



A.S.Far.M.

Azienda Speciale Gestione Farmacia e Servizi Sociosanitari

21056 - Induno Olona (Va)

Via Jamoretti, 51 – Farmacia - Via Maciachini, 9 Servizi Sociosanitari

P.IVA 02020550121 - Tel. 0332/20.60.01 – Fax 0332/20.16.65

Indirizzo [e@mail](mailto:amministrazione@asfarm.it) : amministrazione@asfarm.it - sito internet : www.asfarm.it

PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE E CONTRASTO DELLA CORRUZIONE E PER LA TRASPARENZA¹

2022 – 2024

¹ Approvato con deliberazione n.27 del 20/04/2022 di Consiglio di Amministrazione, in conformità agli indirizzi espressi dall'Autorità Nazionale Anticorruzione nella propria delibera n. 1064 del 13 novembre 2019.

INDICE GENERALE

<i>Guida alla consultazione</i>	4
---------------------------------	---

SEZIONE I

PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

1. Premessa	5
2. La finalità del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione	6
3. Le condotte di natura corruttiva e la cattiva amministrazione	6
4. Alcuni esempi di condotte corruttive e di natura corruttiva	7
5. Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza	11
6. I compiti del Responsabile della Prevenzione della Corruzione	12
7. Il gruppo di lavoro a supporto del RPCT	12
8. I destinatari del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza: obblighi informativi e responsabilità disciplinare	13
9. L'analisi del contesto di riferimento	13
10. Il contesto esterno ad A.S.Far.M.	14
11. Il contesto interno ad A.S.Far.M.	26
12. La struttura organizzativa	28
13. Le Aree di rischio, la mappatura dei processi, l'identificazione dei rischi, i soggetti responsabili	32
14. L'analisi dei fattori abilitanti	32
15. La stima del livello di esposizione al rischio	33
16. Le misure di prevenzione del rischio corruttivo	35
17. Il monitoraggio in ordine all'effettiva attuazione delle misure di prevenzione	45
26. Il riesame periodico della funzionalità del PTPCT	46

SEZIONE II

TRASPARENZA ED INTEGRITÀ

1. Il Piano Triennale della Trasparenza	47
---	----

2.	Il Responsabile per la Trasparenza	47
3.	Gli obblighi di pubblicazione	48
4.	L’istanza di accesso agli atti	48
5.	L’istanza di accesso civico	49
6.	Il Monitoraggio sull’attuazione degli obblighi di pubblicità e in merito alle richieste di accesso civico.	50

SEZIONE III

OBIETTIVI STRATEGICI

1.	Gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza.	51
----	--	----

GUIDA ALLA CONSULTAZIONE

Il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza (PTPCT) di A.S.Far.M. per il triennio 2022 – 2024 è suddiviso in tre sezioni: la prima (I) tratta le misure volte a prevenire e scoraggiare il compimento di azioni corruttive che possano recare nocimento all'Azienda; la seconda (II) definisce la procedura interna per mezzo di cui l'Azienda rende trasparente la propria azione mediante pubblicazione dei documenti amministrativi previsti dalla normativa di settore; la terza (III) in cui vengono individuati gli obiettivi strategici che A.S.Far.M. intende perseguire nel corso del triennio.

Il PTPCT di A.S.Far.M. è stato redatto in conformità agli indirizzi espressi dall'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC) nella delibera 13 novembre 2019 n. 1064, recante il «Piano Nazionale Anticorruzione (PNA) 2019» e tiene conto degli aggiornamenti espressi da ANAC nella seduta del 21 luglio 2021 con riguardo alle delibere e agli atti regolatori o normativi intervenuti successivamente all'approvazione del PNA 2019, oltre che del recente documento *“Sull'onda della semplificazione e della trasparenza – Orientamenti per la pianificazione anticorruzione e trasparenza 2022”*, approvato dal Consiglio dell'Autorità in data 2 febbraio 2022.

Il Piano è stato corredato da tavole sinottiche e da illustrazioni esplicative.

Per agevolarne lettura sono inserite note in calce.

SEZIONE I

PREVENZIONE E CONTRASTO DELLA CORRUZIONE

1. Premessa

Il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione rappresenta per di A.S.Far.M. un efficace strumento per la diffusione della cultura della legalità e la salvaguardia dell'integrità dell'Azienda.

Tale documento è stato approvato dal Consiglio di Amministrazione di A.S.Far.M., su proposta del Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza (d'ora in poi anche «RPCT»), che ha predisposto il presente documento nel rispetto dei principi guida esplicitati nel PNA 2019, con il contributo dei responsabili di area e del personale a diverso titolo coinvolto nella gestione dei servizi.

Al fine di favorire il più ampio coinvolgimento nel processo di aggiornamento del PTPCT 2022-2024, l'Azienda ha altresì avviato una consultazione pubblica volta ad acquisire suggerimenti, proposte, considerazioni e osservazioni utili al perfezionamento del suddetto documento da parte di tutti i soggetti interessati.

Entro il termine di scadenza fissato dall'avviso di consultazione pubblica non sono giunte all'Azienda osservazioni da parte degli *stakeholders*.

Con la deliberazione di approvato, il Consiglio di Amministrazione di A.S.Far.M. ha individuato gli obiettivi strategici al fine di incrementare il livello di effettività del sistema di prevenzione dell'azienda. Detti obiettivi tengono conto delle peculiarità dell'Azienda e dell'attività di monitoraggio svolta dal RPCT.

Il RPCT ha elaborato la relazione annuale prevista dall'art. 1, c. 14, legge n. 190 del 2012, il cui documento è stato trasmesso al Consiglio di Amministrazione di A.S.Far.M e all'Organismo Indipendente di Valutazione (OIV) per agevolare le decisioni di rispettiva competenza.

Il PTPCT di A.S.Far.M. è pubblicato sul sito internet dell'Azienda, nella sotto-sezione di 1° livello, “*Disposizioni Generali*”, sotto-sezione di 2° livello “*Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza.*”, nonché nella sotto-sezione di 1° livello “*Altri contenuti*”, insieme alla relazione di cui 1, c. 14, legge n. 190 del 2012. Il PTPCT è stato trasmesso ad ANAC tramite l'apposita piattaforma *online*.

Ad esso è stata data adeguata pubblicità al personale di A.S.Far.M. mediante avviso via *e-mail*; analogamente si procederà in occasione di nuove assunzioni o collaborazioni.

2. La finalità del Piano triennale di prevenzione della corruzione

Il PTPCT di A.S.Far.M. valuta il grado di esposizione dell'Azienda al rischio corruttivo e individua le misure organizzative volte a prevenire e contenere il pericolo che all'interno dell'azienda possano verificarsi fenomeni corruttivi e dunque possano essere prese decisioni contrarie all'interesse pubblico la cui cura è stata affidata ad A.S.Far.M.

Le misure di trattamento del rischio corruttivo previste dal PTPCT sono da considerarsi integrative rispetto a quelle contenute nel modello di organizzazione e gestione redatto ai sensi del d.lgs. n. 231 del 2001.

3. Le condotte di natura corruttiva e la cattiva amministrazione.

Il PTPCT di A.S.Far.M. è volto a ridurre il rischio che si manifestino in ambito aziendale comportamenti di rilevanza penale in danno all'Azienda.

Esso è dunque teso a prevenire non solo reati più strettamente definiti come “corruttivi” e quelli che l'art. 7 della legge n. 69 del 2015 definisce come “di natura corruttiva”, bensì intende creare un contesto sfavorevole all'adozione di qualsiasi condotta penalmente rilevante che possa pregiudicare l'immagine di A.S.Far.M. e il buon andamento della sua gestione rispetto all'interesse pubblico perseguito, sotto il profilo dell'imparzialità, ma anche sotto il profilo dell'efficacia, efficienza e economicità dell'azione.

Oltre alle condotte di rilevanza penale, il PTPCT di A.S.Far.M. intende altresì prevenire e contrastare qualunque condotta che, anche se non idonea a configurare ipotesi di reato, sia comunque tale evidenziare un malfunzionamento dell'azienda, a causa dell'uso non imparziale delle funzioni ad essa ricondotte o delle risorse ad essa assegnate, per fini privati anziché pubblici, ovvero un inquinamento dell'azione amministrativa, sia che tale azione abbia successo sia nel caso in cui rimanga a livello di tentativo.

Nell'ordinamento italiano i reati strettamente definiti come “corruttivi” sono la concussione (art. 317 c.p.); la corruzione impropria (art. 318 c.p.); la corruzione propria (art. 319 c.p.); la corruzione in atti giudiziari (art. 319-ter c.p.); l'induzione indebita a dare e promettere utilità (art. 319-quater c.p.). Sono definitivi reati “di natura corruttiva” le condotte indicate dall'art. 7, della legge n. 69/2015, che aggiunge

ai reati prima indicati quelli di cui agli art. 319-bis (*Circostanze aggravanti*), 321 (*Pene per il corruttore*), 322 (*Istigazione alla corruzione*), 322-bis (*Peculato, concussione, induzione indebita a dare o promettere utilità, corruzione e istigazione alla corruzione di membri delle Corti internazionali o degli organi delle Comunità europee o di assemblee parlamentari internazionali o di organizzazioni internazionali e di funzionari delle Comunità europee e di Stati esteri*), 346-bis (*Traffico di influenze illecite*), 353 (*Turbata libertà degli incanti*), 353-bis (*Turbata libertà del procedimento di scelta del contraente*), del codice penale.

4. Alcuni esempi di condotte corruttive e di natura corruttiva

Di seguito vengono proposti alcuni esempi, tratti dalla giurisprudenza, dei principali reati che statisticamente si verificano con maggiore frequenza in ambito pubblico.

Art. 317 c.p.

(*Concussione*)

“Il pubblico ufficiale o l'incaricato di un pubblico servizio che, abusando della sua qualità o dei suoi poteri, costringe taluno a dare o a promettere indebitamente, a lui o ad un terzo, denaro od altra utilità, è punito con la reclusione da sei a dodici anni”.

(a) un dipendente incaricato di un pubblico servizio subordina l'affidamento di un contratto d'appalto di lavori ad un'impresa alla condizione che parte dei lavori siano subappaltati ad una ditta da lui indicata; (b) un insegnante di scuola prospetta ai propri alunni l'attribuzione di un voto negativo in occasione degli scrutini del trimestre, qualora essi non acquistino un libro di poesie, indicato dal docente medesimo); (c) l'assessore allo spettacolo che condiziona l'affidamento della gestione della mensa comunale alla fornitura di dolci per la festa di laurea del figlio.

Art. 318 c.p.

(*Corruzione*)

“Il pubblico ufficiale, che, per l'esercizio delle sue funzioni o dei suoi poteri, indebitamente riceve, per sé o per un terzo, denaro o altra utilità, o ne accetta la promessa, è punito con la reclusione da tre a otto anni”.

(a) il responsabile di un ufficio di un ente concessionario di pubblico servizio, che, avendo ricevuto del denaro, "sblocca" una pratica che altrimenti sarebbe stata secondo un preciso ordine di priorità; **(b)** l'agente della Guardia di Finanza, che accetta in dono, da un proprietario di un bar, una catenina d'oro, affinché non faccia la multa per il mancato rispetto di distanziamento minimo di un metro tra i tavolini all'interno.

Art. 323 c.p.

(Abuso d'ufficio)

“Salvo che il fatto non costituisca un più grave reato, il pubblico ufficiale o l'incaricato di pubblico servizio che, nello svolgimento delle funzioni o del servizio, in violazione di specifiche regole di condotta espressamente previste dalla legge o da atti aventi forza di legge e dalle quali non residuino margini di discrezionalità, ovvero omettendo di astenersi in presenza di un interesse proprio o di un prossimo congiunto o negli altri casi prescritti, intenzionalmente procura a sé o ad altri un ingiusto vantaggio patrimoniale ovvero arreca ad altri un danno ingiusto, è punito con la reclusione da uno a quattro anni”.

(a) un componente della commissione di valutazione di una procedura di selezione pubblica che rivela, prima del tempo, le tracce della prova scritta ad un candidato per favorirlo; **(b)** il direttore generale di una società pubblica che procede all'assunzione di personale senza esperire le procedure ad evidenza pubblica; **(c)** l'agenzia del lavoro incaricata da una società pubblica di selezionare personale, la quale, su richiesta dell'amministratore, falsifica i giudizi di idoneità dei candidati per privilegiare taluni soggetti; **(d)** l'amministratore di una società *in house* per aver disposto il affidamento dei lavori di realizzazione dell'impianto senza il preventivo esperimento di una gara pubblica.

Art. 314 c.p.

(Peculato)

“Il pubblico ufficiale o l'incaricato di un pubblico servizio, che, avendo per ragione del suo ufficio o servizio il possesso o comunque la disponibilità di denaro o di altra cosa mobile altrui, se ne appropria, è punito con la reclusione da quattro a dieci anni e sei mesi. Si applica la pena della reclusione da sei mesi a tre anni quando il colpevole ha agito al solo scopo di fare uso momentaneo della cosa, e questa, dopo l'uso momentaneo, è stata immediatamente restituita.”

(a) direttore generale di una società in house, incaricata dello svolgimento di un pubblico servizio, che aveva utilizzato denaro dell'ente per lo svolgimento di attività che nulla avevano a che fare con la società stessa; **(b)** l'operaio che mentre rifornisce di carburante i macchinari utilizzati per il pubblico servizio riempie una tanica per sé; **(c)** il dipendente pubblico che utilizza l'auto della società per andare a prendere il figlio a scuola.

Art. 316 c.p.

(Peculato mediante errore altrui)

“Il pubblico ufficiale o l'incaricato di un pubblico servizio, il quale, nell'esercizio delle funzioni o del servizio, giovandosi dell'errore altrui, riceve o ritiene indebitamente, per sé o per un terzo, denaro od altra utilità, è punito con la reclusione da sei mesi a tre anni. La pena è della reclusione da sei mesi a quattro anni quando il fatto offende gli interessi finanziari dell'Unione europea e il danno o il profitto sono superiori a euro 100.000”.

(a) il dipendente pubblico che si appropria di dieci risme di carta approfittando del fatto che il fornitore ha consegnato all'amministrazione più risme di quanto ne erano state richieste; **(b)** l'esattore delle tasse che trattiene indebitamente per sé la somma eccedente quella risultante dal ruolo, consegnatagli dal contribuente.

Art. 353 c.p.

(Turbata libertà degli incanti)

“Chiunque, con violenza o minaccia, o con doni, promesse, collusioni o altri mezzi fraudolenti, impedisce o turba la gara nei pubblici incanti o nelle licitazioni private per conto di pubbliche Amministrazioni, ovvero ne allontanagli offerenti, è punito

con la reclusione da sei mesi a cinque anni e con la multa da euro 103 a euro 1.032.

Se il colpevole è persona preposta dalla legge o dall'Autorità agli incanti o alle licitazioni suddette, la reclusione è da uno a cinque anni e la multa da euro 516 a euro 2.065. Le pene stabilite in questo articolo si applicano anche nel caso di licitazioni private per conto di privati, dirette da un pubblico ufficiale o da persona legalmente autorizzata; ma sono ridotte alla metà”.

(a) condotte minacciose poste in essere al fine di convincere alcuni partecipanti a desistere dal proporre offerte durante lo svolgimento di un pubblico incanto.

Art. 336 c.p.

(Violenza o minaccia a pubblico ufficiale)

“Chiunque usa violenza o minaccia a un pubblico ufficiale o ad un incaricato di un pubblico servizio, per costringerlo a fare un atto contrario ai propri doveri, o ad omettere un atto dell'ufficio o del servizio, è punito con la reclusione da sei mesi a cinque anni. La pena è della reclusione fino a tre anni, se il fatto è commesso per costringere alcuna delle persone anzidette a compiere un atto del proprio ufficio o servizio, o per influire, comunque, su di essa”.

(a) frasi intimidatorie pronunciate ad un incaricato di pubblico servizio per ottenere dei vantaggi personali; (b) un genitore che ha pronunciato frasi minatorie nei confronti di un docente per condizionare la valutazione dell’insegnante sul rendimento scolastico dello studente.

Art. 640 c.p.

(Truffa)

“Chiunque, con artifizii o raggiri, inducendo taluno in errore, procura a sé o ad altri un ingiusto profitto con altrui danno, è punito con la reclusione da sei mesi a tre anni e con la multa da euro 51 a euro 1.032. La pena è della reclusione da uno a cinque anni e della multa da euro 309 a euro 1.549: 1) se il fatto è commesso a danno dello Stato o di un altro ente pubblico o dell'Unione europea o col pretesto di far esonerare taluno dal servizio militare; 2) se il fatto è commesso ingenerando nella persona offesa il timore di un pericolo immaginario o l'erroneo convincimento

di dovere eseguire un ordine dell'Autorità; 2-bis) se il fatto è commesso in presenza della circostanza di cui all'articolo 61, numero 5. Il delitto è punibile a querela della persona offesa, salvo che ricorra taluna delle circostanze previste dal capoverso precedente o la circostanza aggravante prevista dall'articolo 61, primo comma, numero 7.”

(a) la falsa attestazione dell'amministratore di una società pubblica, pagato a gettone, relativa alla sua presenza in ufficio, direttamente incidente sull'ammontare del suo compenso.

5. Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza.

Il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza (RPCT) è il rag. **Cesare Cappella**, in quanto persona in possesso dei requisiti soggettivi previsti dal PNA 2019, nonché dotata di adeguata conoscenza dell'organizzazione e del funzionamento dell'Azienda.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione riveste altresì il ruolo di Responsabile per la Trasparenza (RPCT).

Il RPCT dispone di poteri idonei a svolgere l'incarico in piena autonomia ed effettività e al medesimo è riconosciuta la possibilità di avvalersi di un ufficio a supporto delle proprie funzioni.

I dati relativi alla nomina sono stati trasmessi ad ANAC così come saranno comunicati all'Autorità gli eventuali atti di revoca dell'incarico.

6. I compiti del Responsabile della Prevenzione della Corruzione.

Le competenze del RPCT sono riepilogate nella delibera ANAC del 2 ottobre 2018, n. 840, recante «*Parere sulla corretta interpretazione dei compiti del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza*».

Un quadro delle principali disposizioni di legge con riguardo alle attribuzioni e ai poteri del RPCT è fornito altresì dal PNA 2019, all'Allegato n. 3, recante «*Riferimenti normativi sul ruolo e sulle funzioni del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza delle disposizioni normative che riguardano il RPCT*».

Si rammenta che le competenze poste in capo al RPCT non sono delegabili, se non in caso di straordinarie e motivate necessità, riconducibili a situazioni eccezionali,

mantenendosi comunque ferma nel delegante la responsabilità non solo in *vigilando* ma anche in *eligendo*.

7. Gruppo di lavoro a supporto del RPCT

In ottemperanza a quanto previsto dall'art. 1, c. 7, della legge n. 190 del 2021, secondo cui spetta all'organo di indirizzo “*dispo[rre] le eventuali modifiche organizzative necessarie per assicurare funzioni e poteri idonei per lo svolgimento dell'incarico con piena autonomia ed effettività*”, il Consiglio di Amministrazione di A.S.Far.M. ha approvato la costituzione di un Gruppo di lavoro a supporto del RPCT.

Il Gruppo di lavoro è presidiato dal RPCT ed è composto dalla sig.ra Carla Colombo, in qualità di responsabile dell'area amministrativa sociosanitaria; dalla sig.ra Daniela Pisono, in qualità di responsabile dell'area amministrativa farmacia; dalla dott.ssa Valentina Scarafia, in qualità di direttrice dell'area farmacia.

Il Gruppo di lavoro fornisce il proprio supporto al RPCT per ciò che concerne lo svolgimento delle funzioni ad esso riconducibili e lo assiste affinché il PTPCT, relativo al triennio 2022-2024, possa raggiungere un grado di dettaglio ancor più definito, con particolare riguardo alla descrizione dei processi, alla mappatura dei rischi e alla valutazione del livello di esposizione al rischio.

8. I destinatari del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza: obblighi informativi e responsabilità disciplinare.

I destinatari del PTPCT di A.S.Far.M. sono tutti coloro che a qualsiasi titolo prestano servizio presso l'Azienda o collaborano con essa.

La violazione da parte del personale delle misure di prevenzione previste dal PTPCT di A.S.Far.M. è fonte di responsabilità disciplinare e, nelle ipotesi più gravi, può comportare il licenziamento del dipendente o lo scioglimento immediato del rapporto contrattuale, fatta salva rilevanza penale della condotta e qualunque ulteriore tipologia di responsabilità concorrente.

I dirigenti di A.S.Far.M. hanno l'obbligo di avviare i procedimenti disciplinari nei confronti dei dipendenti che non osservino le prescrizioni contenute nel PTPCT o che si rendano responsabili di comportamenti non conformi al codice etico e professionale approvato da codesta azienda speciale.

Tutto il personale di A.S.Far.M. è tenuto a prestare la massima collaborazione, fornendo al RPCT le informazioni necessarie all'espletamento delle proprie funzioni, sia in fase di stesura o aggiornamento del PTPCT, sia in sede di attuazione (monitoraggio e vigilanza) delle misure di prevenzione ivi previste.

9. L'analisi del contesto di riferimento.

L'analisi del contesto esterno ed interno ad A.S.Far.M. è attività propedeutica alla corretta valutazione del rischio e alla conseguente identificazione e progettazione delle misure.

L'analisi del contesto esterno ha come duplice obiettivo quello di evidenziare come le caratteristiche strutturali e congiunturali dell'ambiente e del territorio in cui l'Azienda si trova ad operare possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi e condizionare la valutazione del rischio corruttivo e l'idoneità delle misure di prevenzione.

In particolare, l'analisi del contesto esterno consiste nell'individuazione e descrizione delle caratteristiche culturali, sociali ed economiche del territorio o del settore specifico di intervento, nonché delle relazioni esistenti con gli *stakeholder* e di come queste ultime possano influire l'attività dell'amministrazione, favorendo l'eventualità che si verifichino fenomeni corruttivi al suo interno.

L'analisi del contesto interno riguarda invece gli aspetti legati all'organizzazione e alla gestione dei processi che influenzano la sensibilità della struttura al rischio corruttivo ed è volta a far emergere, da un lato, il sistema delle responsabilità, dall'altro, il livello di complessità della struttura.

10. Il contesto esterno ad A.S.Far.M.

L'analisi del contesto esterno prende le mosse dal reperimento e dall'analisi di informazioni e dati, nazionali e locali, relativi al livello di legalità e sicurezza, sia reale che percepito.

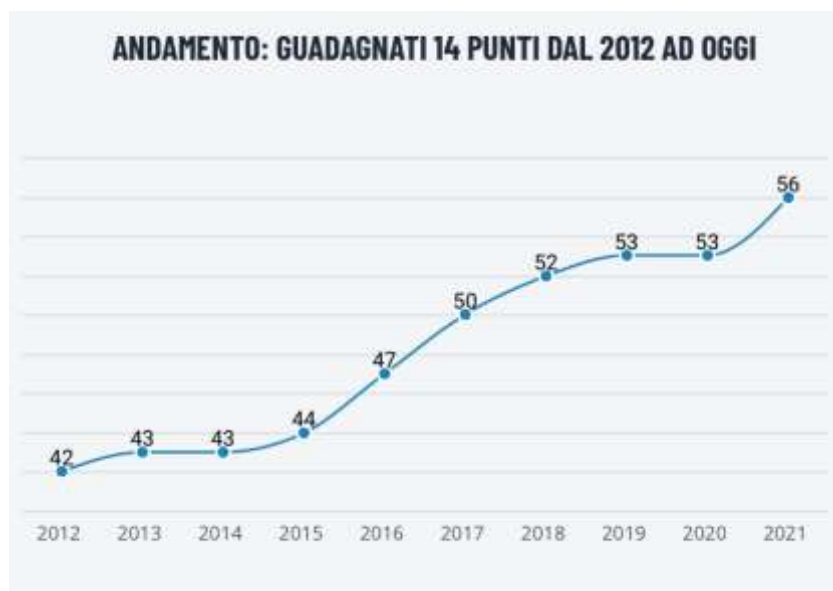
Essa ha come scopo quello di evidenziare come le caratteristiche dell'ambiente in cui A.S.Far.M. opera possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi in ambito aziendale.

Uno dei principali studi condotti sull'argomento che si ritiene utile menzionare ai fini della valutazione del rischio corruttivo è quello di *Transparency International*.

L'Indice di Percezione della Corruzione (CPI) di *Transparency International* misura la percezione della corruzione nel settore pubblico e nella politica in numerosi Paesi di tutto il mondo. Lo fa basandosi sull'opinione di esperti e assegnando una valutazione che va da 0, per i paesi ritenuti molto corrotti, a 100, per quelli "puliti".

Il CPI di *Transparency International* del 2021 colloca l'Italia al 42° posto, con un punteggio di 56, facendole guadagnare 3 punti importanti rispetto allo scorso anno, che le consentono di compiere un balzo in avanti di 10 posizioni nella classifica dei 180 Paesi oggetto di analisi.

A livello globale, Danimarca e Nuova Zelanda rimangono al vertice della classifica, affiancati quest'anno anche dalla Finlandia, con 88 punti. In fondo alla classifica, come lo scorso anno, Siria, Somalia e Sud Sudan, con un punteggio, rispettivamente, di 13 per i primi due e di 11 per la terza. Tuttavia, dal 2012 al 2021, ben 154 Paesi non hanno compiuto progressi significativi o hanno peggiorato il loro punteggio, e in quest'ultimo anno 2/3 dei Paesi analizzati (123 su 180) presentano ancora importanti problemi di corruzione, avendo conseguito un punteggio inferiore a 50, ed evidenziano un forte rischio di arretramento nella tutela dei diritti umani, nella libertà di espressione e di una crisi della democrazia.

