro 20 giorni dall'eventuale aggiornamento	SS Risorse Strumentali	RPCT	TRIMESTRALE

	Dati sui pagamenti del servizio sanitario nazionale	Art. 41, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	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	NA	NA	NA	NA	NA
	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Art. 33, d.lgs. n. 33/2013	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi, prestazioni professionali e forniture (indicatore annuale di tempestività dei pagamenti)	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Entro e non oltre il trentesimo giorno della conclusione del trimestre di riferimento	SS Risorse Strumentali	RPCT	TRIMESTRALE
				Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti	Trimestrale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Entro il 15 gennaio	SS Risorse Strumentali	RPCT	TRIMESTRALE
			Ammontare complessivo dei debiti	Ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Entro il 15 gennaio	SS Risorse Strumentali	RPCT	TRIMESTRALE
	IBAN e pagamenti informatici	Art. 36, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 82/2005	IBAN e pagamenti informatici	Nelle richieste di pagamento: i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 3 giorni dall'eventuale aggiornamento	SS Risorse Strumentali	RPCT	TRIMESTRALE
Opere pubbliche	Nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici	Art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Informazioni relative ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici (art. 1, l. n. 144/1999)	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)	NA	NA	NA	NA	NA
	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2 e 2 bis d.lgs. n. 33/2013 Art. 29 d.lgs. n. 50/2016 Art. 21 co.7 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, nonché i relativi aggiornamenti annuali, ai sensi art. 21 d.lgs. n. 50/2016 - Documento pluriennale di	NA	NA	NA	NA	NA

				pianificazione ai sensi dell'art. 2 del d.lgs. n. 228/2011, (per i Ministeri)					
	Tempi costi e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Tempi, costi unitari e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate.	Informazioni relative ai tempi e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	NA	NA	NA	NA	NA
		Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	(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 costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	NA	NA	NA	NA	NA
Pianificazione e governo del territorio		Art. 39, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Pianificazione e governo del territorio	Atti di governo del territorio quali, tra gli altri, piani territoriali, piani di coordinamento, piani paesistici, strumenti urbanistici, generali e di attuazione, nonché le loro varianti	Tempestivo (art. 39, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	NA	NA	NA	NA
		Art. 39, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	(da pubblicare in tabelle)	Documentazione relativa a ciascun procedimento di presentazione e approvazione delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in variante allo strumento urbanistico generale comunque denominato vigente nonché delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in attuazione dello strumento urbanistico generale vigente che comportino premialità edificatorie a fronte dell'impegno dei privati alla realizzazione di opere di urbanizzazione extra oneri o della cessione di aree o volumetrie per finalità di pubblico interesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	NA	NA	NA	NA
Informazioni ambientali		Art. 40, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Informazioni ambientali	Informazioni ambientali che le amministrazioni detengono ai fini delle proprie attività istituzionali:	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	NA	NA	NA	NA
			Stato dell'ambiente	1) Stato degli elementi dell'ambiente, quali l'aria, l'atmosfera, l'acqua, il suolo, il territorio, i siti naturali, compresi gli igrotopi, le zone costiere e marine, la diversità biologica ed i suoi elementi costitutivi, compresi gli organismi geneticamente modificati, e, inoltre, le interazioni tra questi elementi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	NA	NA	NA	NA

			Fattori inquinanti	2) Fattori quali le sostanze, l'energia, il rumore, le radiazioni od i rifiuti, anche quelli radioattivi, le emissioni, gli scarichi ed altri rilasci nell'ambiente, che incidono o possono incidere sugli elementi dell'ambiente	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	NA	NA	NA	NA
			Misure incidenti sull'ambiente e relative analisi di impatto	3) Misure, anche amministrative, quali le politiche, le disposizioni legislative, i piani, i programmi, gli accordi ambientali e ogni altro atto, anche di natura amministrativa, nonché le attività che incidono o possono incidere sugli elementi e sui fattori dell'ambiente ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	NA	NA	NA	NA
			Misure a protezione dell'ambiente e relative analisi di impatto	4) Misure o attività finalizzate a proteggere i suddetti elementi ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	NA	NA	NA	NA
			Relazioni sull'attuazione della legislazione	5) Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	NA	NA	NA	NA
			Stato della salute e della sicurezza umana	6) Stato della salute e della sicurezza umana, compresa la contaminazione della catena alimentare, le condizioni della vita umana, il paesaggio, i siti e gli edifici d'interesse culturale, per quanto influenzabili dallo stato degli elementi dell'ambiente, attraverso tali elementi, da qualsiasi fattore	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	NA	NA	NA	NA
			Relazione sullo stato dell'ambiente del Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio	Relazione sullo stato dell'ambiente redatta dal Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	NA	NA	NA	NA
Strutture sanitarie private accreditate		Art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013	Strutture sanitarie private accreditate (da pubblicare in tabelle)	Elenco delle strutture sanitarie private accreditate	Annuale (art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013)		NA	NA	NA

