

OBIETTIVO OPERATIVO	organizzativo/individuale	Struttura/e a cui si riferisce l'obiettivo	Altre strutture/funzioni coinvolte %	Indicatori di verifica	risultato atteso al 31.12.2017	struttura deputata alla verifica del raggiungimento dell'obiettivo
Adozione di una regolamentazione per l'attività di convegnistica sponsorizzata (interna ed esterna AOUC)	organizzativo	Formazione		presenza/assenza della specifica regolamentazione e diffusione	- adozione e applicazione del regolamento per attività di convegnistica sponsorizzata interna - adozione ed attuazione procedura per convegnistica esterna sponsorizzata a cui partecipano dipendenti AOUC	Staff direzione aziendale
Aggiornamento regolamento formazione individuale sponsorizzata	organizzativo	Formazione		presenza/assenza aggiornamento del regolamento e diffusione	adozione e applicazione regolamento aggiornato	Staff direzione aziendale
Pubblicazione aggiornamento curriculum	individuale	Direttori DAI, Area Direttori SOD, dirigenti area tecnico amministrativa e staff, P.O.		presenza/assenza curriculum/aggiornato pubblicato sul sito	aggiornamento dei dati indicati	Amministrazione di personale
Procedura selettiva: valutazione dei candidati nelle selezioni per contratti atipici e mobilità	organizzativo	Amministrazione del Personale		presenza punti (1-4) indicati colonna risultato atteso	1. pubblicazione dei criteri di selezione dei membri della commissione giudicatrice, il monitoraggio dei sistemi di selezione dei membri stessi, la loro rotazione, la definizione di un tempo minimo per poter partecipare ad una nuova commissione, la verifica preliminare di eventuali profili di incompatibilità/conflicto di interessi 2. adozione di linee guida per la definizione dei criteri di valutazione dei candidati	Direzione Amministrativa
Predisposizione programma informatizzato per accreditamento ditte di informatori e accesso specialist	organizzativo	Sviluppo e BPR	Farmacia Igiene e Organizzazione Ospedaliera SPP	presenza/assenza sistema informatizzato	creazione ed utilizzo di sistema informatizzato per accreditamento ditte e registrazione accesso specialist e relativo monitoraggio criticità	Direzione Sanitaria Referente Direzione sanitaria e DPS
FAD prevenzione della corruzione (corso e modulo di aggiornamento)	individuale e organizzativo	Formazione professionisti (neo assunti e per coloro che non hanno ancora sostenuto il corso)		a. presenza/assenza del corso aggiornato b. % conclusione/non conclusione del corso da parte dei fruitori	80 % attestazione del corso FAD più appendice di aggiornamento conseguimento della sola appendice di aggiornamento per chi ha conseguito il corso nel 2016	Formazione RPCT
regolamento unico per l'esercizio dei diritti di accesso che preveda: accesso agli atti accesso civico accesso generalizzato (ex D.Lgs n.97/2016) e strutturazione percorso interno	organizzativo	Comunicazione/URP	Supporto alle funzioni direzionali e i.o. Affari Generali	presenza/assenza regolamentazione	1. adozione e attuazione di una regolamentazione del percorso 2. strutturazione di una organizzazione specifica centralizzata 3. adozione di un registro per gli accessi con relativa pubblicazione sul sito	Direzione Amministrativa RPCT
Regolamento della commissione per la gestione dei conflitti di interessi - COVACI	organizzativo	Supporto alle funzioni direzionali e i.o. RPCT	UNIFI	presenza/assenza regolamentazione	adozione ed applicazione regolamento	Direzione Amministrativa
Impostare una procedura di presa in carico delle segnalazioni di whistleblowing	organizzativo	Amministrazione del Personale/UPD		presenza/assenza di una procedura di coordinamento RPCT/UPD per segnalazioni di whistleblowing	1. adozione ed applicazione procedura 2. strutturazione percorso di comunicazione interna	RPCT
Auditing su attività tecnico amministrative e di staff risultate con indice di rischio medio e alto da precedente mappatura o per le quali il RPCT rileva necessità sulla base di criticità emerse	organizzativo	Accreditamento Qualità e RM	(50%) Direttori Area/SOD Area tecnico amministrativa/Staff	1) Check list strutturata 2) 70 % di realizzazione degli audit indicati	AQRM: rilevazione misure di contenimento adottate dai dirigenti responsabili presenza di una check list definita AQRM e RPCT: 80% di audit effettuati in rapporto a quelli pianificati Strutture coinvolte: eventuale rielaborazione di un piano di miglioramento e strutturazione relativo monitoraggio	RPCT Referenti anticorruzione
Partecipazione corso mappatura aree di rischi specifiche	organizzativo/individuale	Amministrazione del Personale Supporto alle funzioni direzionali e i.o. Affari generali Formazione SPP Accreditamento Qualità e RM Gestione LP URP Attività Amministrativa a supporto dei DAI Contabilità generale e finanza Direzione Operativa(altra struttura tecnico - amministrativa coinvolta)		% ore di partecipazione alle giornate previste	90% di partecipazione alle giornate	RPCT Formazione
Regolamento anticiclaggio e finanziamento al terrorismo	organizzativo	Gestori di fabbisogno e contabilità generale e finanza		presenza/assenza di una procedura interna di controllo e monitoraggio dei possibili rischi previsti nel regolamento	adozione di una specifica procedura interna al servizio che consenta di attivare un controllo sugli indicatori di anomalia (oggettivi e soggettivi)	Direzione Amministrativa e RPCT

obiettivo strategico: prevenzione della corruzione trasparenza - area tecnico-amministrativa