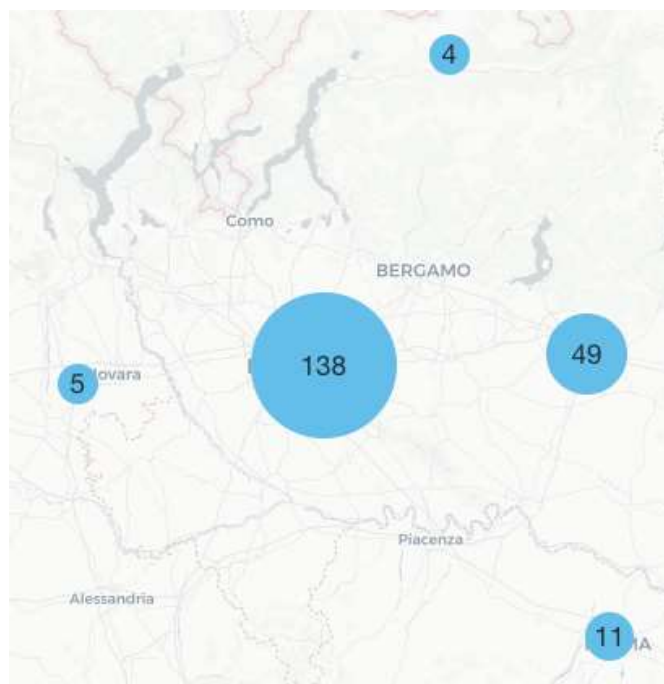


Transparency International conduce anche ulteriore indagine denominata “*Mappiamo la corruzione*” in cui sono riportati in modo sintetico i dati relativi ai casi di corruzione e affini trattati dai media italiani.

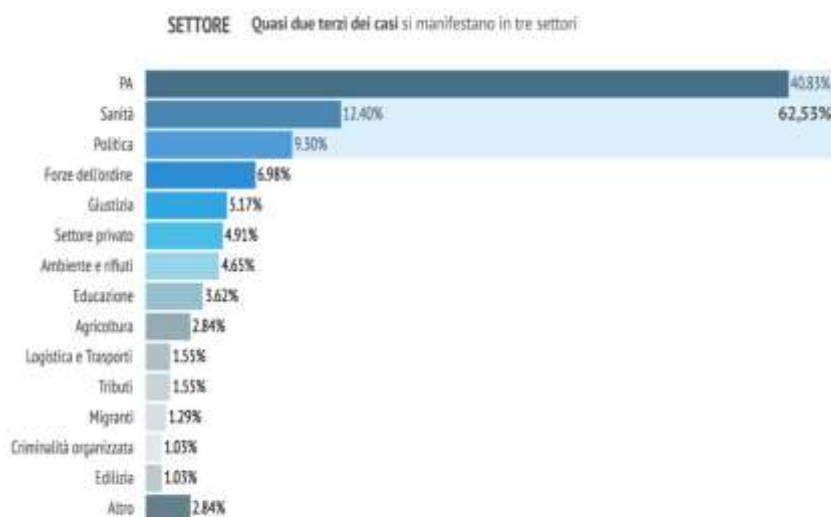
Da detta indagine risulta che tra il mese di gennaio 2019 e il mese di aprile 2021, si sono registrati nel Nord Italia circa 568 casi di corruzione o affini.



La Regione del Nord Italia più colpita è la Lombardia.



I settori più colpiti sono quelli della Pubblica Amministrazione, degli Appalti e della Sanità: questi tre settori da soli rappresentano quasi i 2/3 dei casi riportati dai media.



La tipologia di reato contestato vede la corruzione come la più diffusa con il 40% dei casi, ma segue il peculato (13%), la turbativa d'asta (10%) e l'abuso d'ufficio (10%).



(Fonte Transparency International Italia)

Altra indagine sulla percezione della corruzione è svolta dalla medesima organizzazione internazionale ed è denominata “*Global Corruption Barometer*” (GCB).

Secondo la suddetta indagine il 62% degli oltre 40.000 partecipanti al sondaggio ritiene che la corruzione sia un grosso problema nel loro paese, aggravato dalla pandemia da Covid-19 e il 34% pensa che la corruzione sia aumentata rispetto all’anno precedente.

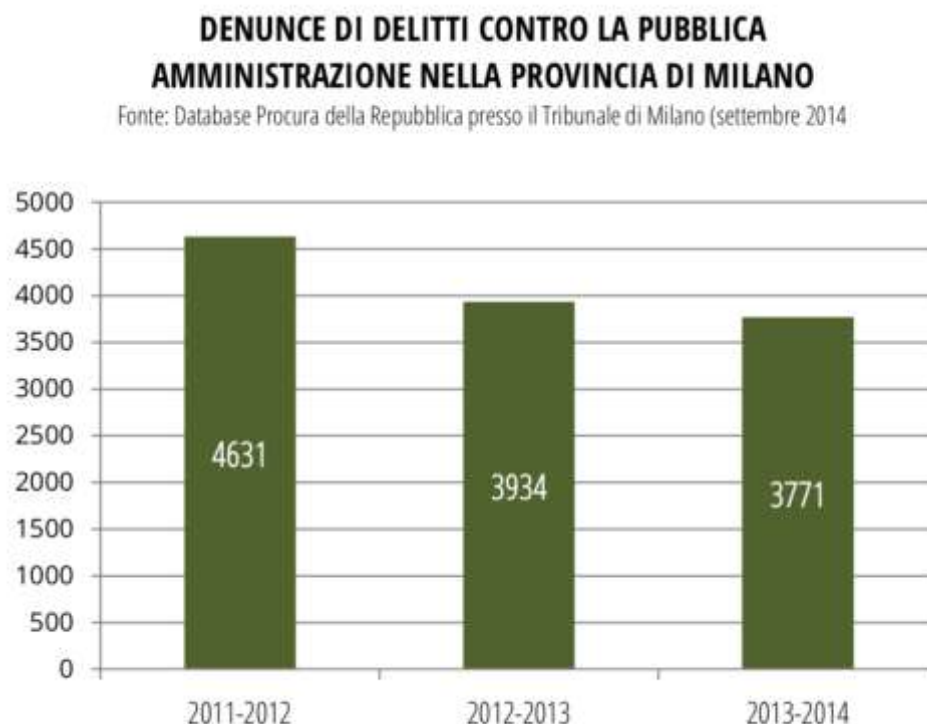
Has corruption level changed in the previous 12 months?

	2021
Increased	34%
Decreased	12%
Stayed the same	47%
Don't know/Refused to answer	7%

Il *dossier* tematico “*Corruzione in Lombardia*”, realizzato nell’anno 2014, nell’ambito del progetto Rete degli Sportelli RiEmergo in Lombardia, mostra che nel distretto di competenza della Corte d’Appello di Milano (che raggruppa le province di Como, Lecco, Lodi, Milano, Monza e Brianza, Pavia, Sondrio e Varese) si sono verificate n. 241 denunce di corruzione e n. 91 di concussione, “equamente” distribuite nei due anni.

Altri reati rilevanti sono il peculato e l’appropriazione indebita di contributi, con un numero di denunce molto elevato nel 2012 (355 e 403) che è andato calando nel 2013, pur rimanendo significativo (203 e 248).

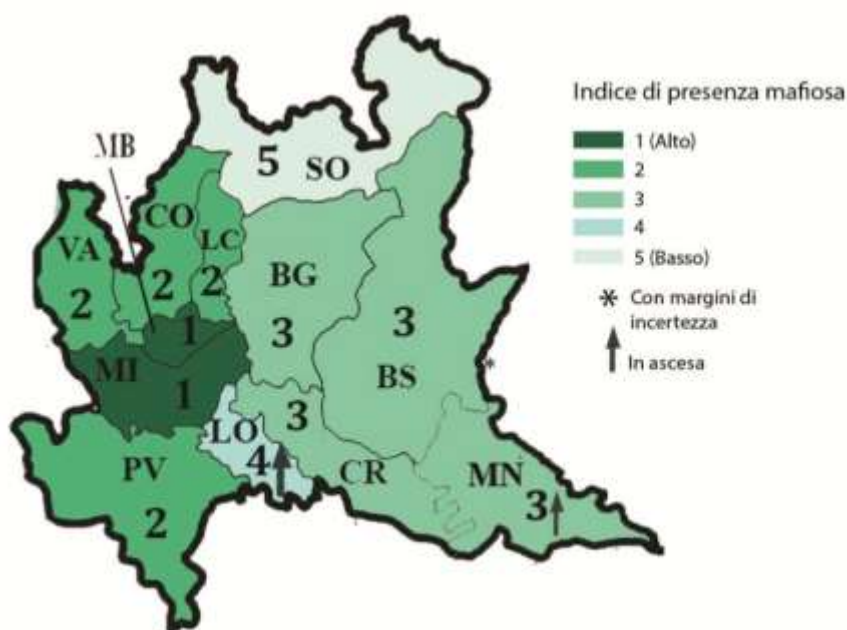
Il *Dossier* esamina anche le statistiche del Tribunale di Milano relative alle denunce di tutti i reati contro la pubblica amministrazione, negli anni giudiziari 2011-2012; 2012-2013; 2013-2014.



(fonte: Sportelli RiEmergo)

Il grafico evidenzia come il numero totale di reati contro la Pubblica Amministrazione denunciati nella provincia di Milano sia piuttosto elevato: 4.631 nel 2011/12, 3.934 nel 2012/13 e 3.771 nel 2013/14.

Per quanto riguarda la criminalità organizzata, il *dossier* “*Monitoraggio della presenza mafiosa in Lombardia*”, a cura dell’Osservatorio sulla Criminalità Organizzata dell’Università degli Studi di Milano, rileva un’elevata presenza di fenomeni di infiltrazioni di stampo mafioso nel territorio della provincia di Varese.



(fonte: dell'Osservatorio sulla Criminalità Organizzata dell'Università degli Studi di Milano)

Le limitazioni imposte dal *lockdown* hanno influito positivamente su alcune forme di criminalità e sulle percezioni di sicurezza della popolazione.

Ciò nonostante, la classifica del Sole 24 ore, elaborata da Lab24, denominata “Indice della criminalità”, che fotografa le denunce registrate relative al totale dei reati commessi sul territorio nel 2020, colloca la Provincia di Varese al 49° posto.

Risulta, infatti, che nel 2020, nella provincia di Varese, sono state presentate n. 24.565 denunce, n. 2.752,3 denunce ogni 100.000 abitanti. Le denunce principali riguardano i seguenti reati: violenze sessuali, omicidi volontari consumati, truffe e frodi informative, estorsioni, associazioni per delinquere, associazione di tipo mafioso, furti (con strappo, di autovetture, in esercizi commerciali, con destrezza, in abitazione), rapine e incendi, stupefacenti e usura.

Nell'analisi del contesto esterno è utile prendere in considerazione anche i dati relativi alla popolazione, al clima, alle caratteristiche geografiche del territorio, alle caratteristiche economiche e al reddito medio pro-capite.

• Popolazione

Per quanto l'andamento demografico del Comune di Induno Olona (VA) in cui l'Azienda sviluppa la propria attività, il territorio comunale, a 397 mt sul l.m., 12,37

kmq, a 4 km dal capoluogo, alle falde meridionali del monte Monarco, sulla sinistra dell'alto corso dell'Olonza, registra nel 2022 un numero di abitanti residenti pari a 10.303, con una densità abitativa/kmq pari a circa 829,1.

Gli stranieri residenti a Induno Olona al 1° gennaio 2021 sono 591 e rappresentano il 5,7% della popolazione residente.

La comunità straniera più numerosa è quella proveniente dall'Albania con il 26,1% di tutti gli stranieri presenti sul territorio, seguita dall'Ucraina (8,5%) e dalla Romania (8,1%).

Nel 2021, i dati statistici relativi al Comune di Induno Olona dicono che ci sono 193,9 anziani ogni 100 giovani; ci sono 60,5 individui a carico, ogni 100 che lavorano, mentre l'indice di ricambio è 138,6 e significa che la popolazione in età lavorativa è molto anziana.

L'età media è di 46,4 anni.

- **Lavoro e occupazione**

Secondo i dati riportati da “Osserva – Osservatorio online dell'economia varesina” (www.osserva-varese.it), nel 2020, in provincia di Varese, sono oltre 19mila le persone in cerca di occupazione, di cui 9mila uomini e 10mila donne (dati Istat su base campionaria). Il tasso di disoccupazione totale scende così al 4,9%, in diminuzione rispetto al 2013, quando era l'8,5%, leggermente inferiore alla media lombarda (5%) e ancora lontano dalla media italiana (9,2%).

Oltre alla diminuzione della disoccupazione, si registra un tendenziale incremento del numero degli occupati varesini che passano da 369mila del 2013 a 375mila del 2020, mentre parallelamente il tasso d'occupazione si attesta al 65,5%, in miglioramento rispetto al 2013, appena sotto il tasso medio lombardo (66,9%) e decisamente superiore alla media italiana (58,0%).

In questo contesto di medio periodo, occorre sottolineare che i primi effetti sull'occupazione della crisi legata alla pandemia Covid-19 iniziano a palesarsi. Gli occupati sono calati di oltre 9mila unità (erano 384 nel 2019), con una riduzione concentrata tra le donne: le occupate calano da 171mila a poco più di 162mila e parallelamente il tasso di occupazione femminile scende dal 59,6% al 57%, sotto la media lombarda (59,3%) ma rimanendo decisamente superiore a quella italiana (49%). Nel 2020, l'occupazione maschile a livello provinciale, per effetto del blocco dei

licenziamenti, degli ammortizzatori sociali e delle altre tutele messe in campo dal Governo, rimane stabile con un tasso di occupazione al 74% (74,3% il dato lombardo e 67,2% quello nazionale).

I dati relativi alla CIG confermano le difficoltà registrate dal mercato del lavoro nel 2020: le ore totali di cassa integrazione guadagni nel 2020 hanno raggiunto i 70 milioni, ovvero 10 volte il valore dell'anno precedente (7 milioni nel 2019), superando anche il picco di 53 milioni di ore relativo alla crisi del 2009.

Anche i dati sul flusso di avviamenti al lavoro registrato nella provincia di Varese evidenzia le problematiche del 2020: gli avviamenti al lavoro sono diminuiti del 24%, passando da oltre 116mila a 88mila.

- **Situazione economica generale**

Nel 2020, il valore aggiunto stimato (a preconsuntivo) dall'Istituto Tagliacarne generato dal sistema economico varesino, che è espressione della ricchezza complessivamente prodotta in provincia, è pari a 22.834 milioni di euro, ovvero il 6,9 % del valore aggiunto lombardo e l'1,5% di quello italiano.

Per il 2019 più di 2/3 della ricchezza prodotta è prodotta dal terziario ma la provincia continua a mantenere comunque una certa caratterizzazione industriale (sempre nel 2019 l'apporto dell'industria, incluse le costruzioni, è stato pari al 32,2%, superiore sia al dato lombardo che al dato nazionale). Per il 2020 non sono ancora disponibili i dati disaggregati per branca di attività economica ma è ipotizzabile supporre i medesimi ordini di grandezza.

L'analisi di lungo periodo del valore aggiunto provinciale a prezzi correnti, evidenzia un trend crescente che parte dal 2008 con 23.385 milioni di euro, nel 2017 tocca i 23.499 milioni di euro, per arrivare al punto di massimo del 2019 e cioè, a 24.291; ciò significa che si è tornati a crescere. Dal preconsuntivo del 2020, che stima un valore aggiunto di 22.834 milioni di euro, vediamo purtroppo gli effetti del COVID-19 sulla nostra economia, verificandosi un decremento del -6,0% rispetto all'anno 2019.

Di pari passo torna a crescere anche la ricchezza per abitante che raggiunge nel 2019 i 27.448 euro, e riesce a superare, seppur di poco (+0,9%) il picco raggiunto nel 2008 (27.192 euro).

Nel 2020 anche per la ricchezza per abitante si registra, a causa degli effetti del COVID-19, un calo di quasi 6 punti percentuali (-5,7%), si passa infatti dai 27.448 euro del 2019, ai 25.877 euro dell'anno appena trascorso.

- **Istruzione**

Gli alunni iscritti nel sistema scolastico varesino nella scuola superiore di secondo grado (2020/2021) sono più di 42.000 (+ 2,10% rispetto al 2019/2020); la maggior parte di essi frequenta un istituto liceale (iscritti n. 19.111, + 3,4%); gli iscritti all'area professionale sono n. 6417 (-5,10% rispetto all'a.a. 2019/2020).

Le persone che non hanno conseguito nessun titolo di studio o licenza elementare sono 10.500 nell'anno 2019; n. 10.900 hanno conseguito un titolo di studio universitario accademico o superiore; n. 30.200 un diploma di scuola superiore.

- **Criminalità organizzata**

Come si legge nella relazione semestrale della DIA (DIA, 2019) sulla Lombardia *“la criminalità organizzata - capace non solo di integrarsi con l'economia legale ma anche di anticiparne le opportunità - ha perfettamente compreso quanto siano labili i confini tra attività illecite e lecite, inquinando il sistema economico, attraverso metodiche corruttive finalizzate ad infiltrare la Pubblica Amministrazione - ed il relativo “mondo” dei pubblici appalti - anche grazie alla disponibilità di professionisti compiacenti”*.

La Lombardia è sotto i riflettori della criminalità organizzata che ha infiltrato nel tempo alcuni settori produttivi specie quelli legati alla ristorazione, al turismo, ai giochi, alle costruzioni, alle autodemolizioni.

Come evidenziato nel rapporto sul Monitoraggio della presenza mafiosa in Lombardia (PoliS-Lombardia, 2019) le organizzazioni mafiose nel territorio regionale stanno gradualmente ampliando i loro interessi anche ad altri ambiti.

Spicca nel 2018 il settore dei rifiuti che è stato oggetto di numerosi episodi di incendi che riflettono la carica intimidatrice delle organizzazioni criminali.

Un secondo settore potenzialmente esposto alla pressione mafiosa è quello della **sanità**, in diverse sue funzioni. Le ragioni di queste vulnerabilità sono diverse e vanno da una diffusa impreparazione a tolleranze e omissioni indebite, e nella genericità delle

strategie preventive, comprensibili in un passato di inconsapevolezza, ma del cui superamento si avverte oggi tutta l'urgenza.

Le statistiche sui reati elaborate dal Ministero degli Interni non sembrano cogliere appieno questo fenomeno soprattutto in Lombardia. Infatti, nel 2017 in Lombardia è stato denunciato un solo delitto per associazione di tipo mafioso. Più indicativi della minaccia della criminalità organizzata per il settore produttivo e la società civile lombarda sono altri di tipi di informazione, come i provvedimenti interdittivi nei confronti di imprese emessi dalla Direzione investigativa antimafia per prevenire l'infiltrazione mafiosa negli appalti pubblici. Con 50 interdittive, la Lombardia è, nel 2018, la terza regione per numerosità dopo Calabria (147) e Sicilia (85).

Le infiltrazioni della criminalità organizzata possono manifestarsi anche nelle transazioni finanziarie che vengono gestite dal sistema bancario, da intermediari e da società specializzate. Le transazioni sospette sono monitorate dall'Unità di Informazione Finanziaria della Banca d'Italia, UIF, che riceve dagli operatori del settore informazioni su ipotetiche situazioni di riciclaggio e di finanziamento del terrorismo, effettua un'analisi finanziaria e valuta la rilevanza ai fini sia della trasmissione ai competenti organi di investigazione.

Nel 2018 l'UIF ha ricevuto 19.440 segnalazioni di operazioni sospette condotte sul territorio lombardo, in diminuzione sia rispetto a quelle pervenute nell'anno precedente sia rispetto a quelle riferite al 2016, anno in cui ne erano state registrate oltre 25mila anche per effetto dell'operazione di regolarizzazione dei capitali detenuti all'estero (cd. voluntary disclosure) (Banca d'Italia, 2018). A livello nazionale il numero delle operazioni sospette è invece aumentato anche se la Lombardia rimane di gran lunga la regione con il numero più elevato di segnalazioni ricevute (19,8%). Le segnalazioni di operazioni finanziarie sospette possono essere collegate direttamente allacriminalità organizzata oppure mascherare altri tipi di reato comunque collegabili alla stessa.

Le Mafie, ma soprattutto 'Ndrangheta, utilizzano movimentazioni finanziarie dissimulate con fittizie attività commerciali ai fini del riciclaggio di denaro proveniente da attività illegali. La Lombardia risulta essere la regione più "attaccata" in questo senso, da quanto emerge dal Rapporto della DIA in riferimento al secondo semestre del 2018. Le operazioni sospette sono state nel 2018 19.752 davanti alla Campania con 17.860.

- **Sanità**

È doveroso segnalare la particolare esposizione alla pressione mafiosa del settore della sanità, in diverse sue funzioni. Si conferma quanto rilevato da CROSS nel Secondo rapporto consegnato alla Commissione parlamentare antimafia nel 2015, ossia la presenza di interessi mafiosi in strutture sanitarie pubbliche e private, peraltro accertata da anni di inchieste e processi. Si tratta di dinamiche che non appaiono incidere sulla sostanza del servizio sanitario erogato, che resta di alto e talora altissimo livello, ma che tuttavia vanno colte tempestivamente per la disinvoltura con cui si esprimono e per il rischio che indicano in filigrana di un uso complice di strutture e risorse pubbliche pregiate.

La ragioni di queste vulnerabilità sono diverse e vanno da una diffusa impreparazione a tolleranze e omissioni indebite, ma soprattutto consistono in una certa genericità delle strategie preventive, comprensibile in un passato di inconsapevolezza ma del cui superamento si avverte oggi tutta l'urgenza.

Ed è esattamente in questo contesto che si staglia la questione (più nuova) delle **farmacie**. Queste costituiscono una nervatura fondamentale del sistema sanitario, e in quanto imprese private offrono il vantaggio di essere sottoposte a ridotte attività di controllo. Gli ultimi anni, anche grazie alla preoccupazione serpeggiante tra gli operatori del settore, hanno rivelato come esse siano progressivamente diventate per i clan calabresi un autentico “oggetto del desiderio”.

Un bene di valore il cui acquisto diventa ottima occasione per riciclare capitali di provenienza illecita, ma anche per ampliare il patrimonio di relazioni sociali, oltre che per gestire traffici illegali di farmaci e di droghe di natura farmacologica, specie laddove si possa contare su medici compiacenti. Per ora riconducibile ad alcuni casi già noti agli esperti, la questione ha, a parere degli investigatori, una estensione di fatto ben maggiore, i cui sviluppi sembrano per ora progredire lentamente. Mentre meno direttamente correlabile con interessi mafiosi appare il settore dell'odontoiatria, pur finito al centro di scandali professionali e politici che hanno scosso la vita pubblica regionale.

Dall'interpretazione dei dati sopra riportati appare evidente che il contesto esterno in cui l'Azienda si trova ad operare è tutt'altro che immune da fenomeni corruttivi.

La necessità di prevedere adeguate misure a prevenzione della corruzione e di non sottostimare il rischio corruttivo è ancor più sentita se si considera che A.S.Far.M. opera in settore, quello sanitario e quello farmaceutico, particolarmente esposti alla pressione mafiosa e che nel territorio del Comune di Induno Olona si sono registrati, nel corso dell'anno 2020, casi di corruzione che hanno interessato l'amministrazione comunale alla quale A.S.Far.M. riferisce.

11. Il contesto interno ad A.S.Far.M.

L'Azienda Speciale "A.S.Far.M." - Azienda Speciale per la gestione della Farmacia e dei servizi Sociosanitari - è stata costituita dal Comune di Induno Olona (Varese), ai sensi dell'art. 114 del d.lgs. n. 267 del 2000, per la gestione di servizi pubblici locali e attività connesse e complementari (artt. 1 e 3 Statuto).

L'Azienda, costituita come ente strumentale del Comune di Induno Olona, è dotata di personalità giuridica pubblica e di un proprio statuto, approvato dal Consiglio comunale.

Il Comune di Induno Olona determina le finalità e gli indirizzi generali, conferisce il capitale di dotazione, provvede alla copertura di eventuali costi sociali, approva gli atti fondamentali, esercita la vigilanza ed il controllo, e verifica i risultati della gestione, assicurando all'Azienda la necessaria autonomia imprenditoriale.

L'Azienda ha per oggetto sociale la gestione dei seguenti servizi d'interesse generale:

- a) la gestione di farmacie pubbliche al dettaglio urbane e/o rurali, armadi farmaceutici e parafarmacie;
- b) la distribuzione di farmaci, e di ogni altro prodotto farmaceutico alle Aziende di Tutela della Salute, a case di cura e altre istituzioni, attraverso la proprietà, l'affitto, la gestione o altra forma commerciale ai sensi di legge;
- c) la dispensazione e la distribuzione delle specialità medicinali, anche veterinarie e dei preparati galenici officinali e magistrali, omeopatici, di erboristeria, e dei prodotti di cui alla tabella dell'allegato 9 del DM 375 del 4/8/1988 e successive modificazioni;
- d) la vendita al pubblico di prodotti parafarmaceutici, dietetici, integratori alimentari ed alimenti speciali, cosmetici e per l'igiene personale;

- e) la fornitura di materiale di medicazione, presidi medico chirurgici, reattivi e diagnostici;
- f) la distribuzione e vendita di attrezzature mediche elettriche, hardware e software per la gestione di farmacie ed ambulatori medici;
- g) la vendita di ogni altro prodotto o servizio collocabile per legge attraverso il canale della distribuzione al dettaglio o all'ingrosso nel settore farmaceutico e parafarmaceutico;
- h) la gestione di attività sociosanitarie, non demandate per legge esclusivamente ad altri, finalizzate in particolare alla tutela della salute pubblica e individuale, nonché all'informazione, all'educazione sanitaria, all'aggiornamento professionale, alla ricerca,
- i) la gestione in forma diretta di servizi di natura sociale in favore di anziani, giovani o disabili, case di riposo e reparti protetti, centri diurni;
- j) la prestazione dei servizi di assistenza domiciliare;
- k) la promozione e attuazione di iniziative sociali finalizzate a tutelare l'integrità psicofisica degli anziani e a mantenerli inseriti ed attivi nel tessuto sociale;
- l) la partecipazione alle iniziative dell'Amministrazione Comunale in ambito sanitario e sociale;

L'Azienda si configura, dunque, come ente pubblico tenuto al rispetto della disciplina dettata dal legislatore in materia di anticorruzione e trasparenza.