Interventi straordinari e di emergenza		Art. 42, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Interventi straordinari e di emergenza	Provvedimenti adottati concernenti gli interventi straordinari e di emergenza che comportano deroghe alla legislazione vigente, con l'indicazione espressa delle norme di legge eventualmente derogate e dei motivi della deroga, nonché con l'indicazione di eventuali atti amministrativi o giurisdizionali intervenuti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		NA	NA	NA
		Art. 42, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	(da pubblicare in tabelle)	Termini temporali eventualmente fissati per l'esercizio dei poteri di adozione dei provvedimenti straordinari	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		NA	NA	NA
		Art. 42, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Costo previsto degli interventi e costo effettivo sostenuto dall'amministrazione	Tempestivo		NA	NA	NA
Altri contenuti	Prevenzione della Corruzione	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	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 individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231)	Annuale	In linea con le scadenze del PIAO	RPCT	RPCT	ANNUALE 31 GENNAIO
		Art. 1, c. 8, l. n. 190/2012, Art. 43, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Tempestivo	Entro 15 giorni dall'atto dinomina	RPCT	RPCT	TRIMESTRALE
		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)	Entro 15 giorni dall'approvazione	RPCT	RPCT	ANNUALE 31 GENNAIO
		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 dall'adeguamento	Tempestivo	entro i termini stabiliti da ANAC	RPCT	RPCT	TRIMESTRALE
		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 5 giorni dall'accertamento	RPCT	RPCT	TRIMESTRALE
Altri contenuti	Accesso civico	Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 / Art. 2, c. 9-bis, l. 241/90	Accesso civico "semplice" "concernente dati, documenti e informazioni soggetti a pubblicazione obbligatoria	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	Tempestivo	Entro 5 giorni dalla disponibilità dei dati/informazioni e/o dall'aggiornamento	RPCT	RPCT	TRIMESTRALE

				indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale					
		Art. 5, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	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 15 giorni dalla disponibilità dei dati/informazioni e/o dall'aggiornamento	RPCT	RPCT	TRIMESTRALE
		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 15 giorni dalla disponibilità dei dati/informazioni e/o dall'aggiornamento	RPCT	RPCT	TRIMESTRALE
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.dati.gov.it e http://basidati.agid.gov.it/catalogo gestiti da AGID	Tempestivo	Entro 15 giorni dalla disponibilità dei dati/informazioni e/o dall'aggiornamento	SC Analisi e Sviluppo Sistemi di Controllo, in collaborazione con le Strutture coinvolte	RPCT	TRIMESTRALE
		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 15 giorni dalla disponibilità dei dati/informazioni e/o dall'aggiornamento	SC Giuridico e Risorse Umane in collaborazione con la SC Analisi e Sviluppo Sistemi di Controllo	RPCT	TRIMESTRALE
		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 15 giorni dalla disponibilità dei dati/informazioni e/o dall'aggiornamento dei dati/delle informazioni ovvero dei documenti	SC Analisi e Sviluppo Sistemi di Controllo, in collaborazione con la SC Giuridico e Risorse Umane e la SS Risorse Strumentali	RPCT	TRIMESTRALE

Altri contenuti	Dati ulteriori	Art. 7-bis, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	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 indicate	Tutte le strutture	Entro 15 giorni dalla disponibilità dei dati/informazioni e/o dall'aggiornamento	Tutti i Dirigenti per i dati di competenza	RPCT	TRIMESTRALE
-----------------	----------------	---	--	--	--------------------	--	--	------	-------------

Allegato 2 al PIAO 2024-2026

**PROCEDURA PER LA GESTIONE DEL PROCESSO DI
PUBBLICAZIONE IN AMMINISTRAZIONE
TRASPARENTE**

Agenzia di Controllo del Sistema Sociosanitario Lombardo

Sede Legale: Via Pola, 12 20124 Milano Tel. 02/8282.9800 - Fax 02/8282.9805

acss@pec.regione.lombardia.it

C.F. 97743230159

1 SCOPO E AMBITO DI APPLICAZIONE

La procedura ha lo scopo di garantire, attraverso il coordinamento dei soggetti responsabili e coinvolti nel processo, il rispetto delle previsioni normative che definiscono i contenuti e le tempistiche di pubblicazione e di monitoraggio in AT sul sito web di ACSS.

