



# PIANO TRIENNALE PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA 2026-2028

Sottosezione PIAO

## Sommario

RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA .....	2
Rischi corruttivi e trasparenza.....	2
Ruoli e responsabilità nel sistema di prevenzione della corruzione:.....	2
Direzione Generale.....	2
Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT).....	3
Referenti per la prevenzione della corruzione .....	3
Comitato di Vigilanza.....	4
Organismo Indipendente di Valutazione (OIV) .....	5
Ufficio Provvedimenti Disciplinari (UPD) .....	5
Whistleblowing .....	6
Dirigenti, i direttori di dipartimento/servizio e UU.OO. Responsabili o referenti di ufficio per area di competenza.....	7
Il personale dipendente e i collaboratori dell'azienda .....	8
La metodologia per la gestione del rischio dell'ARNAS G. Brotzu.....	9
Trattamento del rischio: MISURE GENERALI .....	13
Trasparenza e Integrità.....	13
Codice di comportamento .....	14
Conflitto di interessi .....	14
Inconferibilità e incompatibilità incarichi dirigenziali .....	14
Attività e incarichi extraistituzionali .....	15
Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (pantouflage).....	15
Formazione.....	16
Rotazione del personale.....	17
Tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito (whistleblower) .....	17
Patti di integrità negli affidamenti.....	17
Trattamento del rischio: MISURE SPECIFICHE .....	18

## RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

### Rischi corruttivi e trasparenza

In conformità a quanto previsto dalla Legge n. 190/2012, dal D.Lgs. n. 33/2013, dal D.Lgs. n. 24/2023 e dalle indicazioni contenute nel Piano Nazionale Anticorruzione (PNA) adottato da ANAC, l'ARNAS G. Brotzu individua nel presente PIAO le misure finalizzate alla prevenzione della corruzione e al rafforzamento della trasparenza amministrativa.

Il sistema di prevenzione della corruzione è fondato su un approccio basato sul rischio, coerente con il contesto organizzativo e operativo dell'Azienda, tenuto conto della complessità delle attività svolte, del rilevante volume di risorse economiche gestite e della presenza di processi particolarmente esposti a rischio corruttivo, quali, a titolo esemplificativo:

- affidamenti di lavori, servizi e forniture;
- gestione del personale, concorsi e incarichi;
- rapporti con operatori economici;
- gestione delle liste d'attesa;
- attività connesse all'attuazione del PNRR.

Le misure di prevenzione sono individuate secondo criteri di proporzionalità, gradualità ed efficacia, in coerenza con le indicazioni ANAC, e sono finalizzate a ridurre la probabilità di accadimento di eventi corruttivi e a rafforzare i presidi di legalità e integrità dell'azione amministrativa.

### Ruoli e responsabilità nel sistema di prevenzione della corruzione

#### Direzione Generale

La Direzione Generale assicura il presidio complessivo e strategico del sistema di prevenzione della corruzione e della trasparenza, garantendone l'integrazione nell'organizzazione e nell'azione amministrativa dell'Azienda.

In particolare, la Direzione Generale:

- fornisce il supporto istituzionale, organizzativo e funzionale al sistema di prevenzione della corruzione;
- promuove la diffusione della cultura della legalità, dell'integrità e della trasparenza;
- garantisce che le misure di prevenzione siano integrate nei processi decisionali e gestionali;
- assicura la coerenza tra obiettivi strategici, sistema di performance e misure di prevenzione della corruzione;
- adotta gli atti di indirizzo e le determinazioni conseguenti alle segnalazioni e alle proposte formulate dal RPCT;
- favorisce il coordinamento tra RPCT, OIV, UPD e strutture aziendali competenti;

- assicura che ai responsabili delle strutture siano chiaramente attribuite le responsabilità attuative.

La Direzione Generale garantisce l'autonomia e l'indipendenza funzionale del RPCT, secondo quanto previsto dalla normativa e dalle indicazioni ANAC.

### Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT)

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza svolge funzioni di coordinamento, impulso e vigilanza del sistema di prevenzione della corruzione e di promozione della trasparenza amministrativa.

In particolare, il RPCT:

- coordina il processo di analisi e valutazione dei rischi corruttivi, assicurandone l'aggiornamento periodico;
- propone l'adozione e l'adeguamento delle misure di prevenzione, generali e specifiche, coerenti con il contesto organizzativo e con le indicazioni del Piano Nazionale Anticorruzione;
- vigila sull'attuazione delle misure previste dal PIAO, anche mediante attività di monitoraggio e verifica;
- svolge attività di impulso e supporto nei confronti delle strutture aziendali coinvolte;
- cura gli adempimenti in materia di trasparenza ai sensi del D.Lgs. 33/2013;
- gestisce il canale di segnalazione interna (whistleblowing) ai sensi del D.Lgs. 24/2023;
- riferisce alla Direzione Strategica e agli organismi competenti sugli esiti delle attività svolte.

In conformità agli indirizzi ANAC, il RPCT non esercita funzioni gestionali né sostitutive, restando l'attuazione delle misure di prevenzione e degli obblighi di pubblicazione in capo ai responsabili delle strutture competenti.

### Referenti per la prevenzione della corruzione

I Referenti per la prevenzione della corruzione operano quali **figure di raccordo operativo** tra il RPCT e le strutture aziendali.

Essi:

- collaborano con il RPCT nella mappatura dei processi e nella valutazione del rischio corruttivo;
- supportano l'attuazione delle misure di prevenzione nelle strutture di competenza;
- assicurano il flusso informativo verso il RPCT;
- segnalano tempestivamente eventuali criticità, anomalie o situazioni di rischio;
- contribuiscono alla diffusione delle misure di prevenzione e delle iniziative formative.

## Comitato di Vigilanza

Il Comitato di Vigilanza svolge un ruolo di presidio collegiale nell'ambito del sistema di prevenzione della corruzione, con funzioni limitate alla gestione del canale di segnalazione (whistleblowing), nel rispetto di quanto previsto dal D.Lgs. 24/2023 e delle indicazioni dell'ANAC così come previsto anche dall'ultima Delibera n. 479 del 26 novembre 2025.

In particolare, il Comitato di Vigilanza:

- gestisce il canale interno di segnalazione, assicurandone il corretto funzionamento e la conformità alla normativa vigente;
- cura la ricezione e la presa in carico delle segnalazioni, garantendo la riservatezza dell'identità del segnalante, delle persone coinvolte e del contenuto delle segnalazioni;
- procede a una valutazione preliminare di ammissibilità, finalizzata esclusivamente a verificare la completezza e la pertinenza delle informazioni trasmesse;
- richiede al segnalante eventuali integrazioni o chiarimenti, qualora la segnalazione risulti generica, non sufficientemente dettagliata o non idonea a consentire l'avvio delle successive fasi di approfondimento;
- non svolge attività istruttorie di natura correttiva, investigativa o sanzionatoria, in quanto non rientranti nelle proprie competenze;
- qualora ricorrano i presupposti, trasmette la segnalazione agli organi e alle strutture competenti per le valutazioni e gli eventuali approfondimenti di competenza (a titolo esemplificativo: Direzione Generale, Ufficio Provvedimenti Disciplinari e altri organismi competenti);
- assicura la separazione funzionale tra la gestione delle segnalazioni e le fasi di eventuale accertamento, intervento correttivo o sanzionatorio;
- mantiene un raccordo informativo con il RPCT, limitatamente ai profili di sistema, di monitoraggio e di miglioramento delle misure di prevenzione, nel rispetto dell'autonomia e delle competenze attribuite ai diversi soggetti coinvolti.

Il Comitato di Vigilanza opera in coordinamento con la Direzione Generale, l'RPCT, l'OIV e l'Ufficio Provvedimenti Disciplinari, nel rispetto delle rispettive attribuzioni e della separazione dei ruoli, secondo un modello organizzativo coerente con le indicazioni del Piano Nazionale Anticorruzione.

### Organismo Indipendente di Valutazione (OIV)

L'Organismo Indipendente di Valutazione (OIV) è l'organo deputato alla valutazione della performance dell'Azienda, ai sensi dell'articolo 14 del Decreto Legislativo 27 ottobre 2009 e della normativa vigente in materia di misurazione e valutazione della performance delle pubbliche amministrazioni.

L'ARNAS G. Brotzu è dotata di un OIV in forma collegiale, che opera in autonomia e indipendenza rispetto agli organi di indirizzo politico-amministrativo e gestionale.

In particolare, l'OIV:

- valuta la performance organizzativa e individuale dell'Azienda, secondo il sistema di misurazione e valutazione adottato;
- verifica la coerenza tra obiettivi, risultati conseguiti e risorse impiegate, anche in raccordo con il PIAO;
- supporta l'integrazione tra performance, trasparenza e prevenzione della corruzione, in coerenza con gli indirizzi del Piano Nazionale Anticorruzione;
- redige l'attestazione annuale sull'assolvimento degli obblighi di pubblicazione e la relativa griglia ANAC sulla trasparenza, ai sensi del D.Lgs. 33/2013 e delle delibere ANAC vigenti;
- tiene conto, nell'ambito delle proprie valutazioni, delle risultanze delle attività di monitoraggio svolte dal RPCT;
- valuta le segnalazioni di inadempienza trasmesse dal RPCT ai fini delle competenze attribuite dalla normativa vigente.

### Ufficio Provvedimenti Disciplinari (UPD)

L'Ufficio Provvedimenti Disciplinari (UPD) è costituito ai sensi dell'articolo 55-bis del Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165, ed è competente per la gestione dei procedimenti disciplinari nei confronti del personale dipendente, nel rispetto delle garanzie procedurali previste dalla normativa vigente e dai contratti collettivi nazionali di lavoro applicabili.

L'UPD opera in autonomia e in separazione funzionale rispetto al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT), nonché rispetto agli altri soggetti coinvolti nel sistema di prevenzione della corruzione, in conformità ai principi di imparzialità, terzietà e distinzione delle funzioni.

In particolare, l'UPD:

- gestisce i procedimenti disciplinari di propria competenza, assicurando il rispetto dei principi del contraddittorio, del diritto di difesa e delle garanzie procedurali previste dagli articoli 55-bis e seguenti del D.Lgs. 165/2001;

- valuta le segnalazioni e le informazioni rilevanti ai fini disciplinari, provenienti dai soggetti legittimati, inclusi gli organi aziendali competenti, quando sussistano elementi idonei a configurare ipotesi di responsabilità disciplinare;
- avvia e conduce i procedimenti disciplinari nei limiti delle proprie attribuzioni, adottando i provvedimenti conseguenti secondo quanto previsto dalla normativa e dalla contrattazione collettiva;
- collabora con il RPCT esclusivamente per i profili di competenza, limitatamente allo scambio di informazioni consentito dalla normativa vigente e nel rispetto della separazione dei ruoli e delle funzioni;
- assicura il raccordo con la Direzione Generale e con gli altri organismi aziendali competenti, al fine di garantire la corretta gestione dei procedimenti e la coerenza complessiva dell'azione amministrativa.
- curare le comunicazioni obbligatorie nei confronti dell'autorità giudiziaria e di quella contabile;
- proporre l'aggiornamento del Codice di comportamento e relazionare semestralmente al Responsabile Anticorruzione sulla attività del proprio Ufficio.

L'UPD non svolge funzioni di prevenzione della corruzione, di monitoraggio del PIAO né di gestione del canale di segnalazione whistleblowing, restando tali attività attribuite ai soggetti competenti secondo quanto previsto dalla normativa vigente e dal presente Piano.

### Whistleblowing

L'Azienda garantisce la gestione delle segnalazioni di illeciti attraverso canali interni conformi al Decreto Legislativo 10 marzo 2023, n. 24, assicurando un sistema improntato ai principi di riservatezza, imparzialità e tutela del segnalante.

In particolare, il sistema di whistleblowing assicura:

- la riservatezza dell'identità del segnalante, delle persone coinvolte e del contenuto della segnalazione, nonché la protezione da eventuali misure ritorsive;
- il rispetto dei termini procedurali e delle fasi previste dalla normativa vigente;
- la tracciabilità delle attività svolte, nel rispetto della normativa in materia di protezione dei dati personali;
- la separazione tra le funzioni di gestione della segnalazione e le funzioni eventualmente deputate all'adozione di provvedimenti disciplinari o di altra natura.

La disciplina e la gestione delle segnalazioni interne sono inoltre ispirate agli orientamenti operativi contenuti nella Nota ANAC del 12 dicembre 2025 sulle "Linee guida sui canali interni di

segnalazione”, pubblicata dall’Autorità Nazionale Anticorruzione a supporto dell’applicazione del D.Lgs. 24/2023.

La gestione del canale interno di segnalazione è affidata al Comitato di Vigilanza, che provvede alla ricezione e alla presa in carico delle segnalazioni, alla valutazione preliminare di ammissibilità e, ove necessario, alla richiesta di integrazioni o chiarimenti al segnalante qualora la segnalazione risulti generica o non sufficientemente circostanziata. Il Comitato di Vigilanza non svolge attività correttive, investigative o sanzionatorie, che restano di competenza degli organi e delle strutture aziendali preposte; qualora ricorrano i presupposti, la segnalazione viene trasmessa agli organi competenti per le valutazioni e gli eventuali approfondimenti di competenza.

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) opera in piena autonomia e indipendenza nello svolgimento delle attività di competenza in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza e mantiene un raccordo informativo con il Comitato di Vigilanza limitato ai profili di sistema, monitoraggio e miglioramento delle misure di prevenzione, nel rispetto della separazione dei ruoli.

Le modalità operative, i canali di segnalazione e la documentazione di riferimento sono pubblicati nella sezione dedicata del sito istituzionale dell’Azienda, raggiungibile al seguente indirizzo: <https://www.aobrotzu.it/index.php?xsl=87&s=9&v=9&c=5278&nodesc=2>

Nella medesima sezione sono disponibili gli allegati di interesse (procedure, modulistica e informative) relativi alla disciplina del whistleblowing.

#### [Dirigenti, i direttori di dipartimento/servizio e UU.OO. Responsabili o referenti di ufficio per area di competenza](#)

Nel sistema di prevenzione della corruzione e trasparenza, i dirigenti svolgono le seguenti funzioni:

- Attività informativa nei confronti del RPCT, nel rispetto delle tempistiche assegnate, affinché questi abbia elementi e riscontri sull’intera organizzazione ed attività dell’amministrazione, implementazione e monitoraggio delle misure adottate nel PIAO;
- Partecipano al processo di gestione del rischio;
- Assicurano l’osservanza del Codice di comportamento e verificano le ipotesi di violazione;
- Adottano le misure gestionali di competenza, quali l’avvio di procedimenti disciplinari, la sospensione e rotazione del personale (artt. 16 e 55 bis d.lgs. n. 165 del 2001);
- Osservano le misure contenute nella sezione prevenzione della corruzione e trasparenza del PIAO (art. 1, comma 14, della l. n.190 del 2012).

Un ruolo importante nell’attuazione delle misure nel sistema di prevenzione della corruzione e della trasparenza è svolto dai Referenti d’Ufficio per Area di competenza i quali:

1. Svolgono attività informativa nei confronti del responsabile, affinché questi

abbia elementi e riscontri sull'intera organizzazione ed attività dell'amministrazione e di costante monitoraggio sull'attività svolta dai dirigenti assegnati agli uffici di riferimento, anche con riferimento agli obblighi di rotazione del personale;

2. Osservano le misure contenute nella sezione prevenzione della corruzione e trasparenza del PIAO (art. 1, comma 14, della l. n.190 del 2012).

### Il personale dipendente e i collaboratori dell'azienda

Prevenire la corruzione è un'azione collettiva che passa sicuramente attraverso l'impegno e la responsabilità di tutti i protagonisti che sin qui sono stati indicati, ma è in primo luogo un'azione sinergica di tutti coloro che operano a qualsiasi titolo nell'Azienda. Moltissimi dipendenti e collaboratori svolgono infatti la propria attività a contatto con il pubblico, contribuendo a costruire l'immagine dell'Azienda sia in termini positivi che negativi. Appare evidente, pertanto, che la consapevolezza di valori etici condivisi e principi di comportamento eticamente e giuridicamente adeguati devono assumere per tutti i dipendenti e per i collaboratori un'estrema importanza.

Ciascun dipendente/collaboratore è tenuto quindi:

- a partecipare al processo di gestione del rischio;
- ad osservare le misure contenute nel PIAO Sez. PCT;
- a segnalare le situazioni di condotta illecita di cui sono venuti a conoscenza, in ragione del rapporto di lavoro, al proprio dirigente o al RPCT o all'U.P.D. (art.54 bis del D.lgs. 165/01), ovvero per il tramite della piattaforma aziendale Whistleblower;
- a segnalare casi di personale conflitto di interessi (art. 6 bis l. n. 241 del 1990; artt. 6 e 7 Codice di comportamento nazionale);
- a segnalare al proprio dirigente/superiore gerarchico o al RPCT l'apertura di eventuali procedimenti penali e procedimenti contabili per reati contro la pubblica amministrazione, che si sono conclusi con la richiesta del rinvio a giudizio, entro quindici giorni dalla ricezione formale del provvedimento;
- a tenere un comportamento eticamente e giuridicamente adeguato.

### Tabella sinottica – Ruoli e responsabilità nel sistema di prevenzione della corruzione

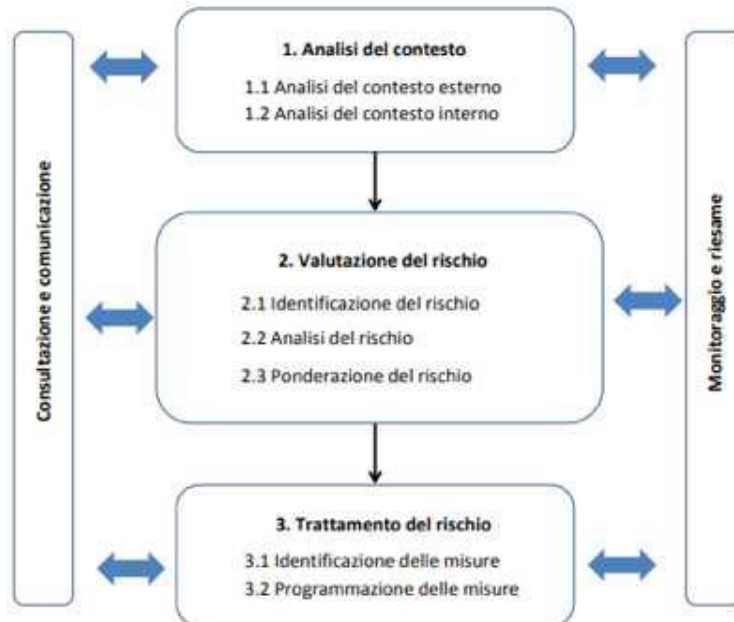
Soggetto	Ruolo nel sistema anticorruzione	Responsabilità principali	Flussi informativi / raccordi
RPCT	Coordinamento, impulso e vigilanza	Analisi e valutazione del rischio; proposta misure; monitoraggio attuazione; vigilanza trasparenza; raccordo di sistema sul whistleblowing; reportistica	Direzione Generale, OIV, Referenti prevenzione, Comitato di Vigilanza
Direzione Generale	Governance strategica e supporto istituzionale	Integrazione delle misure nei processi; atti di indirizzo; determinazioni conseguenti alle segnalazioni; garanzia autonomia RPCT	RPCT, OIV, UPD, Direzioni/Strutture
Referenti prevenzione corruzione	Raccordo operativo	Supporto mappatura processi; attuazione misure; segnalazione criticità; flussi informativi	RPCT, Direzioni/Strutture
Comitato di Vigilanza	Gestione canale whistleblowing	Ricezione segnalazioni; richiesta integrazioni; valutazione preliminare ammissibilità; trasmissione agli organi competenti; nessuna attività correttiva	RPCT (per profili di sistema), Direzione Generale, UPD, Autorità competenti
OIV	Valutazione della performance e raccordo con trasparenza	Valutazione performance aziendale; verifica coerenza PIAO–performance; redazione attestazione e griglia ANAC sulla trasparenza; considerazione risultanze RPCT	RPCT, Direzione Generale
UPD	Gestione profili disciplinari	Procedimenti disciplinari; separazione funzionale; collaborazione limitata ai profili di competenza	Direzione Generale, Comitato di Vigilanza
Dirigenti, Direttori Dip./SSD/SC	Attuazione operativa	Applicazione misure; collaborazione; segnalazione criticità; obblighi di trasparenza di competenza	RPCT, Referenti prevenzione
Personale e collaboratori	Partecipazione attiva	Rispetto misure; segnalazioni; partecipazione formazione	Dirigenti, Comitato di Vigilanza

### La metodologia per la gestione del rischio dell'ARNAS G. Brotzu

Al fine di gestire adeguatamente il rischio corruttivo cui è esposta, l'ARNAS G. Brotzu mette in atto un processo di gestione del rischio con una metodologia ispirata ai principi della ISO 31000 e coerente con le indicazioni contenute nell'allegato 1 del Piano Nazionale Anticorruzione 2022 (Delibera n. 7 del 17 gennaio 2023).