Macro-obiettivo	Obiettivo operativo	organizzativo/individuale	Struttura a cui si riferisce l'obiettivo	Altre strutture/funzioni coinvolte (% responsabilità)	Indicatori di verifica	risultato atteso al 31.12.2017	struttura deputata al monitoraggio/verifica	monitoraggio ad aprile 2017	risultato effettivo al 31.12.2017
<p>obiettivo strategico: prevenzione della corruzione trasparenza - area sanitaria</p> <p>Farmacologica, dispositivi e altre tecnologie: ricerca, sperimentazioni e sponsorizzazioni</p>	Corretto regime orario utilizzato per LP: corretta timbratura e valutazione del rapporto tra attività in LP e in istituzionale (secondo contratto firmato)	individuale	Professionista	UO Amministrazione del Personale AOUC e UNIFI Gestione LP	presenza/assenza del report delle ore effettuate dal professionista in LP	100% dell'orario in LP fuori orario di lavoro	Gestione LP		
	Monitoraggio del corretto regime orario utilizzato in LP ed in attività aggiuntiva (non in orario di servizio)	organizzativo	Gestione LP	UO Amministrazione del Personale AOUC e UNIFI	presenza/assenza procedura di controllo e del report delle ore effettuate dal professionista in LP	produzione di un report trimestrale di controllo a campione che consente di controllare gestione oraria LP di ogni singolo professionista controllo a campione due volte all'anno su orario attività aggiuntiva	Direzione amministrativa		
	Garanzia del rispetto dei criteri di scorrimento della lista chirurgica fra pz visitati in istituzionale e LP	individuale e organizzativo	Direzione Operativa	Diretori SOD Chirurgiche (classi di priorità) UO Gestione LP (fornitura dati)	Tempi di attesa media per classi di priorità maturati dalle prenotazioni in lista provenienti da visita in LP ed istituzionale	Sovrapposizione dei tempi di attesa media fra i due gruppi (provenienti da LP e da istituzionale) per classi di priorità	Direzione Sanitaria		
	Implementazione della gestione informatica del ciclo LP dalla prenotazione alla fatturazione (presente solo per la parte ambulatoriale)	organizzativo	Sviluppo e BPR UO Gestione LP		presenza/assenza gestione informatizzata per ricovero dove è assente la fase del preventivo e della fatturazione	informatizzazione dell'intero percorso (implementazione gestione visite domiciliari, storicizzazione agenda)	Direzione Amministrativa		
	Garanzia di una gestione delle liste di attesa chirurgica ed interventistica in relazione alla gravità della patologia	organizzativo	Direzione Operativa	Medici SOD Chirurgiche Monitoraggio performance sanitarie	tempi di attesa per classi di priorità per lista	rispetto dei 30 giorni per i pazienti in lista di attesa chirurgica di classe A1 (oncologici)	Direzione Sanitaria		
	Aggiornamento periodico delle liste di attesa chirurgiche	organizzativo	Direzione Operativa		presenza/assenza aggiornamento trimestrale	Aggiornamento della pubblicazione sul sito istituzionale del numero di pazienti in lista di attesa per SOD e Classe di priorità trimestrale	Direzione Sanitaria		
	Pubblicazione nel sito AOUC area Amministrazione Trasparente/sezione liste d'attesa: criteri di formazione delle liste di attesa, tempi di attesa previsti e tempi medi effettivi di attesa per ciascuna tipologia di prestazione erogata	organizzativo	UO Direzione Operativa UO Monitoraggio performance sanitarie UO Supporto attività Ambulatoriale Supporto al governo dell'offerta ambulatoriale aziendale		presenza/assenza dei dati pubblicati	Indicazione dei criteri di formazione delle liste. Pubblicazione tempi di attesa previsti e tempi medi effettivi di attesa per ciascuna tipologia di prestazione rogata	Direzione sanitaria RPCT		
Aggiornamento del regolamento su informazione medico scientifica e specialist di prodotto		Farmacia Igiene e organizzazione ospedaliera	DPS, Dipartimenti/SOD (personale coinvolto)	presenza/assenza aggiornamento	adozione regolamento aggiornata secondo criticità emerse nel corso del periodo di attuazione:	Direzione Sanitaria Referente anticorruzione direzione sanitaria -RPCT			
Attuazione del nuovo regolamento sull'informazione medico scientifica e specialist di prodotto	organizzativo e individuale	Farmacia Igiene e organizzazione ospedaliera	Diretori di DAI SOD e RSD Dipartimento professioni sanitarie Professionista	Farmacia: presenza/assenza elenco referenti per SOD e relazione semestrale IS alla direzione sanitaria Direttore DAI e RSD: presenza/assenza report semestrale non conformità Diretori di SOD: presenza/assenza del referente IMS e strutturazione organizzazione interna Igiene e organizzazione ospedaliera: presenza/assenza di report sulla gestione non conformità Referente per l'informazione scientifica: presenza/assenza report trimestrale accessi IS DPS: presenza/assenza registro specialist e identificazione delle figure di riferimento per l'applicazione del regolamento Sviluppo e BPR: presenza/assenza sistema informatizzato	Farmacia: redazione elenco referenti per SOD relazione semestrale alla direzione sanitaria Direttore DAI e RSD: strutturazione di un sistema di controllo, anche a campione (report semestrale alla Direzione sanitaria e Farmacia) Diretori di SOD: individuazione referente IMS e strutturazione organizzazione interna di ricevimento IMS Igiene e organizzazione ospedaliera: gestione delle segnalazioni di non conformità provenienti dalle sale operatori, (report semestrale alla direzione sanitaria) Referente per l'informazione scientifica individuato: invio trimestrale report alla UO Farmacia in merito all'attività espletata DPS: presenza registro specialist e identificazione delle figure di riferimento per l'applicazione del regolamento in ogni struttura Professionista: assenza di segnalazioni di non Sviluppo e BPR: strutturazione del sistema informatizzato di accreditamento delle ditte e di accesso degli specialist Farmacia, Igiene e organizzazione ospedaliera, SPP e DPS: aggiornamento del regolamento	Direzione Sanitaria Referente anticorruzione Referente anticorruzione DPS (controllo a rete con i Diretori DAI referenti anticorruzione dei DAI e RSD)			
Partecipazione in qualità di discente corso di aggiornamento obbligatorio per mappatura rischio aree specifiche	analisi delle aree sensibili - progetto allegato A3 al Piano	individuale/ organizzativo	Diretori DAI/SOD/DPS Dipendenti coinvolti Referenti Anti corruzione e PO coinvolti	Formazione	% partecipazione corso / totale dei convocati per aggiornamento obbligatorio	Partecipazione al corso di aggiornamento almeno il 90%	RPCT Formazione		
Progettazione e Partecipazione al progetto allegato A3 PTPCT	predisposizione progetto e realizzazione iniziativa formativa	individuale/ organizzativo	Accreditamento Qualità e RM DPS RPCT	Dipartimenti/SOD AAA/UO coinvolte/referenti anticorruzione	90 % Attività sensibili analizzate/attività sensibili proposte	Strutture responsabili: Il 100% delle attività sensibili individuate analizzate Strutture coinvolte: partecipazione alle attività di tutto il personale individuato 90%	Direzione aziendale		
Progettazione attività di sistemizzazione delle attività afferenti al DPS in ottica di risk management	mappatura processi del dipartimento delle professioni sanitarie	organizzativo/ individuale	Accreditamento Qualità e RM DPS	DPS/Aree/Piattaforme ARS	Stesura progetto e avvio della prima mappatura	Progetto approvato e avviato	RPCT		
FAD prevenzione della corruzione (modulo di aggiornamento)	corso su prevenzione della corruzione e trasparenza e nuova appendice di aggiornamneto	individuale	tutti gli operatori	a. presenza/assenza del corso/aggiornamento b. attestazione/non attestazione del corso da parte dei fruitori	% conseguimento del corso FAD o aggiornamento	80% Formazione in FAD professionisti (neo assunti e per coloro che non hanno ancora sostenuto il corso) o aggiornamento rispetto a chi a fatto primo corso	Formazione		
Somministrazione modulo formativo sulla prevenzione della corruzione trasparenza nelle scuole di specializzazione presenti in AOUC	somministrazione modulo formativo alle Scuole di Specializzazione Universitaria su prevenzione della corruzione	organizzativo	Diretori DAI/SOD/TUTOR	UNIFI Diretori DAI e SOD	somministrazione modulo formativo alle Scuole di Specializzazione	professionisti (neo assunti e per coloro che non hanno ancora sostenuto il corso)	Formazione		