La stessa si applica ai documenti, ai contenuti e ai collegamenti ipertestuali, anche esterni, per le quali è previsto l'obbligo di pubblicazione ai sensi della normativa vigente.

Il principale riferimento normativo per la configurazione e l'alimentazione della AT è il D.Lgs. 33/2013, c.d. Testo Unico Trasparenza e il documento che internamente recepisce le indicazioni della normativa e le adatta alla realtà specifica di ACSS è il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO), in particolare all'Allegato 1-Griglia degli obblighi di pubblicazione di cui al D.Lgs n. 33/2013.

La AT è organizzata nelle sezioni elencate di seguito:

1. DISPOSIZIONI GENERALI
2. ORGANIZZAZIONE
3. CONSULENTI E COLLABORATORI
4. PERSONALE
5. BANDI DI CONCORSO
6. PERFORMANCE
7. ENTI CONTROLLATI
8. ATTIVITÀ E PROCEDIMENTI
9. PROVVEDIMENTI
10. BANDI GARA E CONTRATTI
11. SOVVENZIONI, CONTRIBUTI, SUSSIDI, VANTAGGI ECONOMICI
12. BILANCI
13. BENI IMMOBILI E GESTIONE DEL PATRIMONIO
14. CONTROLLI E RILIEVI SULL'AMMINISTRAZIONE
15. SERVIZI EROGATI
16. PAGAMENTI DELL'AMMINISTRAZIONE
17. OPERE PUBBLICHE
18. PIANIFICAZIONE E GOVERNO DEL TERRITORIO
19. INFORMAZIONI AMBIENTALI
20. INTERVENTI STRAORDINARI E DI EMERGENZA
21. ALTRI CONTENUTI
22. STRUTTURE SANITARIE PRIVATE ACCREDITATE

2 DEFINIZIONI E ACRONIMI

ACSS – Agenzia di Controllo del Sistema Sociosanitario Lombardo

AT – Amministrazione Trasparente

DG – Direzione Generale

SC GRU – Struttura complessa Giuridico e Risorse Umane

SS RS – Struttura Risorse Strumentali

NVP – Nucleo di Valutazione delle Performance

RPCT – Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza

3 RESPONSABILITÀ

La responsabilità dei contenuti indicati nella presente procedura è del RPCT che, per la stesura e per l'aggiornamento della stessa, si avvale della collaborazione dei dirigenti di ACSS.

La seguente tabella rappresenta la matrice delle responsabilità dove, per ciascuna sezione di AT, si specifica il livello di coinvolgimento degli attori nelle tre fasi del processo di gestione della pubblicazione.

Si sottolinea che, nonostante la responsabilità della pubblicazione sia in capo al RPCT, i dirigenti referenti della produzione dei documenti sono responsabili di far pervenire al RPCT i contenuti prodotti e gli aggiornamenti nella forma e nei tempi previsti dalla normativa e riportati nel PIAO vigente.

Il monitoraggio dei contenuti pubblicati è in ogni caso responsabilità del RPCT, come previsto dalla normativa.

MATRICE DELLE RESPONSABILITÀ

Legenda dei livelli di responsabilità:

- R – Responsabile
- C – Coinvolto
- I – Informato

SEZIONE	SOTTOSEZIONE/I DI 1° LIVELLO	FASE	RPCT	Referente operativo sito web	Dirigenti SC GRU o SS RS	Altri Dirigenti	Segretario NVP
DISPOSIZIONI GENERALI	PIAO (paragrafo Anticorruzione e Trasparenza)	Produzione	R		C	C	
		Pubblicazione	R	C	I	I	I
		Monitoraggio	R				
	ATTI GENERALI	Produzione	C		R		
		Pubblicazione	R	C	C		
		Monitoraggio	R				
	ONERI INFO - SCADENZIARIO OBBL AMMIN	Produzione	C		R	R	
		Pubblicazione	R	C	C	C	
		Monitoraggio	R				
ORGANIZZAZIONE	TUTTE	Produzione			R	C	
		Pubblicazione	R	C	C		
		Monitoraggio	R				
CONSULENTI E COLLABORATORI	TUTTE	Produzione			R	C	
		Pubblicazione	R	C	C		
		Monitoraggio	R				
PERSONALE	TUTTE	Produzione			R	C	C
		Pubblicazione	R	C	C		
		Monitoraggio	R				
BANDI DI CONCORSO	TUTTE	Produzione			R	C	
		Pubblicazione	R	C	C		
		Monitoraggio	R				
PERFORMANCE	TUTTE	Produzione	C		R		C