Tale metodologia prevede diverse macro-fasi, di seguito descritte e sinteticamente rappresentate nella seguente

**Figura 1: Processo di gestione del rischio**



Il punto di partenza per la realizzazione del processo di gestione del rischio dell'ARNAS G. Brotzu è stata la definizione del contesto esterno e interno, di seguito rappresentate.



Per le risultanze dell'analisi del contesto esterno si rimanda al capitolo 1.1 "Analisi del contesto esterno".

Con riferimento al contesto interno, prima fase del processo di gestione del rischio di cui alla precedente figura 1, una parte fondamentale dell'analisi è relativa agli esiti della "mappatura dei processi", strumento che "consiste nell'individuazione del processo, delle sue fasi e delle responsabilità per ciascuna fase" (PNA 2013) definita come "un modo "razionale" di individuare e rappresentare tutte le attività dell'ente".

La mappatura dei processi, dunque, consiste nell'insieme di tecniche finalizzate all'identificazione, descrizione rappresentazione dei processi organizzativi nelle loro interrelazioni con gli altri processi e nelle loro componenti interne. La particolare condizione organizzativa in cui si è trovata in questi anni l'Azienda ha reso necessario concentrare l'attenzione prioritariamente su un ristretto numero di processi anche al fine di testare e validare il metodo.

In particolare, i processi oggetto di approfondimento per il 2025 sono stati:

- Affidamento acquisizione sotto soglia.
- Liste d'attesa.
- Formazione: Aggiornamento fuori sede e sponsor.
- Concorsi e selezioni
- Soddisfazione del paziente

Per ciascuno dei seguenti processi, selezionati prioritariamente per l'importanza che rivestono in Azienda, si è proceduto alla loro puntuale descrizione con l'obiettivo di analizzarne, in profondità, le modalità operative al fine di individuare, nella successiva fase del processo di gestione del rischio, i possibili eventi corruttivi che possono insistere su tali processi.

Pertanto, partendo dal presupposto che "l'accuratezza e l'eshaustività della mappatura dei processi è un requisito indispensabile per la formulazione di adeguate misure di prevenzione e incide sulla qualità dell'analisi complessiva", si sono individuati gli elementi su cui si basa l'esame di ciascuno dei processi identificati. In particolare, dunque, per ogni processo censito, sono stati individuati i seguenti elementi:

- Area di rischio di riferimento;
- Input, la "risorsa in entrata" del processo o, in altre parole ciò che costituisce l'origine del Processo in esame;
- Output, la "risorsa in uscita", in altre parole, il risultato finale del Processo in esame;
- responsabilità complessiva del processo;
- attività del processo, al fine di comprendere le modalità con cui il processo viene realizzato in termini di "attività sequenziali" che trasformano le risorse (input) in risultati (output) del processo;
- per ciascuna attività, soggetto che è chiamato a svolgerla e UO di afferenza, al fine di comprendere come vengono distribuite le attività di processo in termini di numero di risorse impiegate, struttura di afferenza e responsabilità dello svolgimento dell'intero processo.

La descrizione è stata realizzata con il metodo delle interviste, attraverso un lavoro di gruppo, discusso poi con il responsabile del processo.

Tali campi sono stati, poi, sistematizzati all'interno una tabella (una per ogni processo), le cui risultanze sono consultabili nell'allegato C al presente documento.

Per l'anno 2025 si intende riproporre l'avvio delle attività di mappatura dei processi relativi alle attività previste nel PIAO 2024-2026 a seguito di una realistica analisi dello stato organizzativo delle strutture, al fine di individuare le priorità di analisi. Tale scelta vuole essere da un lato coerente con

le priorità stabilite dalla Legge 190/2012 e, dall'altro, rispondere alle necessità organizzative attuali dell'ARNAS G. Brotzu. In tale ambito il Gruppo Operativo identificherà i processi oggetto d'analisi anche attraverso l'esame dei documenti organizzativi dell'amministrazione ed interviste ai Dirigenti Responsabili delle unità operative di riferimento nell'ambito della nuova riorganizzazione prevista dall'Atto aziendale.

La seconda fase del processo del rischio è quella della valutazione del rischio che include le seguenti sottofasi:

- Identificazione degli eventi rischiosi;
- Analisi del rischio;
- Ponderazione del rischio.

I dettagli della metodologia sono riportati nell'allegato A al presente documento.

In sintesi, dopo aver mappato i processi di cui alla precedente fase, il gruppo di lavoro, sempre attraverso il metodo delle interviste e coinvolgendo i responsabili dei processi, ha proceduto all'identificazione degli eventi rischiosi di natura corruttiva cui l'amministrazione è potenzialmente esposta. In particolare, per ciascuna attività del processo in esame, il gruppo di lavoro ha identificato uno o più eventi rischiosi cui ha associato il relativo fattore abilitante. Ciò ha consentito di approfondire le criticità di ciascun processo e di comprenderne la natura, anche al fine di identificare in maniera più puntuale le relative misure di prevenzione di cui alla successiva fase del processo di gestione del rischio.

Prima di identificare le misure di prevenzione della corruzione, si è proceduto alla valutazione dell'esposizione al rischio, i cui criteri e modalità di misurazione sono illustrate nell'allegato A e le risultanze sono dettagliate nell'allegato C.

In continuità a quanto fatto nel 2025, si procederà all'identificazione degli eventi rischiosi e i relativi fattori abilitanti (intese come le possibili condizioni organizzative che possono favorire il verificarsi degli eventi rischiosi individuati) contestualmente alla descrizione del processo tramite, dunque, le interviste agli interlocutori dei processi individuati. Le risultanze delle interviste saranno discusse, in diversi incontri, dal gruppo di lavoro, coordinato dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, che procederà all'integrazione della lista di eventi rischiosi individuati per i processi anche attraverso l'analisi delle indicazioni contenute nelle diverse versioni del Piano Nazionale Anticorruzione attivando inoltre, il ragionamento sulle possibili cause del verificarsi di tali eventi rischiosi. Questa fase, inoltre, comprenderà la valutazione dell'esposizione al rischio dei processi.

Durante questa fase, così come in tutte le fasi dei processi di gestione del rischio, è fondamentale, come modalità lavorativa, il lavoro di gruppo, con il coinvolgimento, nelle singole strutture interessate, dei dirigenti responsabili e anche degli altri collaboratori che operano nei processi esaminati, con particolare riferimento ai funzionari responsabili di Posizione Organizzativa competenti per settore.

A tali "gruppi di lavoro", informali, devono partecipare inoltre i Referenti per l'Anticorruzione e per la Trasparenza e il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, direttamente e/o attraverso il personale di supporto.

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza ha anche in questa fase compiti di coordinamento, indirizzo operativo e verifica.

L'ultima fase del processo di gestione del rischio consiste nell'identificazione e progettazione esecutiva delle misure di prevenzione. L'ARNAS G. Brotzu tenuto conto degli orientamenti pubblicati dall'Autorità Nazionale Anticorruzione ha individuato due tipologie di misure, "**Generali**" e "**Specifiche**". Le prime sono quelle misure individuate per rafforzare il sistema informazione e inclusione degli operatori e incidono sul sistema complessivo dell'azienda, utili a creare un "contesto sfavorevole" al verificarsi di fenomeni corruttivi. Le misure specifiche, invece, sono quelle misure individuate per rispondere alle criticità dei processi e neutralizzare le cause del verificarsi degli eventi rischiosi.

Nel presente Piano verranno proposte nuove misure e riproposte quelle che non hanno trovato adozione nel corso del 2025. Nei paragrafi successivi, dunque, è contenuta la descrizione delle misure e la loro progettazione esecutiva, che identifica le responsabilità in capo alla loro attuazione, tempi di realizzazione e indicatori di monitoraggio.

Menzione a parte va fatta per lo studio sul tema del monitoraggio della soddisfazione del paziente. L'importanza di questo tema ha imposto una riflessione approfondita all'interno dell'azienda. Il gruppo di lavoro operativo ha studiato le modalità di monitoraggio della soddisfazione all'interno delle varie unità organizzative che ha dimostrato una disomogeneità generalizzata. A valle di questa analisi il gruppo di lavoro sta studiando le modalità più appropriate per rendere omogenea la modalità di rilevazione e di utilizzo dei dati delle rilevazioni che saranno poi valutate in azienda.

## Trattamento del rischio: MISURE GENERALI

### Trasparenza e Integrità

A partire dall'anno 2017 l'Azienda monitora gli adempimenti relativi agli obblighi di pubblicazione. La Direzione Generale, in ottemperanza a quanto disposto dal D.lgs. N. 97/2016, si è posta come obiettivo strategico, la promozione di maggiori livelli di trasparenza da attuare presso le varie Strutture aziendali. L'Azienda provvederà nel 2024 ad adottare un nuovo Regolamento aziendale disciplinante l'esercizio del diritto di accesso agli atti e ai documenti amministrativi, del diritto di accesso civico e di accesso civico generalizzato adeguandolo alla normativa e giurisprudenza più recente, anche in materia di trattamento dei dati personali.

### MISURA: Monitoraggio dati obbligo di pubblicazione

FASE	RESPONSABILE	TEMPI	INDICATORE
Monitoraggio annuale	RPCT	31.12.2026	Comunicazione al Direttore Generale

### Codice di comportamento

Con deliberazione n. 1603 del 28.12.2022 l'ARNAS G. Brotzu ha provveduto ad aggiornare il codice di comportamento, ai sensi dell'art. 54 comma 5 del D.lgs. 165/2001, definito con procedura aperta alla partecipazione e previo parere obbligatorio dell'OIV, che rivisita i doveri del codice nazionale.

#### MISURA: revisione e monitoraggio del codice di comportamento

FASE	RESPONSABILE	TEMPI	INDICATORE
Revisione e Monitoraggio applicazione codice	S.C. Risorse Umane e Relazioni Sindacali Responsabili Strutture per competenza	15.12.2026	Verbali delle verifiche al RPCT

### Conflitto di interessi

Ferme le disposizioni del codice di comportamento in materia di conflitto di interessi l'ARNAS G. Brotzu si è dotata di specifica procedura di rilevazione e analisi di conflitto di interessi. Tutte le segnalazioni dovranno pervenire in copia anche al RPCT. Con cadenza almeno semestrale i responsabili delle strutture interessate dovranno dare evidenza al RPCT dell'effettiva acquisizione agli atti di tali dichiarazioni.

#### MISURA: Conflitto di interessi

FASE	RESPONSABILE	TEMPI	INDICATORE
Monitoraggio acquisizione delle dichiarazioni	Responsabili Strutture per competenza	Entro il 30.06.2026 Entro il 30.12.2026	Comunicazione semestrale al RPCT

### Inconferibilità e incompatibilità incarichi dirigenziali

La S.C. Risorse Umane e Relazioni Sindacali provvede ad aggiornare le modalità di acquisizione, conservazione e verifica delle dichiarazioni rese ai sensi dell'art.20 del D.Lgs. n.39/2013 e ad effettuare il monitoraggio delle singole posizioni soggettive rivolgendo particolare attenzione alle situazioni di inconferibilità legate alle condanne per reati contro la pubblica amministrazione. Le dichiarazioni acquisite verranno rese accessibili mediante pubblicazione sul sito aziendale nella sezione "Amministrazione Trasparente". Annualmente dovranno essere comunicate al RPCT.

**MISURA: Monitoraggio acquisizione dichiarazione assenza di situazione di inconfereibilità/incompatibilità**

FASE	RESPONSABILE	TEMPI	INDICATORE
Definizione della procedura per l'effettiva acquisizione agli atti delle dichiarazioni (REPORT)	S.C. Risorse Umane e Relazioni Sindacali	Entro 30.11 di ciascun anno	Comunicazione al RPCT

**Attività e incarichi extraistituzionali**

L'ARNAS G. Brotzu è tenuta al rispetto della disposizione contenuta nell'art.53 D.Lgs. n.165/2001, in relazione allo svolgimento di incarichi e prestazioni non compresi nei doveri d'ufficio. Pertanto è necessario dare evidenza e disporre in merito agli incarichi vietati e ai criteri per il conferimento o l'autorizzazione allo svolgimento di incarichi extraistituzionali nonché effettuare una rilevazione delle richieste più frequenti. L'ARNAS G. Brotzu ha provveduto con deliberazione n. 2249 del 18 dicembre 2014 all'adozione di un regolamento per l'autorizzazione degli incarichi extraistituzionali.

Il regolamento è consultabile all'indirizzo:

[http://www.aobrotzu.it/documenti/9\\_204\\_20150216114619.pdf](http://www.aobrotzu.it/documenti/9_204_20150216114619.pdf)

**MISURA: Monitoraggio attività e incarichi extraistituzionali**

FASE	RESPONSABILE	TEMPI	INDICATORE
Definizione e aggiornamento della procedura per l'effettiva acquisizione agli atti delle dichiarazioni (REPORT)	S.C. Risorse Umane e Relazioni Sindacali	Entro 30.11 di ciascun anno	Comunicazione al RPCT

**Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (pantouflage)**

La legge 190 ha introdotto nell'ambito dell'art. 53 del D.Lgs. 165/2001 il comma 16-ter al fine di contenere il rischio di situazioni di corruzione connesse a impieghi del dipendente successivi alla cessazione del rapporto di lavoro. Il rischio ipotizzato dalla norma è che durante il periodo di servizio il dipendente possa preconstituersi delle situazioni lavorative vantaggiose sfruttando la propria posizione o il proprio potere in seno all'amministrazione, al fine di ottenere un lavoro attraente presso l'impresa o presso il soggetto con cui entra in contatto. ANAC ha ritenuto di svolgere un'ulteriore riflessione sul divieto in argomento, con l'intento di fornire indirizzi interpretativi e operativi sui profili sostanziali e sanzionatori attinenti al divieto di pantouflage non esaminati nel PNA 2022. Ciò allo scopo di affinare le indicazioni già elaborate in passato, orientando ancor meglio

le amministrazioni/enti nella individuazione di misure di prevenzione del pantouflage. Le Linee guida in tema di c.d. divieto di pantouflage art. 53, comma 16-ter, d.lgs. 165/2001 delibera 493 del 25 settembre 2024 sono da intendersi come integrative di quanto indicato già nel PNA 2022, cui si rinvia. Inoltre ANAC con delibera n. 493 bis del 25 settembre 2024 “regolamento sull’esercizio della funzione di vigilanza e sanzionatoria in materia di violazione dell’art. 53, comma 16-ter, d.lgs. 165/2001” disciplina i procedimenti dell’Autorità concernenti l’esercizio del potere di vigilanza e sanzionatorio nel caso di violazioni dell’art. 53, comma 16-ter, del d.lgs. 165/2001, ai sensi della legge 6 AUTORITÀ NAZIONALE ANTICORRUZIONE | 3 novembre 2012, n. 190 e s.m.i. e del combinato disposto degli artt. 16 e 21 del decreto legislativo 8 aprile 2013, n. 39. Link .

**MISURA: Monitoraggio attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro**

FASE	RESPONSABILE	TEMPI	INDICATORE
Definizione e aggiornamento della procedura per l’effettivo inserimento dell’attestazione di regolarità in ordine al prescritto normativo. (REPORT e REGOLAMNETO)	S.C. Risorse Umane e Relazioni Sindacali	Entro il 30.11 di ciascun anno	Comunicazione al RPCT
	S.C. Acquisti beni e servizi		

**Formazione**

L’informazione, la formazione e aggiornamento continui sono uno strumento fondamentale nel ridurre il rischio che “l’illecito” possa essere commesso inconsapevolmente. La programmazione della formazione deve tener conto della specificità dell’ARNAS G. Brotzu, in quanto struttura sanitaria che si avvale di personale con molteplici professionalità non solo in ambito sanitario ma anche in area Amministrativa e Tecnica, con rapporti di collaborazione a diverso titolo (personale dipendente, personale in comando, liberi professionisti, etc.) e che offre un servizio ad una peculiare utenza, rappresentata dai pazienti. La priorità è favorire la “trasparenza” perché si diffondano comportamenti tesi all’integrità, e a creare un contesto favorevole alla prevenzione della corruzione, nell’ottica di una più ampia gestione del rischio.

**MISURA: Monitoraggio attività di formazione**

FASE	RESPONSABILE	TEMPI	INDICATORE
Informazione e sensibilizzazione ai temi della trasparenza	RPCT	Entro il 31.12.26	Verifica eventi svolti
Informazione e sensibilizzazione ai temi dell’etica integrità, legalità, cultura della segnalazione e codice di comportamento	RPCT	Entro il 31.12.26	Verifica eventi svolti

### Rotazione del personale

La rotazione c.d. “ordinaria” del personale addetto alle aree a più elevato rischio di corruzione rappresenta una misura cruciale tra gli strumenti di prevenzione della corruzione, sebbene debba essere temperata con il buon andamento, l’efficienza e la continuità dell’azione amministrativa.

#### MISURA: Rotazione del Personale

FASE	RESPONSABILE	TEMPI	INDICATORE
Elaborazione proposta attuativa	S.C. Risorse Umane e Relazioni Sindacali	Entro il 31.12.2026	Redazione documento

### Tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito (whistleblower)

In attuazione della Direttiva (UE) 2019/1937, è stato emanato il D.lgs. n. 24 del 10 marzo 2023 riguardante “la protezione delle persone che segnalano violazioni del diritto dell’Unione e recante disposizioni riguardanti la protezione delle persone che segnalano violazioni delle disposizioni normative nazionali”.