	Publicazione aggiornamento curriculum	Inserimento/aggiornamento curriculum su sito istituzionale	individuale	Amministrazione del Personale (controllo a campione)	Amministrazione del Personale (controllo a campione)	presenza/assenza curriculum aggiornato	presenza curriculum aggiornato	Amministrazione del Personale		
--	---------------------------------------	--	-------------	--	--	--	--------------------------------	-------------------------------	--	--

	Macro-obiettivo	Struttura di riferimento	Altre strutture/ funzioni coinvolte (% responsabilità)	Indicatori di verifica	risultato atteso a dicembre 2017	struttura/Funzione deputata al monitoraggio/verifica	monitoraggio ad aprile 2017	risultato effettivo al 31.12.2017
obiettivo strategico: prevenzione della corruzione trasparenza - direzione aziendale	Organizzazione delle attività di controllo all'interno dell'Azienda secondo un sistema a rete (controlli interni, servizio ispettivo, COVACI, ...) anche in funzione dell'esigenze di analisi e verifica posta in capo al RPCT.	Direzione amministrativa	Accreditamento Qualità e RM Supporto alle funzioni direzionali e I.O. Amministrazione del Personale/Gestione Libera professione Controllo Direzionale	1. presenza/assenza SIA operativo 2. presenza/assenza di una procedura di controllo progressivo degli accordi convenzionali 2. presenza/assenza di un progetto per attivazione sistema di controlli interni a rete	1. Amministrazione del Personale/Gestione Libera professione: supporto alla strutturazione percorso di dei controlli del Servizio Ispettivo ex L. 662/1996 per controllo su incarichi extra-istituzionali e LP dei dipendenti/operatori interni integrato con controlli COVACI 2. strutturazione sistema di controllo accordi convenzionali gestiti da Supporto alle funzioni direzionali e I.O.	RPCT		
	Supporto alle funzioni del RPCT	Direzione amministrativa		presenza/assenza struttura organizzativa di supporto	costituzione di una struttura organizzativa di supporto al RPCT quantitativamente e qualitativamente idonea alle funzioni da espletare	RPCT		
	Coordinamento tra attività della COVACI e Servizio Ispettivo AOUC e UNIFI	Direzione amministrativa		presenza/assenza servizio e coordinamento con COVACI e UNIFI	nomina servizio ispettivo e previsione procedura operativa che prevede coordinamento con COVACI e Servizio Ispettivo di UNIFI	RPCT		
	rotazione del personale nelle aree qualificate a rischio medio alto o per funzioni potenzialmente a rischio o di contenimento del rischio aree/funzioni infungibili	Direzione amministrativa		presenza/assenza rotazione del personale	relazione esplicativa del sistema di rotazione applicato o programmato	RPCT		



Rete aziendale a supporto delle funzioni del RPCT:

Referenti per la prevenzione della corruzione trasparenza

Responsabili Sanitari di Dipartimento (RSD)

Clinical Risk Manager (CRM)

L'eventuale aggiornamento dell'elenco dei Referenti e degli altri soggetti/incarichi riportati nello schema sottostante, avverrà direttamente con la pubblicazione sul sito "Amministrazione trasparente"/Altri contenuti/Corruzione.

Nelle strutture in cui non è prevista la figura del Referente, il RPCT si interfacerà direttamente con il Dirigente responsabile.