SEZIONE	SOTTOSEZIONE/I DI 1° LIVELLO	FASE	RPCT	Referente operativo sito web	Dirigenti SC GRU o SS RS	Altri Dirigenti	Segretario NVP
		Pubblicazione	R	C	C		I
		Monitoraggio	R				
ATTIVITÀ E PROCEDIMENTI	TUTTE	Produzione			R	R	
		Pubblicazione	R	C	C	C	
		Monitoraggio	R				
PROVVEDIMENTI	TUTTE	Produzione			R		
		Pubblicazione	R	C	C		
		Monitoraggio	R				
BANDI DI GARA E CONTRATTI	TUTTE	Produzione			R	C	
		Pubblicazione	R	C	C		
		Monitoraggio	R				
BILANCI	TUTTE	Produzione			R		
		Pubblicazione	R	C	C		
		Monitoraggio	R				
BENI IMMOBILI	TUTTE	Produzione			R		
		Pubblicazione	R	C	C		
		Monitoraggio	R				
CONTROLLI E RILIEVI SULL'AMMIN	ATTI NPV	Produzione	C		C		R
		Pubblicazione	R	C			C
		Monitoraggio	R				
	RELAZIONI REVISORI	Produzione			R		
		Pubblicazione	R	C	C		
		Monitoraggio	R				
	RILIEVI CORTE DEI CONTI	Produzione			R		
		Pubblicazione	R	C	C		
		Monitoraggio	R				
PAGAMENTI	TUTTE	Produzione			R		
		Pubblicazione	R	C	C		
		Monitoraggio	R				
ALTRI CONTENUTI	PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE	Produzione	R		C	C	
		Pubblicazione	R	C			
		Monitoraggio	R				
	ACCESSO CIVICO	Produzione	R	C	C	C	
		Pubblicazione	R	C	C		
		Monitoraggio	R				
	DATI ULTERIORI	Produzione			R	R	
		Pubblicazione	R	C	C	C	
		Monitoraggio	R				

Il RPCT è responsabile dell'alimentazione delle sezioni e sottosezioni per le quali non è più previsto l'obbligo di pubblicazione e per quelle che non risultano pertinenti alla realtà specifica di ACSS, come di seguito specificato:

SEZIONE	SOTTOSEZIONE/I DI 1° LIVELLO	OBBLIGO NON PIÙ DOVUTO	NON PERTINENTE
DISPOSIZIONI GENERALI	ONERI INFORMATIVI PER CITTADINI E IMPRESE	X	

SEZIONE	SOTTOSEZIONE/I DI 1° LIVELLO	OBBLIGO NON PIÙ DOVUTO	NON PERTINENTE
ENTI CONTROLLATI	TUTTE		X
ATTIVITÀ E PROVVEDIMENTI	MONITORAGGIO TEMPI PROCEDIMENTALI	X	
CONTROLLI SULLE IMPRESE	TUTTE		X
SOVVENZIONI, CONTRIBUTI, SUSSIDI E VANTAGGI ECONOMICI	TUTTE		X
BENI IMMOBILI E GESTIONE DEL PATRIMONIO	PATRIMONIO IMMOBILIARE		X
SERVIZI EROGATI	TUTTE		X
OPERE PUBBLICHE	TUTTE		X
PIANIFICAZIONE E GOVERNO DEL TERRITORIO	TUTTE		X
INFORMAZIONI AMBIENTALI	TUTTE		X
STRUTTURE SANITARIE PRIVATE ACCREDITATE	TUTTE		X
INTERVENTI STRAORDINARI E DI EMERGENZA	TUTTE		X

4 DESCRIZIONE ATTIVITÀ

4.1 PRODUZIONE

Per ciascuna delle sezioni assegnate nella matrice delle responsabilità, il dirigente responsabile redige la documentazione o definisce i contenuti da inserire nella pagina web o i link alle fonti informative selezionate, in modo da soddisfare la previsione normativa.