#### MISURA: Tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito (whistleblower)

FASE	RESPONSABILE	TEMPI	INDICATORE
Gestione della piattaforma	RPCT	Entro il 15.12.2026	Numero delle segnalazioni

### Patti di integrità negli affidamenti

In attuazione dell’art. 1 comma 17 della L. 190/2012 l’ARNAS G. Brotzu utilizza protocolli di legalità o patti di integrità per l’affidamento delle commesse. Il rispetto dei patti d’integrità e dei protocolli di legalità costituisce condizione la cui accettazione viene configurata dall’ARNAS G. Brotzu quale presupposto necessario e condizionante la partecipazione dei concorrenti alle gare d’appalto.

L’Azienda ha provveduto con delibera n. 1500 del 25 novembre 2015 pubblicata all’indirizzo: [http://www.aobrotzu.it/documenti/9\\_339\\_20150903083948.pdf](http://www.aobrotzu.it/documenti/9_339_20150903083948.pdf)

#### MISURA: Monitoraggio patti di integrità negli affidamenti

FASE	RESPONSABILE	TEMPI	INDICATORE
Con cadenza annuale monitoraggio a campione sugli atti deliberativi. Il monitoraggio verrà condotto sul 2% delle delibere aventi per oggetto “Affidamento” (REPORT)	Direttore della Struttura che propone la deliberazione di affidamento	Entro il 30.11 di ciascun anno	Comunicazione del monitoraggio al Direttore Generale

## Trattamento del rischio: MISURE SPECIFICHE

Come indicato in precedenza la gestione del rischio distingue le misure in generali e specifiche. Delle misure generali si sono specificati i contenuti e le misure adottate a seguire si indicano le misure specifiche, individuate per rispondere alle criticità dei processi e neutralizzare le cause del verificarsi degli eventi rischiosi.

Si rimanda all'Allegato C.

L'Azienda assume il principio della trasparenza come uno dei suoi basilari valori etici, uno dei driver fondamentale su cui basare la propria governance e caratterizzare lo svolgimento della propria attività; essa concepisce cioè la trasparenza in chiave di accountability, ovvero come strumento mediante il quale comunicare all'esterno, alla sua "collettività di riferimento", la sua identità e il suo operato, i risultati conseguiti, gli eventuali scostamenti rispetto agli obiettivi, le ragioni di tali scostamenti e le azioni che intende porre in essere per arrivare a svolgere al meglio il suo importante ruolo.

La disciplina della trasparenza a cui l'ARNAS G. Brotzu intende ispirarsi ed attenersi nella definizione delle proprie organizzazione ed attività, viene quindi a costituirsi quale principale garanzia per il cittadino e per l'utente, del rispetto dei principi costituzionali di imparzialità e buon andamento, risultando altresì funzionale alla prevenzione ed al contrasto alla corruzione, di cui alla Legge n. 190/2012.

Oltre ad avere valore giuridico, però, gli atti amministrativi hanno un valore di comunicazione e come tali devono essere pensati. Devono, perciò, essere sia legittimi ed efficaci dal punto di vista giuridico, sia comprensibili, cioè di fatto efficaci, dal punto di vista comunicativo. L'amministrazione è tenuta ad assicurare la qualità delle informazioni che vengono pubblicate nel sito web istituzionale, nel rispetto degli obblighi previsti dalla legge, assicurandone l'integrità, il costante aggiornamento, la completezza, la tempestività, la semplicità di consultazione, la comprensibilità, l'omogeneità, la facile accessibilità, nonché la conformità ai documenti originali in possesso dell'amministrazione, l'indicazione della loro provenienza e la riutilizzabilità. I Dirigenti, comunque, devono garantire che i documenti e gli atti oggetto di pubblicazione obbligatoria vengano redatti nel rispetto dei seguenti criteri:

- chiarezza: un testo è chiaro se i suoi contenuti sono ben riconoscibili e interpretabili da parte del destinatario, se la loro concatenazione logica rispetta uno sviluppo coerente e graduale rispetto alle conoscenze pregresse del destinatario e alle sue aspettative di conoscenza dell'argomento trattato. Chi scrive il testo dovrebbe seguire una progressione informativa rispettosa dei punti cardine di un testo ben formato in modo da rendere chiaro con la massima evidenza: il soggetto che adotta l'atto, l'oggetto dell'atto e la decisione che è stata presa insieme alle motivazioni che la giustificano, modi e tempi di applicazione del testo;
- precisione: un testo è preciso se le parole usate e le connessioni logiche tra le frasi risultano univoche ed esplicite. La vaghezza e le ambiguità lessicali, infatti favoriscono incertezze nell'interpretazione del testo, così come frasi troppo lunghe ne rallentano la comprensione;

- uniformità: un testo è uniforme dal punto di vista linguistico se permette di riconoscere senza equivoci quando ci si riferisce a uno o a più argomenti e permette anche di seguirne lo sviluppo logico;
- semplicità: un testo è semplice se dà la preferenza a parole conosciute dalla maggior parte dei cittadini o se riesce a parafrasare, spiegare con sinonimi o esempi gli inevitabili tecnicismi, e se organizza i periodi in modo lineare e con un uso adeguato della punteggiatura;
- economia: un testo è economico se contiene tutto quello che è necessario e solo quello che è adeguato allo sviluppo del suo contenuto. In particolare, un testo ben costruito è privo di ridondanze, cioè parole e frasi che ribadiscono concetti già espressi in precedenza.

L'Allegato numero 1, della deliberazione ANAC 28 dicembre 2016 numero 1310, integrando i contenuti della scheda allegata al decreto legislativo 33/2013, ha innovato la struttura delle informazioni da pubblicarsi sui siti istituzionali delle pubbliche amministrazioni adeguandola alle novità introdotte dal decreto legislativo 97/2016. Il legislatore ha organizzato in sottosezioni di primo e di secondo livello le informazioni, i documenti ed i dati da pubblicare obbligatoriamente nella sezione «Amministrazione trasparente» del sito web. Le sottosezioni devono essere denominate esattamente come indicato dalla deliberazione ANAC 1310/2016. Rispetto alla deliberazione 1310/2016, le tabelle di questo piano sono composte da sette colonne, anziché sei. Infatti, è stata aggiunta una colonna, a destra, per poter indicare, in modo chiaro, l'ufficio responsabile delle pubblicazioni previste nelle altre colonne. Ciò in ossequio, al disposto dell'articolo 43, comma 3, del decreto legislativo 33/2013 che prevede che "i dirigenti responsabili degli uffici dell'amministrazione garantiscano il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge".

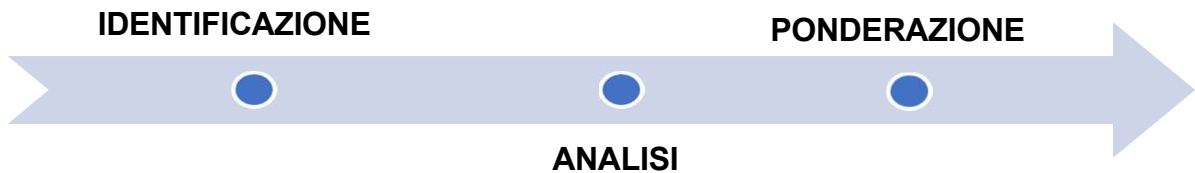
## **Allegato A**

**PIAO 2026-2028**



### **Criteria di Valutazione del Rischio di Corruzione di ciascun processo**

La valutazione del rischio è quella fase del processo di risk management durante la quale si procede all'identificazione degli eventi rischiosi, analisi e ponderazione del rischio. Le tre fasi sono descritte nel grafico sotto riportato.



Con riferimento all'identificazione, essa consiste nell'individuazione degli eventi rischiosi di natura corruttiva cui l'amministrazione è potenzialmente esposta. Tale fase è stata realizzata dai gruppi di lavoro a supporto del RPCT insieme ai responsabili di processo e ha consentito di individuare, per ciascun processo e relativa attività censita nella fase di mappatura dei processi, uno o più eventi rischiosi.

La seconda fase della valutazione del rischio è quella relativa all'analisi del rischio che, *come indicato dal Piano Nazionale Anticorruzione 2019*, all'Allegato 1, ha un duplice obiettivo: innanzitutto quello di comprendere in modo più approfondito gli eventi rischiosi, attraverso i cosiddetti "Fattori abilitanti" alla corruzione e poi quello di stimare il livello di esposizione a rischio corruzione dei vari processi.

Con riferimento ai fattori abilitanti, ossia quegli elementi di contesto che possono favorire il manifestarsi degli eventi rischiosi individuati nella summenzionata fase di "identificazione", essi sono stati identificati dai gruppi di lavoro a supporto del RPCT insieme ai responsabili di processo, per ciascuna unità di analisi (l'attività del singolo processo). La loro analisi è fondamentale nel processo di gestione del rischio perché non solo permette di identificare quei fattori la cui presenza nel processo condiziona la possibilità che si possano verificare eventi corruttivi, ma anche perché la loro analisi permette di individuare le riposte più appropriate, in termini di misure di prevenzione da introdurre in sede di trattamento del rischio.

Naturalmente i "fattori abilitanti" possono essere, per ogni evento rischioso individuato, molteplici e combinati tra loro.

Ai sensi dell'Allegato 1 del PNA 2019, tra i fattori abilitanti presi a riferimento vi possono essere i seguenti:

1. Monopolio di potere (esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto, es.: funzionario responsabile o addetto al processo amministrativo o a una attività-chiave dello stesso da un numero eccessivo di anni, titolare di un insieme di informazioni non accessibili o parzialmente accessibili ad altri funzionari).
2. Inadeguatezza della regolazione del processo, di mancanza di chiarezza normativa o di eccessiva discrezionalità (es.: eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento, assenza di predeterminazione di criteri generali e oggettivi, assenza di una procedura scritta).
3. Eccessiva complessità del processo, e/o presenza di eccessivi oneri burocratici: una eccessiva complessità sul piano delle procedure, degli uffici coinvolti, della documentazione richiesta, una

scarsa o nulla informatizzazione, ecc.

4. Opacità, per assenza o carenza di trasparenza del processo.
5. Assenza o carenza di controlli amministrativi, interni o esterni all'Amministrazione.
6. Non adeguata formazione, informazione e responsabilizzazione degli addetti, in termini di inadeguatezza o assenza di competenze professionali, di scarsa circolazione delle informazioni o in termini di cattiva organizzazione della struttura.
7. Inadeguata diffusione della cultura della legalità, in termini di rispetto delle norme in materia di conflitti di interessi, di imparzialità, delle disposizioni del Codice di comportamento nazionale e regionale e delle disposizioni e delle misure, generali o specifiche, del Piano Triennale di prevenzione della corruzione.

L'analisi del rischio, come precedentemente indicato, consiste anche nella valutazione dell'esposizione al rischio corruttivo delle unità di analisi scelte (processo, fase o attività dello stesso, evento rischioso). Alla luce del PNA 2019, il cui allegato 1 reca "Indicazioni metodologiche per la gestione dei rischi corruttivi", indicato l'allegato 5 del PNA 2013 un riferimento metodologico non più valido, suggerisce una nuova metodologia qualitativa di valutazione del rischio, che l'ARNAS Brotzu adotta e che viene sotto riportata.

In particolare la metodologia suggerisce, come anticipato, un approccio valutativo di tipo qualitativo, attraverso l'utilizzo di criteri (*key risk indicators*) in grado di fornire delle indicazioni sul livello di esposizione al rischio del processo o delle sue attività componenti.

La tabella che segue esplicita i criteri dell'Allegato 1 del PNA 2019 che sono stati utilizzati dall'amministrazione.

INDICATORI DI STIMA DEL LIVELLO DI RISCHIO		
1	Livello di interesse "esterno"	La presenza di interessi, anche economici, rilevanti e dibenefici per i destinatari del processo determina un incremento del rischio
2	Grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	La presenza di un processo decisionale altamente discrezionale determina un incremento del rischio rispetto ad un processo decisionale altamente vincolato
3	Manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo / attività esaminata	Se l'attività è stata già oggetto di eventi corruttivi in passato nell'Amm.ne o in altre realtà simili, il rischio aumenta poiché quella attività ha delle caratteristiche che rendono attuabili gli eventi corruttivi
4	Opacità del processo decisionale	L'adozione di strumenti di trasparenza sostanziale e non solo formale, riduce il rischio
5	Grado di attuazione delle misure di trattamento	L'attuazione di misure di trattamento si associa ad una minore possibilità di accadimento dei fattori corruttivi

In particolare, per ciascuna unità di analisi (attività del singolo processo), i gruppi di lavoro a supporto del RPCT insieme ai responsabili di processo hanno effettuato la valutazione per ogni singolo criterio,

in autovalutazione, attribuendo un giudizio attraverso l'utilizzo di una scala a tre valori (alto, medio, basso). Dopo aver effettuato la valutazione effettuata per singoli indicatori, tenuto conto degli stessi, i valutatori sono giunti alla una valutazione complessiva di sintesi di ciascuna unità di analisi (attività del singolo processo), espressa in uno dei seguenti giudizi:

- Livello di esposizione ALTO;
- Livello di esposizione MEDIO;
- Livello di esposizione BASSO.

Ad ogni giudizio così espresso ogni responsabile di processo ne ha evidenziato la motivazione anche eventualmente fornendo dati e evidenze a supporto. Come rappresentato nella tabella sotto riportata. La ponderazione consiste nel considerare il rischio (l'evento rischioso) alla luce dell'analisi e nel raffrontarlo con altri rischi, per decidere le priorità e le urgenze di trattamento.

I tre livelli di rischio che derivano dalla fase di analisi del rischio (1. LIVELLO ALTO 2. LIVELLO MEDIO 3. LIVELLO BASSO) permettono di determinare anche le priorità di trattamento.



**SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - AGGIORNATO CON ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE \* ALLEGATO AL PNA 2022 N. 9)**  
**ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE DELLA SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE"**  
**SOTTO SEZIONE 1° LIVELLO - BANDI DI GARA E CONTRATTI**

Denominazione sotto-sezione 1° livello	Denominazione sotto-sezione 2° livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Responsabile dell'azione produzione/trasmisione documento	Responsabile dell'azione di pubblicazione sul sito/aggiornamento	Durata della pubblicazione	Aggiornamento	Monitoraggio
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, (MOG 231) ( <a href="#">link alla sotto-sezione Altri contenuti/Anticorruzione</a> )	Responsabile SC Affari Generali o un suo delegato	Responsabile SC Affari Generali o un suo delegato	5 anni	Annuale	Annuale (30 giugno)
Disposizioni generali	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 pubbliche amministrazioni	Direttore SC Economico Finanziario o un suo delegato, Responsabile SSD Programmazione e controllo di Gestione o un suo delegato, Responsabile SSD Area Legale e Contenzioso o un suo delegato	Responsabile SC Affari Generali o un suo delegato	5 anni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale (30 giugno)
Disposizioni generali	Atti generali		Atti amministrativi generali	Direttive, circolari, programmi, istruzioni e ogni atto che dispone in generale sulla organizzazione, sulle funzioni, sugli obiettivi, sui procedimenti, ovvero nei quali si determina l'interpretazione di norme giuridiche che riguardano o dettano disposizioni per l'applicazione di esse					
Disposizioni generali	Atti generali		Documenti di programmazione strategico-gestionale	Direttive ministri, documento di programmazione, obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza					
Disposizioni generali	Atti generali	Art. 12, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Statuti e leggi regionali	Estremi e testi ufficiali aggiornati degli Statuti e delle norme di legge regionali, che regolano le funzioni, l'organizzazione e lo svolgimento delle attività di competenza dell'amministrazione	Direttore SC Economico Finanziario o un suo delegato, Responsabile SSD Programmazione e Controllo di Gestione o un suo delegato, Responsabile SC Affari Generali o un suo delegato, Responsabile SSD Area Legale e Contenzioso o un suo delegato	Direttore SC Economico Finanziario o un suo delegato, Responsabile SSD Programmazione e Controllo di Gestione o un suo delegato, Responsabile SC Affari Generali o un suo delegato, Responsabile SSD Area Legale e Contenzioso o un suo delegato	5 anni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale (30 giugno)
Disposizioni generali	Atti generali	Art. 55, c. 2, d.lgs. n. 165/2001 Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Codice disciplinare e codice di condotta	Codice disciplinare, recante l'indicazione delle infrazioni del codice disciplinare e relative sanzioni (pubblicazione on line in alternativa all'affissione in luogo accessibile a tutti - art. 7, l. n. 300/1970) Codice di condotta inteso quale codice di comportamento	Direttore SC Risorse Umane e Relazioni Sindacali o un suo delegato	Direttore SC Risorse Umane e Relazioni Sindacali o un suo delegato	5 anni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale (30 giugno)
Disposizioni generali	Oneri informativi per cittadini e imprese	Art. 12, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Scadenario obblighi amministrativi	Scadenario con l'indicazione delle date di efficacia dei nuovi obblighi amministrativi a carico di cittadini e imprese introdotti dalle amministrazioni secondo le modalità definite con DPCM 8 novembre 2013	Responsabile SC Affari Generali o un suo delegato	Responsabile SC Affari Generali o un suo delegato	5 anni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Semestrale
		Art. 34, d.lgs. n. 33/2013	Oneri informativi per cittadini e imprese	Regolamenti ministeriali o interministeriali, provvedimenti amministrativi a carattere generale adottati dalle amministrazioni dello Stato per regolare l'esercizio di poteri autorizzatori, concessori o certificatori, nonché l'accesso ai servizi pubblici ovvero la concessione di benefici con allegato elenco di tutti gli oneri informativi gravanti sui cittadini e sulle imprese introdotti o eliminati con i medesimi atti	*****	*****	*****	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016	*****
Disposizioni generali	Burocrazia zero	Art. 37, c. 3, d.l. n. 69/2013	Burocrazia zero	Casi in cui il rilascio delle autorizzazioni di competenza è sostituito da una comunicazione dell'interessato	*****	*****	*****	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 10/2016	*****
		Art. 37, c. 3-bis, d.l. n. 69/2013	Attività soggette a controllo	Elenco delle attività delle imprese soggette a controllo (ovvero per le quali le pubbliche amministrazioni competenti ritengono necessarie l'autorizzazione, la segnalazione certificata di inizio attività o la mera comunicazione)					
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Art. 13, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi politici di cui all'art. 13, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze	Direttore SC Risorse Umane e Relazioni Sindacali o un suo delegato	Direttore SC Risorse Umane e Relazioni Sindacali o un suo delegato	5 anni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale (30 giugno)
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	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					
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae					
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica					
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo			Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici					
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	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					
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi politici di cui	Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti					

**SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - AGGIORNATO CON ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE \* ALLEGATO AL PNA 2022 N. 9)  
ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE DELLA SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE"  
SOTTO SEZIONE 1° LIVELLO - BANDI DI GARA E CONTRATTI**