Area Tecnico-Amministrativa

Dipartimento/ Area	Macro-Struttura	Struttura interna	Dirigente	Referente
Direzione Generale (in afferenza diretta)	Direzione Operativa	/	Natalia Lombardi	Paolo Campigli
		Settore servizi esternalizzati	Natalia Lombardi	Alessandro Certini
	Servizio di Prevenzione e Protezione – SePP	/	Massimo Ughi	Massimo Ughi
	Affari Legali	/	Enrichetta Brandi	Barbara Giacomoantonio Alessandra Pieroni (consulenza specifica area tecnica – bandi di



Staff Direzione aziendale	Area Sviluppo controllo e qualità	Sviluppo e BPR	Andrea Belardinelli	gara e contratti) Andrea Belardinelli
		Accreditamento Qualità e Risk Management	Filomena Autieri	Manuela Benelli
		Innovazione tecnologica nelle attività clinico-assistenziali	Andrea Belardinelli	Andrea Belardinelli
		Controllo Direzionale	Barbara Tonietti	Barbara Tonietti
	Area Integrazione e Comunicazione	Supporto alle funzioni direzionale e integrazione organizzativa	Enrico Masotti	Enrico Masotti
		Gestione percorsi accoglienza e UR (PO) Comunicazione	Andrea Belardinelli	Claudio Carpini
		Formazione	Roberto Gusinu	Carla Degl'Innocenti
		Clinica delle Organizzazioni	Laura Belloni	Maria Ditta
	Area Staff (in afferenza diretta)	Addetto stampa	Giovanni Squarci	Giovanni Squarci
		Politiche del Personale e relazioni sindacali	Andrea Belardinelli	Andrea Belardinelli
		Laboratorio per le attività di studio e ricerca applicata del Centro Gestione Rischio Clinico e Sicurezza del Paziente	Riccardo Tartaglia	Giulio Toccafondi



Area Amministrativa Sandra Tazzioli		Amministrazione del Personale	Sandra Tazzioli	Simona Barbieri
		Affari Generali	Raffaella Giardiello	Raffaella Giardiello
		Ufficio Procedimenti Disciplinari – UPD	Sandra Tazzioli	Donatella Totaro
		Contabilità Generale e Finanza	Silvia Carradori	Igor Pasqualetti
		Attività Amm. a supporto dei DAI	Paola Marzuoli	Elena Bechi
		Gestione Libera Professione	Alessandro Comparini	Alessandro Comparini
Area Tecnica Filippo Terzaghi		Programmazione e monitoraggio	Filippo Terzaghi	Barbara Dei
		Progettazione	Daniele Novelli	
		Attività Amministrative di area tecnica	Michele Bachechi	
		Servizi tecnici integrati di area	Francesco Tinti	
		Realizzazioni	Giuseppe Gaddi	
		Manutenzioni straordinarie	Maria Giuliana Bonaviri	



Area Sanitaria

Dipartimento/ Area	Aree	Struttura	Responsabile	Referente	RSD	CRM
	Igiene e organizzazione ospedaliera	Direzione Sanitaria/Igiene e organizzazione ospedaliera	Fabrizio Niccolini	Giusi Piccinno	/	/
		Fisica sanitaria	Giacomo Belli		/	/
		Medicina del Lavoro	Giulio Arcangeli		/	/
		Supporto governo offerta ambulatoriale	Matteo Tomaiulo		/	/
		Monitoraggio performance sanitarie	Andrea Mercatelli		/	/
	Servizi sanitari	Centro regionale allocazione organi e tessuti CRAOT	Lorenzo D'Antonio		/	/
		Tossicologia Forense	Elisabetta Bertol		/	/
		Psichiatria Forense e criminologia clinica	Rolando Paterniti		/	/
		Medicina Legale	Gian Aristide Norelli		/	/
		Politiche del	Politiche del farmaco		(vacante)	Giusi Piccinno



	farmaco	Farmacologia	Alessandro Mugelli	/	/
		Farmacia	Roberto Banfi	/	/
DAI Professioni Sanitarie	/	/	Angela Brandi	Fabiola Piatti	/
DAI Cardiovascolari	/	/	Niccolò Marchionni	Silvia Giovannini	Sara Franchi Gianfranco Montesi
DAI DEA	/	/	Carlo Nozzoli	Monica Gnozzi	Matteo Tomaiuolo Grazia Maria Fallani
DAI dei Servizi	/	/	Vittorio Miele	Cristina Poggiali	Francesca Lofiego Luigi Bonasera (diagnostica per immagini) Patrizia Bordonaro (laboratorio)
DAI Materno Infantile	/	/	Carlo Dani	Franca Fontani	Chiara Neri Antonio La Torre



DAI Neuromuscol o -scheletrico e organi di senso	/	/	Adriano Peris	Cinzia Frosolini	Alessio Cappetti	Paola Graziani
DAI Oncologico	/	/	Marco Carini	Elisabetta Torrigiani	Andrea Mercatelli	Carlo Fiorelli
DAI Anestesia e Rianimazione	/	/	Angelo Raffaele De Gaudio	Fontani Franca	Ngoyi Ngongo Kyra	Ilaria Bacci
DAI Medico-Geriatrico	/	/	Luciano Gabbani	Daniela Marcucci	Paola D'Onofrio	Carla Zamboni

Referente per la pubblicazione dei dati sul sito “Amministrazione Trasparente”: Alessandra Cerofolini

Riferimento per:

Rapporti con il Collegio Sindacale: Virna Orsetti

Rapporti con Organismo Interno di Valutazione (OIV): Giuliana Ceccarelli

Rapporti con il Comitato Etico di Area Vasta e CTC: Assunta Rizzo

Rapporti con Laboratorio regionale per la formazione sanitaria (FORMAS): Monia Vangelisti



Integrità, trasparenza e prevenzione della corruzione

Approcci innovativi in una prospettiva di valorizzazione del potenziale di integrità

Introduzione: filosofia e cultura del percorso formativo

La recente normativa anticorruzione risulta preziosa occasione per riflessioni e approfondimenti legati alle esigenze quotidiane di integrità e trasparenza di chi lavora all'interno del servizio sanitario pubblico.