Qualora fosse previsto dalla matrice di responsabilità e in ogni caso lo ritenga opportuno, il RPCT o il Dirigente responsabile condivide con i dirigenti coinvolti i contenuti prodotti al fine di ricevere i contributi necessari alla chiusura del processo di produzione. I dirigenti coinvolti sono responsabili di fornire i propri contributi nelle tempistiche richieste dall'inviante.

I dirigenti responsabili che producono documenti e contenuti soggetti a obbligo di pubblicazione sono responsabili di verificare che la forma e il contenuto rispondano ai requisiti della normativa (i riferimenti normativi principali sono riportati nella griglia degli obblighi di pubblicazione di cui al D.Lgs. n. 33/2013 allegata al PIAO vigente).

Il dirigente responsabile della produzione invia il materiale da pubblicare al RPCT all'indirizzo responsabile.anticorruzione@acsslombardia.it

Nella comunicazione devono essere presenti:

- sezione e sottosezione di pubblicazione
- titolo del contenuto
- testo del contenuto
- titoli degli eventuali collegamenti ai documenti
- allegati contenenti la documentazione da caricare
- link ed etichetta con cui nominare eventuali rimandi a contenuti interni o esterni al sito web.

4.2 PUBBLICAZIONE

Il RPCT può chiedere modifiche o integrazioni alla documentazione nel caso in cui lo ritenga opportuno per ottemperare alla normativa.

Il RPCT (o il referente operativo del RPCT) provvede tempestivamente alla pubblicazione della documentazione o dei contenuti nella forma convenuta.

Come specificato nel paragrafo “pubblicazione”, le scadenze temporali di pubblicazione sono quelle previste dalla normativa e/o dal PIAO vigente, a cui i dirigenti responsabili della produzione si devono attenere.

Il RPCT (o il referente operativo del RPCT):

- accede all’area operatori del sito ACSS al link www.acsslombardia.it/c/portal/login e inserisce le proprie credenziali
- clicca sull’icona menù in alto a sinistra che ne consente l’espansione e la visualizzazione
- clicca sulla voce CONTENUTO per espanderla
- nel caso debbano essere caricati dei documenti o dei file, procede a creare le copie di archivio dei contenuti:
 - clicca sulla sotto-voce DOCUMENTI E MEDIA
 - accede alla cartella AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE
 - accede alla sotto-cartella ARCHIVIO STORICO
 - accede alla sotto-cartella con il nome della SEZIONE di AT per la quale è necessario modificare o aggiungere un contenuto, navigando nell’albero delle eventuali ulteriori sotto-cartelle
 - clicca il tasto + in basso a destra per creare una cartella o per caricare un documento o per caricare più documenti
 - carica il o i file e preme PUBBLICA che, in questa fase, comporta il caricamento in ARCHIVIO STORICO
- per procedere alla pubblicazione del materiale caricato o per pubblicare i contenuti testuali sul sito web:
 - clicca sulla voce VAI AL SITO del menù a sinistra
 - naviga AT fino alla pagina interessata dalla modifica
 - preme i tre puntini in alto a destra sulla barra grigia e clicca su MODIFICA CONTENUTO WEB
 - inserisce il testo negli appositi box
 - nel caso di collegamenti a documenti:
 - inserisce il testo del link
 - preme l’icona per la creazione del collegamento ipertestuale
 - preme CARICA SUL SERVER
 - naviga l’ARCHIVIO STORICO fino al contenuto interessato
 - clicca AGGIUNGI
 - clicca PUBBLICA
 - nel caso di link a siti web:
 - inserisce il testo del link
 - preme l’icona per la creazione del collegamento ipertestuale
 - inserisce l’URL della pagina web nell’apposita sezione del pop-up
 - esegue un controllo per verificare che la pubblicazione sia andata a buon fine.

4.3 MONITORAGGIO

Il RPCT è responsabile del monitoraggio di AT secondo quanto previsto dalla normativa (i riferimenti normativi principali sono riportati nella griglia degli obblighi di pubblicazione di cui al D.Lgs. n. 33/2013 allegata al PIAO vigente).

Il RPCT effettua i seguenti monitoraggi:

- trimestrali su tutte le sezioni di amministrazione trasparente:
 - entro 31 gennaio
 - entro 30 aprile
 - entro 31 luglio
 - entro 31 ottobre
- secondo le tempistiche fissate annualmente da ANAC per effettuare l'attestazione OIV (nel caso di ACSS, l'attestazione viene svolta dal Nucleo di Valutazione delle Prestazioni)

Nel caso riscontri delle carenze nei contenuti pubblicati, il RPCT invia una e-mail al dirigente responsabile della produzione con la richiesta di fornire la documentazione o i contenuti mancanti per la tempestiva pubblicazione.