È infatti l'art. 1, c. 2-bis, l. n. 190/2012, che, nel definire l'ambito soggettivo di applicazione delle disposizioni dettate a prevenzione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione, pone l'obbligo di adozione dei piani triennali di prevenzione della corruzione anche in capo a *“gli altri soggetti di cui all'art. 2-bis, c. 2, del d.lgs. n. 33/2013”*, tra i quali sono menzionati *“gli enti pubblici economici”*.

12. La struttura organizzativa

L'Azienda ha come finalità l'esercizio unitario ed integrato della Farmacia, dell'Ambulatorio di Medicina Generale e Medicina Specialistica, del Punto Prelievo, del Centro Polivalente per l'Assistenza alle persone anziane, del Centro di Fisiokinesiterapia e dei corsi di ginnastica di mantenimento, unitamente al servizio di assistenza domiciliare integrata.

La Farmacia e l'Ambulatorio di Medicina Generale e Specialistica, oltre ai locali adibiti a Punto Prelievo, sono ubicati in Induno Olona (VA), Via Jamoretti, 51, al km 2+200 della strada statale 344 di Porto Ceresio, presso un immobile di proprietà di A.S.Far.M.

Il Centro Polivalente per l'assistenza delle persone anziane non autosufficienti e la Casa Albergo per persone autosufficienti sono ubicati in Induno Olona (VA), via Maciachini, 9, in un edificio a caratterizzazione alberghiera nelle immediate adiacenze del centro storico, sulla collina che lo sovrasta verso sud est.

Il Centro Polivalente per l'Assistenza alle Persone Anziane ospita n. 21 posti letto, autorizzati ed accreditati al Sistema Sanitario Regionale, riservati agli ospiti non autosufficienti, mentre n. 34 posti, presenti nel modulo Casa Albergo, sono riservati ad ospiti autosufficienti.

A.S.Far.M. offre ai pazienti e agli ospiti della Casa Riposo e Casa Albergo una serie di servizi socio-assistenziali al fine di migliorare il soggiorno dei propri ospiti sotto ogni aspetto.

Il servizio di assistenza domiciliare integrata (ADI) è, invece, accreditato presso l'ATS dell'Insubria Sede territoriale di Varese con la quale l'Azienda Speciale ha stipulato un Patto di Accreditamento, garantendo fin da subito il possesso di tutti i requisiti di qualità previsti dalla normativa regionale e il loro mantenimento nel tempo.

L'ADI è il servizio svolto in convenzione con l'ATS dell'Insubria Sede territoriale di Varese riservato ai cittadini affetti da condizioni patologiche che necessitano interventi sanitari e socio-sanitari ma che non sono in grado di accedere ai servizi ambulatoriali. I contenuti di questo servizio sono promossi dal Medico di Medicina Generale, nel contesto specifico del domicilio del paziente.

Ad A.S.Far.M compete anche la conduzione del servizio farmaceutico pubblico al dettaglio, che si sostanzia nella vendita di prodotti farmaceutici e parafarmaceutici. In tale ambito, oltre alla prestazione di una serie di servizi connessi e complementari, quali, a titolo esemplificativo, la misurazione in autoanalisi di parametri ematici, la misurazione del peso e della pressione, i controlli relativi a disordini alimentari e conseguenti consulenze, il noleggio di articoli sanitari, l'analisi del film epidermico e della stasi venosa, nonché delle piccole medicazioni di primo intervento in tutti i casi d'urgente necessità.

Per quanto concerne le attività svolte da A.S.Far.M. inerenti alla gestione dell'Ambulatorio di Medicina Generale e Medicina Specialistica, l'Azienda si occupa del servizio di segreteria, nonché della gestione delle prenotazioni relative alle visite specialistiche sulla base della disponibilità d'agenda dei singoli professionisti, e sono a suo carico gli oneri relativi al riscaldamento, illuminazione, acqua potabile, pulizia e sanificazione ambienti. Gli ambulatori sono concessi ai medici di famiglia e ai medici specialistici ospedalieri che operano sul territorio.

Per quanto riguarda le attività svolte da A.S.Far.M. inerenti alla gestione del Punto Prelievo, l'Azienda si occupa dei prelievi ematici e dei servizi amministrativi di *reception* e *front desk* presso i locali siti in Via Jamoretti, 51. Per l'analisi dei prelievi A.S.Far.M. si avvale della collaborazione di altra società *partner* individuata nel rispetto della normativa che regola il settore.

- **Il consiglio d'amministrazione**

A.S.Far.M. è governata da un Consiglio d'Amministrazione ed è composto da un Presidente e due Consiglieri.

Il Consiglio di Amministrazione è competente per tutti gli atti di gestione dell'azienda, senza eccezione di sorta, e più segnatamente gli sono conferite, nei limiti degli indirizzi e delle direttive generali formulate in atti dal consiglio comunale, tutte le facoltà per l'attuazione e il raggiungimento degli obiettivi di interesse collettivo che l'Azienda è destinata a soddisfare, che non siano per legge o per statuto espressamente riservati al Presidente e al Direttore.

- **Il Presidente del Consiglio di Amministrazione e il Vice Presidente**

Il Presidente ha la rappresentanza legale dell'Azienda, tiene i rapporti con le autorità locali, regionali e statali, assicura l'attuazione degli indirizzi del Consiglio Comunale ed inoltre, ai sensi dell'art. 11 dello statuto aziendale, a) convoca e presiede il Consiglio di Amministrazione, stabilendone l'ordine del giorno; b) sovrintende al buon funzionamento dell'azienda e vigila sull'esecuzione delle deliberazioni del Consiglio di Amministrazione; c) **stipula i contratti** con possibilità di delegare tale funzione ai consiglieri, ai dirigenti e ai quadri apicali dell'azienda, **firma gli ordini di pagamento** secondo le procedure dello specifico regolamento, la corrispondenza, gli atti del Consiglio d'Amministrazione; d) riferisce periodicamente al Sindaco

sull'andamento della gestione dell'Azienda ai sensi del presente statuto e dello Statuto Comunale; e) promuove le iniziative volte ad assicurare l'integrazione dell'attività dell'Azienda con le realtà sociali, economiche e culturali della comunità locale; f) verifica che le iniziative di informazione e di partecipazione dell'utenza e della cittadinanza siano conformi a quanto previsto dal presente statuto e da quello comunale; g) adotta in caso di necessità ed urgenza, e sotto la propria responsabilità, i provvedimenti di competenza del Consiglio di Amministrazione che devono essere sottoposti al Consiglio stesso nella sua prima adunanza per la ratifica; h) può nominare come responsabile della sicurezza sul lavoro e della sicurezza degli impianti il Direttore Generale.

- **Il Direttore**

Ai sensi dell'art. 13 dello statuto aziendale, il Direttore dell'Azienda, oltre alle competenze attribuite per legge, ha la responsabilità gestionale dell'Azienda e quindi:

- a) è responsabile del raggiungimento degli obiettivi di sviluppo e funzionamento dell'Azienda, posti dal Consiglio d'Amministrazione, in coerenza con gli strumenti programmatici adottati;
- b) esegue le deliberazioni del Consiglio d'Amministrazione;
- c) Formula proposte per l'adozione dei provvedimenti di competenza del Consiglio d'Amministrazione, partecipa alle sedute del Consiglio stesso e può richiederne la convocazione al Presidente;
- d) Sottopone al Consiglio d'Amministrazione lo schema del piano programma, del bilanciopluriennale, del bilancio preventivo economico, del bilancio d'esercizio consuntivo e dei piani di lavoro per settore;
- e) rappresenta l'Azienda in giudizio, con la preventiva autorizzazione del Consiglio d'Amministrazione, che non necessita quando la lite riguarda la riscossione di crediti derivanti dal normale esercizio dell'Azienda stessa;
- f) Esercita tutte le altre attribuzioni conferitegli dal presente statuto e dal Consiglio d'Amministrazione;
- g) dirige il personale dell'Azienda, è responsabile dell'applicazione dei contratti nazionali e degli accordi interni eventualmente stipulati, propone al Consiglio d'Amministrazione le modalità generali a cui si ispira la gestione del personale, delle trattative e delle relazioni sindacali;
- h) **decide le misure disciplinari**, fermo restando quanto previsto dai contratti collettivi nazionali di lavoro e dal regolamento disciplinare aziendale;
- i) interviene personalmente nelle udienze di discussione delle cause di lavoro con facoltà di conciliare o transigere le controversie. Può tuttavia farsi rappresentare da un

funzionario o da un impiegato apicale d'area dell'azienda, previo conferimento di procura; l) Adotta i provvedimenti per il miglioramento dell'efficienza e della funzionalità dei vari servizi e per l'organico sviluppo delle attività aziendali; m) **Presiede alle aste e alle licitazioni private**; n) Provvede sotto la propria responsabilità agli **acquisti in economia** ed alle spese indispensabili per il normale ed ordinario funzionamento dell'azienda nei casi ed entro i limiti previsti dal regolamento dei contratti aziendale; o) Firma gli **ordinativi d'incasso, di pagamento** e sottoscrive le delegazioni di pagamento a garanzia dei mutui; p) Firma la corrispondenza e tutti gli atti che non siano di competenza del Presidente; q) Vigila sul regolare e puntuale invio all'Amministrazione Comunale degli atti fondamentali da parte del Segretario e in assenza del medesimo vi provvede direttamente; r) Compie tutti gli atti necessari a garantire il corretto e funzionale esercizio dell'azienda; Coordina e dirige le diverse aree nelle quali sono articolate le attività aziendali; s) Formula proposte in ordine ai regolamenti che disciplinano l'organizzazione ed il funzionamento dell'Azienda ed in ordine alle rette e tariffe da applicare per i servizi erogati; t) è responsabile dell'accesso agli atti amministrativi e della privacy; u) ove nominato dal Presidente con mandato di questo ultimo accettato dal Direttore per iscritto con data certa, è responsabile della sicurezza sul lavoro e della sicurezza degli impianti.

La rappresentazione grafica della struttura organizzativa dell'Azienda è presente nell'Allegato "A" al presente documento.

L'organizzazione dei servizi tecnici ed amministrativi dell'apparato aziendale è funzionale al perseguimento degli obiettivi dell'efficienza, dell'efficacia, dell'economicità della gestione e si ispira a criteri di autonomia, di responsabilità e di valorizzazione delle competenze professionali dei dipendenti.

La dotazione di personale per macro-area è descritta nell'Allegato "B" al presente documento.

13. Le Aree di rischio, la mappatura dei processi, l'identificazione dei rischi, i soggetti responsabili.

L'allegato "C" al PTPCT di A.S.Far.M. elenca le Aree di rischio e i processi ad esse riconducibili.

I processi individuati fanno riferimento a tutta l'attività svolta dall'azienda e non solo a quei processi che sono ritenuti esposti ad un maggiore rischio corruttivo.

Per ogni processo sono individuati gli eventi rischiosi che, anche solo ipoteticamente, potrebbero verificarsi a danno di A.S.Far.M., e i relativi responsabili, oltre che i correttivi e le modalità più idonee a prevenire detti rischi.

14. L'analisi dei fattori abilitanti

Le misure di prevenzione riportate nell'Allegato "C" al PTPCT di A.S.Far.M. sono state individuate alla luce della valutazione condotta dall'azienda con riguardo ai principali fattori abilitanti del rischio corruttivo.

I principali fattori di rischio, da considerarsi comuni a tutte le Aree di Rischio nel loro complesso, sono da individuarsi:

- a) nell'eccessiva discrezionalità;
- b) nella scarsa responsabilizzazione;
- c) nella scarsa conoscenza della materia;
- d) nell'insufficiente diffusione della cultura della legalità;
- e) nell'assenza di controlli e verifiche;
- f) nella mancanza di trasparenza;
- g) nell'esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto;
- h) nella mancata attuazione della distinzione tra funzioni di controllo e di amministrazione attiva;
- i) nell'inadeguata incentivazione economica del personale;
- j) nell'eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento.

15. La stima del livello di esposizione al rischio.

La stima del rischio è tesa a determinare il livello di esposizione al rischio per ciascun processo riconducibile alle predette Aree di Rischio.

L'approccio utilizzato da A.S.Far.M. per stimare l'esposizione ai rischi è misto, essendosi deciso di attribuire rilevanza ad elementi sia di tipo qualitativo sia di tipo quantitativo.

Si riportano gli indicatori di rischio che sono stati utilizzati nel processo valutativo:

1. livello di interesse esterno;

Il processo produce effetti diretti all'esterno dell'azienda di riferimento?	
No, il servizio è strumentale all'azienda di riferimento	2
Sì, il servizio è volto a soddisfare bisogni della collettività	5

2. il grado di discrezionalità del decisore interno all'Azienda;

Il procedimento è discrezionale?	
No, è del tutto vincolato	1
È parzialmente vincolato	3
È altamente discrezionale	5

3. manifestazione di eventi corruttivi;

Si sono verificati eventi corruttivi che hanno coinvolto l'azienda o l'amministrazione pubblica?	
No, non si sono verificati eventi corruttivi	2
Sì, si sono verificati eventi corruttivi	5

4. livello di collaborazione del responsabile del processo;

Il responsabile del processo ha collaborato nella predisposizione del PTPCT con riguardo al processo di propria competenza?	
Sì, ha collaborato attivamente	2
No, non ha collaborato	5

5. il grado di attuazione delle misure di trattamento;

Le misure di trattamento del rischio previste nel PTPCT sono operative?	
Sì, sono operative	2
No, sono state definite ma non risultano ancora operative	5

6. il numero delle segnalazioni pervenute;

Sono giunte delle segnalazioni da parte di <i>whistleblower</i> o soggetti esterni?	
No, non sono state presentate segnalazioni	2
Sì, sono giunte segnalazioni	5

7. i dati statistici riportati nella descrizione del contesto esterno;

L'azienda opera in un contesto particolarmente esposto a rischi corruttivi?	
No, non opera in un settore particolarmente esposto a rischi corruttivi	2
Sì, opera in un settore particolarmente esposto a rischi corruttivi	5

8. impatto reputazionale;

Il livello di impatto può avere un evento corruttivo sull'immagine dell'azienda:	
Basso	1
Medio	3
Alto	5

Ad ogni risposta viene assegnato un punteggio e il totale dei punteggi determina il livello di esposizione del rischio, come indicato nel seguente prospetto:

Punteggio	Livello di rischio
1 – 10	Basso
10 - 20	Medio
20 – 30	Alto
30 - 35	Altissimo

La valutazione del livello di esposizione al rischio è riportata nell'Allegato "C" del PTPCT di A.S.Far.M.

La valutazione del rischio è stata condotta da A.S.Far.M. nel rispetto di tutti i principi guida richiamati nel PNA 2019, sovrastimando il rischio dei processi il cui punteggio risultava al limite della fascia di riferimento, per ragioni di "prudenza", nella

consapevolezza che la corruzione è un fenomeno quantificabile solo in parte, considerato che gran parte del fenomeno resta sommerso.

16. Misure di prevenzione del rischio corruttivo.

L'allegato "C" del PTPCT di A.S.Far.M. individua per ogni processo i correttivi e le modalità più idonee a prevenire fenomeni corruttivi.

Il PTPCT di A.S.Far.M. individua misure di prevenzione del rischio tanto specifiche quanto generali.

Le misure generali intervengono in maniera trasversale sull'intera organizzazione dell'Azienda e si caratterizzano per la loro incidenza sul sistema complessivo della prevenzione della corruzione.

Le misure specifiche, invece, agiscono in maniera puntuale su alcuni specifici rischi, individuati nella fase di valutazione del rischio, e si caratterizzano, dunque, per l'incidenza su problemi specifici.

Le misure di prevenzione, poi, possono essere classificate in misure legali e misure discrezionali, a seconda che la misura sia normativamente prevista ovvero sia individuata dall'azienda in relazione alle proprie specifiche esigenze organizzative.

Integrano le misure previste dall'Allegato "C" del PTPCT di A.S.Far.M. le misure seguenti la cui attuazione è obbligatoria in quanto previste dal diritto speciale. Per ogni misura sarà indicato lo stato di attuazione, le modalità di realizzazione, i soggetti responsabili.

• Codice etico

A.S.Far.M., per favorire ulteriormente la trasparenza della gestione, ha adottato un "Codice Etico" e "dei valori" assorbente il monitoraggio ed il controllo dei possibili eventi in danno della azienda e dell'ente proprietario ma anche dei cittadini /utenti e dell'intera collettività, ed i processi a prevenzione di detti rischi.

Con il Codice Etico A.S.Far.M. esprime con chiarezza e fermezza i propri ideali, la propria cultura, i propri valori e quindi la propria *mission* istituzionale, posta alla base dei comportamenti dei propri organi aziendali, del *management*, dei quadri e di tutto il personale a vario titolo coinvolto nella gestione dell'azienda, affinché la correttezza, la buona fede, la trasparenza e la professionalità rappresentino un impegno costante da parte di tutti al fine di prevenire ed eliminare ogni sorta di discriminazione,

corruzione, mala fede, alla ricerca continua di quel miglioramento del servizio in grado di dare risposte esaurienti al crescente bisogno di salute e benessere per una migliore qualità della vita.

Stato di attuazione:	attuata
Destinatari della misura:	a) personale dipendente; b) tirocinanti; c) somministrati; d) collaboratori; e) fornitori; f) appaltatori; g) organi aziendali;
Misura di prevenzione:	Inserimento dell'obbligo di aderire al Codice etico negli atti di affidamento dell'incarico o di costituzione del rapporto di lavoro quale condizione necessaria per la prosecuzione del rapporto.
Soggetti responsabili dell'attuazione:	Responsabili area amministrativa
Modalità di monitoraggio	Controllo da parte del Direttore Generale

• Codice di comportamento

A.S.Far.M. ha approvato un proprio “modello 231” e ha disciplinato al proprio interno i doveri di comportamento cui sono tenuti gli organi societari ed ai loro componenti, i dipendenti ed i collaboratori (a prescindere dalla tipologia), gli agenti, procacciatori e *dealers* della Azienda, i Consulenti, gli Appaltatori nonché all’OdV, in quanto non appartenenti alle categorie summenzionate.

Stato di attuazione:	attuata
Destinatari della misura:	a) organi societari e loro componenti; b) dipendenti e collaboratori di ogni tipo; c) agenti, procacciatori e dealers;

	d) consulenti e appaltatori; e) OdV
Modalità di attuazione:	Inserimento dell'obbligo di mantenere comportamenti conformi ai doveri di prescritti nel “modello 231” negli atti di affidamento dell'incarico o di costituzione del rapporto di lavoro quale condizione necessaria per la prosecuzione del rapporto.
Soggetti responsabili dell'attuazione:	Responsabili area amministrativa
Modalità di monitoraggio:	a) controllo da parte del DG; b) controllo da parte dell'ODV; c) duplice valutazione da parte del DG e del CdA in caso di violazione dei doveri di comportamento

- **Conflitto d'interessi**

Ferme le disposizioni previste dal codice etico e dal “modello 231” con riguardo ai doveri di comportamento, che sanciscono il dovere degli interessati di comunicare tempestivamente situazioni di conflitto di interesse, A.S.Far.M. ha individuato una specifica procedura di rilevazione e analisi di situazione di conflitto di interessi, potenziale o reale.

Stato di attuazione:	attuata
Destinatari della misura:	a) organi societari e loro componenti; b) dipendenti e collaboratori di ogni tipo; c) agenti, procacciatori e dealers; d) consulenti e appaltatori; e) altre figure non riconducibili alle precedenti categorie.
Modalità di attuazione:	a) acquisizione, conservazione e verifica delle dichiarazioni di insussistenza di situazioni di conflitto d'interessi rese da

	parte dei destinatari al momento dell'assegnazione dell'incarico in genere; b) richieste di aggiornamento con cadenza biennale della dichiarazione di insussistenza di situazione di conflitto di interessi
Soggetti responsabili dell'attuazione e del ricevimento delle dichiarazioni:	Responsabili area amministrativa
Modalità di monitoraggio:	controllo da parte del DG;

• **Inconferibilità e incompatibilità degli incarichi**

Nel rispetto delle prescrizioni dettate dal decreto legislativo 8 aprile 2013, n. 39, A.S.Far.M. verifica la sussistenza di cause di inconferibilità e incompatibilità acquisendo da parte degli interessati le loro dichiarazioni di insussistenza di dette ipotesi e verificando tempestivamente la veridicità delle informazioni.

Stato di attuazione:	attuata
Destinatari della misura:	ambito soggettivo di applicazione del decreto legislativo 8 aprile 2013, n. 39
Modalità di attuazione:	a) acquisizione, conservazione e verifica delle dichiarazioni di insussistenza di cause di inconferibilità e di incompatibilità rese da parte dei destinatari al momento del conferimento dell'incarico (art. 20, c. 1, del decreto legislativo cit.); b) acquisizione, conservazione e verifica delle dichiarazioni di insussistenza di cause di incompatibilità con cadenza annuale (art. 20, c. 2, del decreto legislativo cit.)
Soggetti responsabili dell'attuazione e del ricevimento delle dichiarazioni:	Responsabili area amministrativa

Modalità di monitoraggio:	controllo da parte del DG;
---------------------------	----------------------------

• **Divieto post-employment (*pantouflage*);**

A.S.Far.M. adotta le misure seguenti allo scopo di garantire l’attuazione delle disposizioni sul *pantouflage* di cui all’art. 53, c. 16-ter, del decreto legislativo 165 del 2001.

Stato di attuazione:	attuata
Destinatari della misura:	I dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali
Modalità di attuazione:	a) l’inserimento di apposite clausole negli atti di assunzione del personale che prevedono specificamente il divieto di <i>pantouflage</i>; b) la previsione di una dichiarazione da sottoscrivere al momento della cessazione dal servizio o dall’incarico, con cui il dipendente si impegna al rispetto del divieto di <i>pantouflage</i>, allo scopo di evitare eventuali contestazioni in ordine alla conoscibilità della norma; c) la previsione nei bandi di gara o negli atti prodromici agli affidamenti di contratti pubblici dell’obbligo per l’operatore economico concorrente di dichiarare di non avere stipulato contratti di lavoro o comunque attribuito incarichi a ex dipendenti pubblici in violazione del predetto divieto
Soggetti responsabili dell’attuazione e del ricevimento delle dichiarazioni:	Responsabili area amministrativa
Modalità di monitoraggio:	controllo da parte del DG;

- **Formazione sui temi dell'etica e della legalità**

L'incremento della formazione a favore del personale che opera all'interno di A.S.Far.M. rientra tra gli obiettivi strategici deliberati dal Consiglio di amministrazione dell'Azienda.

Nel corso dell'anno 2022 saranno programmate almeno due giornate di formazione sulle seguenti tematiche, dando priorità alle materie afferenti le aree di rischio con maggiore livello di esposizione a fenomeni corruttivi.

Stato di attuazione:	programmata
Destinatari della misura:	Il personale dell'azienda a prescindere dal tipo di contratto
Fabbisogno formativo:	a) sui temi dell'etica e della legalità con <i>focus</i> particolare su: i) conflitto di interessi; ii) cause di incompatibilità; iii) cause di inconferibilità; iv) divieto di <i>pantouflage</i> . b) sugli obblighi di trasparenza
Soggetto responsabile:	Direttore Generale, a cui compete la valutazione in ordine esigenze formative e l'individuazione dei partecipanti, oltre che controllare l'effettiva partecipazione e apprendimenti da parte dei discenti coinvolti.
Modalità di monitoraggio:	RPCT verifica l'effettiva programmazione dei corsi di formazione, il grado di apprendimento da attestarsi anche con il rilascio di certificati da parte del docente a favore di coloro che avranno superato uno specifico test di verifica. All'RPCT compete altresì verificare l'effettiva

	presenza dei partecipanti e valutare le cause ostative alla partecipazione.
--	---

Le giornate di formazione prevedono l'analisi delle disposizioni normative rilevanti in materia, oltre a proporre ai discenti l'approfondimento di situazioni reali di rischio corruttivo (*case studies*) in cui si possa incorrere durante la normale attività lavorativa.

- **Rotazione ordinaria**

A.S.Far.M. ha approvato un regolamento a disciplina della rotazione ordinaria del personale addetto alle aree a più elevato rischio di corruzione.

Il piano operativo di rotazione ordinaria è predisposto dal Direttore Generale di A.S.Far.M. e sottoposto all'approvazione del Consiglio d'Amministrazione dell'Azienda.

Il regolamento cit. ammette anche la possibilità di ricorrere a misure alternative laddove risulti effettivamente complesso applicare la misura in questione se non a discapito della qualità del servizio reso all'utenza.

Stato di attuazione:	attuata
Destinatari della misura:	personale dipendente o stabili collaboratori;
Modalità di attuazione:	a) valutazione, ad inizio anno, della possibilità di attuare la rotazione ordinaria; b) valutazione, ad inizio anno, circa la possibilità di ricorrere a misure alternative previste dal regolamento cit. c) programmazione delle misure nel piano operativo di rotazione
Soggetti responsabili dell'attuazione e del ricevimento delle dichiarazioni:	Duplici valutazione DG e CdA
Modalità di monitoraggio:	controllo RPCT

- **Rotazione straordinaria**

Quale misura di prevenzione di carattere successivo al verificarsi di eventi corruttivi, la rotazione straordinaria è disciplinata da un regolamento interno di A.S.Far.M. in cui sono definiti gli aspetti operativi allo scopo di rendere effettiva la misura in ambito aziendale.