La proposta formativa è volta a favorire la conoscenza in profondità di alcuni temi della integrità, compresa l'analisi e ove risultasse necessario la promozione di un cambiamento culturale e organizzativo, affinché tutti coloro che operano al servizio della tutela della salute siano un corpo sempre più integro, resistente alle infiltrazioni di interessi conflittuali, formato e competente rispetto ai possibili rischi di opacità propri del contesto lavorativo. Dato il contesto applicativo, caratterizzato dalla presenza di numerose situazioni di pericolo e di rischio, si ritiene utile procedere con un percorso finalizzato non solo ad aumentare la consapevolezza dei rischi di eventi sfavorevoli (ai quali è inevitabilmente esposto il sistema sanitario), ma anche a riconoscere e valorizzare il potenziale di integrità, la dotazione di valori, le qualità umane e professionali insiti in un sistema per sua natura destinato ad operare in un terreno intriso di incertezze e fragilità e ad affrontarne più o meno consapevolmente i rischi. La proposta parte dall'analisi dei limiti dell'approccio prevalente, volto a identificare e disciplinare i comportamenti, le circostanze e le situazioni che possono generare il mancato rispetto delle regole vigenti (eventi sfavorevoli) e giunge alla individuazione di un approccio alternativo e complementare, volto ad approfondire le condizioni e i comportamenti che possono favorire il verificarsi degli eventi positivi (favorevoli) che possono contribuire al perseguimento degli obiettivi di integrità del sistema. In altri termini, oggetto del percorso è la ricerca di ciò che funziona (e dei fattori che lo determinano), anziché di ciò che non funziona (e delle regole necessarie per impedirne l'accadimento).

Obiettivo principale è sviluppare una metodologia che non si limiti alla gestione dei rischi negativi ma che prenda in esplicita considerazione il potenziale di integrità presente all'interno del settore sanitario e si proponga di riconoscerlo e valorizzarlo.

Sul piano operativo il progetto si articola:

- dal punto di vista della metodologia di lavoro:
 - a) definizione del progetto pilota attraverso la selezione delle tematiche, dei soggetti da coinvolgere e degli obiettivi concreti da perseguire,
 - b) definizione della metodologia di lavoro, in particolare dei gruppi di lavoro, alternando innovazione e valorizzazione, anche in relazione a quanto previsto dalla normativa
- dal punto di vista operativo:
 - a) costituzione di tavoli di lavoro, possibilmente su aree tematiche trasversali, centrati sulla individuazione e analisi delle misure tradizionali già adottate e degli strumenti protettivi già messi in campo. Ai tavoli di lavoro parteciperanno professionisti dell'Azienda.

Il progetto prevede il coinvolgimento attivo dell'Agenzia Regionale Sanità della Regione Toscana anche in vista dell'eventuale trasferimento dell'esperienza in altre realtà, il supporto metodologico del CORIPE Piemonte..



MACROPROCESSO	AMBITI DI ANALISI	ATTIVITA' SENSIBILI	Tavoli di lavoro	Periodo di lavoro
RAPPORTI CON I SOGGETTI PRIVATI	Formazione sponsorizzata	Formazione individuale sponsorizzata	TAVOLO 1	aprile – giugno 2017
		Organizzazione di eventi formativi sponsorizzati interni ed esterni all'Azienda (società scientifiche/altro soggetto privato)	TAVOLO 2	
	Incarichi extra-istituzionali e Convenzioni training	Incarichi extra-istituzionali (processo di autorizzazione e comunicazione) e diverso percorso delle Convenzioni <i>training</i> (quale attività di formazione/consulenza non occasionale fatta dai professionisti di AOUC)	TAVOLO 3	
	Accesso informatori medico scientifici e specialist di prodotto	Accesso ai reparti di informatori medico scientifici	TAVOLO 4	
		Accesso degli <i>specialist</i> di prodotto alle sale e salette interventistiche	TAVOLO 5	
	Esercizio diritto di accesso	Esercizio diritto di accesso agli atti/documenti amministrativi e sanitari nella diversa forma di: accesso agli atti ex L. 241/1990 Accesso civico Accesso generalizzato documentazione sanitaria	TAVOLO 6	

	Rapporti tra attività istituzionale e libera professione	Rapporti e interazioni	TAVOLO 8	
	Partecipazione alle Società Scientifiche, Associazioni, altro soggetto privato	Modalità attraverso le quali di professionisti possono partecipare a tali soggetti privati esterni e gli incarichi che ivi possono assumere	TAVOLO 9	
	Gestione della salma	Gestione della salma	TAVOLO 10	
	Gestione rifiuti sanitari	Gestione rifiuti sanitari	TAVOLO 11	
				Ottobre – novembre 2017



MACROPROCESSO	AMBITI DI ANALISI	Periodo di lavoro
	Introduzione di tecnologie sanitarie	2018 /2019
	Sperimentazioni cliniche profit o finanziate	
	Erogazione delle prestazioni sanitarie in regime di ricovero	
	Gestione delle liste di attesa chirurgica	2018 /2019
	Erogazione delle prestazioni sanitarie in regime ambulatoriale	
	Ambiti del processo di approvvigionamento farmaci e dispositivi	

Dipartimento delle Professioni Sanitarie

Interventi in ottica integrata Qualità, Sicurezza del paziente, Salute e Sicurezza del personale, Anticorruzione

Coinvolgimento: UO AQRM- Responsabile Anticorruzione- ARS- Gruppi di lavoro multi professionali del DPS



Parole chiave: ottica pro-attiva *risk based thinking*

MACROPROCESSO	AMBITI DI ANALISI	Periodo di lavoro
Programmazione, gestione, valutazione, delle Risorse Umane e processi assistenziali	Pianificazione, allocazione, rimodulazione delle Risorse Umane	2° semestre 2017
	Valutazione risorse umane, governo dei processi formativi di supporto al miglioramento delle performance e alla attuazione dei percorsi di professionalizzazione per lo sviluppo delle competenze organizzative- tecnico-assistenziali	2° semestre 2017
Gestione delle Risorse umane	Gestione organizzativa delle risorse umane (livello Piattaforma Produttiva)	1° semestre 2018
Innovazione e sviluppo percorsi clinico-assistenziali riabilitativi	Implementazione programmi e progetti di riorganizzazione assistenziale-tecnico-riabilitativa	2° semestre 2018
Ricerca e sviluppo Clinical Practice	Implementazione progetti di ricerca in ambito tecnico sanitario	2° semestre 2018