Denominazione sotto-sezione 1° livello	Denominazione sotto-sezione 2° livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Responsabile dell'azione produzione/trasmisione documento	Responsabile dell'azione di pubblicazione sul sito/aggiornamento	Durata della pubblicazione	Aggiornamento	Monitoraggio
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982	all'art. 14, c. 1, d.lgs. n. 33/2013  (da pubblicare in tabelle)	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]	Direttore SC Risorse Umane e Relazioni Sindacali o un suo delegato	Direttore SC Risorse Umane e Relazioni Sindacali o un suo delegato	Fino a 3 anni successivi alla cessazione	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).	Annuale (30 giugno)
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: 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		
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)			Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982	Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, c.1 d.lgs. n. 30/2013 (da pubblicare in tabelle)	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)]	Direttore SC Risorse Umane e Relazioni Sindacali o un suo delegato	Direttore SC Risorse Umane e Relazioni Sindacali o un suo delegato	Fino a 3 anni successivi alla cessazione	Annuale	Annuale (30 giugno)
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	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	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Direttore SC Risorse Umane e Relazioni Sindacali o un suo delegato	Direttore SC Risorse Umane e Relazioni Sindacali o un suo delegato	Fino a 3 anni successivi alla cessazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale (30 giugno)
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae				Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica				Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici				Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti				Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti				Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982						1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)]			Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico		
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)			Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		4) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]			Annuale		
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Atto di nomina, con l'indicazione della durata dell'incarico					
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae					
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica					

**SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - AGGIORNATO CON ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE \* ALLEGATO AL PNA 2022 N. 9)  
ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE DELLA SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE"  
SOTTO SEZIONE 1° LIVELLO - BANDI DI GARA E CONTRATTI**

Denominazione sotto-sezione 1° livello	Denominazione sotto-sezione 2° livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Responsabile dell'azione produzione/trasmisione documento	Responsabile dell'azione di pubblicazione sul sito/aggiornamento	Durata della pubblicazione	Aggiornamento	Monitoraggio
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	33/2013	Cessati dall'incarico (documentazione da pubblicare sul sito web)	Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Direttore SC Risorse Umane e Relazioni Sindacali o un suo delegato	Direttore SC Risorse Umane e Relazioni Sindacali o un suo delegato	Fino a 3 anni successivi alla cessazione	Nessuno	Annuale (30 giugno)
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	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					
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	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					
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico; 2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)					
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte con riferimento al periodo dell'incarico (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)					
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982		4) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]					
Organizzazione	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	Direttore SC Comunicazione e Relazioni Esterne o un suo delegato	Direttore SC Comunicazione e Relazioni Esterne o un suo delegato	5 anni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale (30 giugno)
Organizzazione	Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali	Art. 28, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali	Rendiconti di esercizio annuale dei gruppi consiliari regionali e provinciali, con evidenza delle risorse trasferite o assegnate a ciascun gruppo, con indicazione del titolo di trasferimento e dell'impiego delle risorse utilizzate	*****	*****	*****	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	*****
			Atti degli organi di controllo	Atti e relazioni degli organi di controllo				Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
Organizzazione	Articolazione degli uffici	Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Articolazione degli uffici	Indicazione delle competenze di ciascun ufficio, anche di livello dirigenziale non generale, i nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Direttore SC Comunicazione e Relazioni Esterne o un suo delegato	Direttore SC Comunicazione e Relazioni Esterne o un suo delegato	5 anni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale (30 giugno)
		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	Illustrazione in forma semplificata, ai fini della piena accessibilità e comprensibilità dei dati, dell'organizzazione dell'amministrazione, mediante l'organigramma o analoghe rappresentazioni grafiche					
		Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici						
Organizzazione	Telefono e posta elettronica	Art. 13, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Telefono e posta elettronica	Elenco completo dei numeri di telefono e delle caselle di posta elettronica istituzionali e delle caselle di posta elettronica certificata dedicate, cui il cittadino possa rivolgersi per qualsiasi richiesta inerente i compiti istituzionali				Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
Consulenti e collaboratori	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza	Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Consulenti e collaboratori (da pubblicare in tabelle)	Estremi degli atti di conferimento di incarichi di collaborazione o di consulenza a soggetti esterni a qualsiasi titolo (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa) con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato	Direttore SC Risorse Umane e Relazioni Sindacali o un suo delegato	Direttore SC Risorse Umane e Relazioni Sindacali o un suo delegato	Fino a 3 anni successivi alla cessazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale (30 giugno)
Consulenti e collaboratori	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza			Per ciascun titolare di incarico:					
Consulenti e collaboratori	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza	Art. 15, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		1) curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo					
Consulenti e collaboratori	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza	Art. 15, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		2) dati relativi allo svolgimento di incarichi o alla titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di attività professionali					
Consulenti e collaboratori	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza	Art. 15, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		3) compensi comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, di consulenza o di collaborazione (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa), con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato					
Consulenti e collaboratori	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza	Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001		Tabelle relative agli elenchi dei consulenti con indicazione di oggetto, durata e compenso dell'incarico (comunicate alla Funzione pubblica)					
Consulenti e collaboratori	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza	Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001		Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse					
Personale	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice			Per ciascun titolare di incarico:					

**SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - AGGIORNATO CON ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE \* ALLEGATO AL PNA 2022 N. 9)  
ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE DELLA SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE"  
SOTTO SEZIONE 1° LIVELLO - BANDI DI GARA E CONTRATTI**

Denominazione sotto-sezione 1° livello	Denominazione sotto-sezione 2° livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Responsabile dell'azione produzione/trasmisione documento	Responsabile dell'azione di pubblicazione sul sito/aggiornamento	Durata della pubblicazione	Aggiornamento	Monitoraggio
Personale	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice	Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Direttore SC Risorse Umane e Relazioni Sindacali o un suo delegato	Direttore SC Risorse Umane e Relazioni Sindacali o un suo delegato	Fino a 3 anni successivi alla cessazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale (30 giugno)
Personale	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice	Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo				Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
Personale	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice	Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)				Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
Personale	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice			Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici				Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
Personale	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice	Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti				Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
Personale	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice	Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti				Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
Personale	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice	Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]				Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).	
Personale	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice	Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982	2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Direttore SC Risorse Umane e Relazioni Sindacali o un suo delegato	Direttore SC Risorse Umane e Relazioni Sindacali o un suo delegato	Fino a 3 anni successivi alla cessazione	Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico	Annuale (30 giugno)	
Personale	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice	Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982	3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]				Annuale		
Personale	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico				Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)		
Personale	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico				Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)		
Personale	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice	Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013	Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica				Annuale (non oltre il 30 marzo)		
Personale	Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)		Incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione e titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali (da pubblicare in tabelle che distinguano le seguenti situazioni: dirigenti, dirigenti individuati discrezionalmente, ...)	Per ciascun titolare di incarico:	Direttore SC Risorse Umane e Relazioni Sindacali o un suo delegato	Direttore SC Risorse Umane e Relazioni Sindacali o un suo delegato	5 anni	Annuale (30 giugno)	
Personale	Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)	Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico					Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Personale	Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)	Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo					Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Personale	Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)	Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)					Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Personale	Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)			Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici					Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Personale	Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)	Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti					Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Personale	Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)	Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti					Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Personale	Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)	Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]					Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).

**SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - AGGIORNATO CON ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE \* ALLEGATO AL PNA 2022 N. 9)  
ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE DELLA SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE"  
SOTTO SEZIONE 1° LIVELLO - BANDI DI GARA E CONTRATTI**

Denominazione sotto-sezione 1° livello	Denominazione sotto-sezione 2° livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Responsabile dell'azione produzione/trasmisione documento	Responsabile dell'azione di pubblicazione sul sito/aggiornamento	Durata della pubblicazione	Aggiornamento	Monitoraggio
Personale	Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)	Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982	titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali	2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)				Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico	
Personale	Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)	Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]				Annuale	
Personale	Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico				Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	
Personale	Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico				Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	
Personale	Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)	Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013		Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica				Annuale (non oltre il 30 marzo)	
Personale	Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)	Art. 15, c. 5, d.lgs. n. 33/2013	Elenco posizioni dirigenziali discrezionali	Elenco delle posizioni dirigenziali, integrato dai relativi titoli e curricula, attribuite a persone, anche esterne alle pubbliche amministrazioni, individuate discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione	*****	*****	*****	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016	*****
Personale	Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)	Art. 19, c. 1-bis, d.lgs. n. 165/2001	Posti di funzione disponibili	Numero e tipologia dei posti di funzione che si rendono disponibili nella dotazione organica e relativi criteri di scelta	Direttore SC Risorse Umane e Relazioni Sindacali o un suo delegato	Direttore SC Risorse Umane e Relazioni Sindacali o un suo delegato	5 anni	Tempestivo	Annuale (30 giugno)
Personale	Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)	Art. 1, c. 7, d.p.r. n. 108/2004	Ruolo dirigenti	Ruolo dei dirigenti				Annuale	
Personale	Dirigenti cessati	Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro (documentazione da pubblicare sul sito web)	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Direttore SC Risorse Umane e Relazioni Sindacali o un suo delegato	Direttore SC Risorse Umane e Relazioni Sindacali o un suo delegato	5 anni	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico).	Annuale (30 giugno)
		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					
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici					
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti					
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti					
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982		1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico; 2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili) 3) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]					
Personale	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi dirigenziali	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Direttore SC Risorse Umane e Relazioni Sindacali o un suo delegato	Direttore SC Risorse Umane e Relazioni Sindacali o un suo delegato	5 anni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale (30 giugno)
Personale	Posizioni organizzative	Art. 14, c. 1-quinquies., d.lgs. n. 33/2013	Posizioni organizzative	Curricula dei titolari di posizioni organizzative redatti in conformità al vigente modello europeo				Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
Personale	Dotazione organica	Art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Conto annuale del personale	Conto annuale del personale e relative spese sostenute, nell'ambito del quale sono rappresentati i dati relativi alla dotazione organica e al personale effettivamente in servizio e al relativo costo, con l'indicazione della distribuzione tra le diverse qualifiche e aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico				Annuale (art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costo personale tempo indeterminato	Costo complessivo del personale a tempo indeterminato in servizio, articolato per aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico				Annuale (art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	
Personale	Personale non a tempo indeterminato	Art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, ivi compreso il personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico				Annuale (art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costo del personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Costo complessivo del personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Direttore SC Risorse Umane e	Direttore SC Risorse Umane e	5 anni	Trimestrale (art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale

**SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - AGGIORNATO CON ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE \* ALLEGATO AL PNA 2022 N. 9)  
ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE DELLA SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE"  
SOTTO SEZIONE 1° LIVELLO - BANDI DI GARA E CONTRATTI**

Denominazione sotto-sezione 1° livello	Denominazione sotto-sezione 2° livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Responsabile dell'azione produzione/trasmisione documento	Responsabile dell'azione di pubblicazione sul sito/aggiornamento	Durata della pubblicazione	Aggiornamento	Monitoraggio
Personale	Tassi di assenza	Art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Tassi di assenza trimestrali (da pubblicare in tabelle)	Tassi di assenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale	Relazioni Sindacali o un suo delegato	Relazioni Sindacali o un suo delegato	5 anni	Trimestrale (art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	(30 giugno)
Personale	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)	Art. 18, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti) (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascun dipendente (dirigente e non dirigente), con l'indicazione dell'oggetto, della durata e del compenso spettante per ogni incarico				Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
Personale	Contrattazione collettiva	Art. 21, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 47, c. 8, d.lgs. n. 165/2001	Contrattazione collettiva	Riferimenti necessari per la consultazione dei contratti e accordi collettivi nazionali ed eventuali interpretazioni autentiche				Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
Personale	Contrattazione integrativa	Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Contratti integrativi	Contratti integrativi stipulati, con la relazione tecnico-finanziaria e quella illustrativa, certificate dagli organi di controllo (collegio dei revisori dei conti, collegio sindacale, uffici centrali di bilancio o analoghi organi previsti dai rispettivi ordinamenti)				Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009	Costi contratti integrativi	Specifiche informazioni sui costi della contrattazione integrativa, certificate dagli organi di controllo interno, trasmesse al Ministero dell'Economia e delle finanze, che predispone, allo scopo, uno specifico modello di rilevazione, d'intesa con la Corte dei conti e con la Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della funzione pubblica				Annuale (art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009)	
Personale	OIV	Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	OIV (da pubblicare in tabelle)	Nominativi	Responsabile SC Affari Generali o un suo delegato	Responsabile SC Affari Generali o un suo delegato	5 anni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale (30 giugno)
		Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Curricula				Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		Par. 14.2, delib. CiVIT n. 12/2013		Compensi				Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
Bandi di concorso		Art. 19, d.lgs. n. 33/2013	Bandi di concorso (da pubblicare in tabelle)	Bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione nonche' i criteri di valutazione della Commissione, le tracce delle prove e le graduatorie finali, aggiornate con l'eventuale scorrimento degli idonei non vincitori (modif. L. n. 160/2019)	Direttore SC Risorse Umane e Relazioni Sindacali o un suo delegato	Direttore SC Risorse Umane e Relazioni Sindacali o un suo delegato	5 anni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale (30 giugno)
Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Par. 1, delib. CiVIT n. 104/2010	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance (art. 7, d.lgs. n. 150/2009)	Direttore SC Risorse Umane e Relazioni Sindacali o un suo delegato	Direttore SC Risorse Umane e Relazioni Sindacali o un suo delegato	5 anni	Tempestivo	Annuale (30 giugno)
Performance	Piano della Performance	Art. 10, c. 8, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Piano della Performance/Piano esecutivo di gestione	Piano della Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009) Piano esecutivo di gestione (per gli enti locali) (art. 169, c. 3-bis, d.lgs. n. 267/2000)	Responsabile SSD Programmazione e Controllo di Gestione o un suo delegato	Responsabile SSD Programmazione e Controllo di Gestione o un suo delegato	5 anni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale (30 giugno)
Performance	Relazione sulla Performance		Relazione sulla Performance	Relazione sulla Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009)				Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
Performance	Ammontare complessivo dei premi	Art. 20, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Ammontare complessivo dei premi (da pubblicare in tabelle)	Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati	Direttore SC Risorse Umane e Relazioni Sindacali o un suo delegato	Direttore SC Risorse Umane e Relazioni Sindacali o un suo delegato	5 anni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale (30 giugno)
				Ammontare dei premi effettivamente distribuiti				Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
Performance	Dati relativi ai premi	Art. 20, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Dati relativi ai premi (da pubblicare in tabelle)	Criteri definiti nei sistemi di misurazione e valutazione della performance per l'assegnazione del trattamento accessorio	Direttore SC Risorse Umane e Relazioni Sindacali o un suo delegato	Direttore SC Risorse Umane e Relazioni Sindacali o un suo delegato	5 anni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale (30 giugno)
				Distribuzione del trattamento accessorio, in forma aggregata, al fine di dare conto del livello di selettività utilizzato nella distribuzione dei premi e degli incentivi				Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
				Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti				Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
Performance	Benessere organizzativo	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Benessere organizzativo	Livelli di benessere organizzativo	*****	*****	*****	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016	*****
Enti controllati	Enti pubblici vigilati	Art. 22, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Enti pubblici vigilati (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli enti pubblici, comunque denominati, istituiti, vigilati e finanziati dall'amministrazione ovvero per i quali l'amministrazione abbia il potere di nomina degli amministratori dell'ente, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	L'ARNAS G. Brotzu non svolge attività di vigilanza su altri Enti	L'ARNAS G. Brotzu non svolge attività di vigilanza su altri Enti	*****	*****	*****
Enti controllati	Enti pubblici vigilati			Per ciascuno degli enti:				*****	
Enti controllati	Enti pubblici vigilati	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		1) ragione sociale				*****	
				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione				*****	
				3) durata dell'impegno				*****	
				4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione				*****	
				5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)				*****	
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari				*****	
				7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)				*****	
Enti controllati	Enti pubblici vigilati	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfirmità dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )				*****	
Enti controllati	Enti pubblici vigilati	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )	*****					
Enti controllati	Enti pubblici vigilati	Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Collegamento con i siti istituzionali degli enti pubblici vigilati	*****					
Enti controllati	Società partecipate	Art. 22, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Elenco delle società di cui l'amministrazione detiene direttamente quote di partecipazione anche minoritaria, con l'indicazione dell'entità, delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate, ad esclusione delle società, partecipate da amministrazioni pubbliche, con azioni quotate in mercati regolamentati italiani o di altri paesi dell'Unione europea, e loro controllate. (art. 22, c. 6, d.lgs. n. 33/2013)			*****	*****	*****

**SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - AGGIORNATO CON ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE \* ALLEGATO AL PNA 2022 N. 9)  
ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE DELLA SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE"  
SOTTO SEZIONE 1° LIVELLO - BANDI DI GARA E CONTRATTI**

Denominazione sotto-sezione 1° livello	Denominazione sotto-sezione 2° livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Responsabile dell'azione produzione/trasmisione documento	Responsabile dell'azione di pubblicazione sul sito/aggiornamento	Durata della pubblicazione	Aggiornamento	Monitoraggio	
Enti controllati	Società partecipate		Dati società partecipate	Per ciascuna delle società:	L'ARNAS G. Brotzu non detiene partecipazioni in società	L'ARNAS G. Brotzu non detiene partecipazioni in società	*****	*****	*****	
Enti controllati	Società partecipate	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	(da pubblicare in tabelle)	1) ragione sociale			*****	*****	*****	
				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione			*****	*****	*****	
				3) durata dell'impegno			*****	*****	*****	
				4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione			*****	*****	*****	
				5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante			*****	*****	*****	
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari			*****	*****	*****	
Enti controllati	Società partecipate	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Dati società partecipate	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfirmità dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )	L'ARNAS G. Brotzu non detiene partecipazioni in società	L'ARNAS G. Brotzu non detiene partecipazioni in società	*****	*****	*****	
Enti controllati	Società partecipate	Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	(da pubblicare in tabelle)	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )			*****	*****	*****	
Enti controllati	Società partecipate	Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali delle società partecipate			*****	*****	*****	
Enti controllati	Società partecipate	Art. 22, c. 1, lett. d-bis, d.lgs. n. 33/2013	Provvedimenti	Provvedimenti in materia di costituzione di società a partecipazione pubblica, acquisto di partecipazioni in società già costituite, gestione delle partecipazioni pubbliche, alienazione di partecipazioni sociali, quotazione di società a controllo pubblico in mercati regolamentati e razionalizzazione periodica delle partecipazioni pubbliche, previsti dal decreto legislativo adottato ai sensi dell'articolo 18 della legge 7 agosto 2015, n. 124 (art. 20 d.lgs 175/2016)	L'ARNAS G. Brotzu non detiene partecipazioni in società	L'ARNAS G. Brotzu non detiene partecipazioni in società	*****	*****	*****	
Enti controllati	Società partecipate	Art. 19, c. 7, d.lgs. n. 175/2016		Provvedimenti con cui le amministrazioni pubbliche socie fissano obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento, ivi comprese quelle per il personale, delle società controllate			*****	*****	*****	
				Provvedimenti con cui le società a controllo pubblico garantiscono il concreto perseguimento degli obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento			*****	*****	*****	
Enti controllati	Enti di diritto privato controllati	Art. 22, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Enti di diritto privato controllati	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	L'ARNAS G. Brotzu non detiene forme di controllo in Enti di diritto privato	L'ARNAS G. Brotzu non detiene forme di controllo in Enti di diritto privato	*****	*****	*****	
Enti controllati	Enti di diritto privato controllati			Per ciascuno degli enti:			*****	*****	*****	
Enti controllati	Enti di diritto privato controllati	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		(da pubblicare in tabelle)			1) ragione sociale	*****	*****	*****
							2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	*****	*****	*****
							3) durata dell'impegno	*****	*****	*****
							4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	*****	*****	*****
							5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	*****	*****	*****
							6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	*****	*****	*****
Enti controllati	Enti di diritto privato controllati	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013					7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo	*****	*****	*****
							Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfirmità dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )	*****	*****	*****
			Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )		*****	*****	*****			
				Collegamento con i siti istituzionali degli enti di diritto privato controllati			*****	*****	*****	
Enti controllati	Rappresentazione grafica	Art. 22, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Rappresentazione grafica	Una o più rappresentazioni grafiche che evidenziano i rapporti tra l'amministrazione e gli enti pubblici vigilati, le società partecipate, gli enti di diritto privato controllati	L'ARNAS G. Brotzu non detiene forme di controllo in Enti di diritto privato	L'ARNAS G. Brotzu non detiene forme di controllo in Enti di diritto privato	*****	*****	*****	
Attività e procedimenti	Dati aggregati attività amministrativa	Art. 24, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Dati aggregati attività amministrativa	Dati relativi alla attività amministrativa, in forma aggregata, per settori di attività, per competenza degli organi e degli uffici, per tipologia di procedimenti	*****	*****	*****	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016	*****	
Attività e procedimenti	Tipologie di procedimento		Tipologie di procedimento	<b>Per ciascuna tipologia di procedimento:</b>	Servizi titolari dei rispettivi procedimenti in base all'Atto Aziendale	Servizi titolari dei rispettivi procedimenti in base all'Atto Aziendale	5 anni	*****	Annuale (30 giugno)	
Attività e procedimenti	Tipologie 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)
Attività e procedimenti	Tipologie di procedimento	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)
Attività e procedimenti	Tipologie di procedimento	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)
Attività e procedimenti	Tipologie di procedimento	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)
Attività e procedimenti	Tipologie di procedimento	Art. 35, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		5) modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano						Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)

**SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - AGGIORNATO CON ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE \* ALLEGATO AL PNA 2022 N. 9)  
ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE DELLA SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE"  
SOTTO SEZIONE 1° LIVELLO - BANDI DI GARA E CONTRATTI**

Denominazione sotto-sezione 1° livello	Denominazione sotto-sezione 2° livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Reponsabile dell'azione produzione/trasmisione documento	Responsabile dell'azione di pubblicazione sul sito/aggiornamento	Durata della pubblicazione	Aggiornamento	Monitoraggio
Attività e procedimenti	Tipologie di procedimento	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)	
Attività e procedimenti	Tipologie di procedimento	Art. 35, c. 1, lett. g), d.lgs. n. 33/2013		7) procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio-assenso dell'amministrazione				Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
Attività e procedimenti	Tipologie di procedimento	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	Servizi titolari dei rispettivi procedimenti in base all'Atto Aziendale	Servizi titolari dei rispettivi procedimenti in base all'Atto Aziendale	5 anni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale (30 giugno)
Attività e procedimenti	Tipologie di procedimento	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)	
Attività e procedimenti	Tipologie di procedimento	Art. 35, c. 1, lett. l), d.lgs. n. 33/2013		10) modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento				Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
Attività e procedimenti	Tipologie di procedimento	Art. 35, c. 1, lett. m), d.lgs. n. 33/2013		11) nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonché modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale				Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
Attività e procedimenti	Tipologie di procedimento			<b>Per i procedimenti ad istanza di parte:</b>					
Attività e procedimenti	Tipologie di procedimento	Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		1) atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni				Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
Attività e procedimenti	Tipologie di procedimento	Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 e Art. 1, c. 29, l. 190/2012		2) uffici ai quali rivolgersi per informazioni, orari e modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, recapiti telefonici e caselle di posta elettronica istituzionale a cui presentare le istanze				Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
Attività e procedimenti	Monitoraggio tempi procedurali	Art. 24, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 28, l. n. 190/2012		Monitoraggio tempi procedurali				Risultati del monitoraggio periodico concernente il rispetto dei tempi procedurali	
Attività e procedimenti	Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati	Art. 35, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Recapiti dell'ufficio responsabile	Recapiti telefonici e casella di posta elettronica istituzionale dell'ufficio responsabile per le attività volte a gestire, garantire e verificare la trasmissione dei dati o l'accesso diretto degli stessi da parte delle amministrazioni procedenti all'acquisizione d'ufficio dei dati e allo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive	Servizi titolari dei rispettivi procedimenti in base all'Atto Aziendale	Servizi titolari dei rispettivi procedimenti in base all'Atto Aziendale	5 anni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale (30 giugno)
Provvedimenti	Provvedimenti organi indirizzo politico	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti organi indirizzo politico	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (link alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Direttore SC Acquisizione Beni, Servizi ed Economato o un suo delegato, Direttore SC Lavori Pubblici e Manutenzione o un suo delegato, Direttore SC Servizio Informatico e Tecnologie Sanitarie o un suo delegato, Responsabile SSD Formazione o un suo delegato	Direttore SC Acquisizione Beni, Servizi ed Economato o un suo delegato, Direttore SC Lavori Pubblici e Manutenzione o un suo delegato, Direttore SC Servizio Informatico e Tecnologie Sanitarie o un suo delegato, Responsabile SSD Formazione o un suo delegato	5 anni	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale (30 giugno)
Provvedimenti	Provvedimenti organi indirizzo politico	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti organi indirizzo politico	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: autorizzazione o concessione; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera.	*****	*****	*****	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016	*****
Provvedimenti	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (link alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Direttore SC Acquisizione Beni, Servizi ed Economato o un suo delegato	Direttore SC Acquisizione Beni, Servizi ed Economato o un suo delegato	5 anni	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale (30 giugno)
Provvedimenti	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: autorizzazione o concessione; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera.	*****	*****	*****	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016	*****
Controlli sulle imprese		Art. 25, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di controllo	Elenco delle tipologie di controllo a cui sono assoggettate le imprese in ragione della dimensione e del settore di attività, con l'indicazione per ciascuna di esse dei criteri e delle relative modalità di svolgimento	*****	*****	*****	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016	*****
		Art. 25, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Obblighi e adempimenti	Elenco degli obblighi e degli adempimenti oggetto delle attività di controllo che le imprese sono tenute a rispettare per ottemperare alle disposizioni normative					
Bandi di Gara e Contratti		Art. 30, d.lgs 36/2023 Uso di procedure automatizzate nel ciclo di vita dei contratti pubblici		Elenco delle soluzioni tecnologiche adottate dalle SA e enti concedenti per l'automatizzazione delle proprie attività	Direttore SC Acquisizione Beni, Servizi ed Economato o un suo delegato, Direttore SC Lavori Pubblici e Manutenzione o un suo delegato, Direttore SC Servizio Informatico e Tecnologie Sanitarie o un suo delegato, Responsabile SSD Formazione o un suo delegato	Direttore SC Acquisizione Beni, Servizi ed Economato o un suo delegato, Direttore SC Lavori Pubblici e Manutenzione o un suo delegato, Direttore SC Servizio Informatico e Tecnologie Sanitarie o un suo delegato, Responsabile SSD Formazione o un suo delegato		Una tantum con aggiornamento tempestivo in caso di modifiche	*****

**SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - AGGIORNATO CON ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE \* ALLEGATO AL PNA 2022 N. 9)**  
**ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE DELLA SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE"**  
**SOTTO SEZIONE 1° LIVELLO - BANDI DI GARA E CONTRATTI**

Denominazione sotto-sezione 1° livello	Denominazione sotto-sezione 2° livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Responsabile dell'azione produzione/trasmisione documento	Responsabile dell'azione di pubblicazione sul sito/aggiornamento	Durata della pubblicazione	Aggiornamento	Monitoraggio
Bandi di Gara e Contratti		Allegato I.5 al d.lgs. 36/2023 Elementi per la programmazione dei lavori e dei servizi. Schemi tipo (art. 4, c. 3)		Avviso finalizzato ad acquisire le manifestazioni di interesse degli operatori economici in ordine ai lavori di possibile completamento di opere incompiute nonché alla gestione delle stesse. N.B.: Ove l'avviso è pubblicato nella apposita sezione del portale web del Ministero delle Infrastrutture e dei trasporti, la pubblicazione in AT è assicurata mediante link al portale MIT.	Direttore SC Acquisizione Beni, Servizi ed Economato o un suo delegato, Direttore SC Lavori Pubblici e Manutenzione o un suo delegato, Direttore SC Servizio Informatico e Tecnologie Sanitarie o un suo delegato, Responsabile SSD Formazione o un suo delegato	Direttore SC Acquisizione Beni, Servizi ed Economato o un suo delegato, Direttore SC Lavori Pubblici e Manutenzione o un suo delegato, Direttore SC Servizio Informatico e Tecnologie Sanitarie o un suo delegato, Responsabile SSD Formazione o un suo delegato		Tempestivo	*****
Bandi di Gara e Contratti		Allegato I.5 al d.lgs. 36/2023 Elementi per la programmazione dei lavori e dei servizi. Schemi tipo (art. 5, c. 8; art. 7, c. 4)		Comunicazione circa la mancata redazione del programma triennale per i lavori pubblici, per assenza di lavori. Comunicazione circa la mancata redazione del programma triennale per gli acquisti di forniture e servizi, per assenza di acquisti di forniture e servizi.	Direttore SC Acquisizione Beni, Servizi ed Economato o un suo delegato, Direttore SC Lavori Pubblici e Manutenzione o un suo delegato, Direttore SC Servizio Informatico e Tecnologie Sanitarie o un suo delegato, Responsabile SSD Formazione o un suo delegato	Direttore SC Acquisizione Beni, Servizi ed Economato o un suo delegato, Direttore SC Lavori Pubblici e Manutenzione o un suo delegato, Direttore SC Servizio Informatico e Tecnologie Sanitarie o un suo delegato, Responsabile SSD Formazione o un suo delegato		Tempestivo	*****
Bandi di Gara e Contratti		Art. 168, d.lgs. 36/2023 Procedure di gara con sistemi di qualificazione		Atti recanti norme, criteri oggettivi per il funzionamento del sistema di qualificazione, l'eventuale aggiornamento periodico dello stesso e durata, criteri soggettivi (requisiti relativi alle capacità economiche, finanziarie, tecniche e professionali) per l'iscrizione al sistema.	Direttore SC Acquisizione Beni, Servizi ed Economato o un suo delegato, Direttore SC Lavori Pubblici e Manutenzione o un suo delegato, Direttore SC Servizio Informatico e Tecnologie Sanitarie o un suo delegato, Responsabile SSD Formazione o un suo delegato	Direttore SC Acquisizione Beni, Servizi ed Economato o un suo delegato, Direttore SC Lavori Pubblici e Manutenzione o un suo delegato, Direttore SC Servizio Informatico e Tecnologie Sanitarie o un suo delegato, Responsabile SSD Formazione o un suo delegato		Tempestivo	*****
Bandi di Gara e Contratti		Art. 169, d.lgs. 36/2023 Procedure di gara regolamentate Settori speciali		<u>Obbligo applicabile alle imprese pubbliche e ai soggetti titolari di diritti speciali esclusivi.</u> Atti eventualmente adottati recanti l'elencazione delle condotte che costituiscono gravi illeciti professionali agli effetti degli artt. 95, c. 1 lett. e) e 98 (cause di esclusione dalla gara per gravi illeciti professionali).	Direttore SC Acquisizione Beni, Servizi ed Economato o un suo delegato, Direttore SC Lavori Pubblici e Manutenzione o un suo delegato, Direttore SC Servizio Informatico e Tecnologie Sanitarie o un suo delegato, Responsabile SSD Formazione o un suo delegato	Direttore SC Acquisizione Beni, Servizi ed Economato o un suo delegato, Direttore SC Lavori Pubblici e Manutenzione o un suo delegato, Direttore SC Servizio Informatico e Tecnologie Sanitarie o un suo delegato, Responsabile SSD Formazione o un suo delegato		Tempestivo	*****
Bandi di Gara e Contratti		Art. 11, c. 2 quater, l.n. 3/2003, introdotto dall'art. 41, c. 1, d.l. n. 76/2020 Dati e informazioni sui progetti di investimento pubblico		Obbligo previsto per i soggetti titolari di progetti di investimento pubblico. Elenco annuale dei progetti finanziati, con indicazione del CUP, importo totale del finanziamento, le fonti finanziarie, le date di avvio del progetto e lo stato di attuazione finanziario e procedurale.	Direttore SC Acquisizione Beni, Servizi ed Economato o un suo delegato, Direttore SC Lavori Pubblici e Manutenzione o un suo delegato, Direttore SC Servizio Informatico e Tecnologie Sanitarie o un suo delegato, Responsabile SSD Formazione o un suo delegato	Direttore SC Acquisizione Beni, Servizi ed Economato o un suo delegato, Direttore SC Lavori Pubblici e Manutenzione o un suo delegato, Direttore SC Servizio Informatico e Tecnologie Sanitarie o un suo delegato, Responsabile SSD Formazione o un suo delegato		Annuale	*****
	<b>FASE</b>	Art. 40, co. 3 e co. 5, d.lgs. 36/2023 Dibattito pubblico (da intendersi riferito a quello facoltativo)		1) Relazione sul progetto dell'opera (art. 40, co. 3 codice e art. 5, co. 1, lett. a) e b) allegato) 2) Relazione conclusiva redatta dal responsabile del dibattito (con i contenuti specificati dall'art. 40, co. 5 codice e art. 7, co. 1 dell'allegato) 3) Documento conclusivo redatto dalla SA sulla base della relazione conclusiva del responsabile (solo per il dibattito pubblico obbligatorio) ai sensi dell'art. 7, co. 2 dell'allegato	Direttore SC Acquisizione Beni, Servizi ed Economato o un suo delegato, Direttore SC Lavori Pubblici e Manutenzione o un suo delegato, Direttore SC Servizio Informatico e Tecnologie Sanitarie o un suo delegato, Responsabile SSD Formazione o un suo delegato	Direttore SC Acquisizione Beni, Servizi ed Economato o un suo delegato, Direttore SC Lavori Pubblici e Manutenzione o un suo delegato, Direttore SC Servizio Informatico e Tecnologie Sanitarie o un suo delegato, Responsabile SSD Formazione o un suo delegato		Tempestivo	
	Pubblicazione	Allegato I.6 al d.lgs. 36/2023 Dibattito pubblico obbligatorio		Per il dibattito pubblico obbligatorio, la pubblicazione dei documenti di cui ai nn. 2 e 3, è prevista sia per le SA sia per le amministrazioni locali interessate dall'intervento	Direttore SC Acquisizione Beni, Servizi ed Economato o un suo delegato, Direttore SC Lavori Pubblici e Manutenzione o un suo delegato, Direttore SC Servizio Informatico e Tecnologie Sanitarie o un suo delegato, Responsabile SSD Formazione o un suo delegato	Direttore SC Acquisizione Beni, Servizi ed Economato o un suo delegato, Direttore SC Lavori Pubblici e Manutenzione o un suo delegato, Direttore SC Servizio Informatico e Tecnologie Sanitarie o un suo delegato, Responsabile SSD Formazione o un suo delegato		Tempestivo	
		Art. 82, d.lgs. 36/2023 Documenti di gara Art. 85, co. 4, d.lgs. 36/2023 Pubblicazione a livello nazionale (cfr. anche l'Allegato II.7)		Documenti di gara. Che comprendono, almeno: Delibera a contrarre Bando/avviso di gara/lettera di invito Disciplinare di gara Capitolato speciale Condizioni contrattuali proposte	Direttore SC Acquisizione Beni, Servizi ed Economato o un suo delegato, Direttore SC Lavori Pubblici e Manutenzione o un suo delegato, Direttore SC Servizio Informatico e Tecnologie Sanitarie o un suo delegato, Responsabile SSD Formazione o un suo delegato	Direttore SC Acquisizione Beni, Servizi ed Economato o un suo delegato, Direttore SC Lavori Pubblici e Manutenzione o un suo delegato, Direttore SC Servizio Informatico e Tecnologie Sanitarie o un suo delegato, Responsabile SSD Formazione o un suo delegato		Tempestivo	
		Art. 28, d.lgs. 36/2023 Trasparenza dei contratti pubblici		Composizione delle commissioni giudicatrici e CV dei componenti	Direttore SC Acquisizione Beni, Servizi ed Economato o un suo delegato, Direttore SC Lavori Pubblici e Manutenzione o un suo delegato, Direttore SC Servizio Informatico e Tecnologie Sanitarie o un suo delegato, Responsabile SSD Formazione o un suo delegato	Direttore SC Acquisizione Beni, Servizi ed Economato o un suo delegato, Direttore SC Lavori Pubblici e Manutenzione o un suo delegato, Direttore SC Servizio Informatico e Tecnologie Sanitarie o un suo delegato, Responsabile SSD Formazione o un suo delegato		Tempestivo	

**SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - AGGIORNATO CON ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE \* ALLEGATO AL PNA 2022 N. 9)  
ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE DELLA SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE"  
SOTTO SEZIONE 1° LIVELLO - BANDI DI GARA E CONTRATTI**