5 DOCUMENTI DI RIFERIMENTO E BIBLIOGRAFIA

5.1 Documenti richiamati in Procedura

Allegato 1 al PIAO: Griglia degli obblighi di pubblicazione di cui al D.Lgs 33/2013

<https://www.acsslombardia.it/piano-triennale-per-la-prevenzione-della-corrruzione-e-della-trasparenza>

5.2 Normativa di riferimento

- Legge 6 novembre 2012 n. 190 e successive modifiche (c.d. Legge Anticorruzione)
- Decreto Legislativo del 14 marzo 2013 n. 33 e successive modifiche (c.d. Testo Unico Trasparenza)
- Decreto Legislativo del 25 maggio 2016 n. 97 e successive modifiche
- Delibera del 17 gennaio 2023 n. 7 – Piano Nazionale Anticorruzione 2022
- Delibera del 13 novembre 2019 n. 1064 – Piano Nazionale Anticorruzione 2019
- Delibera del 28 dicembre 2016 n. 1310 – Linee guida recanti indicazioni sull'attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni contenute nel d.lgs. 33/2013 come modificato dal d.lgs. 97/2016
- Delibera n. 39 del 20 gennaio 2016 - Indicazioni alle Amministrazioni pubbliche di cui all'art. 1, comma 2, decreto legislativo 30 marzo 2001 n.165 sull'assolvimento degli obblighi di pubblicazione e di trasmissione delle informazioni all'Autorità Nazionale Anticorruzione, ai sensi dell'art. 1, comma 32 della legge n. 190/2012, come aggiornato dall'art. 8, comma 2, della legge n. 69/2015

Allegato 3 al PIAO 2024-2026

**TABELLE IPOTESI PIANO TRIENNALE FABBISOGNI DI
PERSONALE 2024-2025-2026**

Agenzia di Controllo del Sistema Sociosanitario Lombardo

Sede Legale: Via Pola, 12 20124 Milano Tel. 02/8282.9800 - Fax 02/8282.9805

acss@pec.regione.lombardia.it

C.F. 97743230159

992 - AGENZIA DEL CONTROLLO DEL SSL (ACSS)

PTFP 2024		ruolo	1 - Dipendenti a tempo indeterminato	2 - Dipendenti a tempo determinato	3 - Comandati in entrata
-----------	--	-------	--------------------------------------	------------------------------------	--------------------------

FTE

1	DIRIGENZA MEDICA	S	1,00		1,00
	DIRIGENZA VETERINARIA	S			
	DIRIGENZA SANITARIA	S	1,00		
	DIRIGENZA delle PROFESSIONI SANITARIE	S			1,00
2	DIRIGENZA PROFESSIONALE	P			1,00
	DIRIGENZA TECNICA	T		1,00	
	DIRIGENZA AMMINISTRATIVA	A	4,00	1,00	1,00
TOT DIRIGENZA			6,00	2,00	4,00
3	PERSONALE INFERMIERISTICO	S	2,00		
	PERSONALE TECNICO SANITARIO	S			
	PERSONALE VIGIL.ISPEZIONE	S			
	PERSONALE DELLA RIABILITAZIONE	S			
	ASSISTENTI SOCIALI	T			
	PERSONALE RUOLO TECNICO NON SANITARIO	T	5,00	3,00	
	PERSONALE RUOLO TECNICO SANITARIO - OTA - OSS	T			
	AUSILIARI	T			
	ASSISTENTE RELIGIOSO	P			
	PERSONALE AMMINISTRATIVO	A	9,00	1,00	
	PERSONALE COMUNICAZIONE-INFORMAZIONE	P			
4	RICERCATORE O COLLABORATORE DI RICERCA SANITARIA	R			
TOTALE COMPARTO			16,00	4,00	-
TOTALE COMPLESSIVO			22,00	6,00	4,00

COSTI

1	DIRIGENZA AREA SANITA'		337.347,10		260.310,97
2	DIRIGENZA PTA		521.064,58	224.889,72	261.223,04
TOT DIRIGENZA			858.412	224.890	521.534
3	COMPARTO SANITA'		842.667,74	183.898,71	
4	COMPARTO SANITA' - RUOLO RICERCA				
TOTALE COMPARTO			842.668	183.899	-
TOTALE COMPLESSIVO			1.701.079	408.788	521.534