ALLEGATO 4) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *								
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Struttura responsabile	Dirigente responsabile	Riferimento per obblighi trasparenza
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) (link alla sotto-sezione Altri contenuti/Anticorruzione)	Annuale	Supporto alle funzioni direzionali	Enrico Masotti	Simona Orsi
	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 "Normativa" che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Supporto alle funzioni direzionali	Enrico Masotti	
	Atti amministrativi generali		Direttive, circolari, programmi, istruzioni e ogni atto che dispone in generale sulla organizzazione, sulle funzioni, sugli obiettivi, sui procedimenti, ovvero nei quali si determina l'interpretazione di norme giuridiche che riguardano o dettano disposizioni per l'applicazione di esse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Supporto alle funzioni direzionali	Enrico Masotti	Anna De Biase	
	Documenti di programmazione strategico-gestionale		Direttive ministri, documento di programmazione, obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Supporto alle funzioni direzionali	Enrico Masotti	Anna De Biase	
		Art. 55, c. 2, d.lgs. n. 165/2001 Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Codice disciplinare e codice di condotta	Codice disciplinare, recante l'indicazione delle infrazioni del codice disciplinare e relative sanzioni (pubblicazione on line in alternativa all'affissione in luogo accessibile a tutti - art. 7, l. n. 300/1970) Codice di condotta inteso quale codice di comportamento	Tempestivo	Amministrazione del Personale/UPD Supporto alle funzioni direzionali	EnricoMasotti/Sandra Tazzioli	Donatella Totaro Simona Orsi
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Art. 13, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Supporto alle funzioni direzionali	Enrico Masotti	Anna De Biase
	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dato di pertinenza di Regione Toscana.	Dato di pertinenza di Regione Toscana.	Dato di pertinenza di Regione Toscana.
	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)	Obbligo di pubblicazione non pertinente per le Aziende del Servizio Sanitario.	Obbligo di pubblicazione non pertinente per le Aziende del Servizio Sanitario.	Obbligo di pubblicazione non pertinente per le Aziende del Servizio Sanitario.
			Atti degli organi di controllo	Atti e relazioni degli organi di controllo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Obbligo di pubblicazione non pertinente per le Aziende del Servizio Sanitario.	Obbligo di pubblicazione non pertinente per le Aziende del Servizio Sanitario.	Obbligo di pubblicazione non pertinente per le Aziende del Servizio Sanitario.
	Articolazione degli uffici	Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Articolazione degli uffici	Indicazione delle competenze di ciascun ufficio, anche di livello dirigenziale non generale, i nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Supporto alle funzioni direzionali	Enrico Masotti	Paolo Tagliiferri
			Organigramma	Illustrazione in forma semplificata, ai fini della piena accessibilità e comprensibilità dei dati, dell'organizzazione dell'amministrazione, mediante l'organigramma o analoghe rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Supporto alle funzioni direzionali	Enrico Masotti	Paolo Tagliferri
			(da pubblicare sotto forma di organigramma, in modo tale che a ciascun ufficio sia assegnato un link ad una pagina contenente	Nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Supporto alle funzioni direzionali	Enrico Masotti	Paolo Tagliferri
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)	Staff Supporto alle funzioni direzionali (pec)	Andrea Belardinelli ff Enrico Masotti (pec)	Alessandra Cerofolini (Numeri utili) Paolo Tagliferri (pec)	
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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Affari Legali Affari Generali Amministrazione del Personale Formazione	Enrichetta Brandi Raffaella Giardiello Roberto Gusinu	Barbara Giacomoantonio Raffaella Giardiello Simona Barbieri Carla Degl'Innocenti
				Per ciascun titolare di incarico: 1) curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Affari Legali Affari Generali Amministrazione del Personale Formazione	Affari Legali Affari Generali Amministrazione del Personale Formazione	Barbara Giacomoantonio Raffaella Giardiello Simona Barbieri Carla Degl'Innocenti
				2) dati relativi allo svolgimento di incarichi o alla titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di attività professionali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			

ALLEGATO 4) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *								
Denominazione sottosezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sottosezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Struttura responsabile	Dirigente responsabile	Riferimento per obblighi trasparenza
		Art. 15, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		3) compensi comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, di consulenza o di collaborazione (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa), con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			
		Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Tabella relative agli elenchi dei consulenti con indicazione di oggetto, durata e compenso dell'incarico (comunicate alla Funzione pubblica)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			
		Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001						
		Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001		Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse	Tempestivo			
Personale	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice		Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	Per ciascun titolare di incarico: Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Supporto alle funzioni direzionali	Enrico Masotti	Anna De Biase
		Art. 14, c. 1, lett. a) 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)	Supporto alle funzioni direzionali	Enrico Masotti	Anna De Biase
		Art. 14, c. 1, lett. b) 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)	Supporto alle funzioni direzionali	Enrico Masotti	Anna De Biase
		Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, 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)	Supporto alle funzioni direzionali	Enrico Masotti	Anna De Biase
		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)	Supporto alle funzioni direzionali	Enrico Masotti	Anna De Biase
		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)	Supporto alle funzioni direzionali	Enrico Masotti	Anna De Biase
		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 onere 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).	Supporto alle funzioni direzionali	Enrico Masotti	Anna De Biase
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico	Supporto alle funzioni direzionali	Enrico Masotti	Anna De Biase
		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	Supporto alle funzioni direzionali	Enrico Masotti	Anna De Biase
		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)	Supporto alle funzioni direzionali	Enrico Masotti	Anna De Biase
		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)	Supporto alle funzioni direzionali	Enrico Masotti	Anna De Biase
		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)	Supporto alle funzioni direzionali	Enrico Masotti	Anna De Biase
	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	Per ciascun titolare di incarico: Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Amministrazione del Personale	Sandra Tazzioli	Simona Barbieri
		Art. 14, c. 1, lett. a) 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)	Amministrazione del Personale	Sandra Tazzioli	Simona Barbieri