Denominazione sotto-sezione 1° livello	Denominazione sotto-sezione 2° livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Responsabile dell'azione produzione/trasmisione documento	Responsabile dell'azione di pubblicazione sul sito/aggiornamento	Durata della pubblicazione	Aggiornamento	Monitoraggio
<b>Bandi di Gara e Contratti</b>  <b>PER OGNI SINGOLA PROCEDUTA DI AFFIDAMENTO INSERIRE IL LINK ALLA BDNCP CONTENENTE I DATI E LE INFORMAZIONI COMUNICATI DALLA S.A. E PUBBLICATI DA ANAC AI SENSI DELLA DELIBERA N. 261/2023.</b>  <b>PER CIASCUNA PROCEDURA SONO PUBBLICATI INOLTRE I SEGUENTI ATTI E DOCUMENTI</b>	Affidamento	Art. 47, co. 2, e 9 d.l. 77/2021, convertito con modificazioni dalla l. 108/2021  D.P.C.M. 20 giugno 2023 recante Linee guida volte a favorire le pari opportunità generazionali e di genere, nonché l'inclusione lavorativa delle persone con disabilità nei contratti riservati (art. 1, co. 8, allegato II.3, d.lgs. 36/2023)		<p>Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici PNRR e PNC e nei contratti riservati:</p> <p>Copia dell'ultimo rapporto sulla situazione del personale maschile e femminile redatto dall'operatore economico, tenuto alla sua redazione ai sensi dell'art. 46, decreto legislativo 11 aprile 2006, n. 198 (operatori economici che occupano oltre 50 dipendenti). Il documento è prodotto, a pena di esclusione, al momento della presentazione della domanda di partecipazione o dell'offerta</p>	Direttore SC Acquisizione Beni, Servizi ed Economato o un suo delegato, Direttore SC Lavori Pubblici e Manutenzione o un suo delegato, Direttore SC Servizio Informatico e Tecnologie Sanitarie o un suo delegato, Responsabile SSD Formazione o un suo delegato	Direttore SC Acquisizione Beni, Servizi ed Economato o un suo delegato, Direttore SC Lavori Pubblici e Manutenzione o un suo delegato, Direttore SC Servizio Informatico e Tecnologie Sanitarie o un suo delegato, Responsabile SSD Formazione o un suo delegato		Da pubblicare successivamente alla pubblicazione degli avvisi relativi agli esiti delle procedure	
		Art. 10, co. 5; art. 14, co. 3; art. 17, co. 2; art. 24; art. 30, co. 2; art. 31, co. 1 e 2; D.lgs. 201/2022 Riordino della disciplina dei servizi pubblici locali di rilevanza economica		<p>Procedure di affidamento dei servizi pubblici locali:</p> <p>1) deliberazione di istituzione del servizio pubblico locale (art. 10, co. 5);</p> <p>2) relazione contenente la valutazione finalizzata alla scelta della modalità di gestione (art. 14, co. 3);</p> <p>3) Deliberazione di affidamento del servizio a società in house (art. 17, co. 2) per affidamenti sopra soglia del servizio pubblico locale, compresi quelli nei settori del trasporto pubblico locale e dei servizi di distribuzione di energia elettrica e gas naturale;</p> <p>4) contratto di servizio sottoscritto dalle parti che definisce gli obblighi di servizio pubblico e le condizioni economiche del rapporto (artt. 24 e 31 co. 2);</p> <p>5) relazione periodica contenente le verifiche periodiche sulla situazione gestionale (art. 30, co. 2)</p>	Direttore SC Acquisizione Beni, Servizi ed Economato o un suo delegato, Direttore SC Lavori Pubblici e Manutenzione o un suo delegato, Direttore SC Servizio Informatico e Tecnologie Sanitarie o un suo delegato, Responsabile SSD Formazione o un suo delegato	Direttore SC Acquisizione Beni, Servizi ed Economato o un suo delegato, Direttore SC Lavori Pubblici e Manutenzione o un suo delegato, Direttore SC Servizio Informatico e Tecnologie Sanitarie o un suo delegato, Responsabile SSD Formazione o un suo delegato		Tempestivo	<p>L'ANAC, la Presidenza del Consiglio dei Ministri e l'Autorità Garante della Concorrenza e del Mercato hanno elaborato alcuni schemi tipo, tra cui quelli relativi ai seguenti documenti:</p> <p>- Relazione sulla scelta della modalità di gestione del servizio pubblico locale, come previsto dall'art. 14, co. 3;</p> <p>- Motivazione qualificata richiesta dall'art. 17, co. 2, in caso di affidamenti diretti a società in house di importo superiore alle soglie di rilevanza europea in materia di contratti pubblici. Resta fermo l'obbligo di trasmissione ad ANAC come espressamente previsto all'art. 31, co. 2, d.lgs. 201/2022</p> <p>La documentazione è disponibile al seguente link: <a href="https://www.anticorruzione.it/-/trasparenza-dei-servizi-pubblici-locali-di-rilevanza-economica">https://www.anticorruzione.it/-/trasparenza-dei-servizi-pubblici-locali-di-rilevanza-economica</a></p>
		Art. 215 e ss. e All. V.2, d.lgs 36/2023 Collegio consultivo tecnico		Composizione del Collegio consultivo tecnici (nominativi) CV dei componenti		Direttore SC Acquisizione Beni, Servizi ed Economato o un suo delegato, Direttore SC Lavori Pubblici e Manutenzione o un suo delegato, Direttore SC Servizio Informatico e Tecnologie Sanitarie o un suo delegato, Responsabile SSD Formazione o un suo delegato	Direttore SC Acquisizione Beni, Servizi ed Economato o un suo delegato, Direttore SC Lavori Pubblici e Manutenzione o un suo delegato, Direttore SC Servizio Informatico e Tecnologie Sanitarie o un suo delegato, Responsabile SSD Formazione o un suo delegato		Tempestivo
	Esecutiva	Art. 47, co. 3, co. 3-bis, co. 9, l. 77/2021 convertito con modificazioni dalla l. 108/2021 Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici PNRR e PNC e nei contratti riservati  D.P.C.M. 20 giugno 2023 recante Linee guida volte a favorire le pari opportunità generazionali e di genere, nonché l'inclusione lavorativa delle persone con disabilità nei contratti riservati (art. 1, co. 8, allegato II.3, d.lgs. 36/2023)		<p>Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici PNRR e PNC e nei contratti riservati:</p> <p>1) Relazione di genere sulla situazione del personale maschile e femminile consegnata, entro sei mesi dalla conclusione del contratto, alla stazione appaltante/ente concedente dagli operatori economici che occupano un numero pari o superiore a quindici dipendenti</p> <p>2) Certificazione di cui all'art. 17 della legge 12 marzo 1999, n. 68 e della relazione relativa all'assolvimento degli obblighi di cui alla medesima legge e alle eventuali sanzioni e provvedimenti disposti a carico dell'operatore economico nel triennio antecedente la data di scadenza della presentazione delle offerte e consegnate alla stazione appaltante/ente concedente entro sei mesi dalla conclusione del contratto (per gli operatori economici che occupano un numero pari o superiore a quindici dipendenti)</p>	Direttore SC Acquisizione Beni, Servizi ed Economato o un suo delegato, Direttore SC Lavori Pubblici e Manutenzione o un suo delegato, Direttore SC Servizio Informatico e Tecnologie Sanitarie o un suo delegato, Responsabile SSD Formazione o un suo delegato	Direttore SC Acquisizione Beni, Servizi ed Economato o un suo delegato, Direttore SC Lavori Pubblici e Manutenzione o un suo delegato, Direttore SC Servizio Informatico e Tecnologie Sanitarie o un suo delegato, Responsabile SSD Formazione o un suo delegato		Tempestivo	

**SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - AGGIORNATO CON ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE \* ALLEGATO AL PNA 2022 N. 9)  
ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE DELLA SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE"  
SOTTO SEZIONE 1° LIVELLO - BANDI DI GARA E CONTRATTI**

Denominazione sotto-sezione 1° livello	Denominazione sotto-sezione 2° livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Responsabile dell'azione produzione/trasmisione documento	Responsabile dell'azione di pubblicazione sul sito/aggiornamento	Durata della pubblicazione	Aggiornamento	Monitoraggio
	Sponsorizzazioni	Art. 134, co. 4, d.lgs. 36/2023 Contratti gratuiti e forme speciali di partenariato		Affidamento di contratti di sponsorizzazione di lavori, servizi o forniture per importi superiori a quarantamila 40.000 euro: 1) avviso con il quale si rende nota la ricerca di sponsor per specifici interventi, ovvero si comunica l'avvenuto ricevimento di una proposta di sponsorizzazione, con sintetica indicazione del contenuto del contratto proposto.	Direttore SC Acquisizione Beni, Servizi ed Economato o un suo delegato, Direttore SC Lavori Pubblici e Manutenzione o un suo delegato, Direttore SC Servizio Informatico e Tecnologie Sanitarie o un suo delegato, Responsabile SSD Formazione o un suo delegato	Direttore SC Acquisizione Beni, Servizi ed Economato o un suo delegato, Direttore SC Lavori Pubblici e Manutenzione o un suo delegato, Direttore SC Servizio Informatico e Tecnologie Sanitarie o un suo delegato, Responsabile SSD Formazione o un suo delegato		Tempestivo	
	Procedure di somma urgenza e di protezione civile	Art. 140, d.lgs. 36/2023 Comunicato del Presidente ANAC del 19 settembre 2023		Atti e documenti relativi agli affidamenti di somma urgenza a prescindere dall'importo di affidamento. In particolare: 1) verbale di somma urgenza e provvedimento di affidamento; con specifica indicazione delle modalità della scelta e delle motivazioni che non hanno consentito il ricorso alle procedure ordinarie; 2) perizia giustificativa; 3) elenco prezzi unitari, con indicazione di quelli concordati tra le parti e di quelli dedotti da prezzari ufficiali; 4) verbale di consegna dei lavori o verbale di avvio dell'esecuzione del servizio/fornitura; 5) contratto, ove stipulato.	Direttore SC Acquisizione Beni, Servizi ed Economato o un suo delegato, Direttore SC Lavori Pubblici e Manutenzione o un suo delegato, Direttore SC Servizio Informatico e Tecnologie Sanitarie o un suo delegato, Responsabile SSD Formazione o un suo delegato	Direttore SC Acquisizione Beni, Servizi ed Economato o un suo delegato, Direttore SC Lavori Pubblici e Manutenzione o un suo delegato, Direttore SC Servizio Informatico e Tecnologie Sanitarie o un suo delegato, Responsabile SSD Formazione o un suo delegato		Tempestivo	
	Finanza di progetto	Art. 193, d.lgs. 36/2023 Procedura di affidamento		Provvedimento conclusivo della procedura di valutazione della proposta del promotore relativa alla realizzazione in concessione di lavori o servizi	Direttore SC Acquisizione Beni, Servizi ed Economato o un suo delegato, Direttore SC Lavori Pubblici e Manutenzione o un suo delegato, Direttore SC Servizio Informatico e Tecnologie Sanitarie o un suo delegato, Responsabile SSD Formazione o un suo delegato	Direttore SC Acquisizione Beni, Servizi ed Economato o un suo delegato, Direttore SC Lavori Pubblici e Manutenzione o un suo delegato, Direttore SC Servizio Informatico e Tecnologie Sanitarie o un suo delegato, Responsabile SSD Formazione o un suo delegato		Tempestivo	
<b>Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici</b>	Criteri e modalità	Art. 26, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Criteri e modalità	Atti con i quali sono determinati i criteri e le modalità cui le amministrazioni devono attenersi per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati				Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
<b>Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici</b>	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	Tutti i Servizi eventualmente preposti	Tutti i Servizi eventualmente preposti	5 anni	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale (30 giugno)
<b>Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici</b>				Per ciascun atto:					
<b>Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici</b>		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)	
<b>Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici</b>		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)	
<b>Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici</b>	Atti di concessione	Art. 27, c. 1, lett. c), 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)	3) norma o titolo a base dell'attribuzione	Tutti i Servizi eventualmente preposti	Tutti i Servizi eventualmente preposti	5 anni	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale (30 giugno)
<b>Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici</b>		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)	
<b>Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici</b>		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)	
<b>Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici</b>		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)	
<b>Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici</b>		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)	
<b>Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici</b>		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)	
		Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011	Bilancio preventivo	Documenti e allegati del bilancio preventivo, nonché dati relativi al bilancio di previsione di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche				Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	

**SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - AGGIORNATO CON ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE \* ALLEGATO AL PNA 2022 N. 9)  
ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE DELLA SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE"  
SOTTO SEZIONE 1° LIVELLO - BANDI DI GARA E CONTRATTI**

Denominazione sotto-sezione 1° livello	Denominazione sotto-sezione 2° livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Responsabile dell'azione produzione/trasmisione documento	Responsabile dell'azione di pubblicazione sul sito/aggiornamento	Durata della pubblicazione	Aggiornamento	Monitoraggio
Bilanci	Bilancio preventivo e consuntivo	Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016	Bilancio preventivo	Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci preventivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.	Direttore SC Economico Finanziario o un suo delegato, Responsabile SSD Programmazione e Controllo di Gestione o un suo delegato	Direttore SC Economico Finanziario o un suo delegato, Responsabile SSD Programmazione e Controllo di Gestione o un suo delegato	5 anni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale (30 giugno)
		Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011	Bilancio consuntivo	Documenti e allegati del bilancio consuntivo, nonché dati relativi al bilancio consuntivo di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche				Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016		Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci consuntivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.				Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
Bilanci	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Art. 29, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 - Art. 19 e 22 del dlgs n. 91/2011 - Art. 18-bis del dlgs n.118/2011	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio, con l'integrazione delle risultanze osservate in termini di raggiungimento dei risultati attesi e le motivazioni degli eventuali scostamenti e gli aggiornamenti in corrispondenza di ogni nuovo esercizio di bilancio, sia tramite la specificazione di nuovi obiettivi e indicatori, sia attraverso l'aggiornamento dei valori obiettivo e la soppressione di obiettivi già raggiunti oppure oggetto di ripianificazione	Direttore SC Economico Finanziario o un suo delegato, Responsabile SSD Programmazione e Controllo di Gestione o un suo delegato	Direttore SC Economico Finanziario o un suo delegato, Responsabile SSD Programmazione e Controllo di Gestione o un suo delegato	5 anni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale (30 giugno)
Beni immobili e gestione patrimonio	Patrimonio immobiliare	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Patrimonio immobiliare	Informazioni identificative degli immobili posseduti e detenuti	Direttore SC Economico Finanziario o un suo delegato, Responsabile SSD Programmazione e Controllo di Gestione o un suo delegato, Direttore SC Patrimonio e Logistica o un suo delegato	Direttore SC Economico Finanziario o un suo delegato, Responsabile SSD Programmazione e Controllo di Gestione o un suo delegato, Direttore SC Patrimonio e Logistica o un suo delegato	5 anni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale (30 giugno)
	Canoni di locazione o affitto		Canoni di locazione o affitto	Canoni di locazione o di affitto versati o percepiti				Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
Controlli e rilievi sull'amministrazione	Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Art. 31, d.lgs. n. 33/2013	Atti degli Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Attestazione dell'OIV o di altra struttura analoga nell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione	Responsabile SC Affari Generali o un suo delegato	Responsabile SC Affari Generali o un suo delegato	5 anni	Annuale e in relazione a delibere A.N.AC.	Annuale (30 giugno)
				Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), d.lgs. n. 150/2009)				Tempestivo	
				Relazione dell'OIV sul funzionamento complessivo del Sistema di valutazione, trasparenza e integrità dei controlli interni (art. 14, c. 4, lett. a), d.lgs. n. 150/2009)				Tempestivo	
				Altri atti degli organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe, procedendo all'indicazione in forma anonima dei dati personali eventualmente presenti				Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
Organi di revisione amministrativa e contabile	Corte dei conti	Art. 31, d.lgs. n. 33/2013	Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile	Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile al bilancio di previsione o budget, alle relative variazioni e al conto consuntivo o bilancio di esercizio	Direttore SC Economico Finanziario o un suo delegato, Responsabile SSD Programmazione e Controllo di Gestione o un suo delegato	Direttore SC Economico Finanziario o un suo delegato, Responsabile SSD Programmazione e Controllo di Gestione o un suo delegato	5 anni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale (30 giugno)
			Rilievi Corte dei conti	Tutti i rilievi della Corte dei conti ancorché non recepiti riguardanti l'organizzazione e l'attività delle amministrazioni stesse e dei loro uffici				Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
Servizi erogati	Carta dei servizi e standard di qualità	Art. 32, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Carta dei servizi e standard di qualità	Carta dei servizi o documento contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici	Responsabile SSD Comunicazione e Relazioni Esterne o un suo delegato	Responsabile SSD Comunicazione e Relazioni Esterne o un suo delegato	5 anni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale (30 giugno)
Servizi erogati	Class action	Art. 1, c. 2, d.lgs. n. 198/2009	Class action	Notizia del ricorso in giudizio proposto dai titolari di interessi giuridicamente rilevanti ed omogenei nei confronti delle amministrazioni e dei concessionari di servizio pubblico al fine di ripristinare il corretto svolgimento della funzione o la corretta erogazione di un servizio	Responsabile SSD Area Legale e Contenzioso o un suo delegato	Responsabile SSD Area Legale e Contenzioso o un suo delegato	5 anni	Tempestivo	Annuale (30 giugno)
		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	
Servizi erogati	Costi contabilizzati	Art. 32, c. 2, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 Art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013	Costi contabilizzati (da pubblicare in tabelle)	Costi contabilizzati dei servizi erogati agli utenti, sia finali che intermedi e il relativo andamento nel tempo	Direttore SC Economico Finanziario o un suo delegato, Responsabile SSD Programmazione e Controllo di Gestione o un suo delegato	Direttore SC Economico Finanziario o un suo delegato, Responsabile SSD Programmazione e Controllo di Gestione o un suo delegato	5 anni	Annuale (art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale (30 giugno)
Servizi erogati	Liste di attesa	Art. 41, c. 6, d.lgs. n. 33/2013	Liste di attesa (obbligo di pubblicazione a carico di enti, aziende e strutture pubbliche e private che erogano prestazioni per conto del servizio sanitario) (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	Responsabile SSD Controllo Attività Sanitarie e Qualità dei Flussi di Produzione o un suo delegato	Responsabile SSD Controllo Attività Sanitarie e Qualità dei Flussi di Produzione o un suo delegato	5 anni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale (30 giugno)
Servizi erogati	Servizi in rete	Art. 7 co. 3 d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 8 co. 1 del d.lgs. 179/16	Risultati delle indagini sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete e statistiche di utilizzo dei servizi in rete	Risultati delle rilevazioni sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete resi all'utente, anche in termini di fruibilità, accessibilità e tempestività, statistiche di utilizzo dei servizi in rete.	Direttore SC Servizio Informatico e Tecnologie Sanitarie o un suo delegato	Direttore SC Servizio Informatico e Tecnologie Sanitarie o un suo delegato	5 anni	Tempestivo	Annuale (30 giugno)

**SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - AGGIORNATO CON ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE \* ALLEGATO AL PNA 2022 N. 9)  
ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE DELLA SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE"  
SOTTO SEZIONE 1° LIVELLO - BANDI DI GARA E CONTRATTI**