Stato di attuazione:	attuata
Destinatari della misura:	personale dipendente o parificato;
Modalità di attuazione:	a) obbligo dei destinatari di informare immediatamente A.S.Far.M. in caso di iscrizione del suo nome nel registro delle notizie di reato per uno dei delitti individuati dal medesimo regolamento; b) valutazioni conseguenti al momento della comunicazione cit.
Soggetti responsabili dell'attuazione e del ricevimento delle dichiarazioni:	DG / CdA
Modalità di monitoraggio:	controllo RPCT

• Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti

Il personale dipendente di A.S.Far.M., i suoi collaboratori e consulenti con qualsiasi tipologia di contratto e i lavoratori e collaboratori delle imprese fornitrici di beni o servizi oppure realizzatrici di opere o lavori in favore dell'Azienda (d'ora in poi anche "*whistleblowers*"), possono segnalare all' RPCT condotte illecite di cui siano venuti a conoscenza in ragione del proprio rapporto di lavoro e/o di collaborazione.

A.S.Far.M. riconosce a detti soggetti le tutele previste dall'art. 54-bis, del d.lgs. n. 165/2001, ossia:

- 1) la tutela della riservatezza dell'identità del segnalante;
- 2) la tutela da eventuali misure ritorsive o discriminatorie eventualmente adottate dall'ente a causa della segnalazione effettuata;
- 3) l'esclusione dalla responsabilità nel caso in cui esso sveli, per giusta causa, e con modalità non eccedenti rispetto alle finalità dell'eliminazione dell'illecito, notizie coperte dall'obbligo di segreto d'ufficio, aziendale, professionale, scientifico o industriale, ovvero violi l'obbligo di fedeltà.

A tal proposito, il Consiglio di amministrazione di A.S.Far.M., su proposta del RPCT, ha approvato un “*regolamento per la gestione delle segnalazioni di illeciti o irregolarità in ambito aziendale*” a cui è demandato il compito di disciplinare le modalità operative di gestione delle segnalazioni da parte dei c.d. *whistleblowers*.

Il Regolamento e il “*modulo per la segnalazione di condotte illecite*” è stato portato a conoscenza di tutto il personale dipendente mediante posta elettronica ed è stato pubblicato sul sito istituzionale di A.S.Far.M. alla sezione “Amministrazione trasparente”, sottosezione “Anticorruzione e trasparenza”.

Il modulo per la segnalazione di condotte illecite da parte dei *whistleblowers* e il relativo regolamento sono presenti sul sito istituzionale di A.S.Far.M. nella sezione “Amministrazione trasparente/Altri contenuti Corruzione”.

Stato di attuazione:	attuata
Destinatari della misura:	soggetti descritti in precedenza;
Modalità di attuazione:	a) trasparenza e diffusione del regolamento e del modulo di segnalazione degli illeciti;
Soggetti responsabili dell’attuazione	Responsabili area amministrativa a cui compete garantire la trasparenza e diffusione del regolamento cit. e del relativo modulo.
Destinatario delle segnalazioni:	RPCT

Chiunque può inoltrare all’RPCT di A.S.Far.M. una segnalazione relativa ad un presunto illecito, di cui sia venuto a conoscenza, che si ritiene essere stato commesso dal personale dell’Azienda.

Le “*condotte illecite*” oggetto delle segnalazioni possono riguardare l’intera gamma dei delitti contro la pubblica amministrazione di cui al Titolo II, Capo I, del codice penale, ma comprendono anche tutte le situazioni in cui, nel corso dell’attività amministrativa si riscontri un abuso da parte di un soggetto del potere a lui affidato al fine di ottenere vantaggi privati.

I soggetti esterni possono segnalare i presunti illeciti compilando il modulo, che è pubblicato sul sito internet di A.S.Far.M., nella sezione “*Amministrazione trasparente/Altri contenuti Corruzione*”.

Il modulo dovrà essere firmato dal segnalante e inviato per raccomandata ad A.S.Far.M., all’indirizzo 21056 - Induno Olona, Via Maciachini, 9.

La busta contenente la segnalazione dovrà riportare la dicitura “*Riservata al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza*”.

Al modulo dovrà essere allegato una copia di un proprio documento di riconoscimento e l’eventuale documentazione a corredo della segnalazione, oltre che essere compilato in ogni sua parte.

17. Il Monitoraggio in ordine all’effettiva attuazione delle misure di prevenzione

Il RPCT verifica periodicamente l’attuazione delle misure di prevenzione da parte dei loro responsabili.

Le misure di prevenzione previste dall’Allegato “C” del presente PTPCT, comprese quelle descritte in precedenza, si sostanziano principalmente in controlli che vengono condotti da parte degli organi aziendali gerarchicamente superiori rispetto a responsabili designati per singolo processo.

Ne consegue che il monitoraggio da parte del RPCT può considerarsi un controllo di secondo grado teso a verificare l’effettiva attuazione del PTPCT e conseguentemente l’idoneità e l’efficacia delle misure ivi previste.

Il Monitoraggio da parte del RPCT è svolto a campione, dando precedenza alle attività che presentano il più alto rischio di corruzione, con l’impegno di sottoporre a verifica tutte le aree di rischio entro l’anno di riferimento.

È fatto obbligo ai responsabili dei singoli processi di esibire al RPCT ogni documento utile ai fini della verifica.

Le verifiche vengono programmate dal RPCT nel Piano di monitoraggio in cui vengono annotati anche i relativi esiti.

Monitoraggio:	attivato
Competenza:	RPCT
Modalità di monitoraggio:	a campione / documentale
Priorità:	Processi ad elevato rischio corruttivo

Documento di riferimento:	Piano di monitoraggio
---------------------------	-----------------------

Le verifiche programmate programmate non esauriscono l'attività di controllo del RPCT in quanto alle attività pianificate si aggiungono quelle non pianificate che dovranno essere attuate a seguito di segnalazioni presentate tramite il canale “*whistleblowers*” o altre modalità.

Al RPCT compete altresì intervenire con tempestività per ridefinire una misura di trattamento che si sia rivelata non idonea a prevenire il rischio corruttivo.

18. Riesame periodico della funzionalità del PTPCT.

Al fine di garantire un miglioramento progressivo e continuo del Piano, il RPCT procede a riesaminare della funzionalità del sistema e definisce i soggetti da coinvolgere nel riesame.

Il riesame è effettuato con cadenza semestrale e riguarderà tutte le fasi del processo di gestione del rischio allo scopo di individuare rischi emergenti, identificare processi organizzativi tralasciati nella fase di mappatura, prevedere nuovi e più efficaci criteri per analisi e ponderazione del rischio.

SEZIONE II

TRASPARENZA

1. Il Piano Triennale della Trasparenza.

Il Piano Triennale per la Trasparenza (in breve “PTT”) costituisce una sezione del presente Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza.

Il PTT è volto a garantire l’accessibilità totale dei dati e documenti detenuti da A.S.Far.M., allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione degli interessati all’attività amministrativa e favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull’utilizzo delle risorse pubbliche.

La trasparenza concorre ad attuare il principio democratico e i principi costituzionali di eguaglianza di imparzialità, buon andamento, responsabilità, efficacia ed efficienza nell’utilizzo di risorse pubbliche, integrità e lealtà nel servizio alla nazione.

Essa è anche da considerare come condizione di garanzia delle libertà individuali e collettive, nonché dei diritti civili, politici e sociali, integrando il diritto ad una buona amministrazione e concorrendo alla realizzazione di una amministrazione aperta.

2. Il Responsabile per la trasparenza.

All'interno di A.S.Far.M. il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione svolge anche le funzioni di Responsabile per la Trasparenza, di seguito «RPT», e il suo nominativo è indicato nel Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione.

Il responsabile svolge stabilmente un'attività di controllo sull'adempimento da parte uffici competenti degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate, nonché segnalando all'organo di indirizzo politico, all'Organismo indipendente di valutazione (OIV), all'Autorità nazionale anticorruzione e, nei casi più gravi, all'ufficio di disciplina i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione.

Gli uffici competenti di A.S.Far.M. garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge o da

trasmettere in caso di accesso agli atti amministrativi, di richiesta di accesso civico semplice e generalizzato.

3. Gli obblighi di pubblicazione

L'Azienda pubblica sul proprio sito internet, nella sezione "*Amministrazione trasparente*", i dati, i documenti e le informazioni oggetto di pubblicazione obbligatoria, ai sensi del decreto legislativo n. 33 del 2013, rispettando quanto previsto dall'Allegato "D" al presente PTPCT, predisposta in coerenza con Determinazione ANAC n. 1134 del 8/11/2017 e relativi allegati, in cui sono definiti gli aspetti operativi inerenti alla pubblicazione.

L'Allegato "D" al PTPCT di A.S.Far.M. individua:

- a) l'ufficio tenuto all'individuazione ed all'elaborazione dei dati da pubblicarsi;
- b) l'ufficio tenuto alla pubblicazione dei dati da pubblicarsi;
- c) i termini entro cui i dati dovranno essere pubblicati;
- d) le modalità di vigilanza e di monitoraggio sull'attuazione degli obblighi di pubblicità.

L'Allegato "D" riporta di 1° livello il *link* alla pagina dell'ANAC in cui reperire le FAQ Trasparenza predisposte per ogni specifica sotto-sezione.

4. Istanza di accesso agli atti.

Le istanze di accesso agli atti amministrativi possono essere presentate ad A.S.Far.M. mediante invio della richiesta tramite posta elettronica certificata, all'indirizzo asfarm@pec.it, oppure mediante raccomandata a.r. alla sede amministrativa dell'Azienda in 21056 - Induno Olona, via Maciachini, 9.

Ai sensi della legge. n. 241 del 1990, può presentare istanza di accesso agli atti e documenti amministrativi chiunque dimostri un interesse diretto, concreto ed attuale, corrispondente ad una situazione personale giuridicamente tutelata e collegata al documento per il quale è chiesto l'accesso.

È considerato documento amministrativo ogni rappresentazione grafica, fotocinematografica, elettromagnetica o di qualunque altra specie del contenuto di atti, anche interni o non relativi ad uno specifico procedimento, detenuti da una pubblica amministrazione e concernenti attività di pubblico interesse.

Tramite l'istanza di accesso agli atti, l'interessato può chiedere di ricevere una copia di un documento amministrativo oppure di prenderne visione a seconda delle necessità.

L'interessato potrà redigere l'istanza avvalendosi del modulo predisposto dall'Azienda e reperibile nella sezione "Amministrazione trasparente".

L'Ufficio di Segreteria Generale evaderà la richiesta entro 30 giorni decorrenti dal giorno di presentazione della domanda di accesso agli atti.

Si applicano le previsioni di cui alla legge 7 agosto 1990, n. 241, ivi comprese quelle relative alle esclusioni ed ai limiti del diritto di accesso ed il previo coinvolgimento di soggetti terzi eventualmente coinvolti.

5. Istanza di accesso civico

L'art. 5 del d.lgs. 33/2013, modificato dall'art. 6 del d.lgs. 97/2016, riconosce a chiunque:

- il diritto di richiedere documenti, informazioni o dati per i quali è prevista la pubblicazione obbligatoria, nei casi in cui gli stessi non siano stati pubblicati nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito web istituzionale (accesso civico "semplice");
- il diritto di accedere ai dati e ai documenti ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione ai sensi del d.lgs. 33/2013, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi giuridicamente rilevanti secondo quanto previsto dall'articolo 5-bis (accesso civico "generalizzato").

Le istanze di accesso civico semplice e generalizzato sono trasmesse all'Ufficio di Segreteria Generale mediante posta elettronica certificata, all'indirizzo asfarm@pec.it, oppure, in alternativa, mediante e-mail al seguente indirizzo: amministrazione@asfarm.it. L'oggetto della e-mail o della pec riporterà la seguente dicitura: "*Istanza di Accesso Civico semplice/generalizzato*".

Responsabili delle richieste di accesso civico sono:

- la sig.ra Daniela Pisoni, per l'Area Farmacia;
- la sig.ra Carla Colombo, per l'area Servizi Sociosanitari.

I soggetti interessati presentano l'istanza di accesso compilando il modulo presente sul sito istituzionale di A.S.Far.M. alla sezione "Amministrazione trasparente/Anticorruzione e trasparenza".

Nei casi di diniego totale o parziale dell'accesso o di mancata risposta entro il termine indicato, il richiedente può presentare richiesta di riesame al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, trasmettendo la relativa istanza di riesame, tramite posta elettronica certificata, all'indirizzo asfarm@pec.it, o, in alternativa all'indirizzo e-mail amministrazione@asfarm.it, il cui oggetto dovrà riportare la seguente dicitura “Istanza di riesame accesso civico” – *Riservata al Responsabile del potere sostitutivo*”. Il RPCT decide sull'istanza di riesame con provvedimento motivato, entro il termine di venti giorni.

6. Il Monitoraggio sull'attuazione degli obblighi di pubblicità e in merito alle richieste di accesso civico.

Il RPCT vigila sull'adempimento da parte uffici competenti degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate

Il monitoraggio è svolto secondo le modalità definite dall'Allegato “D” al presente PTPCT.

Il Piano di monitoraggio riporta gli esiti dell'attività condotta dal RPCT.

I Responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei documenti amministrativi danno tempestivamente seguito alle richieste avanzate dal RPCT riguardanti gli obblighi di pubblicità.

SEZIONE III

GLI OBIETTIVI STRATEGICI

1. Gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza.

La legge n. 190/2012 riserva agli organi di indirizzo degli enti pubblici economici la definizione degli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza.

Come affermato da ANAC nel PNA 2019, gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza “*costituiscono contenuto necessario del PTPCT*” e devono essere tesi a promuovere maggiori livelli di prevenzione della corruzione e di trasparenza.

Con delibera di approvazione, il Consiglio di Amministrazione di A.S.Far.M. considera l’incremento della formazione sui temi dell’etica e della legalità, quale obiettivo strategico da perseguire nell’annualità in corso, con *focus* particolare su:

- i) conflitto di interessi;
- ii) cause di incompatibilità;
- iii) cause di inconferibilità;
- iv) divieto di *pantouflage*;
- v) obblighi di trasparenza.

Il personale da formare sarà individuato congiuntamente dal RPCT e il Consiglio d’Amministrazione. Le modalità di svolgimento del corso saranno concordate con il docente, a cui compete verificare il grado di apprendimento dei discenti mediante somministrazione di test di verifica. L’attestato di partecipazione viene rilasciato solo in caso di esito positivo del suddetto test.

Il Consiglio d’Amministrazione si riserva di individuare ulteriori obiettivi strategici durante l’anno in corso.

Con riguardo alla trasparenza, il Consiglio di Amministrazione intende garantire maggiori livelli di trasparenza richiedendo agli organi competenti di procedere alla pubblicazione degli atti e documenti relativi agli affidamenti d’importo inferiore a 40.000, seppur la disciplina transitoria di cui alla legge 11 settembre 2020, n. 120, che ha convertito il decreto-legge 16 luglio 2020, n. 76, all’art. 1, c. 2, lett. c) ha stabilito che “*Le stazioni appaltanti danno evidenza dell’avvio delle procedure negoziate di cui alla presente lettera tramite pubblicazione di un avviso nei rispettivi siti internet*

istituzionali. L'avviso sui risultati della procedura di affidamento, la cui pubblicazione nel caso di cui alla lettera a) non è obbligatoria per affidamenti inferiori ad euro 40.000, contiene anche l'indicazione dei soggetti invitati.”

Allegato A

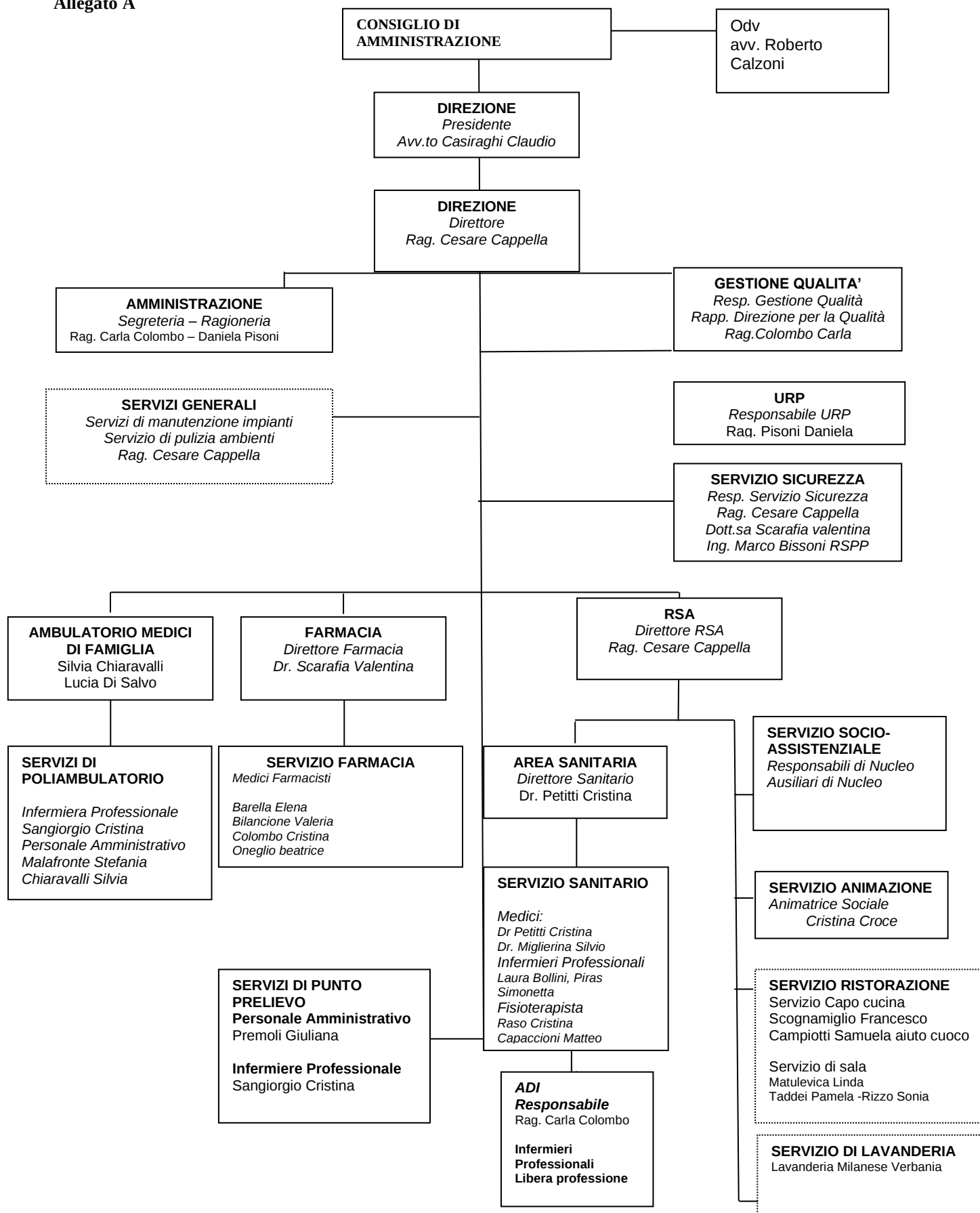


TABELLA NUMERICA DEL PERSONALE ANNO 2022

Livello	Declaratoria qualifiche	stato al 31/12/2021		Variazione +/-		stato al 31/12/2022	
		TP	PT	TP	PT	TP	PT
	TIPO D'ASSUNZIONE						
DA	Direttore azienda speciale	1				1	
Q	Quadro amministrativo – Vicedirettore Azienda			+ 1		1	
	AREA FARMACIA						
Q/1	Farmacista direttore	1				1	
A/1	Farmacista collaboratore	3	1	+1		4	1
B/1	Impiegato Amministrativo (part time)		1				1
**	Farmacista Collaboratore Libero Professionista per sostituzioni		3				3
3 super	Infermiere professionale Farmacia dei Servizi (part time)				+1		1
3 super	Fisioterapista Farmacia dei Servizi (part time)				+1		1
4 super	Operatore assistenza qualificato O.S.S Farmacia dei Servizi (part time)				+1		1
Livello	AMBULATORIO MMG E POLIAMBULATORIO SPECIALISTICO						
3 super	Impiegato ordine – infermiere Professionale (part time)		1				1
5 super	Impiegato ordine (part time)		3		+1		4
**	Libero Professionista Infermiere Professionale		1				1
	PUNTO PRELIEVO						
3	Infermiere professionale libero professionista (part-time)		4		-2+2		4
5	Impiegato amministrativo (part-time)		2		+1		3
	TOTALE AREA FARMACIA	5	16	2	5	7	21
	AREA SOCIO SANITARIA						
	Servizi Generali						
3	Impiegato amministrativo (part time)		1				1
5 super	Operaio Addetto ai servizi generali	1				1	
	Casa Albergo – NAP						
4 super	Operatore di assistenza qualificato O.S.S.	6				6	0
4 super	Operatore di assistenza qualificato Referente nucleo	1				1	0
	R.S.A.						
3 super	Infermiere professionale	2				2	
3 super	Infermiere professionale (part time)		1				1
3 super	Fisioterapista (part time)		1				1
3 super	Animatore / Educatore socio culturale (part time)		1				1
4 super	Operatore assistenza qualificato O.S.S.	9				9	
**	Libero Professionista Direttore Medico di Struttura		1				1
**	Libero Professionista Medico Chirurgo Plastico		1				1
**	Libero Professionista Medico Geriatra		1				1
**	Libero Professionista Medico Fisiatra		1				1
**	Libero Professionista Medico Dietista		1				1
**	Libero Professionista Fisioterapista		1				1
**	Liberi Professionisti OSS – Assistenza domiciliare		0		+1		+1
	Gestione Servizio di Ristorazione						
4	Cuoco Qualificato	1				1	
5	Addetto ai servizi di sala e aiuto di cucina	1	3		-1	1	1
5	Addetto ai servizi di cucina – Operatore disabile		1				1
	TOTALE AREA SOCIO SANITARIA						
	TOTALE GENERALE AZIENDA	26	30	1	4	27	34

Approvata con il Bilancio di Previsione dell'anno 2022 Delibera Cda nr. 81 del 28/12/2021

AREA DI RISCHIO GENERALE						
GESTIONE DELLE ENTRATE E DELLE SPESE						
PROCESSI	ATTIVITA'	EVENTI A RISCHIO	VALUTAZIONE	MISURE SPECIFICHE	MISURE TRASVERSALI	SOGGETTO RESPONSABILE
Redazione dei documenti di bilancio d'esercizio	Predisposizione del bilancio di previsione	Alterazione dei dati di bilancio	Alto	controllo di regolarità amministrativo-contabile da parte del revisore unico	codice etico; Doveri di comportamenti; formazione; conflitto di interessi; segnalazioni whistleblower	Direttore generale, Responsabili Area Amministrativa Area Farmacia ed Area Servizi Sociosanitari, Sstudio Fiscale incaricato attività di calcolo imposte ed Iva
	Predisposizione delle variazioni al bilancio di previsione					
	Predisposizione del bilancio consuntivo e del rendiconto finanziario					
Gestione delle entrate	riscossione delle tariffe provenienti dagli ospiti della "Casa riposo" (n. 21 posti letto per ospiti non autosufficienti)	Errata quantificazione delle tariffe; errata verifica dei pagamenti ricevuti rispetto a quanto spettante; mancata riscossione delle tariffe.	Medio	a) Controllo da parte del direttore generale sulle verifiche effettuate dai collaboratori dell'area amministrativa; b) informatizzazione del processo di fatturazione mediante software gestionale	codice etico; Doveri di comportamenti; formazione; conflitto di interessi; segnalazioni whistleblower rotazione del personale	Direttore generale, Responsabili Area Amministrativa Area Farmacia ed Area Servizi Sociosanitari, Sstudio Fiscale incaricato attività di calcolo imposte ed Iva
	riscossione delle tariffe provenienti dagli ospiti della "Casa albergo" (n. 34 posti letto per ospiti autosufficienti)	Errata quantificazione delle tariffe; errata verifica dei pagamenti ricevuti rispetto a quanto spettante; mancata riscossione delle tariffe.				
	riscossione delle entrate provenienti dai medici di medicina generale (n. 5 MMG e n. 1 pediatra) e di medicina specialistica relativi alla concessione dei locali	mancata riscossione delle entrate	Medio	Controllo da parte del direttore generale sull'attività di fatturazione svolta dai collaboratori dell'area amministrativa		
	riscossione delle entrate provenienti dalle attività assistenziali (ADI)	mancata riscossione delle entrate	Medio	Controllo da parte del direttore generale sull'attività di fatturazione svolta dai collaboratori dell'area amministrativa / servizio rimborsato in accreditamento con ATS		
	riscossione del corrispettivo da parte del partner gestore del "Punto prelievo"	mancata riscossione delle entrate	Medio	Controllo da parte del direttore generale sull'attività svolta dai collaboratori dell'area amministrativa		
Gestione delle spese	Gestione delle fasi di liquidazione, ordinazione e pagamento della spesa	Mancata verifica dei giustificativi che legittimano la liquidazione al fine di favorire/sfavorire il creditore	Alto	Autorizzazione del direttore generale	codice etico; Doveri di comportamenti; formazione; conflitto di interessi; segnalazioni whistleblower rotazione del personale	Direttore generale, Responsabili Area Amministrativa Area Farmacia ed Area Servizi Sociosanitari, Studio Fiscale incaricato attività di calcolo imposte ed Iva
	Erogazione del trattamento economico del personale	interpretazione parziale e non indipendente degli elementi del trattamento economico al fine di favorire alcune categorie del personale	Alto	Controllo da parte del direttore generale sulle operazioni compiute dai collaboratori dell'area amministrativa		
	Elaborazione delle retribuzioni, dei cedolini e dei versamenti fiscali e pensionistico, nonché dei dichiarativi previsti dalla normativa vigente	Alterazione dei dati per favorire singoli e/o determinate categorie di dipendenti	Medio	Controllo da parte del direttore generale		Direttore generale, Responsabili Area Amministrativa Area Farmacia ed Area Servizi Sociosanitari
	Gestione cassa	Distrazione di denaro	Medio	Autorizzazione del direttore generale; pagamenti digitali o con moneta elettronica tracciabili		
	Piccoli acquisti effettuati per cassa			Autorizzazione del direttore generale; regolamento spese in economali; pagamenti con moneta elettronica, tracciabili		