ALLEGATO 4) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *										
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Struttura responsabile	Dirigente responsabile	Riferimento per obblighi trasparenza		
		Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	dirigenziali (da pubblicare in tabelle che distinguano le seguenti situazioni: dirigenti, dirigenti individuati discrezionalmente, titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali)	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)	Amministrazione del Personale	Sandra Tazzioli	Simona Barbieri		
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Amministrazione del Personale	Sandra Tazzioli	Simona Barbieri		
				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)	Amministrazione del Personale	Sandra Tazzioli	Simona Barbieri		
				Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Amministrazione del Personale	Sandra Tazzioli	Simona Barbieri		
				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).	Amministrazione del Personale	Sandra Tazzioli	Simona Barbieri		
				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	Amministrazione del Personale	Sandra Tazzioli	Simona Barbieri		
				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	Amministrazione del Personale	Sandra Tazzioli	Simona Barbieri		
				Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfirmità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)				
				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)				
				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)	Amministrazione del Personale	Sandra Tazzioli	Simona Barbieri	
				Art. 19, c. 1-bis, d.lgs. n. 165/2001	Posti di funzione disponibili	Numero e tipologia dei posti di funzione che si rendono disponibili nella dotazione organica e relativi criteri di scelta	Tempestivo	Amministrazione del Personale	Sandra Tazzioli	Simona Barbieri
				Art. 1, c. 7, d.p.r. n. 108/2004	Ruolo dirigenti	Ruolo dei dirigenti	Annuale	Amministrazione del Personale	Sandra Tazzioli	Simona Barbieri
			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	Nessuno	Amministrazione del Personale	Sandra Tazzioli	Simona Barbieri
				Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Nessuno	Amministrazione del Personale	Sandra Tazzioli	Simona Barbieri
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno	Amministrazione del Personale	Sandra Tazzioli	Simona Barbieri		
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno	Amministrazione del Personale	Sandra Tazzioli	Simona Barbieri		
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Nessuno	Amministrazione del Personale	Sandra Tazzioli	Simona Barbieri		
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Nessuno	Amministrazione del Personale	Sandra Tazzioli	Simona Barbieri		

ALLEGATO 4) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *								
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Struttura responsabile	Dirigente responsabile	Riferimento per obblighi trasparenza
		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)	Nessuno	Amministrazione del Personale	Sandra Tazzioli	Simona Barbieri
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico).	Amministrazione del Personale	Sandra Tazzioli	Simona Barbieri
	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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Amministrazione del Personale	Sandra Tazzioli	Donatella Totaro
	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)	Amministrazione del Personale	Sandra Tazzioli	Simona Barbieri
	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)	Amministrazione del Personale	Sandra Tazzioli	Simona Barbieri
		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)	Amministrazione del Personale	Sandra Tazzioli	Simona Barbieri
	Personale non a tempo indeterminato	Art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Personale non a tempo indeterminato	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)	Amministrazione del Personale	Sandra Tazzioli	Simona Barbieri
		Art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costo del personale non a tempo indeterminato	Costo complessivo del personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Trimestrale (art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	Amministrazione del Personale	Sandra Tazzioli	Simona Barbieri
	Tassi di assenza	Art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Tassi di assenza trimestrali	Tassi di assenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale	Trimestrale (art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Amministrazione del Personale	Sandra Tazzioli	Simona Barbieri
	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)	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)	Amministrazione del Personale Formazione	Sandra Tazzioli Roberto Gusinu	Simona Barbieri Carla Degl'Innocenti
	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)	Politiche del Personale	Andrea Belardinelli ff	Marco Salvego
	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)	Politiche del Personale	Andrea Belardinelli ff	Marco Salvego
		Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009	Costi contratti integrativi	Specifiche informazioni sui costi della contrattazione integrativa, certificate dagli organi di controllo interno, trasmesse al Ministero dell'Economia e delle finanze, che predispongono, allo scopo, uno specifico modello di rilevazione, d'intesa con la Corte dei conti e con la Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della funzione pubblica	Annuale (art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009)	Politiche del Personale	Andrea Belardinelli ff	Marco Salvego
	OIV	Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	OIV	Nominativi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Amministrazione del Personale	Sandra Tazzioli	Giuliana Ceccarelli
		Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	(da pubblicare in tabelle)	Curricula	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Amministrazione del Personale	Sandra Tazzioli	Giuliana Ceccarelli
		Par. 14.2, delib. CIVIT n. 12/2013		Compensi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Amministrazione del Personale	Sandra Tazzioli	Giuliana Ceccarelli