DOTAZIONE ORGANICA 2024		ruolo	DIPENDENTI E COMANDATI	
			TOTALE	... di cui comandati
TESTE				
1	DIRIGENZA MEDICA	S	2	1
	DIRIGENZA VETERINARIA	S		
	DIRIGENZA SANITARIA	S	1	
	DIRIGENZA delle PROFESSIONI SANITARIE	S	1	1
2	DIRIGENZA PROFESSIONALE	P	1	1
	DIRIGENZA TECNICA	T	1	
	DIRIGENZA AMMINISTRATIVA	A	6	1
TOT DIRIGENZA			12	4
3	PERSONALE INFERMIERISTICO	S	2	
	PERSONALE TECNICO SANITARIO	S		
	PERSONALE VIGIL.ISPEZIONE	S		
	PERSONALE DELLA RIABILITAZIONE	S		
	ASSISTENTI SOCIALI	T		
	PERSONALE RUOLO TECNICO NON SANITARIO	T	8	
	PERSONALE RUOLO TECNICO SANITARIO - OTA - OSS	T		
	AUSILIARI	T		
	ASSISTENTE RELIGIOSO	P		
	PERSONALE AMMINISTRATIVO	A	10	
	PERSONALE COMUNICAZIONE-INFORMAZIONE	P		
4	RICERCATORE O COLLABORATORE DI RICERCA SANITARIA	R		
TOTALE COMPARTO			20	-
TOTALE COMPLESSIVO			32	4

992 - AGENZIA DEL CONTROLLO DEL SSL (ACSS)

PTFP 2025		ruolo	1 - Dipendenti a tempo indeterminato	2 - Dipendenti a tempo determinato	3 - Comandati in entrata
-----------	--	-------	--------------------------------------	------------------------------------	--------------------------

FTE

1	DIRIGENZA MEDICA	S	1,00		1,00
	DIRIGENZA VETERINARIA	S			
	DIRIGENZA SANITARIA	S	1,00		
	DIRIGENZA delle PROFESSIONI SANITARIE	S			1,00
2	DIRIGENZA PROFESSIONALE	P			1,00
	DIRIGENZA TECNICA	T		1,00	
	DIRIGENZA AMMINISTRATIVA	A	4,00	1,00	1,00
TOT DIRIGENZA			6,00	2,00	4,00
3	PERSONALE INFERMIERISTICO	S	2,00		
	PERSONALE TECNICO SANITARIO	S			
	PERSONALE VIGIL.ISPEZIONE	S			
	PERSONALE DELLA RIABILITAZIONE	S			
	ASSISTENTI SOCIALI	T			
	PERSONALE RUOLO TECNICO NON SANITARIO	T	5,00	3,00	
	PERSONALE RUOLO TECNICO SANITARIO - OTA - OSS	T			
	AUSILIARI	T			
	ASSISTENTE RELIGIOSO	P			
	PERSONALE AMMINISTRATIVO	A	9,00	1,00	
	PERSONALE COMUNICAZIONE-INFORMAZIONE	P			
4	RICERCATORE O COLLABORATORE DI RICERCA SANITARIA	R			
TOTALE COMPARTO			16,00	4,00	-
TOTALE COMPLESSIVO			22,00	6,00	4,00

COSTI

1	DIRIGENZA AREA SANITA'		337.347,10		260.310,97
2	DIRIGENZA PTA		521.064,58	224.889,72	261.223,04
TOT DIRIGENZA			858.412	224.890	521.534
3	COMPARTO SANITA'		842.667,74	183.898,71	
4	COMPARTO SANITA' - RUOLO RICERCA				
TOTALE COMPARTO			842.668	183.899	-
TOTALE COMPLESSIVO			1.701.079	408.788	521.534