AREA DI RISCHIO GENERALE						
GESTIONE RISORSE UMANE						
PROCESSI	ATTIVITA'	EVENTI A RISCHIO	VALUTAZIONE	MISURE SPECIFICHE	MISURE TRASVERSALI	SOGGETTO RESPONSABILE
<u>Reclutamento del personale, concorsi e selezioni</u>	Definizione dei fabbisogni	Sopravvalutazione/sottovalutazione del fabbisogno al fine di favorire il reclutamento di determinati candidati.	Alto	Tabella numerica del personale inserita nel bilancio di Previsione , approvato dal CDA e Consiglio Comunale	codice etico; Doveri di comportamenti; formazione; conflitto di interessi; segnalazioni whistleblower; divieto di pantouflage; inconferibilità e incompatibilità degli incarichi	Direttore, Cda, Commissione di Selezione
	Elaborazione e pubblicazione bando di concorso	Previsione requisiti personalizzati al fine di favorire la selezione di determinati candidati.	Alto	Duplica valutazione da parte del direttore generale e del Consiglio d'Amministrazione		
	Gestione della procedura di reclutamento	Non corretta valutazione del possesso dei requisiti di ordine generale e speciale allo scopo di favorire determinati candidati.	Alto	Duplica valutazione da parte del direttore generale e del Consiglio d'Amministrazione, anche in caso di nomina di Commissione giudicatrice		
<u>Mobilità interna ed esterna</u>	Definizione dei fabbisogni	valutazione soggettiva dei carichi di lavoro eccessivi per evidenziare carenze di personale in servizio e conseguentemente favorire il reclutamento di determinati soggetti	Alto	Duplica valutazione da parte del direttore generale e del Consiglio d'Amministrazione	codice etico; Doveri di comportamenti; formazione; conflitto di interessi; segnalazioni whistleblower	Direttore e Responsabili di Area
	Elaborazione e pubblicazione dell'avviso di richiesta di comando/mobilità	Sopravvalutazione/sottovalutazione del fabbisogno al fine di favorire il reclutamento di determinati soggetti.	Alto	Duplica valutazione da parte del direttore generale e del Consiglio d'Amministrazione		
	Individuazione dei soggetti idonei	Valutazione soggettiva sugli elementi di valutazione allo scopo di reclutare determinati soggetti.	Alto	Duplica valutazione da parte del direttore generale e del Consiglio d'Amministrazione		
<u>Svolgimento del rapporto di lavoro</u>	Ricezione istanze e istruttoria	Non corretta valutazione del possesso dei requisiti. Es. concessione di agevolazioni per le richieste senza che vi siano i requisiti come inserimento nella lista dei beneficiari del diritto.	Alto	Duplica valutazione da parte del direttore generale e di collaboratori dell'area amministrativa	codice etico; Doveri di comportamenti; formazione; conflitto di interessi; segnalazioni whistleblower aggiornamento dichiarazioni incompatibilità rotazione del personale	Servizio di consulenza elaborazione paghe esterno per aggiornamenti di legge e fiscali
	Manutenzione del gestionale giuridico e delle presenze	Alterato inserimento e/o omissione delle informazioni al fine di favorire determinati soggetti. (es. inserire la presenza in luogo di un giorno di assenza)	Basso	Informatizzazione del processo		
	Procedimenti disciplinari	Valutazione della situazione svincolata da criteri di oggettività	Alto	Duplica valutazione da parte del direttore generale e del Consiglio d'Amministrazione; codice di comportamento; formazione sui temi dell'etica e della legalità		
<u>Cessazione dal servizio</u>	Adempimenti relativi alla cessazione del personale	Inserimento a sistema di valori errati per favorire il dipendente	Medio	Controllo del Direttore Generale	codice etico; Doveri di comportamenti; formazione; conflitto di interessi; segnalazioni whistleblower; divieto di pantouflage	Direttore e Responsabili di Area
<u>Gestione delle relazioni sindacali e contrattazione</u>	personale sindacalizzato in struttura non presente					
<u>Attivazione e gestione amministrativa dei tirocini formativi (farmacia e casa riposo)</u>	Gestione procedura di selezione	Previsione requisiti personalizzati al fine di favorire la selezione di determinati candidati segnalati.	Basso	Convenzione con Università degli Studi, Federfarma e A.S.Far.M., per l'attivazione di tirocini curriculari in farmacia; l'attivazione dei tirocini formativi riguardanti il personale assistenziale avviene tramite convenzione con gli enti di formazione sia pubblici che privati	codice etico; Doveri di comportamenti; formazione; conflitto di interessi;	Responsabile Area Amministrativa. Direttore Farmacia (in qualità di tutor farmacia); Referente di nucleo (in qualità

	Gestione amministrativa dei tirocinanti	non corretta valutazione e verifica delle presenze effettive.	Medio	Controllo del Direttore Generale sulle operazioni compiute dai collaboratori dell'area amministrativa	segnalazioni whistleblower; divieto di pantouflage	di tutor casa riposo)
--	---	---	-------	---	---	-----------------------

AREA DI RISCHIO GENERALE GESTIONE RISORSE UMANE						
PROCESSI	ATTIVITA'	EVENTI A RISCHIO	VALUTAZIONE	MISURE SPECIFICHE	MISURE TRASVERSALI	SOGGETTO RESPONSABILE
<u>Formazione</u>	Individuazione dei fabbisogni formativi	Mancata valutazione di esigenze formative; analisi parziale o artefatta delle esigenze al fine di favorire un soggetto specifico o gli enti potenzialmente interessati ad elargire formazione.	Medio	Duplica valutazione da parte del direttore generale e del Consiglio d'Amministrazione	Codice etico; doveri di comportamento; segnalazioni whistleblower	Direttore Generale e responsabili di Area e referenti di nucleo
	Predisposizione Piano di formazione	individuazione di priorità formative al fine di agevolare esigenze particolari	Medio	Piano della formazione annuale		
	Attivazione corsi formativi	scelta del corso per favorire un particolare fornitore/ente	Alto	Duplica valutazione da parte del direttore generale e del Consiglio d'Amministrazione	Codice etico; doveri di comportamento; conflitto di interessi; inconfiribilità e incompatibilità segnalazioni whistleblower	
	Selezione del personale da formare	previsione di criteri personalizzati. Es. individuazione di criteri esclusivi in possesso di soggetti specifici	Medio	Controllo del Consiglio d'Amministrazione sulle scelte del Direttore Generale	Codice etico; doveri di comportamento; segnalazioni whistleblower	
	Partecipazione al corso e grado di apprendimento	Mancata somministrazione di test di verifica del grado di apprendimento; manca predisposizione di un registro dei presenti	Medio	Previsione dell'obbligo di rilasciare gli attestati in capo all'ente/soggetto formatore; registro dei presenti a cura del docente		

A.S.Far.M. – Azienda Speciale Gestione Farmacia e Servizi Sociosanitari

Struttura di riferimento dell'attività	Struttura di riferimento	Struttura di riferimento	Struttura di riferimento	Struttura di riferimento	Struttura di riferimento	Struttura di riferimento
	Struttura di riferimento	Struttura di riferimento	Struttura di riferimento	Struttura di riferimento	Struttura di riferimento	Struttura di riferimento

AREA DI RISCHIO GENERALE INCARICHI PROFESSIONALI NON QUALIFICABILI COME APPALTI PUBBLICI						
PROCESSI	ATTIVITA'	EVENTI A RISCHIO	VALUTAZIONE	MISURE SPECIFICHE	MISURE TRASVERSALI	SOGGETTO RESPONSABILE
<u>Incarichi professionali non qualificabili come appalti pubblici</u>	valutazione del fabbisogno aziendale	Alterazione dell'istruttoria	Media	Duplica valutazione da parte del direttore generale e del Consiglio d'Amministrazione	codice etico; doveri di comportamenti; segnalazioni <i>whistleblower</i> trasparenza e pubblicità	Direttore Generale, Responsabili di Area e Commissione Aggiudicatrice dove e se del caso, delibera di affidamento incarico da parte del Cda e del RUP.
	verifica circa l'assenza di professionalità interne dotate delle competenze necessarie al soddisfacimento dell'esigenza	Alterazione dell'istruttoria	Media	Duplica valutazione da parte del direttore generale e del Consiglio d'Amministrazione		
	definizione dei criteri e dei requisiti tesi ad individuare la giusta professionalità capace di soddisfare le esigenze dell'azienda	individuazione di criteri di partecipazione sproporzionati e ingiustificatamente restrittivi rispetto all'oggetto e all'importo dell'incarico, anche allo scopo di favorire determinati soggetti	Alta	Verifica sull'attività svolta dal responsabile del procedimento da parte del Consiglio d'Amministrazione, a cui spetta l'assegnazione finale dell'incarico	codice etico; doveri di comportamenti; segnalazioni <i>whistleblower</i> trasparenza e pubblicità rotazione del personale	
	richiesta di preventivi e acquisizione delle dichiarazioni attestanti il possesso dei requisiti	acquisizione di preventivi in numero non sufficiente per condurre una corretta valutazione in ordine all'economicità ed efficienza dell'offerta formulata; richiesta di preventivi a soggetti non in possesso dei requisiti e criteri predefiniti al fine di avvantaggiare un operatore;	Medio			
	valutazione dei preventivi e verifica relative all'effettivo possesso dei requisiti dichiarati	mancata verifica circa il possesso dei requisiti dichiarativi da parte dell'ufficio competente; errata comparazione delle offerte anche a causa di errori presenti nelle lettere d'invito	Alto			
	assegnazione dell'incarico	assegnazione dell'incarico ad un operatore non in possesso dei requisiti previsti nella lettera d'invito o richiesti dalla legge	Alto			
	verifiche relative alla corretta esecuzione dell'incarico	Mancata o insufficiente verifica dello stato di avanzamento		Controllo del Direttore generale	codice etico; doveri di comportamenti;	

	liquidazione delle fatture	Mancato rispetto degli obblighi di tracciabilità; errato calcolo dell'importo da liquidare		Controllo del Direttore generale sull'attività svolta dai collaboratori dell'area amministrativa; controllo dell'ufficio incaricato della contabilità	codice etico; doveri di comportamenti; trasparenza e tracciabilità dei pagamenti	
--	----------------------------	--	--	---	--	--

AREA DI RISCHIO GENERALE						
AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO						
PROCESSI	ATTIVITA'	EVENTI A RISCHIO	VALUTAZIONE	MISURE SPECIFICHE	MISURE TRASVERSALI	SOGGETTO RESPONSABILE
Affari legali e contenzioso	Anlisi relativa alla necessità di avviare un contenzioso	errata istruttoria; omissioni di fatti rilevanti ai fini delle valutazioni; alterazioni dei fatti al fine di arrecare vantaggio ad un soggetto determinato; danno erariale per mancato esercizio di diritti	Medio	confronto tra il direttore generale e l'avvocato incaricato della conduzione della questione controversa; Controllo del consiglio d'Amministrazione sulle scelte compiute dagli organi sociali competenti	codice etico; doveri di comportamenti; conflitto d'interessi; segnalazioni whistleblower	Direttore Generale, Responsabili di Area e Deliberazione CDA e RUP per affidamento incarico
	Verifica relativa all'opportunità di raggiungere un accordo transattivo e/o conciliativo ante causa		Medio			
	Valutazioni sulla necessità di avviare un contenzioso in sede giudiziale		Medio			
	Verifica sulla corretta conduzione della difesa in ambito processuale		Medio			
	Valutazioni inerente alla possibilità di raggiungere un accordo transattivo in corso di causa		Medio			
	Valutazioni inerenti la possibilità di impugnare una sentenza		Medio			

AREA DI RISCHIO GENERALE MONITORAGGIO E ANALISI FATTORI DI CORRUZIONE						
PROCESSI	ATTIVITA'	EVENTI A RISCHIO	VALUTAZIONE	MISURE SPECIFICHE	MISURE TRASVERSALI	SOGGETTO RESPONSABILE
Elaborazione del Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza	Invito rivolto a tutti coloro che fanno parte dell'azienda a collaborare nell'individuazione delle aree di rischio e relativi processi	Scarsa partecipazione; scarso coinvolgimento	Alto	sanzione disciplinare	codice etico; codice di comportamento; formazione conflitto di interessi	Direttore Generale, Responsabili di Area ed Approvazione con delibera da parte del CDA
	studio e analisi delle informazioni ricevute da parte di coloro che fanno parte dell'azienda ai fini della predisposizione del PTPCT	istruttoria incompleta	Medio	Duplice valutazione da parte del RPCT e il Consiglio d'Amministrazione	codice etico; codice di comportamento; formazione conflitto di interessi	
	Elaborazione dello schema di PTPCT per l'approvazione	Redazione di una Relazione di monitoraggio incompleta o errata al fine di sviare la strategia anticorruzione	Medio			
Monitoraggio del Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza	Individuazione delle modalità di monitoraggio	Individuazione di modalità operative non facilmente comprensibili o di difficile attuazione al fine di ostacolare una corretta rendicontazione	Medio	Duplice valutazione da parte del RPCT e il Consiglio d'Amministrazione	codice etico; codice di comportamento; formazione	Direttore Generale, Responsabili di Area
Analisi di possibili fattori di corruzione, e misurazione di indicatori specifici	Individuazione di fenomeni anomali, e relativi indicatori, che possano costituire un fattore di corruzione o di elusione della normativa	Definizione di indicatori errati, fuorvianti o inefficaci al fine di coprire situazioni anomale	Medio	Condivisione dell'analisi e delle scelte operative tra il Direttore generale e il Consiglio d'Amministrazione	codice etico; codice di comportamento; formazione conflitto di interessi	Direttore Generale, Responsabili di Area
	Analisi dei risultati ottenuti, ed eventuale presentazione al Consiglio e agli Uffici interessati	Omissioni nell'analisi dei risultati, al fine di non far emergere situazioni che meriterebbero provvedimenti ulteriori	Medio			

AREA DI RISCHIO GENERALE					
CONTROLLI, VERIFICHE, ISPEZIONI E SANZIONI					
PROCESSI	ATTIVITA'	EVENTI A RISCHIO	VALUTAZIONE	MISURE DI PREVENZIONE DEL RISCHIO	SOGGETTO RESPONSABILE
Gestione delle segnalazioni dei whistleblowers interni	Ricezione delle segnalazioni	Deliberato ritardo nell'avvio della procedura	Medio	Rispetto dei termini procedurali	RPCT / ODV a seconda dei casi
	Analisi della segnalazione al fine di determinarne l'ammissibilità e la ricevibilità ed (eventuale) richiesta di chiarimenti al segnalante e/o a eventuali altri soggetti coinvolti nella segnalazione mediante l'applicativo informatico	Errata valutazione sulla presenza o meno dei presupposti di legge o sulla documentazione allegata al fine di favorire (o sfavorire) l'istante	Altissimo	Rispetto delle prescrizioni di legge e di quelle indicate nel regolamento interno aziendale	
	Eventuale archiviazione della segnalazione per inammissibilità o irrricevibilità o manifesta infondatezza	Archiviazione in assenza dei presupposti necessari al fine di favorire (o sfavorire) l'istante	Altissimo	Rispetto delle prescrizioni di legge e di quelle indicate nel regolamento interno aziendale	
	Acquisizione ed analisi di ogni elemento utile alla valutazione della fattispecie anche attraverso richiesta di notizie, informazioni, documenti, chiarimenti, al segnalante e/o a eventuali altri soggetti coinvolti nella segnalazione ed eventuale audizione del Whistleblower se richiesta.	Rappresentazione alterata o incompleta degli elementi informativi richiesti	Altissimo	Rispetto delle prescrizioni di legge e di quelle indicate nel regolamento interno aziendale;	
	Archiviazione nel caso di infondatezza per l'assenza di elementi di fatto idonei a giustificare ulteriori accertamenti o per l'insussistenza dei presupposti di legge per l'applicazione della sanzione e Comunicazione al segnalante dell'archiviazione	Archiviazione in assenza dei presupposti necessari al fine di favorire (o sfavorire) l'istante	Altissimo	Rispetto delle prescrizioni di legge e di quelle indicate nel regolamento interno aziendale;	
	Redazione di una relazione contenente le risultanze dell'istruttoria in caso di accertamento della fondatezza della segnalazione ed invio della stessa all'ispettorato per la Funzione Pubblica/ Corte dei Conti/ Procura/Consiglio d'Amministrazione/ dirigente responsabile del procedimento disciplinare, per l'eventuale seguito di competenza, con comunicazione al segnalante dell'inoltro della segnalazione ad altro ente	1. Rappresentazione alterata o incompleta degli elementi di fatto o dei presupposti normativi 2. Inadatto differimento dei termini per l'inoltro della comunicazione	Altissimo	Rispetto delle prescrizioni di legge e di quelle indicate nel regolamento interno aziendale;	

	Comunicazione al Consiglio d'Amministrazione delle segnalazioni pervenute e dell'esito della procedura di valutazione, anche nell'ambito della Relazione finale di Monitoraggio ai sensi della L. 190/2012	Rappresentazione alterata o incompleta degli elementi informativi richiesti	Altissimo	Valutazione da parte del CdA dell'istruttoria condotta dal RPCT	
--	--	---	-----------	---	--

AREA DI RISCHIO GENERALE TRASPARRENZA E PUBBLICITA'						
PROCESSI	ATTIVITA'	EVENTI A RISCHIO	VALUTAZIONE	MISURE SPECIALI	MISURE TRASVERALI	SOGGETTO RESPONSABILE
Adempimenti ed obblighi di pubblicazione	Publicazione dei documenti, dati e informazioni inerenti all'attività amministrativa	mancato adempimento dell'obbligo di pubblicazione; alterata indicazione e/o omissione di alcuni dati da pubblicare per tutelare interessi specifici.	Alto	Applicazione della normativa d.lgs 33 del 2013, controllo da parte del direttore generale	Codice etico; doveri di comportamento formazione segnalazioni whistleblower	Direttore generale e referenti amministrativi di Area
	ricevimento istanza di accesso					
Accesso agli atti	convolgimento eventuali controinteressati e verifica in ordine alla presenza di motivi di esclusione	mancato rispetto dei termini e del contenuto; alterazione, manipolazione, utilizzo improprio di informazioni e documentazione	Alto	rispetto della normativa sulla trasparenza di cui alla legge 241 del 1990, duplice valutazione da parte del direttore generale e dei collaboratori responsabili dell'area amministrativa	Codice etico; doveri di comportamento formazione segnalazioni whistleblower	Direttore generale e referenti amministrativi di Area
	esibizione dei documenti richiesti mediante istanza di accesso agli atti / comunicazione del diniego d'accesso					
	Comunicazione al RPCT delle istanze di pervenute e del relativo esito a cura dell'ufficio competente	Rappresentazione alterata o incompleta degli elementi informativi richiesti	Alto	controllo da parte del RPCT e rapporto nell'ambito della Relazione finale di Monitoraggio ai sensi della l. 190/2012		
Accesso civico semplice (art. 5, c. 1, d.lgs. 33 del 2013)	Eventuale interlocuzione con l'istante nel caso in cui nell'istanza non siano identificati i documenti, le informazioni o i dati da pubblicare	Rappresentazione alterata o incompleta degli elementi informativi richiesti	Medio			
	Publicazione dei dati, dell'informazione e del documento non presente nella sezione Amministrazione trasparente in caso di fondatezza dell'istanza	Errata pubblicazione del dato, dell'informazione o del documento al fine di favorire (o sfavore) l'istante	Medio	rispetto della normativa sulla trasparenza di cui al decreto legislativo n. 33 del 2013, duplice valutazione da parte del direttore generale e dei collaboratori responsabili dell'area amministrativa	Codice etico; doveri di comportamento formazione segnalazioni whistleblower	Direttore generale e referenti amministrativi di Area
	Comunicazione all'istante ed invio link ove sono pubblicati i dati, le informazioni e i documenti richiesti/ invio del provvedimento di rigetto in caso di infondatezza dell'istanza	indebito differimento dei termini per l'introito della comunicazione	Medio			
	Comunicazione al RPCT delle istanze di pervenute e del relativo esito a cura dell'ufficio competente	Rappresentazione alterata o incompleta degli elementi informativi richiesti	Medio	controllo da parte del RPCT e rapporto nell'ambito della Relazione finale di Monitoraggio ai sensi della l. 190/2012		
	Eventuale interlocuzione con l'istante nel caso in cui nell'istanza non siano identificati i documenti, le informazioni o i dati di cui si chiede l'esibizione	Rappresentazione alterata o incompleta degli elementi informativi richiesti				
	Verifica relativa alla presenza di interessi giuridicamente rilevanti secondo quanto previsto dall'articolo 5 bis, d.lgs. 33 del 2013 e adempimenti conseguenti	mancata verifica in ordine alla presenza di interessi giuridicamente rilevanti; omesso coinvolgimento di controinteressati	Medio	rispetto della normativa sulla trasparenza di cui al decreto legislativo n. 33 del 2013, duplice valutazione da parte del direttore generale e dei collaboratori responsabili dell'area amministrativa	Codice etico; doveri di comportamento formazione segnalazioni whistleblower	Direttore generale e referenti amministrativi di Area
Accesso civico generalizzato (art. 5, c. 2, d.lgs. 33 del 2013)	Rilascio dei dati o documenti richiesti	alterazione, manipolazione, utilizzo improprio di informazioni e documentazione				
	Comunicazione al RPCT delle istanze di pervenute e del relativo esito a cura dell'ufficio competente	Rappresentazione alterata o incompleta degli elementi informativi richiesti	Medio	controllo da parte del RPCT e rapporto nell'ambito della Relazione finale di Monitoraggio ai sensi della l. 190/2012		
	Archiviazione per inammissibilità	Archiviazione in assenza dei presupposti di legge al fine di favorire (o sfavore) l'istante	Altissimo			
Bisness del diniego totale o parziale, o della mancata risposta, all'istanza di accesso civico generalizzato e del provvedimento di rinvio dell'opposizione motivata del controinteressato	Esame della fondatezza del riesame, richiesta elementi informativi e documentazione all'ufficio che ha negato/differito l'accesso civico generalizzato, richiesta elementi informativi e documentazione all'ufficio che ha negato/differito l'accesso civico generalizzato. Richiesta di parere al Garante della privacy	Errata valutazione sulla presenza o meno dei presupposti di legge al fine di favorire (o sfavore) l'istante	Medio	Rispetto delle prescrizioni di legge		
	Valutazione degli elementi raccolti e redazione del provvedimento di accoglimento/rigetto dell'istanza		Medio			
	In caso di accoglimento dell'istanza, richiesta all'ufficio che ha rigettato/non risposto all'istanza di accesso civico generalizzato di inviare la documentazione al richiedente		Medio	Rispetto dei termini procedurali	Codice etico; doveri di comportamento formazione segnalazioni whistleblower	RPCT
	In caso di accoglimento dell'istanza, invio del provvedimento di accoglimento all'istante e all'eventuale controinteressato/ In caso di rigetto dell'istanza, invio del provvedimento di rigetto all'istante e all'eventuale controinteressato	Indebito differimento dei termini per l'introito della comunicazione	Medio	Rispetto dei termini procedurali		

	Comunicazione al Consiglio d'Amministrazione delle istanze di accesso e risseme pervenute nell'ambito della Relazione finale di Monitoraggio ai sensi della L. 190/2012	Rappresentazione alterata o incompleta degli elementi informativi richiesti	Medio	controllo da parte del Consiglio d'Amministrazione		
--	---	---	-------	--	--	--

AREA DI RISCHIO GENERALE DONAZIONI						
PROCESSI	ATTIVITA'	EVENTI A RISCHIO	VALUTAZIONE	MISURE SPECIFICHE	MISURE TRASVERSALI	SOGGETTO RESPONSABILE
<u>Donazioni</u>	donazioni di modesto valore	omesso o parziale deposito in tesoreria da parte del ricevente; omessa registrazione dell'entrata nel bilancio a titolo di donazione	media	sanzioni disciplinari	Codice etico; doveri di comportamento; segnalazioni whistleblower; formazione;	Direttore generale e referenti amministrativi di Area, Cda e deliberazione di accettazione
	donazioni di non modico valore disposte con atto pubblico	informazioni fuorvianti allo scopo di destinare la donazione ad una persona diversa dall'azienda	bassa	Valutazione del Consiglio d'Amministrazione cui spetta accettare la donazione e diporne la destinazione	Codice etico; doveri di comportamento; segnalazioni whistleblower; formazione;	Direttore generale e referenti amministrativi di Area, Cda e deliberazione di accettazione
<u>Lasciati testamentari</u>	Devoluzione testamentaria a favore dell'azienda mediante testamento	informazioni fuorvianti allo scopo di destinare la donazione ad una persona diversa dall'azienda	bassa	Valutazione del Consiglio d'Amministrazione cui spetta accettare la donazione e diporne la destinazione	Codice etico; doveri di comportamento; segnalazioni whistleblower; formazione;	Direttore generale e referenti amministrativi di Area, Cda e deliberazione di accettazione