Denominazione sotto-sezione 1° livello	Denominazione sotto-sezione 2° livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Responsabile dell'azione produzione/trasmisione documento	Responsabile dell'azione di pubblicazione sul sito/aggiornamento	Durata della pubblicazione	Aggiornamento	Monitoraggio	
Pagamenti dell'amministrazione	Dati sui pagamenti	Art. 4-bis, c. 2, dlgs n. 33/2013	Dati sui pagamenti (da pubblicare in tabelle)	Dati sui propri pagamenti in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	Direttore SC Economico Finanziario o un suo delegato	Direttore SC Economico Finanziario o un suo delegato	5 anni	Trimestrale (in fase di prima attuazione semestrale)	Annuale (30 giugno)	
Pagamenti dell'amministrazione	Dati sui pagamenti del servizio sanitario nazionale	Art. 41, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Dati sui pagamenti in forma sintetica e aggregata (da pubblicare in tabelle)	Dati relativi a tutte le spese e a tutti i pagamenti effettuati, distinti per tipologia di lavoro, bene o servizio in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari				Trimestrale (in fase di prima attuazione semestrale)		
Pagamenti dell'amministrazione	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Art. 33, d.lgs. n. 33/2013	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi, prestazioni professionali e forniture (indicatore annuale di tempestività dei pagamenti)				Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		
				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						
Pagamenti dell'amministrazione	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)					
Opere pubbliche	Nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici	Art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Informazioni reattive ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici (art. 1, l. n. 144/1999)	Informazioni relative ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici, incluse le funzioni e i compiti specifici ad essi attribuiti, le procedure e i criteri di individuazione dei componenti e i loro nominativi (obbligo previsto per le amministrazioni centrali e regionali)	Direttore SC Lavori Pubblici e Manutenzione o un suo delegato	Direttore SC Lavori Pubblici e Manutenzione o un suo delegato	5 anni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale (30 giugno)	
Opere pubbliche	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2 e 2 bis d.lgs. n. 33/2013 Art. 21 co.7 d.lgs. n. 50/2016 Art. 29 d.lgs. n. 50/2016	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Atti di programmazione delle opere pubbliche ( <i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"). A titolo esemplificativo: - Programma triennale dei lavori pubblici, nonché i relativi aggiornamenti annuali, ai sensi art. 21 d.lgs. n. 50/2016 - Documento pluriennale di pianificazione ai sensi dell'art. 2 del d.lgs. n. 228/2011, (per i Ministeri)				Tempestivo (art.8, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		
Opere pubbliche	Tempi costi e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013  Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Tempi, costi unitari e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate.  (da pubblicare in tabelle, sulla base dello schema tipo redatto dal Ministero dell'economia e della finanza d'intesa con l'Autorità nazionale anticorruzione )	Informazioni relative ai tempi e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate  Informazioni relative ai costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate				Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)  Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		
Pianificazione e governo del territorio		Art. 39, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Pianificazione e governo del territorio (da pubblicare in tabelle)	Atti di governo del territorio quali, tra gli altri, piani territoriali, piani di coordinamento, piani paesistici, strumenti urbanistici, generali e di attuazione, nonché le loro varianti	Direttore SC Lavori Pubblici e Manutenzione o un suo delegato	Direttore SC Lavori Pubblici e Manutenzione o un suo delegato	5 anni	Tempestivo (art. 39, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale (30 giugno)	
		Art. 39, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Documentazione relativa a ciascun procedimento di presentazione e approvazione delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in variante allo strumento urbanistico generale comunque denominato vigente nonché delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in attuazione dello strumento urbanistico generale vigente che comportino premialità edificatorie a fronte dell'impegno dei privati alla realizzazione di opere di urbanizzazione extra oneri o della cessione di aree o volumetrie per finalità di pubblico interesse				Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
Informazioni ambientali		Art. 40, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Informazioni ambientali	Informazioni ambientali che le amministrazioni detengono ai fini delle proprie attività istituzionali:	Direttore SC Direzione Medica Unica dei Presidi o un suo delegato, Direttore SC Patrimonio e Logistica o un suo delegato	Direttore SC Direzione Medica Unica dei Presidi o un suo delegato, Direttore SC Patrimonio e Logistica o un suo delegato	5 anni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale (30 giugno)	
			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 elementi dell'ambiente				Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
			Misure incidenti sull'ambiente e relative analisi di impatto	3) Misure, anche amministrative, quali le politiche, le disposizioni legislative, i piani, i programmi, gli accordi ambientali e ogni altro atto, anche di natura amministrativa, nonché le attività che incidono o possono incidere sugli elementi e sui fattori dell'ambiente ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse				Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		

**SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - AGGIORNATO CON ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE \* ALLEGATO AL PNA 2022 N. 9)  
ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE DELLA SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE"  
SOTTO SEZIONE 1° LIVELLO - BANDI DI GARA E CONTRATTI**

Denominazione sotto-sezione 1° livello	Denominazione sotto-sezione 2° livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Responsabile dell'azione produzione/trasmisione documento	Responsabile dell'azione di pubblicazione sul sito/aggiornamento	Durata della pubblicazione	Aggiornamento	Monitoraggio
			Misure a protezione dell'ambiente e relative analisi di impatto	4) Misure o attività finalizzate a proteggere i suddetti elementi ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse				Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
			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 della sicurezza umana	6) Stato della salute e della sicurezza umana, compresa la contaminazione della catena alimentare, le condizioni della vita umana, il paesaggio, i siti e gli edifici d'interesse culturale, per quanto influenzabili dallo stato degli elementi dell'ambiente, attraverso tali elementi, da qualsiasi fattore				Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
			Relazione sullo stato dell'ambiente del Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio	Relazione sullo stato dell'ambiente redatta dal Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio				Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
<b>Strutture sanitarie private accreditate</b>		Art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013	Strutture sanitarie private accreditate	Elenco delle strutture sanitarie private accreditate	L'ARNAS G. Brotzu non detiene accreditamenti con strutture sanitarie private	L'ARNAS G. Brotzu non detiene accreditamenti con strutture sanitarie private	*****	*****	*****
			(da pubblicare in tabelle)	Accordi intercorsi con le strutture private accreditate				*****	
<b>Interventi straordinari e di emergenza</b>		Art. 42, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Interventi straordinari e di emergenza  (da pubblicare in tabelle)	Provvedimenti adottati concernenti gli interventi straordinari e di emergenza che comportano deroghe alla legislazione vigente, con l'indicazione espressa delle norme di legge eventualmente derogate e dei motivi della deroga, nonché con l'indicazione di eventuali atti amministrativi o giurisdizionali intervenuti	Direttore SC Patrimonio e Logistica o un suo delegato, Direttore SC Acquisizione Beni, Servizi ed Economato o un suo delegato, Direttore SC Economico Finanziario o un suo delegato, Responsabile SSD Programmazione Controllo e di Gestione o un suo delegato, Direttore SC Lavori Pubblici e Manutenzione o un suo delegato	Direttore SC Patrimonio e Logistica o un suo delegato, Direttore SC Acquisizione Beni, Servizi ed Economato o un suo delegato, Direttore SC Economico Finanziario o un suo delegato, Responsabile SSD Programmazione Controllo e di Gestione o un suo delegato, Direttore SC Lavori Pubblici e Manutenzione o un suo delegato	5 anni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale (30 giugno)
		Art. 42, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Termini temporali eventualmente fissati per l'esercizio dei poteri di adozione dei provvedimenti straordinari				Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 42, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Costo previsto degli interventi e costo effettivo sostenuto dall'amministrazione				Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
<b>Altri contenuti</b>	<b>Prevenzione della Corruzione</b>	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231)	Responsabile Prevenzione della Corruzione e Trasparenza o un suo delegato	Responsabile Prevenzione della Corruzione e Trasparenza o un suo delegato	5 anni	Annuale	Annuale (30 giugno)
		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	
			Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità	Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità (laddove adottati)				Tempestivo	
		Art. 1, c. 14, l. n. 190/2012	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione recante i risultati dell'attività svolta (entro il 15 dicembre di ogni anno)				Annuale (ex art. 1, c. 14, l. n. 190/2012)	
		Art. 1, c. 3, l. n. 190/2012	Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti	Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti in materia di vigilanza e controllo nell'anticorruzione				Tempestivo	
		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	
<b>Altri contenuti</b>	<b>Accesso civico</b>	Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 / Art. 2, c. 9-bis, l. 241/90	Accesso civico "semplice" concernente dati, documenti e informazioni soggetti a pubblicazione obbligatoria	Nome del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale e nome del titolare del potere sostitutivo, attivabile nei casi di ritardo o mancata risposta, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tutti i Servizi coinvolti	Responsabile SC Affari Generali o un suo delegato	5 anni	Tempestivo	Annuale (30 giugno)
		Art. 5, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Accesso civico "generalizzato" concernente dati e documenti ulteriori	Nomi Uffici competenti cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale				Tempestivo	
		Linee guida Anac FOIA (del. 1309/2016)	Registro degli accessi	Elenco delle richieste di accesso (atti, civico e generalizzato) con indicazione dell'oggetto e della data della richiesta nonché del relativo esito con la data della decisione				Semestrale	
<b>Altri contenuti</b>	<b>Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati</b>	Art. 53, c. 1 bis, d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 43 del d.lgs. 179/16	Catalogo dei dati, metadati e delle banche dati	Catalogo dei dati, dei metadati definitivi e delle relative banche dati in possesso delle amministrazioni, da pubblicare anche tramite link al Repertorio nazionale dei dati territoriali (www.rndt.gov.it), al catalogo dei dati della PA e delle banche dati www.dat.gov.it e http://basidati.agid.gov.it/catalogo gestiti da AGID	Direttore SC Servizio Informatico e Tecnologie Sanitarie o un suo delegato	Direttore SC Servizio Informatico e Tecnologie Sanitarie o un suo delegato	5 anni	Tempestivo	Annuale (30 giugno)
		Art. 53, c. 1, bis, d.lgs. 82/2005	Regolamenti	Regolamenti che disciplinano l'esercizio della facoltà di accesso telematico e il riutilizzo dei dati, fatti salvi i dati presenti in Anagrafe tributaria				Annuale	
		Art. 9, c. 7, d.l. n. 179/2012 convertito con modificazioni dalla L. 17 dicembre 2012, n. 221	Obiettivi di accessibilità (da pubblicare secondo le indicazioni contenute nella circolare dell'Agenzia per l'Italia digitale n. 1/2016 e s.m.i.)	Obiettivi di accessibilità dei soggetti disabili agli strumenti informatici per l'anno corrente (entro il 31 marzo di ogni anno) e lo stato di attuazione del "piano per l'utilizzo del telelavoro" nella propria organizzazione				Annuale (ex art. 9, c. 7, D.L. n. 179/2012)	

**SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - AGGIORNATO CON ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE \* ALLEGATO AL PNA 2022 N. 9)**  
**ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE DELLA SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE"**  
**SOTTO SEZIONE 1° LIVELLO - BANDI DI GARA E CONTRATTI**

Denominazione sotto-sezione 1° livello	Denominazione sotto-sezione 2° livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Reponsabile dell'azione produzione/trasmissione documento	Responsabile dell'azione di pubblicazione sul sito/aggiornamento	Durata della pubblicazione	Aggiornamento	Monitoraggio
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  (NB: nel caso di pubblicazione di dati non previsti da norme di legge si deve procedere alla anonimizzazione dei dati personali eventualmente presenti, in virtù di quanto disposto dall'art. 4, c. 3, del d.lgs. n. 33/2013)	Dati, informazioni e documenti ulteriori che le pubbliche amministrazioni non hanno l'obbligo di pubblicare ai sensi della normativa vigente e che non sono riconducibili alle sottosezioni indicate	Direttore SC Comunicazione e Relazioni esterne o un suo delegato	Direttore SC Comunicazione e Relazioni esterne o un suo delegato	5 anni	....	Annuale (30 giugno)

## **Allegato C**

**PIAO 2026-2028**



### **Mappatura Dei Processi e Analisi dei Rischi Corruttivi**

#### SCHEMA DI ANALISI PROCEDURA NEGOZIATA

AREA DI RISCHIO	CONTRATTI PUBBLICI				
PROCESSO	SELEZIONE DEL CONTRAENTE - PROCEDURA NEGOZIATA				
DESCRIZIONE DEL PROCESSO	INDIVIDUAZIONE OPERATORI ECONOMICI, INDAGINI DI MERCATO, RICHIESTA OFFERTA, VERIFICA REQUISITI E AFFIDAMNETO E STIPULA CONTRATTO				
INPUT DEL PROCESSO	QUADRO ESIGENZIALE AZIENDALE				
OUTPUT DEL PROCESSO	STIPULA CONTRATTO				
RESPONSABILE DEL PROCESSO	DIRETTORE SERVIZIO TECNICO E ABS/RUP				
ATTIVITÀ DEL PROCESSO	SOGGETTO CHE SVOLGE L'ATTIVITÀ	EVENTI RISCHIOSI	FATTORI ABILITANTI	VALUTAZIONE ESPOSIZIONE AL RISCHIO	MISURE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE
DELIBERA/DETERMINA DI AUTORIZZAZIONE A CONTRARRE	DIRETTORE S.C. LAVORI PUBBLICI E MANUTENZIONI – DIRETTORE S.C. ACQUISTI BENI, SERVIZI ED ECONOMATO			BASSO	
NOMINA RUP	DIRETTORE S.C. LAVORI PUBBLICI E MANUTENZIONI – DIRETTORE S.C. ACQUISTI BENI, SERVIZI ED ECONOMATO	NOMINA DEL RUP IN CONFLITTO DI INTERESSI	ALTA DISCREZIONALITA'	ALTO	DICHIARAZIONE, DA PARTE DI TUTTI I SOGGETTI INCARICATI ALL'ESPERIMENTO DELL'AFFIDAMENTO (RUP, SUPPORTO TECNICO-AMMINISTRATIVO, DEC), DI SITUAZIONI DI CONFLITTO DI INTERESSI EX ART. 16 D. LGS. N.36/2023 – INDIVIDUAZIONE DI UN SOGGETTO COMPETENTE PER LA VERIFICA E VALUTAZIONE DELLE DICHIARAZIONI RESE

ATTIVITÀ DEL PROCESSO	SOGGETTO CHE SVOLGE L'ATTIVITÀ	EVENTI RISCHIOSI	FATTORI ABILITANTI	VALUTAZIONE ESPOSIZIONE AL RISCHIO	MISURE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE
INDIVIDUAZIONE CRITERIO DI SCELTA DEL CONTRAENTE PREZZO PIU' BASSO - OEPV E DEFINIZIONE IMPORTO APPALTO	RUP E COLLABORATORI DI SUPPORTO	REQUISITI DISCRIMINATORI O RSTRICTIVI DELLA CONCORRENZA	MANCATA TRASPARENZA - ALTA DISCREZIONALITA'	ALTO	FORMAZIONE SPECIFICA— AUTOCERTIFICAZIONE CONFLITTO INTERESSI
OEPV - NOMINA COMMISSIONE GIUDICATRICE E PUBBLICAZIONE	DG/DM/DS	CONFLITTO INTERESSI	ALTA DISCREZIONALITA'	ALTO	ROTAZIONE COMMISSARI
PREDISPOSIZIONE ATTI DI GARA	RUP E COLLABORATORI DI SUPPORTO	REQUISITI DISCRIMINATORI O RSTRICTIVI DELLA CONCORRENZA	ALTA DISCREZIONALITA'	ALTO	PREDISPOSIZIONE REGOLAMENTO ACQUISTI SOTTO SOGLIA E MODULISTICA STANDARD
INDIVIDUAZIONE DEGLI OE NEL MERCATO ELETTROCNICO/ PREZZO PIU' BASSO	RUP E COLLABORATORI DI SUPPORTO	SCELTA OPERATORE ECONOMICO IN CONFLITTO DI INTERESSI	ALTA DISCREZIONALITA'/USO DISTORTO DELLA DISCREZIONALITA'	ALTO	ROTAZIONE OPERATORI ECONOMICI – INVITO A TUTTI GLI OPERATORI ECONOMICI CHE HANNO MANIFESTATO INTERESSE ALLA PROCEDURA
CONTROLLO REQUISITI GENERALI E SPECIALI	RUP E COLLABORATORI DI SUPPORTO	MANCATA VERIFICA REQUISITI		BASSO	
DELIBERA/DETERMINA AFFIDAMENTO	RUP/DIRIGENTE/ DG/DA/DS			BASSO	
STIPULA DEL CONTRATTO	DG/DIRETTORE S.C. LAVORI PUBBLICI E MANUTENZIONI/DIRETTORE S.C. ACQUISTI BENI, SERVIZI ED ECONOMATO			MEDIO	

## SCHEMA DI ANALISI LISTE D'ATTESA

<b>AREA DI RISCHIO</b>	Programmazione e espletamento delle prestazioni sanitarie				
<b>PROCESSO</b>	Gestione liste d'attesa				
<b>DESCRIZIONE DEL PROCESSO</b>	Tutte le attività rivolte a definire una lista d'attesa per prestazioni sanitarie sia tipo ambulatoriale che di ricovero ospedaliero				
<b>INPUT DEL PROCESSO</b>	Creare un ordine di espletamento delle prestazioni sanitarie da erogare				
<b>OUTPUT DEL PROCESSO</b>	Garantire che la lista d'attesa scorra in modo efficiente, trasparente e con corretto ordine di priorità clinica e temporale rispetto alla prenotazione.				
<b>RESPONSABILE DEL PROCESSO</b>	Direttore Sanitario e Direttori di Struttura				
<b>ATTIVITÀ DEL PROCESSO</b>	<b>SOGGETTO CHE SVOLGE L'ATTIVITÀ</b>	<b>EVENTI RISCHIOSI</b>	<b>FATTORI ABILITANTI</b>	<b>VALUTAZIONE ESPOSIZIONE AL RISCHIO</b>	<b>MISURE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE</b>
Primo accesso visita medica	Centro Unico Prenotazioni (CUP)	Prenotazione fittizia di pazienti da utilizzare come disdette (registrazione fittizia di pazienti da disdire al momento in cui possa essere utile) Scorretta gestione delle disdette: (lo slot disdetto non viene assegnato al paziente più vecchio in ordine di prenotazione ma secondo altri criteri).	Eccessiva discrezionalità dell'operatore Sistema informatico poco rigido Assenza di controllo esterno	Alto	Cancellazione automatica della prenotazione quando la prestazione risulta espletata o prenotata in altra sede. Proposta automatica di assegnazione dello slot al paziente più vecchio in ordine temporale di prenotazione appena viene segnalata la disdetta di un paziente

ATTIVITÀ DEL PROCESSO	SOGGETTO CHE SVOLGE L'ATTIVITÀ	EVENTI RISCHIOSI	FATTORI ABILITANTI	VALUTAZIONE ESPOSIZIONE AL RISCHIO	MISURE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE
Inserimento in lista di ricovero ospedaliero	Medico, infermiere, amministrativo	Utilizzo di strumenti facilmente modificabili come liste cartacee, word, excel. Scorretto utilizzo delle priorità (definite prioritarie situazioni che non lo sono). Mancato rispetto dell'ordine della lista d'attesa.	Mancanza di un sistema rigido e che renda tracciabili eventuali modifiche alla lista. Eccessiva discrezionalità del responsabile della lista. Assenza di controllo esterno.	Alto	Utilizzare una lista unica informatizzata per l'inserimento in lista delle prestazioni (es. SIO) Sistema rigido che non permetta modifiche in termini cronologici della lista se non per priorità clinica sopraggiunta. Sistema informatico che registri ogni variazione in caso di anticipo per priorità clinica. Sistema informatico che chieda di descrivere il motivo di anticipo per priorità clinica Possibilità di ricoverare il paziente solo attingendo dalla lista d'attesa.
Chiamata dalla lista per ricovero.	Primario, caposala, medici, infermieri, amministrativi.	Mancato rispetto dell'ordine della lista Chiamata anticipata di pazienti visitati in intramoenia.	Eccessiva discrezionalità nella chiamata da parte di un operatore. Assenza di un controllo esterno al servizio nell'espletamento delle chiamate. Possibilità di ricoverare il paziente richiamandolo dalla lista senza rispettare l'ordine	Alto	Utilizzo obbligatorio del sistema SIO per il ricovero del paziente. Possibilità di controllo della chiamata dalle liste d'attesa da parte della direzione dell'ospedale. Obbligo di dichiarare la condizione clinica che ha richiesto un anticipo della lista per gravità clinica sul software Possibilità di ricoverare solo seguendo l'ordine della lista, salvo per sopraggiunta priorità clinica che andrà giustificata per iscritto.

ATTIVITÀ DEL PROCESSO	SOGGETTO CHE SVOLGE L'ATTIVITÀ	EVENTI RISCHIOSI	FATTORI ABILITANTI	VALUTAZIONE ESPOSIZIONE AL RISCHIO	MISURE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE
Espletazione esami strumentali con posti dedicati ai reparti	Caposala, infermieri di reparto	Possibilità di comunicare dei nomi di pazienti non ricoverati e non in dimissione protetta, Possibilità di eseguire dei ricoveri in DH fittizi con la sola finalità di ottenere l'esame.	Assenza di obbligo di specificare la provenienza del paziente Assenza di controllo nella pertinenza dei ricoveri in DH o ospedalieri	Alto	Obbligo di specificare la data del ricovero e della dimissione quando si comunica il nome del paziente che deve eseguire l'esame, Obbligo di eseguire un DH pertinente alla patologia del reparto, Obbligo dell'ordine di iscrizione in lista d'attesa per DH quando si registra un ricovero in DH.