DOTAZIONE ORGANICA 2025			DIPENDENTI E COMANDATI	
ruolo			TOTALE	... di cui comandati
TESTE				
1	DIRIGENZA MEDICA	S	2	1
	DIRIGENZA VETERINARIA	S		
	DIRIGENZA SANITARIA	S	1	
	DIRIGENZA delle PROFESSIONI SANITARIE	S	1	1
2	DIRIGENZA PROFESSIONALE	P	1	1
	DIRIGENZA TECNICA	T	1	
	DIRIGENZA AMMINISTRATIVA	A	6	1
TOT DIRIGENZA			12	4
3	PERSONALE INFERMIERISTICO	S	2	
	PERSONALE TECNICO SANITARIO	S		
	PERSONALE VIGIL.ISPEZIONE	S		
	PERSONALE DELLA RIABILITAZIONE	S		
	ASSISTENTI SOCIALI	T		
	PERSONALE RUOLO TECNICO NON SANITARIO	T	8	
	PERSONALE RUOLO TECNICO SANITARIO - OTA - OSS	T		
	AUSILIARI	T		
	ASSISTENTE RELIGIOSO	P		
	PERSONALE AMMINISTRATIVO	A	10	
	PERSONALE COMUNICAZIONE-INFORMAZIONE	P		
4	RICERCATORE O COLLABORATORE DI RICERCA SANITARIA	R		
TOTALE COMPARTO			20	-
TOTALE COMPLESSIVO			32	4

992 - AGENZIA DEL CONTROLLO DEL SSL (ACSS)

PTFP 2026	ruolo	1 - Dipendenti a tempo indeterminato	2 - Dipendenti a tempo determinato	3 - Comandati in entrata
-----------	-------	--------------------------------------	------------------------------------	--------------------------

FTE

1	DIRIGENZA MEDICA	S	1,00		1,00
	DIRIGENZA VETERINARIA	S			
	DIRIGENZA SANITARIA	S	1,00		
	DIRIGENZA delle PROFESSIONI SANITARIE	S			1,00
2	DIRIGENZA PROFESSIONALE	P			1,00
	DIRIGENZA TECNICA	T		1,00	
	DIRIGENZA AMMINISTRATIVA	A	4,00	1,00	1,00
TOT DIRIGENZA			6,00	2,00	4,00
3	PERSONALE INFERMIERISTICO	S	2,00		
	PERSONALE TECNICO SANITARIO	S			
	PERSONALE VIGIL.ISPEZIONE	S			
	PERSONALE DELLA RIABILITAZIONE	S			
	ASSISTENTI SOCIALI	T			
	PERSONALE RUOLO TECNICO NON SANITARIO	T	5,00	3,00	
	PERSONALE RUOLO TECNICO SANITARIO - OTA - OSS	T			
	AUSILIARI	T			
	ASSISTENTE RELIGIOSO	P			
	PERSONALE AMMINISTRATIVO	A	9,00	1,00	
	PERSONALE COMUNICAZIONE-INFORMAZIONE	P			
4	RICERCATORE O COLLABORATORE DI RICERCA SANITARIA	R			
TOTALE COMPARTO			16,00	4,00	-
TOTALE COMPLESSIVO			22,00	6,00	4,00

COSTI

1	DIRIGENZA AREA SANITA'		337.347,10		260.310,97
2	DIRIGENZA PTA		521.064,58	224.889,72	261.223,04
TOT DIRIGENZA			858.412	224.890	521.534
3	COMPARTO SANITA'		842.667,74	183.898,71	
4	COMPARTO SANITA' - RUOLO RICERCA				
TOTALE COMPARTO			842.668	183.899	-
TOTALE COMPLESSIVO			1.701.079	408.788	521.534

DOTAZIONE ORGANICA 2026		ruolo	DIPENDENTI E COMANDATI	
			TOTALE	... di cui comandati
TESTE				
1	DIRIGENZA MEDICA	S	2	1
	DIRIGENZA VETERINARIA	S		
	DIRIGENZA SANITARIA	S	1	
	DIRIGENZA delle PROFESSIONI SANITARIE	S	1	1
2	DIRIGENZA PROFESSIONALE	P	1	1
	DIRIGENZA TECNICA	T	1	
	DIRIGENZA AMMINISTRATIVA	A	6	1
TOT DIRIGENZA			12	4
3	PERSONALE INFERMIERISTICO	S	2	
	PERSONALE TECNICO SANITARIO	S		
	PERSONALE VIGIL.ISPEZIONE	S		
	PERSONALE DELLA RIABILITAZIONE	S		
	ASSISTENTI SOCIALI	T		
	PERSONALE RUOLO TECNICO NON SANITARIO	T	8	
	PERSONALE RUOLO TECNICO SANITARIO - OTA - OSS	T		
	AUSILIARI	T		
	ASSISTENTE RELIGIOSO	P		
	PERSONALE AMMINISTRATIVO	A	10	
	PERSONALE COMUNICAZIONE-INFORMAZIONE	P		
4	RICERCATORE O COLLABORATORE DI RICERCA SANITARIA	R		
TOTALE COMPARTO			20	-
TOTALE COMPLESSIVO			32	4