AREA DI RISCHIO GENERALE						
LISTE D'ATTESA						
PROCESSI	ATTIVITA'	EVENTI A RISCHIO	VALUTAZIONE	MISURE SPECIFICHE	MISURE TRASVERSALI	SOGGETTO RESPONSABILE
Liste d'attesa per persone non autosufficienti (casa riposo)	verifica della domanda inviata dall'interessato, completa di tutti gli elementi e documenti necessari ai fini della valutazione	indebito differente dei tempi di esame della domanda; mancata verifica circa il possesso dei requisiti d'ammissione	bassa	rispetto del regolamento per i servizi d'ospitalità e ricovero di persone anziane; codice etico; vigilanza del direttore generale	codice etico; Doveri di comportamenti; formazione; segnalazioni whistleblower rotazione del personale	Responsabile area Amministrativa casa di riposo
	svolgimento degli accertamenti sanitari da parte del direttore sanitario	discrezionalità nelle valutazioni	media	valutazione condotta sulla scorta dei criteri e degli standard previsti dalla normativa sanitaria; codice etico		Direttore sanitario
	creazione delle liste di attesa secondo i criteri preferenziali previste dal regolamento aziendale	gestione della lista non improntata a criteri di imparzialità	media	rispetto del regolamento per i servizi d'ospitalità e ricovero di persone anziane in cui sono definiti i criteri preferenziali; controllo ATS competente a cui periodicamente sono inviate le liste d'attesa		Responsabile area Amministrativa casa di riposo
	ammissione dell'interessato in prova per accertamento dell'idoneità e compatibilità della persona ad essere ospitata nel reparto; il gradimento viene espresso anche dalla persona ospitata	discrezionalità nelle valutazioni	media	Duplica valutazione da parte della Direzione dei servizi sociosanitari e il Consiglio d'Amministrazione		Responsabile area Amministrativa casa di riposo; Direttore Sanitario, Personale Medico e Paramedico
	Calcolo della retta d'ospitalità	favoritismi personali	bassa	Deliberata dal Consiglio d'Amministrazione in osservanza del regolamento per i servizi d'ospitalità e ricovero di persone anziane		Responsabile area Amministrativa casa di riposo
	ammissione definitiva dell'ospite;	discrezionalità nelle valutazioni	media	vigilanza da parte del direttore sanitario;		Responsabile area Amministrativa casa di riposo; Direttore Sanitario, Personale Medico e Paramedico
	gestione del rapporto contrattuale in genere e cura del paziente e assistenza personalizzata	favoritismi personali	media	rispetto del regolamento per i servizi d'ospitalità e ricovero di persone anziane;		Direttore Sanitario, Personale Medico e Paramedico
Liste d'attesa per persone autosufficienti (casa albergo)	verifica della domanda inviata dall'interessato, completa di tutti gli elementi e documenti necessari ai fini della valutazione	indebito differente dei tempi di esame della domanda; mancata verifica circa il possesso dei requisiti d'ammissione	bassa	rispetto del regolamento per i servizi d'ospitalità e ricovero di persone anziane; codice etico; vigilanza del direttore generale	codice etico; Doveri di comportamenti; formazione; segnalazioni whistleblower rotazione del personale	Responsabile area Amministrativa casa di riposo
	svolgimento degli accertamenti sanitari da parte del direttore sanitario	discrezionalità nelle valutazioni	media	valutazione condotta sulla scorta dei criteri e degli standard previsti dalla normativa sanitaria; codice etico		Direttore sanitario
	creazione delle liste di attesa secondo i criteri preferenziali previste dal regolamento aziendale	gestione della lista non improntata a criteri di imparzialità	media	rispetto del regolamento per i servizi d'ospitalità e ricovero di persone anziane in cui sono definiti i criteri preferenziali; codice etico; controllo ATS competente a cui periodicamente sono inviate le liste d'attesa		Responsabile area Amministrativa casa di riposo
	ammissione dell'interessato in prova per accertamento dell'idoneità e compatibilità della persona ad essere ospitata nel reparto; il gradimento viene espresso anche dalla persona ospitata	discrezionalità nelle valutazioni	bassa	Duplica valutazione da parte della Direzione dei servizi sociosanitari e il Consiglio d'Amministrazione		Responsabile area Amministrativa casa di riposo; Direttore Sanitario, Personale Medico e Paramedico
	Calcolo della retta d'ospitalità	favoritismi personali	bassa	Deliberata dal Consiglio d'Amministrazione in osservanza del regolamento per i servizi d'ospitalità e ricovero di persone anziane		Responsabile area Amministrativa casa di riposo
	ammissione definitiva dell'ospite	discrezionalità nelle valutazioni	media	vigilanza da parte del direttore sanitario; codice etico		Responsabile area Amministrativa casa di riposo; Direttore Sanitario, Personale Medico e Paramedico
	gestione del rapporto contrattuale in genere e cura del paziente e assistenza personalizzata	favoritismi personali	media	rispetto del regolamento per i servizi d'ospitalità e ricovero di persone anziane; codice etico		Direttore Sanitario, Personale Medico e Paramedico
Liste d'attesa medici di medicina generale e di medicina specialistica	annotazione dell'appuntamento in base alle disponibilità d'agenzia dei medici e alla richiesta del paziente	favoritismi personali	bassa	disponibilità in agenzia del medico	codice etico; Doveri di comportamenti; formazione; segnalazioni whistleblower	Personale Medico e Paramedico

Liste d'attesa punti prelievo	gestione delle richieste per servizi punto prelievo	nessuno	assente	informatizzazione della gestione delle richieste	codice etico; Doveri di comportamenti; formazione; segnalazioni whistleblower	Non applicabile in quanto non è presente la lista di attesa
-------------------------------	--	---------	---------	--	--	--

AREA DI RISCHIO GENERALE						
GESTIONE OSPITI CASA RIPOSO - CASA ALBERGO						
PROCESSI	ATTIVITA'	EVENTI A RISCHIO	VALUTAZIONE	MISURE SPECIFICHE	MISURE TRASVERSALI	SOGGETTO RESPONSABILE
Gestione degli ospiti casa riposo e casa albergo	valutazione delle violazioni comportamentali da parte degli ospiti e eventuale applicazione di sanzioni	ampia discrezionalità	media	rispetto del regolamento per i servizi d'ospitalità e ricovero di persone anziane; codice etico; nei casi più gravi di violazione, valutazione del Consiglio d'Amministrazione preliminare all'irrogazione della sanzione	codice etico; Doveri di comportamenti; formazione; segnalazioni whistleblower rotazione del personale	Referenti di nucleo, Direttore Sanitario, Responsabile area
	confezionamento e consumazione dei pasti	mancato rispetto delle diete contenuto nello studio per l'alimentazione dell'anziano	basso	rispetto del regolamento per i servizi d'ospitalità e ricovero di persone anziane; codice etico; controllo da parte del responsabile sanitario di struttura; codice etico		Cuoco responsabile, Aiuto Cuoco
	controllo delle condizioni e dei presupposti che legittimano gli ospiti e ricoverati ad assentarsi dalla casa albergo o riposo	mancato controllo o vigilanza da parte del responsabile del piano	basso	rispetto del regolamento per i servizi d'ospitalità e ricovero di persone anziane; codice etico; controllo da parte del responsabile sanitario di struttura		Direttore Sanitario, Infermiere Professionale
	ricovero e interventi ospedalieri disposti dal medico della struttura o dal medico di famiglia	Intempestiva comunicazione ai congiunti e parenti	assente	rispetto del regolamento per i servizi d'ospitalità e ricovero di persone anziane; codice etico		Direttore Sanitario, Infermiere Professionale
	visite agli ospiti della casa albergo e giorni ed orari consentiti	favoritismi	basso	rispetto del regolamento per i servizi d'ospitalità e ricovero di persone anziane; codice etico; per le visite concordate dopo le ore 20:00 e sino alle ore 8:00, valutazione della direzione amministrativa e sanitaria		Direttore Sanitario, Infermiere Professionale, Servizio Animazione Socio-Ricreativa
	gestione del fondo per le minute spese	sottrazione di denaro	basso	controllo direttore generale sulle ragioni della spesa; codice etico		Responsabile Area Amministrativa
	Installazione telefoni privati	favoritismi	basso	controllo direttore generale; codice etico		Responsabile Area Amministrativa
	Gestione degli spazi e degli oggetti presenti negli alloggi o presso il posto letto assegnato	sottrazione, furto, uso improprio	medio	controllo direttore sanitario; codice etico; sanzioni disciplinari		Referente di nucleo
	Prestazioni di servizi assistenziali e attività accessorie (riabilitazione, animazione, ristorazione, fisioterapia, etc)	fornitura dei servizi non improntati a principi di buona amministrazione; gestione non corretta delle priorità	basso	controllo da parte della direzione sanitaria		Direttore sanitario
	Constatazione del decesso da parte del personale in servizio o di turno	assenti	basso	controllo collaboratori area amministrativa e sanitaria		Referente di nucleo, Personale infermieristico, Direttore Sanitario
	Comunicazione del decesso comunicazione del decesso al medico di base, al direttore della struttura, agli incaricati della struttura, ai famigliari, per le attività di rispettiva competenza	assenti	basso	controllo collaboratori area amministrativa e sanitaria		Direttore Generale/Direttore Sanitario/Personale infermieristico

Decessi (casa riposo e casa albergo)	Attività commesse e conseguenti: sanificazione del locale, rimozione di dispositivi sanitari, compimento del test antigenico covid-19, posizionamento dei vestiti in appositi contenitori, trasporto della sama fino alla camera mortuaria della struttura, consegna di tutti i beni di valore rinvenuti nella camera ai famigliari. La ricomposizione della salma e le onoranze funebri sono a cura dell'agenzia individuata dai famigliari.	assenti	basso	controllo collaboratori area amministrativa e sanitaria	Codice etico; Doveri di comportamenti; formazione; segnalazioni whistleblower	Personale infermieristico/Referente di nucleo/OSS in servizio
---	--	---------	-------	--	--	--

AREA DI RISCHIO GENERALE FARMACIA						
PROCESSI	ATTIVITA'	EVENTI A RISCHIO	VALUTAZIONE	MISURE SPECIFICHE	MISURE TRASVERSALI	SOGGETTO RESPONSABILE
<u>Attività e servizi tipici di farmacia</u>	approvvigionamento di prodotti farmaceutici	Possibilità che gli ordini dei prodotti siano influenzati da indebite promesse o elargizioni di denaro o altra utilità	media	Per le forniture da grossisti la Società aderisce alle periodiche gare regionali esperite da Cispel per conto delle Associate. Con riferimento agli ordini diretti i fornitori vengono scelti in base a: andamento delle vendite; conoscenza del marchio da parte del pubblico; particolare vantaggiosità delle condizioni di fornitura.	codice etico; Doveri di comportamenti; formazione; segnalazioni whistleblower conflitto di interessi;	Direttore di Farmacia, Farmacista responsabile Category
	Vendita di prodotti farmaceutici	Possibilità che farmaci erogabili solo dietro presentazione di ricetta siano erogati a utenti sprovvisti in cambio di utilità o vantaggi;	media	Controllo da parte del direttore di farmacia		Direttore di Farmacia, Farmacisti e verifiche gestionale dispensazione
	promozione di prodotti farmaceutici	Possibilità che in cambio di utilità o vantaggi provenienti da un determinato fornitore vengano promossi presso l'utenza certi prodotti a discapito di altri comparabili forniti da altre aziende.	media	Monitoraggio da parte dei Direttori di farmacia e del Direttore Generale		Direttore di Farmacia, Farmacisti e verifiche gestionale dispensazione
	prenotazioni cup	Il rischio riguarda la riscossione dei ticket per le prenotazioni e consiste nella sottrazione di denaro destinato al SSN	media	Verifiche quotidiane delle giacenze di cassa da parte del direttore di farmacia; compensazione di somme nei rapporti tra azienda e SSN (dalle somme dovute mensilmente all'Azienda dal SSN per le prestazioni a suo carico viene detratto l'ammontare complessivo- per il mese di riferimento – dei ticket che risultano incassati)		Direttore di Farmacia, Farmacisti e verifiche gestionale prenotazione
	Servizi integrativi e personalizzati (misurazione della pressione, test di prima istanza, piccole medicazioni etc)	gestione non improntata a criteri di imparzialità	basso	vigilanza da parte del Direttore di farmacia		Direttore di Farmacia, Farmacisti

AREA DI RISCHIO GENERALE GESTIONE DEL PATRIMONIO						
PROCESSI	ATTIVITA'	EVENTI A RISCHIO	VALUTAZIONE	MISURE SPECIALI	MISURE TRASVERSALI	SOGGETTO RESPONSABILE
<u>concessione di ambulatori</u>	concessione di ambulatori ai medici di medicina generale	favoritismi personali; selezione non improntata a principi di buona amministrazione	media	rispetto del regolamento per la concessione e utilizzo degli ambulatori aziendali; controllo del direttore generale	codice etico; Doveri di comportamenti; formazione; segnalazioni whistleblower conflitto di interessi;	Referente area amministrativa gestione studio medico
	concessione di ambulatori ai medici di medicina specialistica	favoritismi personali; selezione non improntata a principi di buona amministrazione	media	rispetto del regolamento per la concessione e utilizzo degli ambulatori aziendali; controllo del direttore generale		Referente area amministrativa gestione studio medico
<u>gestione patrimonio</u>	Gestione/manutenzione beni mobili	Alterazione/mancata inventariazione della fornitura per fini personali	media	vigilanza da parte dei direttori di area	codice etico; Doveri di comportamenti; formazione; segnalazioni whistleblower conflitto di interessi;	Direttore generale e Referente area amministrativa
	Gestione magazzino	Occultamento/sottrazione beni/Deterioramento	media	vigilanza da parte dei direttori di area		Direttore generale e Referente area, personale servizio manutenzione
<u>Gestione del patrimonio librario/documentario</u>	Gestione del patrimonio librario/documentario	Sottrazione/deterioramento del patrimonio librario	media	vigilanza da parte dei direttori di area	codice etico; Doveri di comportamenti; formazione; segnalazioni whistleblower conflitto di interessi;	Referente servizio di animazione socio-culturale

AREA DI RISCHIO GENERALE						
SERVIZI PRESTATI IN FAVORE DI UTENTI ESTERNI						
PROCESSI	ATTIVITA'	EVENTI A RISCHIO	VALUTAZIONE	MISURE SPECIFICHE	MISURE TRASVERSALI	SOGGETTO RESPONSABILE
trattamenti di fisiokinesiterapia a favore di utenti esterni	servizio soppresso					
trattamenti di ginnastica di <u>mantenimento e curativa</u>	servizio soppresso					
<u>Servizi di assistenza domiciliare integrata (ADI)</u>	Rimborso servizi di Assistenza da parte di ATS	mancata o errore nella gestione delle entrate	medio	controllo direttore generale	codice etico; Doveri di comportamenti; formazione; segnalazioni whistleblower conflitto di interessi;	Referente amministrativo servizio ADI
	attivazione del servizio	attivazione in assenza di presupposti	medio	servizio convenzionato con ATS	codice etico; Doveri di comportamenti; formazione; segnalazioni whistleblower conflitto di interessi;	Referente amministrativo servizio ADI
	Gestione del servizio	Gestione non improntata a criteri di imparzialità	medio	duplice valutazione da parte del responsabile aziendale delle attività e collaboratori area amministrativa	codice etico; Doveri di comportamenti; formazione; segnalazioni whistleblower conflitto di interessi;	Referente amministrativo servizio ADI

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Note	Durata della pubblicità
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 individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012 (link alla sotto-sezione Altri contenuti/Anticorruzione)	Annuale	L'Autorità Nazionale Anticorruzione, nella delibera 28 dicembre 2016, n. 1310, paragrafo 2 (<i>La programmazione della trasparenza: un unico Piano di prevenzione della corruzione e della trasparenza e un unico Responsabile</i>) precisa che "I PTPCT devono, invece, essere pubblicati sul sito istituzionale tempestivamente e comunque non oltre un mese dall'adozione."	cinque anni, decorrenti dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione, e comunque fino a che gli atti pubblicati producono i loro effetti,
	Atti generali	Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Riferimenti normativi su organizzazione e attività	Riferimenti normativi con i relativi <i>link</i> alle norme di legge statale pubblicate nella banca dati "Normattiva" che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività delle società e degli enti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		fino a che gli atti pubblicati producono i loro effetti
			Atti amministrativi generali	Direttive, atti di indirizzo, circolari, programmi, istruzioni e ogni atto, anche adottato dall'amministrazione controllante, che dispone in generale sulla organizzazione, sulle funzioni, sugli obiettivi, sui procedimenti delle società e degli enti (es. atto costitutivo, statuto, atti di indirizzo dell'amministrazione controllante etc.)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		cinque anni, decorrenti dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione, e comunque fino a che gli atti pubblicati producono i loro effetti,
			Documenti di programmazione strategico-gestionale	Direttive, documento di programmazione, obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		cinque anni, decorrenti dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione, e comunque fino a che gli atti pubblicati producono i loro effetti,
		Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Codice di condotta e codice etico	Codice di condotta e codice etico; 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		cinque anni, decorrenti dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione, e comunque fino a che gli atti pubblicati producono i loro effetti,

Ufficio tenuto all'individuazione ed elaborazione dei dati + incaricato	Termini entro i quali provvedere all'effettiva trasmissione all'Ufficio tenuto alla pubblicazione	Ufficio tenuto alla pubblicazione dei dati + incaricato	Termini entro i quali provvedere all'effettiva pubblicazione sul sito istituzionale	Modalità di vigilanza e di monitoraggio attuazione degli obblighi (RPCT)
Responsabili area amministrativa	10 giorni dalla produzione o dal ricevimento del documento	Direttore generale	10 giorni dal ricevimento del documento da parte dell'ufficio competente	Report mensile a cura dell'ufficio tenuto alla pubblicazione dei dati in cui è indicato: data di trasmissione, data di pubblicazione, documenti pubblicati e relativa sezione trasparenza.

FAQ Trasparenza ANAC

https://www.anticorruzione.it/-/pubblicazione-degli-atti-di-carattere-normativo-e-amministrativo-generale?redirect=%2Fchiedilo-ad-anac%2F-%2Fcategories%2F119067%3Fp_r_p_resetCur%3Dtrue%26p_r_p_categoryId%3D119067

Piano triennale di prevenzione della corruzione e per la trasparenza
periodo 2022 – 2024

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Durata della pubblicità	Note
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Art. 13, 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 d.lgs. n. 33/2013, se non attribuiti a titolo gratuito (*)	Organi di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze.	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tre anni successivi dalla cessazione del mandato o dell'incarico dei soggetti	(*) L'ANAC nelle "Nuove linee guida per l'attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni e degli enti pubblici economici" ha previsto che "Solo qualora tali incarichi o cariche siano svolti a titolo gratuito, le misure di trasparenza in argomento non sono applicabili. Nell'ipotesi di gratuità si evidenzia l'esigenza di pubblicare sul sito gli statuti o le deliberazioni con carattere generale che dispongono in merito. "
		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			
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae			
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
		Art. 14, c. 1, lett. 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	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
		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	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
				1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» (Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico)	Da pubblicarsi, una sola volta, entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico.		
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, 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		
				4) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi (Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso))	Annuale		
		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art. 14, co. 1-bis, del d.lgs. n. 33/2013, se non attribuiti a titolo gratuito CESSATI dall'incarico (art. 14, co. 2) (**) (documentazione da pubblicare sul sito web)	Atto di nomina, con l'indicazione della durata dell'incarico	Nessuno	Tre anni successivi dalla cessazione del mandato o dell'incarico dei soggetti	
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Nessuno		
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno		
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno		
		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	Tre anni successivi dalla cessazione del mandato o dell'incarico dei soggetti	(**) L'ANAC nelle "Nuove linee guida per l'attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni e degli enti pubblici economici" ha previsto che "Solo qualora tali incarichi o cariche siano svolti a titolo gratuito, le misure di trasparenza in argomento non sono applicabili. Nell'ipotesi di gratuità si evidenzia l'esigenza di pubblicare sul sito gli statuti o le deliberazioni con carattere generale che dispongono in merito."
		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		
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982		1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico; 2) copia della dichiarazione dei redditi successivi al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione (Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)) (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Nessuno		
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 442/1982		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 (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico).		
Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	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	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	cinque anni, decorrenti dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione, e comunque fino a che gli atti pubblicati producono i loro effetti		
Articolazione degli uffici	Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Articolazione degli uffici	Articolazione delle direzioni/uffici e relative competenze	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	cinque anni, decorrenti dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione, e comunque fino a che gli atti pubblicati producono i loro effetti		
	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	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			
	Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			
Telefono e posta elettronica	Art. 13, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Telefono e posta elettronica	Elenco completo dei numeri di telefono e delle caselle di posta elettronica istituzionali e delle caselle di posta elettronica certificata dedicate, cui il cittadino possa rivolgersi per qualsiasi richiesta inerente i compiti istituzionali	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			

Ufficio tenuto all'individuazione ed elaborazione dei dati + incaricato	Termini entro i quali provvedere all'effettiva trasmissione	Ufficio tenuto alla pubblicazione dei dati + incaricato	Termini entro i quali provvedere all'effettiva pubblicazione	Modalità di vigilanza e di monitoraggio attuazione degli obblighi (RPCT)
Responsabilità area amministrativa	10 giorni dalla produzione o dal ricevimento del documento	Direttore generale	10 giorni dalla trasmissione	Report mensile a cura dell'ufficio tenuto alla pubblicazione dei dati in cui è indicato: data di trasmissione, data di pubblicazione, documenti pubblicati e relativa sezione trasparenza

FAQ Trasparenza ANAC:
https://www.anticorruzione.it/it/titolari-di-incarichi-politici-art-14-co-1-d.lgs-33/2013-7redirect=62fcheidlo-ad-anac%2F%2Fcategory%2F19067%3Fp_r_p_resetCur%3Dtrue%26p_r_p_category%2F3019067

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Note	Durata della pubblicità
Consulenti e collaboratori	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza	Art. 15-bis, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Incarichi di collaborazione, consulenza, professionale, quali, a titolo esemplificativo, il revisore legale dei conti, il collegio sindacale , etc. (da pubblicare in tabelle)	Per ciascun titolare di incarico:	Entro 30 giorni dal conferimento dell'incarico (ex art. 15-bis, c. 1, d.lgs. n. 33 del 2013)	Nella sotto-sezione "Consulenti e collaboratori" di cui all'art. 15-bis in esame, devono essere pubblicati i dati relativi agli incarichi e alle consulenze che non siano qualificabili come "contratti di appalto di servizi" , assoggettati alla disciplina dettata nel codice dei contratti (d.lgs. 50/2016).	Due anni successivi alla cessazione dell'incarico
				1) Estremi degli atti di conferimento di incarichi di collaborazione, di consulenza, professionali, compresi quelli arbitrali			
				2) Oggetto della prestazione			
				3) ragione dell'incarico			
				4) durata dell'incarico			
				5) curriculum vitae del soggetto incaricato			
				6) compensi comunque denominati, relativi al rapporto di consulenza o di collaborazione, nonché agli incarichi professionali, inclusi quelli arbitrali			
				7) tipo di procedura seguita per la selezione del contraente e il numero di partecipanti alla procedura			

Ufficio tenuto all'individuazione ed elaborazione dei dati + incaricato	Termini entro i quali provvedere all'effettiva trasmissione	Ufficio tenuto alla pubblicazione dei dati + incaricato	Termini entro i quali provvedere all'effettiva pubblicazione	Modalità di vigilanza e di monitoraggio attuazione degli obblighi (RPCT)
Responsabili area amministrativa	10 giorni dalla produzione o dal ricevimento del documento	Direttore generale	10 giorni dalla trasmissione	Report mensile a cura dell'ufficio tenuto alla pubblicazione dei dati in cui è indicato: data di trasmissione, data di pubblicazione, documenti pubblicati e relativa sezione trasparenza

FAQ Trasparenza ANAC

https://www.anticorruzione.it/-/obblighi-di-pubblicazione-concernenti-i-titolari-di-incarichi-di-collaborazione-o-consulenza-art.-15-d.lgs.-33/2013-?redirect=%2Fchiedilo-ad-anac%2F-%2Fcategories%2F119067%3Fp_r_resetCur%3Dtrue%26p_r_p_categoryId%3D119067

FAQ Trasparenza ANAC
<https://www.anticorruzione.it/it/temi/faq-di-pubblicazione-concernenti-le-dichiarazioni-e-i-codici-dati-generati-con-rapporti-di-lavoro-e-temi-pubblicati-in-tema-temporale>
datato 2022-01-04 17:42:00 - 10/01/2022 10:21:00
FAQ Trasparenza ANAC con riguardo sezione "Vigilanza"
<https://www.anticorruzione.it/it/temi/faq-di-pubblicazione-concernenti-le-dichiarazioni-e-i-codici-dati-generati-con-rapporti-di-lavoro-e-temi-pubblicati-in-tema-temporale>

Uffici incaricati all'individuazione ed elaborazione dei dati - mensile	Termini entro i quali prendere in considerazione le informazioni trasmesse all'ufficio tenuto alla pubblicazione	Uffici incaricate alla pubblicazione dei dati - mensile	Termini entro i quali prendere in considerazione le informazioni trasmesse all'ufficio tenuto alla pubblicazione	Modalità di segnalazione di monitoraggio attuata e degli obblighi (art. 7)
Responsabili area amministrativa	10 giorni dalla produzione del documento del documento	Direttore generale	10 giorni dal ricevimento del documento da parte dell'ufficio competente	Report mensile a cura dell'ufficio tenuto alla pubblicazione dei dati su cui indicare data di ricezione, data di pubblicazione, documenti pubblicati e relativi numeri di pagina.