## SCHEMA DI ANALISI FORMAZIONE FUORI SEDE OBBLIGATORIO O FACOLTATIVO

<b>AREA DI RISCHIO</b>	Formazione Fuori Sede obbligatorio o facoltativo				
<b>PROCESSO</b>	Aggiornamento fuori sede fondo struttura				
<b>DESCRIZIONE DEL PROCESSO</b>	Aggiornamento dei dipendenti per corsi o congressi fuori sede e frequenza in altra struttura				
<b>INPUT DEL PROCESSO</b>	Presenza coscienza dell'evento formativo				
<b>OUTPUT DEL PROCESSO</b>	Partecipazione del dipendente all'evento				
<b>RESPONSABILE DEL PROCESSO</b>	Direttore struttura / direttore di dipartimento/ SSD Ufficio formazione /				
<b>ATTIVITÀ DEL PROCESSO</b>	<b>SOGGETTO CHE SVOLGE L'ATTIVITÀ</b>	<b>EVENTI RISCHIOSI</b>	<b>FATTORI ABILITANTI</b>	<b>VALUTAZIONE ESPOSIZIONE AL RISCHIO</b>	<b>MISURE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE</b>
Presenza conoscenza dell'evento formativo	Dipendente			Basso	Revisione del regolamento annuale
Presentazione della domanda	Dipendente				
Autorizzazione della richiesta	Direttore/ coordinatore di struttura	Presenza di conflitto di interessi. Scelta su preferenza personale. Non attinenza al profilo e attività svolta	Mancanza di mappatura	Medio	Pubblicazione di un albo dei partecipanti con motivazione della scelta
Autorizzazione della richiesta	Direttore di dipartimento	Scelta su preferenza personale. Assenza di trasparenza sulla turnazione nell SC Conflitto di interessi Non attinenza al profilo e attività	Assenza di mappatura della turnazione nelle delle UOC afferenti al dipartimento	Media	Pubblicazione di un albo dei partecipanti con motivazione di di assenso e rifiuto

ATTIVITÀ DEL PROCESSO	SOGGETTO CHE SVOLGE L'ATTIVITÀ	EVENTI RISCHIOSI	FATTORI ABILITANTI	VALUTAZIONE ESPOSIZIONE AL RISCHIO	MISURE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE
Invio richiesta al protocollo generale	Dipendente/segretario			basso	
Invio richiesta autorizzata alla SSD Formazione	Protocollo Generale			basso	
Autorizzazione della richiesta	SSD Formazione			basso	
Pubblicazione determina	SSD formazione			Basso	
Partecipazione all'evento	Dipendente	Mancata Presentazione della documentazione attestante la presenza	Mancanza di strumenti che documentano la reale presenza	Medio	Relazione sull'evento
Presentazione relazione scientifica , attestazione partecipazione evento e resoconto spese sostenute per il rimborso	Dipendente	Mancata Presentazione della documentazione		Basso	

## SCHEMA DI ANALISI FORMAZIONE FUORI SEDE SPONSOR

<b>AREA DI RISCHIO</b>	Formazione Fuori Sede				
<b>PROCESSO</b>	Formazione sponsorizzata				
<b>DESCRIZIONE DEL PROCESSO</b>	Sponsorizzazione dei dipendenti per corsi o congressi da parte di aziende esterne				
<b>INPUT DEL PROCESSO</b>	Invito da parte della ditta/azienda esterna				
<b>OUTPUT DEL PROCESSO</b>	Partecipazione del dipendente all'evento sponsorizzato				
<b>RESPONSABILE DEL PROCESSO</b>	Direttore di Struttura/ Responsabile SSD Ufficio formazione/Direttore Generale				
<b>ATTIVITÀ DEL PROCESSO</b>	<b>SOGGETTO CHE SVOLGE L'ATTIVITÀ</b>	<b>EVENTI RISCHIOSI</b>	<b>FATTORI ABILITANTI</b>	<b>VALUTAZIONE ESPOSIZIONE AL RISCHIO</b>	<b>MISURE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE</b>
Comunicazione Invito / sponsorizzazione al Direttore Generale	Azienda Esterna	Invito personalizzato in conflitto di interesse	Conflitto di interessi Assenza di tracciabilità	Alto	Pubblicazione di un albo dei partecipanti con motivazione di assenso e rifiuto
Comunicazione alla SSD Formazione	Direttore Generale	Errore nel flusso	Assenza di tracciabilità	Basso	
Comunicazione Al Direttore di Struttura	SSD Formazione	Nomina diretta	Assenza di tracciabilità	Basso	

ATTIVITÀ DEL PROCESSO	SOGGETTO CHE SVOLGE L'ATTIVITÀ	EVENTI RISCHIOSI	FATTORI ABILITANTI	VALUTAZIONE ESPOSIZIONE AL RISCHIO	MISURE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE
Individuazione del soggetto partecipante	Direttore di struttura	Scelta su Preferenza personale Non attinenza alla attività svolta e profilo	Assenza di mappatura interna all'UOC sulla turnazione	Alto	Mappatura della turnazioni
Comunicazione della preferenza alla SSD Formazione	Direttore di Struttura		Assenza di tracciabilità	Basso	
Inserimento del nominativo prescelto nel registro sponsorizzazioni	SSD Formazione		Assenza di tracciabilità	Basso	
Partecipazione all'evento	Dipendente partecipante	Non partecipazione all'evento	Mancanza di strumenti che documentino la reale partecipazione	Medio	Relazione su evento
Invio attestato di partecipazione all'evento	Dipendente partecipante			Basso	

## SCHEMA DI ANALISI AFFIDAMENTI DIRETTI

<b>AREA DI RISCHIO</b>	CONTRATTI PUBBLICI				
<b>PROCESSO</b>	SELEZIONE DEL CONTRAENTE - AFFIDAMENTI DIRETTI				
<b>DESCRIZIONE DEL PROCESSO</b>	INDIVIDUAZIONE OPERATORE ECONOMICO, RICHIESTA OFFERTA, VERIFICA REQUISITI E AFFIDAMENTO E STIPULA CONTRATTO				
<b>INPUT DEL PROCESSO</b>	QUADRO ESIGENZIALE AZIENDALE				
<b>OUTPUT DEL PROCESSO</b>	STIPULA CONTRATTO				
<b>RESPONSABILE DEL PROCESSO</b>	RUP				
<b>ATTIVITÀ DEL PROCESSO</b>	<b>SOGGETTO CHE SVOLGE L'ATTIVITÀ</b>	<b>EVENTI RISCHIOSI</b>	<b>FATTORI ABILITANTI</b>	<b>VALUTAZIONE ESPOSIZIONE AL RISCHIO</b>	<b>MISURE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE</b>
VALORE STIMATO DELL'APPALTO	RUP	POSSIBILE INCREMENTO DEL RISCHIO DI FRAZIONAMENTO ARTIFICIOSO – ALTERAZIONE DEL CALCOLO DEL VALORE STIMATO DELL'APPALTO PER NON SUPERARE IL VALORE PREVISTO PER L'AFFIDAMENTO	ALTA DISCREZIONALITÀ – FRAZIONAMENTO DELLA SPESA	ALTO	ANALISI DEGLI OPERATORI ECONOMICI PER VERIFICARE QUELLI CHE IN UN DETERMINATO ARCO TEMPORALE RISULTANO GLI AFFIDATARI PIU' RICORRENTI

ATTIVITÀ DEL PROCESSO	SOGGETTO CHE SVOLGE L'ATTIVITÀ	EVENTI RISCHIOSI	FATTORI ABILITANTI	VALUTAZIONE ESPOSIZIONE AL RISCHIO	MISURE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE
NOMINA RUP	DIRETTORE S.C. LAVORI PUBBLICI E MANUTENZIONI – DIRETTORE S.C. ACQUISTI BENI, SERVIZI ED ECONOMATO	NOMINA DEL RUP IN CONFLITTO DI INTERESSI	ALTA DISCREZIONALITA'	ALTO	DICHIARAZIONE, DA PARTE DI TUTTI I SOGGETTI INCARICATI ALL'ESPERIMENTO DELL'AFFIDAMENTO (RUP, SUPPORTO TECNICO-AMMINISTRATIVO, DEC), DI SITUAZIONI DI CONFLITTO DI INTERESSI EX ART. 16 D. LGS. N.36/2023 – INDIVIDUAZIONE DI UN SOGGETTO COMPETENTE PER LA VERIFICA E VALUTAZIONE DELLE DICHIARAZIONI RESE.
PREDISPOSIZIONE LETTERA INVITO E ALLEGATI	RUP E COLLABORATORI DI SUPPORTO	REQUISITI DISCRIMINATORI O RESTRITTIVI DELLA CONCORRENZA PER GLI ACQUISTI DI PRIVATIVA INDUSTRIALE	MANCATA TRASPARENZA - ALTA DISCREZIONALITA'	ALTO	INDAGINE DI MERCATO PREVENTIVA - PREDISPOSIZIONE REGOLAMENTO E INTRODUZIONE MODULISTICA STANDARD
INDIVIDUAZIONE OE NEL MERCATO ELETTRONICO	RUP E COLLABORATORI DI SUPPORTO	SCELTA OPERATORE ECONOMICO IN CONFLITTO DI INTERESSI	ALTA DISCREZIONALITA'/USO DISTORTO DELLA DISCREZIONALITA'	ALTO	ROTAZIONE OPERATORI ECONOMICI
CONTROLLO REQUISITI GENERALI E SPECIALI	RUP E COLLABORATORI DI SUPPORTO			BASSO	
DELIBERA/DETERMINA DI AUTORIZZ. A CONTRARRE E AFFIDAMENTO	RUP/DIRIGENTE/ DG/DA/DS			BASSO	
STIPULA DEL CONTRATTO	DG/ DIRETTORE SC. TENCICO/SC ABS			MEDIO	

## SCHEMA DI ANALISI PROGRAMMAZIONE

<b>AREA DI RISCHIO</b>	CONTRATTI PUBBLICI				
<b>PROCESSO</b>	PROGRAMMAZIONE TRIENNALE LAVORI SERVIZI E FORNITURE				
<b>DESCRIZIONE DEL PROCESSO</b>	ANALISI E VERIFICHE DEL QUADRO ESIGENZIALE PER I LAVORI, SERVIZI E FORNITURE E REDAZIONE DEL PIANO TRIENNALE E, PER I LAVORI DELL'ELENCO ANNUALE				
<b>INPUT DEL PROCESSO</b>	SCADENZA PIANO TRIENNALE E AGGIORNAMENTO ANNUALE				
<b>OUTPUT DEL PROCESSO</b>	ADOZIONE PIANI TRIENNALI DI LAVORI SERVIZI E FORNITURE E DELL'ELENCO ANNUALE PER I LAVORI				
<b>RESPONSABILE DEL PROCESSO</b>	DIRETTORE S.C. LAVORI PUBBLICI E MANUTENZIONI (LAVORI E SERVIZI E FORNITURE DI COMPETENZA) E DIRETTORE S.C. ACQUISTI BENI, SERVIZI ED ECONOMATO (SERVIZI E FORNITURE ARNAS)				
<b>ATTIVITÀ DEL PROCESSO</b>	<b>SOGGETTO CHE SVOLGE L'ATTIVITÀ</b>	<b>EVENTI RISCHIOSI</b>	<b>FATTORI ABILITANTI</b>	<b>VALUTAZIONE ESPOSIZIONE AL RISCHIO</b>	<b>MISURE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE</b>
RICHIESTA DELLE ESIGENZE ALLE S.C. DELL'AZIENDA	DIRETTORE S.C. LAVORI PUBBLICI E MANUTENZIONI – DIRETTORE S.C. ACQUISTI BENI, SERVIZI ED ECONOMATO – DIRETTORE FARMACIA – DIRETTORI DI DIPARTIMENTO – DIRETTORI DI STRUTTURA	ERRORE NELLA DEFINIZIONE DEL QUADRO ESIGENZIALE – MANCATO INVIO RICHIESTA	SCARSA PROCEDIMENTALIZZAZIONE E NON GOVERNO DEL PROCESSO DI ACQUISIZIONE DEL QUADRO ESIGENZIALE	BASSO	1) PREDISPOSIZIONE DI PROCEDURE PER GOVERNARE IL PROCESSO DI ACQUISIZIONE DEL QUADRO ESIGENZIALE; 2) RILIEVI EX POST DEGLI ESITI DELLA PROGRAMMAZIONE

ATTIVITÀ DEL PROCESSO	SOGGETTO CHE SVOLGE L'ATTIVITÀ	EVENTI RISCHIOSI	FATTORI ABILITANTI	VALUTAZIONE ESPOSIZIONE AL RISCHIO	MISURE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE
PREDISPOSIZIONE DEI PIANI	DIRETTORE S.C. LAVORI PUBBLICI E MANUTENZIONI – DIRETTORE S.C. ACQUISTI BENI, SERVIZI ED ECONOMATO	FABBISOGNI NON CORRISPONDENTI A ESIGENZE REALI - SOTTOSTIMA DEI FABBISOGNI – AMPLIAMENTO DEL FABBISOGNO RIPSETTO ALLE ESIGENZE REALI	SINTESI DEL QUADRO ESIGENZIALE TEMPERATO IN FUNZIONE DELLE RISORSE DISPONIBILI	MEDIO	CONTROLLI INCROCIATI TRA I FABBISOGNI ACQUISITI E IL CONTENUTO DEI PIANI
APPROVAZIONE DEI PIANI	DG/DA/DS	SOTTOSTIMA DEI FABBISOGNI – AMPLIAMENTO DEL FABBISOGNO RIPSETTO ALLE ESIGENZE REALI	SCELTA DELLE PRIORITÀ' DEL QUADRO ESIGENZIALE IN FUNZIONE DELLE RISORSE DISPONIBILI	MEDIO	VERIFICA DI CONFORMITÀ' CON LE ESIGENZE AZIENDALI
PUBBLICAZIONE DEI PIANI TRIENNALI SUL MIT	DIRETTORE S.C. LAVORI PUBBLICI E MANUTENZIONI – DIRETTORE S.C. ACQUISTI BENI, SERVIZI ED ECONOMATO	MANCATA PUBBLICAZIONE	MANCANZA TRASPARENZA	MEDIO	VERIFICA PUBBLICAZIONI DEI PIANI
PUBBLICAZIONE DEI PIANI SUL SITO ARNAS	DIRETTORE S.C. LAVORI PUBBLICI E MANUTENZIONI – DIRETTORE S.C. ACQUISTI BENI, SERVIZI ED ECONOMATO	MANCATA PUBBLICAZIONE	MANCANZA TRASPARENZA	MEDIO	VERIFICA PUBBLICAZIONI DEI PIANI

## SCHEMA DI ANALISI PROGETTAZIONE PROCEDURA DI GARA

<b>AREA DI RISCHIO</b>	CONTRATTI PUBBLICI				
<b>PROCESSO</b>	PROGETTAZIONE PROCEDURA DI GARA				
<b>DESCRIZIONE DEL PROCESSO</b>	PROGETTAZIONE ATTI DI GARA LAVORI, SERVIZI E FORNITURE, INDIVIDUAZIONE DELLA PROCEDURA E CRITERI DI AGGIUDICAZIONE				
<b>INPUT DEL PROCESSO</b>	1) APPROVAZIONE PIANO TRIENNALE DEI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE 2) RICHIESTE AL DI FUORI DEL PIANO (NUOVE RICHIESTE O ESIGENZE IMPREVISTE)				
<b>OUTPUT DEL PROCESSO</b>	PUBBLICAZIONE PROCEDURA DI GARA SUI MERCATI ELETTRONICI				
<b>RESPONSABILE DEL PROCESSO</b>	DIRETTORE S.C. LAVORI PUBBLICI E MANUTENZIONI E DIRETTORE S.C. ACQUISTI DI BENI, SERVIZI E ECONOMATO				
<b>ATTIVITÀ DEL PROCESSO</b>	<b>SOGGETTO CHE SVOLGE L'ATTIVITÀ</b>	<b>EVENTI RISCHIOSI</b>	<b>FATTORI ABILITANTI</b>	<b>VALUTAZIONE ESPOSIZIONE AL RISCHIO</b>	<b>MISURE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE</b>
NOMINA FIGURE TECNICHE	DIRETTORE S.C. LAVORI PUBBLICI E MANUTENZIONI E DIRETTORE S.C. ACQUISTI DI BENI, SERVIZI E ECONOMATO	NOMINA PERSONE NON COMPETENTI SULLA SPECIFICITÀ DELLA PROGETTAZIONE DELLA GARA	USO IMPROPRIO DELLA DEISCREZIONALITÀ'	ALTO	FORMAZIONE SPECIFICA E CONTINUA PER INCREMENTARE LE COMPETENZE E LE PROFESSIONALITÀ' – ROTAZIONE FIGURE TECNICHE E AMMINISTRATIVE
DETERMINAZIONE IMPORTO CONTRATTO	RUP	ERRATA INDIVIDUAZIONE FABBISOGNO -ERRATI IMPORTI	USO IMPROPRIO DELLA DISCREZIONALITÀ' –	ALTO	VERIFICA DA PARTE DI UN ALTRO SOGGETTO

ATTIVITÀ DEL PROCESSO	SOGGETTO CHE SVOLGE L'ATTIVITÀ	EVENTI RISCHIOSI	FATTORI ABILITANTI	VALUTAZIONE ESPOSIZIONE AL RISCHIO	MISURE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE
SCELTA PROCEDURA DI GARA	RUP	ERRATA INDIVIDUAZIONE IMPORTO AFFIDAMENTO E FRAZIONAMENTO DELLA SPESA	1) MANCATO O ERRATO RECEPIMENTO DELLA NORMATIVA DI SETTORE 2) ERRORI NELLA PREDISPOSIZIONE DEI PIANI – MANCATO O ERRATO	MEDIO	ELUSIONE DELLA PROCEDURA CORRELATA ALLA SOGLIA REALE
PREDISPOSIZIONE ATTI DI GARA E INDIVIDUAZIONE REQUISITI DI PARTECIPAZIONE	RUP/COLLABORATORI	REQUISITI TROPPO SPECIFICI CHE RIDUCONO LA PARTECIPAZIONE	REQUISITI SPECIFICI CHE RESTRINGONO LA CONCORRENZA – CRITERI DI VALUTAZIONE NON CHIARI	ALTO	COMPOSIZIONE DEGLI ATTI DI GARA CON PROCEDURE E MODELLI STANDARD PREDISPOSIZIONE REGOLAMENTO ACQUISTI SOTTO SOGLIA
PUBBLICAZIONE PROCEDURA SUI MERCATI ELETTRONICI E SITO MIT – ANAC- ARNAS	RUP/COLLABORATORI	ERRORI OPERATIVI	ERRATA INTERPRETAZIONE CODICE APPALTI	BASSO	CORSI DI FORMAZIONE PROFESSIONALE CONTINUA NEL CORSO DELL'ANNO