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Durata della pubblicità
Selezione del personale	Reclutamento del personale	Art. 19, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, co. 16, lett. d) l. 190/2012 Art. 19, co. 2 e 3, d.lgs. 175/2016	Criteri e modalità	Provvedimenti/regolamenti/atti generali che stabiliscono criteri e modalità per il reclutamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	cinque anni, decorrenti dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione, e comunque fino a che gli atti pubblicati producono i loro effetti
			Avvisi di selezione	Per ciascuna procedura selettiva: 1) Avviso di selezione; 2) criteri di selezione della Commissione (se non già stabiliti nell'avviso di selezione); 3) Esito della selezione; 4) Le tracce delle prove scritte; 5) la graduatoria finale; 6) aggiornamenti sullo scorrimento delle graduatorie;	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	

Ufficio tenuto all'individuazione ed elaborazione dei dati + incaricato	Termini entro i quali provvedere all'effettiva trasmissione all'Ufficio tenuto alla pubblicazione	Ufficio tenuto alla pubblicazione dei dati + incaricato	Termini entro i quali provvedere all'effettiva pubblicazione sul sito istituzionale	Modalità di vigilanza e di monitoraggio attuazione degli obblighi (RPCT)
Responsabili area amministrativa	10 giorni dalla produzione o dal ricevimento del documento	Direttore generale	10 giorni dal ricevimento del documento da parte dell'ufficio competente	Report mensile a cura dell'ufficio tenuto alla pubblicazione dei dati in cui è indicato: data di trasmissione, data di pubblicazione, documenti pubblicati e relativa sezione trasparenza.

FAQ Trasparenza ANAC https://www.anticorruzione.it/-/obblighi-di-pubblicazione-concernenti-i-bandi-di-concorso-art.-19-d.lgs.-33/2013-?redirect=%2Fchiedilo-ad-anac%2F-%2Fcategories%2F119067%3Fp_r_p_resetCur%3Dtrue%26p_r_p_categoryId%3D119067	
---	--

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	durata della pubblicità
Performance	Ammontare complessivo dei premi	Art. 20, c.. 1, d.lgs. n. 33 del 2013	Premialità	Criteri di distribuzione dei premi al personale e ammontare aggregato dei premi effettivamente distribuiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	cinque anni, decorrenti dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione, e comunque fino a che gli atti pubblicati producono i loro effetti

Ufficio tenuto all'individuazione ed elaborazione dei dati + incaricato	Termini entro i quali provvedere all'effettiva trasmissione all'Ufficio tenuto alla pubblicazione	Ufficio tenuto alla pubblicazione dei dati + incaricato	Termini entro i quali provvedere all'effettiva pubblicazione sul sito istituzionale	Modalità di vigilanza e di monitoraggio attuazione degli obblighi (RPCT)
Responsabili area amministrativa	10 giorni dalla produzione o dal ricevimento del documento	Direttore generale	10 giorni dal ricevimento del documento da parte dell'ufficio competente	Report mensile a cura dell'ufficio tenuto alla pubblicazione dei dati in cui è indicato: data di trasmissione, data di pubblicazione, documenti pubblicati e relativa sezione trasparenza.

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Microfamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimenti normativi	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Durata della pubblicità
Enti controllati	Società partecipate	Art. 22, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013		Elenco delle società di cui l'amministrazione detenendone almeno quote di partecipazione anche minoritarie, con l'indicazione dell'entità, delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate, ad esclusione delle società, partecipate da amministrazioni pubbliche, con azionariato in mercati regolamentati italiani o di altri paesi dell'Unione europea, e loro controllate. (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	cinque anni, decorrenti dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione, e comunque fino a che gli atti pubblicati producano i loro effetti
				Per ciascuna delle società:	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
				1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
				3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
				4) onere complessivo e qualsiasi titolo gravante per l'ente sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Dati società partecipate (da pubblicare in tabella)	5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
				7) incarichi di amministrazione della società e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di ineccepibilità dell'incarico (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	
	Enti di diritto privato controllati	Art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2014		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di ineccepibilità al conferimento dell'incarico (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2014)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	
				Collegamento con i siti istituzionali delle società partecipate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
		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 controllate, gestione delle partecipazioni pubbliche, alienazione di partecipazioni sociali, quotazione di società a controllo pubblico in mercati regolamentati e quotazione periodica delle partecipazioni pubbliche, previsti dal decreto legislativo adottato ai sensi dell'articolo 18 della legge 7 agosto 2015, n. 124 (art. 20 d.lgs. 175/2016)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 22, c. 1, lett. c) d.lgs. n. 33/2013	Enti di diritto privato controllati (da pubblicare in tabella)	Elenco degli enti di diritto privato, comunque denominati, in controllo dell'amministrazione, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate.	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
				Per ciascuno degli enti:		
				1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
				3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
				4) onere complessivo e qualsiasi titolo gravante per l'ente sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
				5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
				7) incarichi di amministrazione dell'ente e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
	Rappresentazione grafica	Art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di ineccepibilità dell'incarico (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	
		Art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di ineccepibilità al conferimento dell'incarico (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	
		Art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali degli enti di diritto privato controllati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 22, c. 1, lett. d) d.lgs. n. 33/2013	Rappresentazione grafica	Una o più rappresentazioni grafiche che evidenziano i rapporti tra amministrazione e gli enti pubblici vigilati, le società partecipate, gli enti di diritto privato controllati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	

Ufficio tenuto all'individuazione ed elaborazione dei dati + incaricato	Termini entro i quali provvedere all'effettiva trasmissione all'ufficio tenuto alla pubblicazione	Ufficio tenuto alla pubblicazione dei dati + incaricato	Termini entro i quali provvedere all'effettiva pubblicazione sul sito istituzionale	Modalità di vigilanza e di monitoraggio attuazione degli obblighi (DPCT)
---	---	---	---	--

Piano triennale di prevenzione della corruzione e per la trasparenza
periodo 2022 – 2024

85/53

Responsabile area amministrativa	10 giorni dalla produzione o dal ricevimento del documento	Direttore generale	10 giorni dal ricevimento del documento da parte dell'ufficio competente	Report mensile a cura dell'ufficio tenuto alla pubblicazione dei dati in cui è indicato: data di trasmissione, data di pubblicazione, documenti pubblicati e relativa sezione trasparenza.
----------------------------------	--	--------------------	--	--

FAQ Trasparenza ANAC

<https://www.anti-corruzione.it/>

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Durata della pubblicità	Nota
Attività e procedimenti	Tipologie di procedimento			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)		
		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)		
		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)		
		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)		
		Art. 35, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		5) modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
		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)		
		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 l'ipotesi di cui può concludersi con il silenzio-assenso dell'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
		Art. 35, c. 1, lett. h), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	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)		
		Art. 35, c. 1, lett. i), d.lgs. n. 33/2013		9) link di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
		Art. 35, c. 1, lett. i), d.lgs. n. 33/2013		10) modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di registrazione del versamento in Teoronto, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario e 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)		
		Art. 35, c. 1, lett. m), d.lgs. n. 33/2013		11) nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di merita, il potere sostitutivo, nonché modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
		Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		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 fax, simili per le autocertificazioni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
		Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 e Art. 1, c. 29, l. 100/2012		2) uffici ai quali rivolgersi per informazioni, orari e modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, recapiti telefonici e caselle di posta elettronica istituzionale e cui presentare istanze	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		

Ufficio tenuto all'individuazione ed elaborazione dei dati e incaricato	Termine entro il quale procedere all'effettiva trasmissione all'Ufficio tenuto alla pubblicazione	Ufficio tenuto alla pubblicazione dei dati e incaricato	Termine entro il quale procedere all'effettiva pubblicazione sul sito istituzionale	Modalità di vigilanza e di monitoraggio situazione degli obblighi (RPCT)
Responsabile area amministrativa	30 giorni dalla produzione o dall'ricevimento del documento	Direttore generale	30 giorni dal ricevimento del documento da parte dell'ufficio competente	Report mensile a cura dell'ufficio tenuto alla pubblicazione dei dati in cui si indicano: data di trasmissione, data di pubblicazione, documenti pubblicati e relativa sezione trasparente

FAQ Trasparenza ANAC

<https://www.anticorruzione.it/>

Documentazione sottosezione Avvisi (pignorabilità)	Documentazione sottosezione 2 bis/terza (Pignoraggio di beni)	Rilasciato narrativo	Documentazione dell'oggetto d'obbligo	Contratti d'obbligo	Aggiornamento	Durata della pubblicità	Note
		Art. 6 della Anac n. 30/2016		Codice identificativo Gica (GIC)	Temporaneo		
		Art. 6, c. 12, l. n. 149/2002 art. 17, l. n. 44, art. 49, c. 13/2013 Art. 6 della Anac n. 30/2016	Struttura proponente, Oggetto del bando, Procedura di scelta del concorrente, Criteri degli operatori e modalità di presentazione dell'offerta/bando di affidare che lascia prevedere: data, termine, aggiudicazione, importo di aggiudicazione, Tempi di completamento dell'opera e servizio a forniture, importo delle somme liquidate		Temporaneo		
	Informazioni singole procedure in formazione cartacea	Art. 6 della Anac n. 30/2016	Delibera dell'articolo 1, comma 12, della legge di novembre 2012, n. 140 Informazioni sulla regime procedure	Art. 6 della Anac n. 30/2016	Annuale (art. 1, c. 12, l. n. 149/2002)		
		Art. 1, c. 12, l. n. 149/2002 art. 17, l. n. 44, art. 49, c. 13/2013 Art. 6 della Anac n. 30/2016	Art. 6 della Anac n. 30/2016	Art. 6 della Anac n. 30/2016	Temporaneo		
		Art. 27, c. 1, lett. b) d) l. n. 30/2013 art. 29, c. 1, d) l. n. 44, art. 49, c. 13/2013	Art. 27, c. 1, lett. b) d) l. n. 30/2013 art. 29, c. 1, d) l. n. 44, art. 49, c. 13/2013	Art. 27, c. 1, lett. b) d) l. n. 30/2013 art. 29, c. 1, d) l. n. 44, art. 49, c. 13/2013	Temporaneo		
		Art. 27, c. 1, lett. b) d) l. n. 30/2013 art. 29, c. 1, d) l. n. 44, art. 49, c. 13/2013	Art. 27, c. 1, lett. b) d) l. n. 30/2013 art. 29, c. 1, d) l. n. 44, art. 49, c. 13/2013	Art. 27, c. 1, lett. b) d) l. n. 30/2013 art. 29, c. 1, d) l. n. 44, art. 49, c. 13/2013	Temporaneo		
		Art. 27, c. 1, lett. b) d) l. n. 30/2013 art. 29, c. 1, d) l. n. 44, art. 49, c. 13/2013	Art. 27, c. 1, lett. b) d) l. n. 30/2013 art. 29, c. 1, d) l. n. 44, art. 49, c. 13/2013	Art. 27, c. 1, lett. b) d) l. n. 30/2013 art. 29, c. 1, d) l. n. 44, art. 49, c. 13/2013	Temporaneo		
		Art. 27, c. 1, lett. b) d) l. n. 30/2013 art. 29, c. 1, d) l. n. 44, art. 49, c. 13/2013	Art. 27, c. 1, lett. b) d) l. n. 30/2013 art. 29, c. 1, d) l. n. 44, art. 49, c. 13/2013	Art. 27, c. 1, lett. b) d) l. n. 30/2013 art. 29, c. 1, d) l. n. 44, art. 49, c. 13/2013	Temporaneo		
		Art. 27, c. 1, lett. b) d) l. n. 30/2013 art. 29, c. 1, d) l. n. 44, art. 49, c. 13/2013	Art. 27, c. 1, lett. b) d) l. n. 30/2013 art. 29, c. 1, d) l. n. 44, art. 49, c. 13/2013	Art. 27, c. 1, lett. b) d) l. n. 30/2013 art. 29, c. 1, d) l. n. 44, art. 49, c. 13/2013	Temporaneo		
		Art. 27, c. 1, lett. b) d) l. n. 30/2013 art. 29, c. 1, d) l. n. 44, art. 49, c. 13/2013	Art. 27, c. 1, lett. b) d) l. n. 30/2013 art. 29, c. 1, d) l. n. 44, art. 49, c. 13/2013	Art. 27, c. 1, lett. b) d) l. n. 30/2013 art. 29, c. 1, d) l. n. 44, art. 49, c. 13/2013	Temporaneo		
		Art. 27, c. 1, lett. b) d) l. n. 30/2013 art. 29, c. 1, d) l. n. 44, art. 49, c. 13/2013	Art. 27, c. 1, lett. b) d) l. n. 30/2013 art. 29, c. 1, d) l. n. 44, art. 49, c. 13/2013	Art. 27, c. 1, lett. b) d) l. n. 30/2013 art. 29, c. 1, d) l. n. 44, art. 49, c. 13/2013	Temporaneo		
		Art. 27, c. 1, lett. b) d) l. n. 30/2013 art. 29, c. 1, d) l. n. 44, art. 49, c. 13/2013	Art. 27, c. 1, lett. b) d) l. n. 30/2013 art. 29, c. 1, d) l. n. 44, art. 49, c. 13/2013	Art. 27, c. 1, lett. b) d) l. n. 30/2013 art. 29, c. 1, d) l. n. 44, art. 49, c. 13/2013	Temporaneo		
		Art. 27, c. 1, lett. b) d) l. n. 30/2013 art. 29, c. 1, d) l. n. 44, art. 49, c. 13/2013	Art. 27, c. 1, lett. b) d) l. n. 30/2013 art. 29, c. 1, d) l. n. 44, art. 49, c. 13/2013	Art. 27, c. 1, lett. b) d) l. n. 30/2013 art. 29, c. 1, d) l. n. 44, art. 49, c. 13/2013	Temporaneo		
		Art. 27, c. 1, lett. b) d) l. n. 30/2013 art. 29, c. 1, d) l. n. 44, art. 49, c. 13/2013	Art. 27, c. 1, lett. b) d) l. n. 30/2013 art. 29, c. 1, d) l. n. 44, art. 49, c. 13/2013	Art. 27, c. 1, lett. b) d) l. n. 30/2013 art. 29, c. 1, d) l. n. 44, art. 49, c. 13/2013	Temporaneo		
		Art. 27, c. 1, lett. b) d) l. n. 30/2013 art. 29, c. 1, d) l. n. 44, art. 49, c. 13/2013	Art. 27, c. 1, lett. b) d) l. n. 30/2013 art. 29, c. 1, d) l. n. 44, art. 49, c. 13/2013	Art. 27, c. 1, lett. b) d) l. n. 30/2013 art. 29, c. 1, d) l. n. 44, art. 49, c. 13/2013	Temporaneo		
		Art. 27, c. 1, lett. b) d) l. n. 30/2013 art. 29, c. 1, d) l. n. 44, art. 49, c. 13/2013	Art. 27, c. 1, lett. b) d) l. n. 30/2013 art. 29, c. 1, d) l. n. 44, art. 49, c. 13/2013	Art. 27, c. 1, lett. b) d) l. n. 30/2013 art. 29, c. 1, d) l. n. 44, art. 49, c. 13/2013	Temporaneo		
		Art. 27, c. 1, lett. b) d) l. n. 30/2013 art. 29, c. 1, d) l. n. 44, art. 49, c. 13/2013	Art. 27, c. 1, lett. b) d) l. n. 30/2013 art. 29, c. 1, d) l. n. 44, art. 49, c. 13/2013	Art. 27, c. 1, lett. b) d) l. n. 30/2013 art. 29, c. 1, d) l. n. 44, art. 49, c. 13/2013	Temporaneo		
		Art. 27, c. 1, lett. b) d) l. n. 30/2013 art. 29, c. 1, d) l. n. 44, art. 49, c. 13/2013	Art. 27, c. 1, lett. b) d) l. n. 30/2013 art. 29, c. 1, d) l. n. 44, art. 49, c. 13/2013	Art. 27, c. 1, lett. b) d) l. n. 30/2013 art. 29, c. 1, d) l. n. 44, art. 49, c. 13/2013	Temporaneo		
		Art. 27, c. 1, lett. b) d) l. n. 30/2013 art. 29, c. 1, d) l. n. 44, art. 49, c. 13/2013	Art. 27, c. 1, lett. b) d) l. n. 30/2013 art. 29, c. 1, d) l. n. 44, art. 49, c. 13/2013	Art. 27, c. 1, lett. b) d) l. n. 30/2013 art. 29, c. 1, d) l. n. 44, art. 49, c. 13/2013	Temporaneo		
		Art. 27, c. 1, lett. b) d) l. n. 30/2013 art. 29, c. 1, d) l. n. 44, art. 49, c. 13/2013	Art. 27, c. 1, lett. b) d) l. n. 30/2013 art. 29, c. 1, d) l. n. 44, art. 49, c. 13/2013	Art. 27, c. 1, lett. b) d) l. n. 30/2013 art. 29, c. 1, d) l. n. 44, art. 49, c. 13/2013	Temporaneo		
		Art. 27, c. 1, lett. b) d) l. n. 30/2013 art. 29, c. 1, d) l. n. 44, art. 49, c. 13/2013	Art. 27, c. 1, lett. b) d) l. n. 30/2013 art. 29, c. 1, d) l. n. 44, art. 49, c. 13/2013	Art. 27, c. 1, lett. b) d) l. n. 30/2013 art. 29, c. 1, d) l. n. 44, art. 49, c. 13/2013	Temporaneo		
		Art. 27, c. 1, lett. b) d) l. n. 30/2013 art. 29, c. 1, d) l. n. 44, art. 49, c. 13/2013	Art. 27, c. 1, lett. b) d) l. n. 30/2013 art. 29, c. 1, d) l. n. 44, art. 49, c. 13/2013	Art. 27, c. 1, lett. b) d) l. n. 30/2013 art. 29, c. 1, d) l. n. 44, art. 49, c. 13/2013	Temporaneo		
		Art. 27, c. 1, lett. b) d) l. n. 30/2013 art. 29, c. 1, d) l. n. 44, art. 49, c. 13/2013	Art. 27, c. 1, lett. b) d) l. n. 30/2013 art. 29, c. 1, d) l. n. 44, art. 49, c. 13/2013	Art. 27, c. 1, lett. b) d) l. n. 30/2013 art. 29, c. 1, d) l. n. 44, art. 49, c. 13/2013	Temporaneo		
		Art. 27, c. 1, lett. b) d) l. n. 30/2013 art. 29, c. 1, d) l. n. 44, art. 49, c. 13/2013	Art. 27, c. 1, lett. b) d) l. n. 30/2013 art. 29, c. 1, d) l. n. 44, art. 49, c. 13/2013	Art. 27, c. 1, lett. b) d) l. n. 30/2013 art. 29, c. 1, d) l. n. 44, art. 49, c. 13/2013	Temporaneo		
		Art. 27, c. 1, lett. b) d) l. n. 30/2013 art. 29, c. 1, d) l. n. 44, art. 49, c. 13/2013	Art. 27, c. 1, lett. b) d) l. n. 30/2013 art. 29, c. 1, d) l. n. 44, art. 49, c. 13/2013	Art. 27, c. 1, lett. b) d) l. n. 30/2013 art. 29, c. 1, d) l. n. 44, art. 49, c. 13/2013	Temporaneo		
		Art. 27, c. 1, lett. b) d) l. n. 30/2013 art. 29, c. 1, d) l. n. 44, art. 49, c. 13/2013	Art. 27, c. 1, lett. b) d) l. n. 30/2013 art. 29, c. 1, d) l. n. 44, art. 49, c. 13/2013	Art. 27, c. 1, lett. b) d) l. n. 30/2013 art. 29, c. 1, d) l. n. 44, art. 49, c. 13/2013	Temporaneo		
		Art. 27, c. 1, lett. b) d) l. n. 30/2013 art. 29, c. 1, d) l. n. 44, art. 49, c. 13/2013	Art. 27, c. 1, lett. b) d) l. n. 30/2013 art. 29, c. 1, d) l. n. 44, art. 49, c. 13/2013	Art. 27, c. 1, lett. b) d) l. n. 30/2013 art. 29, c. 1, d) l. n. 44, art. 49, c. 13/2013	Temporaneo		
		Art. 27, c. 1, lett. b) d) l. n. 30/2013 art. 29, c. 1, d) l. n. 44, art. 49, c. 13/2013	Art. 27, c. 1, lett. b) d) l. n. 30/2013 art. 29, c. 1, d) l. n. 44, art. 49, c. 13/2013	Art. 27, c. 1, lett. b) d) l. n. 30/2013 art. 29, c. 1, d) l. n. 44, art. 49, c. 13/2013	Temporaneo		
		Art. 27, c. 1, lett. b) d) l. n. 30/2013 art. 29, c. 1, d) l. n. 44, art. 49, c. 13/2013	Art. 27, c. 1, lett. b) d) l. n. 30/2013 art. 29, c. 1, d) l. n. 44, art. 49, c. 13/2013	Art. 27, c. 1, lett. b) d) l. n. 30/2013 art. 29, c. 1, d) l. n. 44, art. 49, c. 13/2013	Temporaneo		
		Art. 27, c. 1, lett. b) d) l. n. 30/2013 art. 29, c. 1, d) l. n. 44, art. 49, c. 13/2013	Art. 27, c. 1, lett. b) d) l. n. 30/2013 art. 29, c. 1, d) l. n. 44, art. 49, c. 13/2013	Art. 27, c. 1, lett. b) d) l. n. 30/2013 art. 29, c. 1, d) l. n. 44, art. 49, c. 13/2013	Temporaneo		
		Art. 27, c. 1, lett. b) d) l. n. 30/2013 art. 29, c. 1, d) l. n. 44, art. 49, c. 13/2013	Art. 27, c. 1, lett. b) d) l. n. 30/2013 art. 29, c. 1, d) l. n. 44, art. 49, c. 13/2013	Art. 27, c. 1, lett. b) d) l. n. 30/2013 art. 29, c. 1, d) l. n. 44, art. 49, c. 13/2013	Temporaneo		
		Art. 27, c. 1, lett. b) d) l. n. 30/2013 art. 29, c. 1, d) l. n. 44, art. 49, c. 13/2013	Art. 27, c. 1, lett. b) d) l. n. 30/2013 art. 29, c. 1, d) l. n. 44, art. 49, c. 13/2013	Art. 27, c. 1, lett. b) d) l. n. 30/2013 art. 29, c. 1, d) l. n. 44, art. 49, c. 13/2013	Temporaneo		
		Art. 27, c. 1, lett. b) d) l. n. 30/2013 art. 29, c. 1, d) l. n. 44, art. 49, c. 13/2013	Art. 27, c. 1, lett. b) d) l. n. 30/2013 art. 29, c. 1, d) l. n. 44, art. 49, c. 13/2013	Art. 27, c. 1, lett. b) d) l. n. 30/2013 art. 29, c. 1, d) l. n. 44, art. 49, c. 13/2013	Temporaneo		
		Art. 27, c. 1, lett. b) d) l. n. 30/2013 art. 29, c. 1, d) l. n. 44, art. 49, c. 13/2013	Art. 27, c. 1, lett. b) d) l. n. 30/2013 art. 29, c. 1, d) l. n. 44, art. 49, c. 13/2013	Art. 27, c. 1, lett. b) d) l. n. 30/2013 art. 29, c. 1, d) l. n. 44, art. 49, c. 13/2013	Temporaneo		
		Art. 27, c. 1, lett. b) d) l. n. 30/2013 art. 29, c. 1, d) l. n. 44, art. 49, c. 13/2013	Art. 27, c. 1, lett. b) d) l. n. 30/2013 art. 29, c. 1, d) l. n. 44, art. 49, c. 13/2013	Art. 27, c. 1, lett. b) d) l. n. 30/2013 art. 29, c. 1, d) l. n. 44, art. 49, c. 13/2013	Temporaneo		
		Art. 27, c. 1, lett. b) d) l. n. 30/2013 art. 29, c. 1, d) l. n. 44, art. 49, c. 13/2013	Art. 27, c. 1, lett. b) d) l. n. 30/2013 art. 29, c. 1, d) l. n. 44, art. 49, c. 13/2013	Art. 27, c. 1, lett. b) d) l. n. 30/2013 art. 29, c. 1, d) l. n. 44, art. 49, c. 13/2013	Temporaneo		
		Art. 27, c. 1, lett. b) d) l. n. 30/2013 art. 29, c. 1, d) l. n. 44, art. 49, c. 13/2013	Art. 27, c. 1, lett. b) d) l. n. 30/2013 art. 29, c. 1, d) l. n. 44, art. 49, c. 13/2013	Art. 27, c. 1, lett. b) d) l. n. 30/2013 art. 29, c. 1, d) l. n. 44, art. 49, c. 13/2013	Temporaneo		
		Art. 27, c. 1, lett. b) d) l. n. 30/2013 art. 29, c. 1, d) l. n. 44, art. 49, c. 13/2013	Art. 27, c. 1, lett. b) d) l. n. 30/2013 art. 29, c. 1, d) l. n. 44, art. 49, c. 13/2013	Art. 27, c. 1, lett. b) d) l. n. 30/2013 art. 29, c. 1, d) l. n. 44, art. 49, c. 13/2013	Temporaneo		
		Art. 27, c. 1, lett. b) d) l. n. 30/2013 art. 29, c. 1, d) l. n. 44, art. 49, c. 13/2013	Art. 27, c. 1, lett. b) d) l. n. 30/2013 art. 29, c. 1, d) l. n. 44, art. 49, c. 13/2013	Art. 27, c. 1, lett. b) d) l. n. 30/2013 art. 29, c. 1, d) l. n. 44, art. 49, c. 13/2013	Temporaneo		
		Art. 27, c. 1, lett. b) d) l. n. 30/2013 art. 29, c. 1, d) l. n. 44, art. 49, c. 13/2013	Art. 27, c. 1, lett. b) d) l. n. 30/2013 art. 29, c. 1, d) l. n. 44, art. 49, c. 13/2013	Art. 27, c. 1, lett. b) d) l. n. 30/2013 art. 29, c. 1, d) l. n. 44, art. 49, c. 13/2013	Temporaneo		
		Art. 27, c. 1, lett. b) d) l. n. 30/2013 art. 29, c. 1, d) l. n. 44, art. 49, c. 13/2013	Art. 27, c. 1, lett. b) d) l. n. 30/2013 art. 29, c. 1, d) l. n. 44, art. 49, c. 13/2013	Art. 27, c. 1, lett. b) d) l. n. 30/2013 art. 29, c. 1, d) l. n. 44, art. 49, c. 13/2013	Temporaneo		
		Art. 27, c. 1, lett. b) d) l. n. 30/2013 art. 29, c. 1, d) l. n. 44, art. 49, c. 13/2013	Art. 27, c. 1, lett. b) d) l. n. 30/2013 art. 29, c. 1, d) l. n. 44, art. 49, c. 13/2013	Art. 27, c. 1, lett. b) d) l. n. 30/2013 art. 29, c. 1, d) l. n. 44, art. 49, c. 13/2013	Temporaneo		
		Art. 27, c. 1, lett. b) d) l. n. 30/2013 art. 29, c. 1, d) l. n. 44, art. 49, c. 13/2013	Art. 27, c. 1, lett. b) d) l. n. 30/2013 art. 29, c. 1, d) l. n. 44, art. 49, c. 13/2013	Art. 27, c. 1, lett. b) d) l. n. 30/2013 art. 29, c. 1, d) l. n. 44, art. 49, c. 13/2013	Temporaneo		
		Art. 27, c. 1, lett. b) d) l. n. 30/2013 art. 29, c. 1, d) l. n. 44, art. 49, c. 13/2013	Art. 27, c. 1, lett. b) d) l. n. 30/2013 art. 29, c. 1, d) l. n. 44, art. 49, c. 13/2013	Art. 27, c. 1, lett. b) d) l. n. 30/2013 art. 29, c. 1, d) l. n. 44, art. 49, c. 13/2013	Temporaneo		
		Art. 27, c. 1, lett. b) d) l. n. 30/2013 art. 29, c. 1, d) l. n. 44, art. 49, c. 13/2013	Art. 27, c. 1, lett. b) d) l. n. 30/2013 art. 29, c. 1, d) l. n. 44, art. 49, c. 13/2013	Art. 27, c. 1, lett. b) d) l. n. 30/2013 art. 29, c. 1, d) l. n. 44, art. 49, c. 13/2013	Temporaneo		
		Art. 27, c. 1, lett. b) d) l. n. 30/2013 art. 29, c. 1, d) l. n. 44, art. 49, c. 13/2013	Art. 27, c. 1, lett. b) d) l. n. 30/2013 art. 29, c. 1, d) l. n. 44, art. 49, c. 13/2013	Art. 27, c. 1, lett. b) d) l. n. 30/2013 art. 29, c. 1, d) l. n. 44, art. 49, c. 13/2013	Temporaneo		
		Art. 27, c. 1, lett. b) d) l. n. 30/2013 art. 29, c. 1, d) l. n. 44, art. 49, c. 13/2013	Art. 27, c. 1, lett. b) d) l. n. 30/2013 art. 29, c. 1, d) l. n. 44, art. 49, c. 13/2013	Art. 27, c. 1, lett. b) d) l. n. 30/2013 art. 29, c. 1, d) l. n. 44, art. 49, c. 13/2013	Temporaneo		
		Art. 27, c. 1, lett. b) d) l. n. 30/2013 art. 29, c. 1, d) l. n. 44, art. 49, c. 13/2013	Art. 27, c. 1, lett. b) d) l. n. 30/2013 art. 29, c. 1, d) l. n. 44, art. 49, c. 13/2013	Art. 27, c. 1, lett. b) d) l. n. 30/2013 art. 29, c. 1, d) l. n. 44, art. 49, c. 13/2013	Temporaneo		
		Art. 27, c. 1, lett. b) d) l. n. 30/2013 art. 29, c. 1, d) l. n. 44, art. 49, c. 13/2013	Art. 27, c. 1, lett. b) d) l. n. 30/2013 art. 29, c. 1, d) l. n. 44, art. 49, c. 13/2013	Art. 27, c. 1, lett. b) d) l. n. 30/2013 art. 29, c. 1, d) l. n. 44, art. 49, c. 13/2013	Temporaneo		
		Art. 27, c. 1, lett. b) d) l. n. 30/2013 art. 29, c. 1, d) l. n. 44, art. 49, c. 13/2013	Art. 27, c. 1, lett. b) d) l. n. 30/2013 art. 29, c. 1, d) l. n. 44, art. 49, c. 13/2013	Art. 27, c. 1, lett. b) d) l. n. 30/2013 art. 29, c. 1, d) l. n. 44, art. 49, c. 13/2013	Temporaneo		
		Art. 27, c. 1, lett. b) d) l. n. 30/2013 art. 29, c. 1, d) l. n. 44, art. 49, c. 13/2013	Art. 27, c. 1, lett. b) d) l. n. 30/2013 art. 29, c. 1, d) l. n. 44, art. 49, c. 13/2013	Art. 27, c. 1, lett. b) d) l. n. 30/2013 art. 29, c. 1, d) l. n. 44, art. 49, c. 13/2013	Temporaneo		
		Art. 27, c. 1, lett. b) d) l. n. 30/2013 art. 29, c. 1, d) l. n. 44, art. 49, c. 13/2013	Art. 27, c. 1, lett. b) d) l. n. 30/2013 art. 29, c. 1, d) l. n. 44, art. 49, c. 13/2013	Art. 27, c. 1, lett. b) d) l. n. 30/2013 art. 29, c. 1, d) l. n. 44, art. 49, c. 13/2013	Temporaneo		
		Art. 27, c. 1, lett. b) d) l. n. 30/2013 art. 29, c. 1, d) l. n. 44, art. 49, c. 13/2013	Art. 27, c. 1, lett. b) d) l. n. 30/2013 art. 29, c. 1, d) l. n. 44, art. 49, c. 13/2013	Art.			

Ufficio tenuto all'individuazione ed elaborazione dei dati + Incassato	Termini entro i quali provvedere all'effettiva trasmissione all'ufficio tenuto alla pubblicazione	Ufficio tenuto alla pubblicazione dei dati + Incassato	Termini entro i quali provvedere all'effettiva pubblicazione sul sito istituzionale	Modalità di vigilanza e di monitoraggio attuazione degli obblighi(DPCT)
Responsabilità amministrativa	10 giorni dalla produzione e/o ricevimento del documento	Direttore generale	10 giorni dal ricevimento del documento e/o ricevimento del provvedimento competente	Registri mantenuti a cura dell'ufficio tenuto alla pubblicazione dei dati in cui è indicata data di trasmissione, data di pubblicazione, documento pubblicati e relativa sezione

FAQ Trasparenza ANAC
https://www.anticorruzione.it/portal/tema/12/publicazione-dei-dati-relativi-a-corsi-atti-pubblici-di-lavori-servizi-e-forniture-art-37-trasparenza/1221chiodo-ad-00ac702f-927c409e9e92f11805793f9_c.p.p._consorzi030702029_v.p.p._campagna030702018067

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Durata pubblicità
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Criteria e modalità	Art. 26, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Criteria 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 privati	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	cinque anni, decorrenti dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione, e comunque fino a che gli atti pubblicati producono i loro effetti
	Atti di concessione	Art. 26, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Atti di concessione (da pubblicare in tabelle creando un collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati dei relativi provvedimenti finali) (NB: è fatto divieto di diffusione di dati da cui sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute e alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati, come previsto dall'art. 26, c. 4, del d.lgs. n. 33/2013)	Atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e comunque di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	
				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	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 27, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		2) importo del vantaggio economico corrisposto	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 27, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		3) norma o titolo a base dell'attribuzione	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 27, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		4) ufficio e funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 27, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		5) modalità seguita per l'individuazione del beneficiario	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		6) link al progetto selezionato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		7) link al curriculum vitae del soggetto incaricato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Elenco (in formato tabellare aperto) dei soggetti beneficiari degli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e di attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Annuale (art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	

Ufficio tenuto all'individuazione ed elaborazione dei dati + incaricato	Termini entro i quali provvedere all'effettiva trasmissione all'ufficio tenuto alla pubblicazione	Ufficio tenuto alla pubblicazione dei dati + incaricato	Termini entro i quali provvedere all'effettiva pubblicazione sul sito istituzionale	Modalità di vigilanza e di monitoraggio attuazione degli obblighi (RPCT)
Responsabili area amministrativa	10 giorni dalla produzione o dal ricevimento del documento	Direttore generale	10 giorni dal ricevimento del documento da parte dell'ufficio competente	Report mensile a cura dell'ufficio tenuto alla pubblicazione dei dati in cui è indicato: data di trasmissione, data di pubblicazione, documenti pubblicati e relativa sezione trasparenza.

FAQ Trasparenza ANAC

[https://www.anticorruzione.it/-/obblighi-di-pubblicazione-concernenti-gli-atti-di-concessione-di-sovvenzioni-contributi-sussidi-e-attribuzione-di-vantaggi-economici-a-persone-fisiche-ed-enti-pubblici-e-Privati-artt.-26-27-d.lgs.-33/2013-7?redirect=%2Fchiedilo-ad-anac%2F-%2Fcategories%2F119067%3Fp_r_p_resetCur%3Dtrue%26p_r_p_categoryId%3D119067](https://www.anticorruzione.it/-/obblighi-di-pubblicazione-concernenti-gli-atti-di-concessione-di-sovvenzioni-contributi-sussidi-e-attribuzione-di-vantaggi-economici-a-persone-fisiche-ed-enti-pubblici-e-privati-artt.-26-27-d.lgs.-33/2013-7?redirect=%2Fchiedilo-ad-anac%2F-%2Fcategories%2F119067%3Fp_r_p_resetCur%3Dtrue%26p_r_p_categoryId%3D119067)

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Note
Bilanci	Bilancio	Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 6, c. 4, d.lgs. n. 175/2016	Bilancio d'esercizio (preventivo e consuntivo)	Bilancio di esercizio in forma integrale e semplificata, anche conricorso a rappresentazioni grafiche + Relazioni sul governo societario ex art. 6, c. 4, d.lgs. n. 175 del 2016, da approvarsi contestualmente all'approvazione del bilancio.	Annuale (entro 30 gg dalla data di approvazione)	cinque anni, decorrenti dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione, e comunque fino a che gli atti pubblicati producono i loro effetti
	Provvedimenti	Art. 19, c. 5, 6 e 7, d.lgs. n. 175/2016	Obiettivi sul complesso delle spese di funzionamento	Provvedimenti delle p.a. socie che fissano obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento	Tempestivo	
				Provvedimenti/contratti in cui le società in controllo pubblico garantiscono il concreto perseguimento degli obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento , fissati dalle p.a. socie + documento riguardante i "criteri di ribaltamento dei costi totali di funzionamento" e "gli indicatori di crisi aziendale"	Tempestivo	

Ufficio tenuto all'individuazione ed elaborazione dei dati + incaricato	Termini entro i quali provvedere all'effettiva trasmissione all'Ufficio tenuto alla pubblicazione	Ufficio tenuto alla pubblicazione dei dati + incaricato	Termini entro i quali provvedere all'effettiva pubblicazione sul sito istituzionale	Modalità di vigilanza e di monitoraggio attuazione degli obblighi (RPCT)
---	---	---	---	--

Responsabile area amministrativa	10 giorni dalla produzione o dal ricevimento del documento	Direttore generale	10 giorni dal ricevimento del documento da parte dell'ufficio competente	<i>Report</i> mensile a cura dell'ufficio tenuto alla pubblicazione dei dati in cui è indicato: data di trasmissione, data di pubblicazione, documenti pubblicati e relativa sezione trasparenza.
----------------------------------	--	--------------------	--	---

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Durata pubblicità
Beni immobili e gestione patrimonio	Patrimonio immobiliare	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Patrimonio immobiliare	Informazioni identificative degli immobili posseduti e detenuti, E' consentita la pubblicazione dei dati in forma aggregata, indicando il numero degli immobili, per particolari e adeguatamente motivate ragioni di sicurezza,	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	cinque anni, decorrenti dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione, e comunque fino a che gli atti pubblicati producono i loro effetti
	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. E' consentita la pubblicazione dei dati in forma aggregata, indicando il totale dei canoni di locazione o di affitto versati o percepiti, per particolari e adeguatamente motivate ragioni di sicurezza,	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	

Ufficio tenuto all'individuazione ed elaborazione dei dati + incaricato	Termini entro i quali provvedere all'effettiva trasmissione all'Ufficio tenuto alla pubblicazione	Ufficio tenuto alla pubblicazione dei dati + incaricato	Termini entro i quali provvedere all'effettiva pubblicazione sul sito istituzionale	Modalità di vigilanza e di monitoraggio attuazione degli obblighi (RPCT)
Responsabili area amministrativa	10 giorni dalla produzione o dal ricevimento del documento	Direttore generale	10 giorni dal ricevimento del documento da parte dell'ufficio competente	Report mensile a cura dell'ufficio tenuto alla pubblicazione dei dati in cui è indicato: data di trasmissione, data di pubblicazione, documenti pubblicati e relativa sezione trasparenza.

FAQ Trasparenza ANAC https://www.anticorruzione.it/-/obblighi-di-pubblicazione-concernenti-i-beni-immobili-e-la-gestione-del-patrimonio-art-30-d.lgs.-33/2013-?redirect=%2Fchiedilo-ad-anac%2F-%2Fcategories%2F119067%3Fp_r_p_resetCur%3Dtrue%26p_r_p_categoryId%3D119067
--

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Durata pubblicità
Controlli e rilievo sull'amministrazione	Organi di controllo che svolge le funzioni di OIV	Art. 31, d.lgs. n. 33/2013 art. 1, c. 8-bis, l. 190/2012	Organo di controllo che svolge funzioni di OIV	Nominativi	tempestivo	cinque anni, decorrenti dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione, e comunque fino a che gli atti pubblicati producono i loro effetti
			Atti dell'organo di controllo che svolge funzioni di OIV	Attestazione sull'assolvimento degli obblighi di pubblicazione	Annuale e in relazione a delibere A.N.AC.	
	Organi di revisione amministrativa e contabile		Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile	Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
				Tutti i rilievi della Corte dei conti ancorché non recepiti riguardanti l'organizzazione e l'attività delle società/enti e dei loro uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
	Corte dei conti		Rilievi Corte dei conti			

Ufficio tenuto all'individuazione ed elaborazione dei dati + incaricato	Termini entro i quali provvedere all'effettiva trasmissione all'Ufficio tenuto alla pubblicazione	Ufficio tenuto alla pubblicazione dei dati + incaricato	Termini entro i quali provvedere all'effettiva pubblicazione sul sito istituzionale	Modalità di vigilanza e di monitoraggio attuazione degli obblighi (RPCT)
Responsabili area amministrativa	10 giorni dalla produzione o dal ricevimento del documento	Direttore generale	10 giorni dal ricevimento del documento da parte dell'ufficio competente	Report mensile a cura dell'ufficio tenuto alla pubblicazione dei dati in cui è indicato: data di trasmissione, data di pubblicazione, documenti pubblicati e relativa sezione trasparenza.

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Durata della pubblicità
Servizi erogati	Carta dei servizi e standard di qualità (qualora concessionari di servizi pubblici)	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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	cinque anni, decorrenti dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione, e comunque fino a che gli atti pubblicati producono i loro effetti
	Class action (qualora concessionari di servizi pubblici)	Art. 1, c. 2, d.lgs. n. 198/2009	Class action	Notizia del ricorso in giudizio proposto dai titolari di interessi giuridicamente rilevanti ed omogenei nei confronti delle amministrazioni e dei concessionari di servizio pubblico al fine di ripristinare il corretto svolgimento della funzione o la corretta erogazione di un servizio	Tempestivo	
		Art. 4, c. 2, d.lgs. n. 198/2009		Sentenza di definizione del giudizio	Tempestivo	
		Art. 4, c. 6, d.lgs. n. 198/2009		Misure adottate in ottemperanza alla sentenza	Tempestivo	
	Costi contabilizzati (qualora concessionari di servizi pubblici)	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	Annuale (art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013)	
	Liste di attesa (obbligo di pubblicazione a carico di enti, aziende e strutture pubbliche e private che erogano prestazioni per conto del servizio sanitario)	Art. 41, c. 6, d.lgs. n. 33/2013	Liste di attesa (da pubblicare in tabelle)	Criteri di formazione delle liste di attesa, tempi di attesa previsti e tempi medi effettivi di attesa per ciascuna tipologia di prestazione erogata	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
	Servizi in rete (per società, interamente partecipate da enti pubblici o con prevalente capitale pubblico inserite nel conto economico consolidato della pubblica amministrazione come individuate dall'Istituto nazionale di statistica (ISTAT))	Art. 7 co. 3 d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 8 co. 1 del d.lgs. 179/16	Risultati delle indagini sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete e statistiche di utilizzo dei servizi in rete	Risultati delle rilevazioni sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete resi all'utente, anche in termini di fruibilità, accessibilità e tempestività, statistiche di utilizzo dei servizi in rete.	Tempestivo	

Ufficio tenuto all'individuazione ed elaborazione dei dati + incaricato	Termini entro i quali provvedere all'effettiva trasmissione all'ufficio tenuto alla pubblicazione	Ufficio tenuto alla pubblicazione dei dati + incaricato	Termini entro i quali provvedere all'effettiva pubblicazione sul sito istituzionale	Modalità di vigilanza e di monitoraggio attuazione degli obblighi (RPCT)
---	---	---	---	--

Responsabili area amministrativa	10 giorni dalla produzione o dal ricevimento del documento	Direttore Generale	10 giorni dal ricevimento del documento da parte dell'ufficio competente	Report mensile a cura dell'ufficio tenuto alla pubblicazione dei dati in cui è indicato: data di trasmissione, data di pubblicazione, documenti pubblicati e relativa sezione trasparenza.
----------------------------------	--	--------------------	--	--

FAQ Trasparenza ANAC https://www.anticorruzione.it/-/obblighi-di-pubblicazione-concernenti-i-servizi-erogati-art.-32-d.lgs.-33/2013-?redirect=%2Fchiedilo-ad-anac%2F-%2Fcategories%2F119067%3Fp_r_p_resetCur%3Dtrue%26p_r_p_categoryid%3D119067
--

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Durata della pubblicità
Pagamenti	Dati sui pagamenti	Art. 4-bis, c. 2, dlgs n. 33/2013	Dati sui pagamenti (da pubblicare in tabelle)	Dati sui propri pagamenti in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale diriferimento e ai beneficiari	Trimestrale (in fase di prima attuazione semestrale)	cinque anni, decorrenti dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione, e comunque fino a che gli atti pubblicati producono i loro effetti
	Indicatore di tempestività deipagamenti	Art. 33, d.lgs. n. 33/2013	Indicatore di tempestività deipagamenti	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)	
				Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti	Trimestrale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
			Ammontare complessivo dei debiti	Ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
	IBAN e pagamenti informatici	Art. 36, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 82/2005	IBAN e pagamenti informatici	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)	

Ufficio tenuto all'individuazione ed elaborazione dei dati + incaricato	Termini entro i quali provvedere all'effettiva trasmissione all'Ufficio tenuto alla pubblicazione	Ufficio tenuto alla pubblicazione dei dati + incaricato	Termini entro i quali provvedere all'effettiva pubblicazione sul sito istituzionale	Modalità di vigilanza e di monitoraggio attuazione degli obblighi (RPCT)
---	---	---	---	--

Responsabili area amministrativa	10 giorni dalla produzione o dal ricevimento del documento	Direttore generale	10 giorni dal ricevimento del documento da parte dell'ufficio competente	<i>Report</i> mensile a cura dell'ufficio tenuto alla pubblicazione dei dati in cui è indicato: data di trasmissione, data di pubblicazione, documenti pubblicati e relativa sezione trasparenza.
----------------------------------	--	--------------------	--	---

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Durata della pubblicità
Opere pubbliche	Atti di programmazione delle opere pubbliche (nei casi in cui società ed enti producano documenti di programmazione delle opere pubbliche analoghi a quelli previsti per le pubbliche amministrazioni)	Art. 38, c. 2 e 2 bis d.lgs. n. 33/2013 Art. 21 co.7 d.lgs. n. 50/2016 Art. 29 d.lgs. n. 50/2016	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Atti di programmazione delle opere pubbliche (<i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"). A titolo esemplificativo: - Programma triennale dei lavori pubblici, nonché i relativi aggiornamenti annuali, ai sensi art. 21 d.lgs. n 50/2016	Tempestivo (art.8, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	cinque anni, decorrenti dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione, e comunque fino a che gli atti pubblicati producono i loro effetti
	Tempi costi e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche (nel caso in cui la società realizzi 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	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
		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	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	

Ufficio tenuto all'individuazione ed elaborazione dei dati + incaricato	Termini entro i quali provvedere all'effettiva trasmissione all'Ufficio tenuto alla pubblicazione	Ufficio tenuto alla pubblicazione dei dati + incaricato	Termini entro i quali provvedere all'effettiva pubblicazione sul sito istituzionale	Modalità di vigilanza e di monitoraggio attuazione degli obblighi (RPCT)
---	---	---	---	--

	10 giorni dalla produzione o dal ricevimento del documento		10 giorni dal ricevimento del documento da parte dell'ufficio competente	<i>Report</i> mensile a cura dell'ufficio tenuto alla pubblicazione dei dati in cui è indicato: data di trasmissione, data di pubblicazione, documenti pubblicati e relativa sezione trasparenza.
--	--	--	--	---

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Durata della pubblicità
Informazioni ambientali		Art. 40, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 e art. 2, c. 1, lett. n), d.lgs. N. 195 del 2005	Informazioni ambientali	Informazioni ambientali che le amministrazioni detengono ai fini delle proprie attività istituzionali:	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	cinque anni, decorrenti dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione, e comunque fino a che gli atti pubblicati producono i loro effetti
			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)	
			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 elementidell'ambiente	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
			Misure incidenti sull'ambiente e relativeanalisi 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)	
			Misure a protezione dell'ambiente e relativeanalisi 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)	
			Relazioni sull'attuazione della legislazione	5) Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
			Stato della salute e dellasicurezza umana	6) Stato della salute e della sicurezza umana, compresa la contaminazione della catena alimentare, le condizioni della vitaumana, 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)	

Ufficio tenuto all'individuazione ed elaborazione dei dati + incaricato	Termini entro i quali provvedere all'effettiva trasmissione all'Ufficio tenuto alla pubblicazione	Ufficio tenuto alla pubblicazione dei dati + incaricato	Termini entro i quali provvedere all'effettiva pubblicazione sul sito istituzionale	Modalità di vigilanza e di monitoraggio attuazione degli obblighi (RPCT)
---	---	---	---	--

	10 giorni dalla produzione o dal ricevimento del documento		10 giorni dal ricevimento del documento da parte dell'ufficio competente	<i>Report</i> mensile a cura dell'ufficio tenuto alla pubblicazione dei dati in cui è indicato: data di trasmissione, data di pubblicazione, documenti pubblicati e relativa sezione trasparenza.
--	--	--	--	---

FAQ Trasparenza ANAC

https://www.anticorruzione.it/-/pubblicazione-delle-informazioni-ambientali-art.-40-?redirect=%2Fchiedilo-ad-anac%2F-%2Fcategories%2F119067%3Fp_r_resetCur%3Dtrue%26p_r_p_categoryId%3D119067

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Note	Durata pubblicità
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, (MIG 231)	Annuale	L'Autorità Nazionale Anticorruzione, nella delibera 28 dicembre 2016, n. 1350, paragrafo 2 (la programmazione della trasparenza: un unico Piano di prevenzione della corruzione e della trasparenza e un unico Responsabile) precisa che "I PIPCT devono, invece, essere pubblicati sul sito istituzionale tempestivamente e comunque non oltre un mese dall'adozione."	
		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		
		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 31 dicembre di ogni anno)	Annuale (ex art. 1, c. 14, l. n. 190/2012)		
		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		
Altri contenuti	Accesso civico	Art. 5, c. 1, d) lgs. n. 33/2013 / Art. 2, c. 9 bis, l. 241/90	Accesso civico "semplificato" (consegna dei 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 a nome del titolare del potere esecutivo, attivabile nei casi di ritardo o mancata risposta, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo		
		Art. 5, c. 2, d) lgs. n. 33/2013	Accesso civico "generalizzato" (consegna dei dati e documenti ulteriori)	Nome l'ufficio 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		
Altri contenuti	Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati in società, interamente partecipate da enti pubblici o con prevalente capitale pubblico inserito nel conto economico consolidato della pubblica amministrazione, o nei bilanci consolidati dell'istituto nazionale di statistica)	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 P.A. e delle banche dati: www.dati.gov.it e http://basidati.agid.gov.it/catalogo gestiti da AGID	Tempestivo		
		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 salvo i dati presenti in Anagrafe tributaria	Annuale		
Altri contenuti	Dati ulteriori	Art. 7-bis, c. 3, d) lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 9, lett. f), l. n. 190/2012	Dati ulteriori Non nel caso di pubblicazione di dati non previsti da norme di legge o si deve procedere alla archiviazione dei dati personali eventualmente presenti, in virtù di quanto disposto dall'art. 6, c. 1, 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 informazioni indicate	---		

Termini entro i quali l'Ufficio tenuto all'indicazione ed elaborazione dei dati e inserimento nello stesso alla pubblicazione	Termini entro i quali prevenire all'effettiva trasmissione all'Ufficio tenuto alla pubblicazione	Ufficio tenuto alla pubblicazione dei dati e inserimento	Termini entro i quali prevenire all'effettiva pubblicazione sul sito istituzionale	Modalità di vigilanza e di monitoraggio attuazione degli obblighi (IPCT)
10 giorni dalla produzione o dal ricevimento del documento			10 giorni dal ricevimento del documento da parte dell'ufficio competente	Report mensile a cura dell'ufficio tenuto alla pubblicazione dei dati e su indicazione data di trasmissione, data di pubblicazione, documenti pubblicati e relativa sezione trasparenza.