ALLEGATO 4) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *								
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Struttura responsabile	Dirigente responsabile	Riferimento per obblighi trasparenza
Bandi di concorso		Art. 19, d.lgs. n. 33/2013	Bandi di concorso (da pubblicare in tabelle)	Bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione nonché i criteri di valutazione della Commissione e le tracce delle prove scritte	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Amministrazione del Personale	Sandra Tazzioli	Simona Barbieri
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)	Tempestivo	Politiche del Personale Controllo direzionale	Andrea Belardinelli ff Barbara Tonietti	Francesca Randazzo Ilaria Carli
	Piano della Performance	Art. 10, c. 8, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Piano della Performance/Piano esecutivo di gestione	Piano della Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009) Piano esecutivo di gestione (per gli enti locali) (art. 169, c. 3-bis, d.lgs. n. 267/2000)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Politiche del Personale Controllo direzionale	Andrea Belardinelli ff Barbara Tonietti	Francesca Randazzo Ilaria Carli
	Relazione sulla Performance		Relazione sulla Performance	Relazione sulla Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Politiche del Personale Controllo direzionale	Andrea Belardinelli ff Barbara Tonietti	Francesca Randazzo
	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 Ammontare dei premi effettivamente distribuiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Politiche del Personale	Andrea Belardinelli ff	Francesca Randazzo
	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 Distribuzione del trattamento accessorio, in forma aggregata, al fine di dare conto del livello di selettività utilizzato nella distribuzione dei premi e degli incentivi Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Politiche del Personale	Andrea Belardinelli ff	Francesca Randazzo
	Monitoraggio esiti	Legge stabilità 2016 (art. 1 co. 522 e 523)		art. 1 legge di stabilità anno 2016, co. 522 e 523		Direzione Operativa/Monitoraggio performance sanitarie	Natalia Lombardi/Andrea Mercatelli	Natalia Lombardi/Andrea Mercatelli
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	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)			
	Società partecipate	Art. 22, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Dati società partecipate (da pubblicare in tabelle)	Elenco delle società di cui l'amministrazione detiene direttamente quote di partecipazione anche minoritaria, con l'indicazione dell'entità, delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate, ad esclusione delle società, partecipate da amministrazioni pubbliche, con azioni quotate in mercati regolamentati italiani o di altri paesi dell'Unione europea, e loro controllate. (art. 22, c. 6, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)			
	Enti di diritto privato controllati	Art. 22, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Enti di diritto privato controllati (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli enti di diritto privato, comunque denominati, in controllo dell'amministrazione, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Affari Generali	Raffaella Giardiello	Virna Orsetti
		Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Per ciascuno degli enti: 1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Affari Generali	Raffaella Giardiello	Virna Orsetti
				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Affari Generali	Raffaella Giardiello	Virna Orsetti
				3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Affari Generali	Raffaella Giardiello	Virna Orsetti
				4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Affari Generali	Raffaella Giardiello	Virna Orsetti
				5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Affari Generali	Raffaella Giardiello	Virna Orsetti
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Affari Generali	Raffaella Giardiello	Virna Orsetti
				7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Affari Generali	Raffaella Giardiello	Virna Orsetti

ALLEGATO 4) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *								
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Struttura responsabile	Dirigente responsabile	Riferimento per obblighi trasparenza
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (<i>link al sito dell'ente</i>)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Affari Generali	Raffaella Giardiello	Virna Orsetti
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (<i>link al sito dell'ente</i>)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Affari Generali	Raffaella Giardiello	Virna Orsetti
		Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali degli enti di diritto privato controllati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Affari Generali	Raffaella Giardiello	Virna Orsetti
	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	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Affari Generali	Raffaella Giardiello	Virna Orsetti
Attività e procedimenti	Tipologie di procedimento	Art. 35, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	Per ciascuna tipologia di procedimento: 1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Amministrazione del Personale Affari Generali Attività amministrativa a supporto delle attività sanitarie Gestione Libera Professione Supporto alle Funzioni direzionali e i.o. Area Staff Area Tecnica	Tutti i dirigenti interessati	Tutti i Riferimenti interessati
	Art. 35, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)				
	Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	3) l'ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)				
	Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	4) ove diverso, l'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, con l'indicazione del nome del responsabile dell'ufficio unitamente ai rispettivi recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)				
	Art. 35, c. 1, lett. 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)				
	Art. 35, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013	6) termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)				
	Art. 35, c. 1, lett. g), d.lgs. n. 33/2013	7) procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio-assenso dell'amministrazione		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)				
	Art. 35, c. 1, lett. h), d.lgs. n. 33/2013	8) strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione e i modi per attivarli		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)				
	Art. 35, c. 1, lett. i), d.lgs. n. 33/2013	9) <i>link</i> di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)				
	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)				
	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)				
	Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Per i procedimenti ad istanza di parte: 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)				
	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)				
	Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati	Art. 35, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Recapiti dell'ufficio responsabile	Recapiti telefonici e casella di posta elettronica istituzionale dell'ufficio responsabile per le attività volte a gestire, garantire e verificare la trasmissione dei dati o l'accesso diretto degli stessi da parte delle amministrazioni procedenti all'acquisizione d'ufficio dei dati e allo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Accreditamento Qualità e RM	Filomena Autieri	Manuela Benelli

ALLEGATO 4) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *									
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Struttura responsabile	Dirigente responsabile	Riferimento per obblighi trasparenza	
Provvedimenti	Provvedimenti organi indirizzo politico (DG)	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti organi indirizzo politico (DG)	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (<i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti");	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Affari Generali	Raffaella Giardiello	Virna Orsetti	
			Provvedimenti organi indirizzo politico (DG)	accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche. Convenzioni e Protocolli d'intesa	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Supporto alle funzioni direzionali Formazione Gestione Libera professione	Enrico Masotti Roberto Gusinu Alessandro Comparini	Sivia Vezzani Carla Degl'Innocenti Lucia Nardini	
	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (<i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Affari Generali	Raffaella Giardiello	Virna Orsetti	
Bandi di gara e contratti	Informazioni sulle singole procedure in formato tabellare	Art. 4 delib. Anac n. 39/2016	Dati previsti dall'articolo 1, comma 32, della legge 6 novembre 2012, n. 190	Codice Identificativo Gara (CIG)	Tempestivo	Direzione Operativa/Settore Contratti	Natalia Lombardi	Alessandro Certini	
		Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013 Art. 4 delib. Anac n. 39/2016	Informazioni sulle singole procedure (da pubblicare secondo le "Specifiche tecniche per la pubblicazione dei dati ai sensi dell'art. 1, comma 32, della Legge n. 190/2012", adottate secondo quanto indicato nella delib. Anac 39/2016)	Struttura proponente, Oggetto del bando, Procedura di scelta del contraente, Elenco degli operatori invitati a presentare offerte/Numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, Aggiudicatario, Importo di aggiudicazione, Tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, Importo delle somme liquidate	Tempestivo	Direzione Operativa/Settore Contratti	Natalia Lombardi	Alessandro Certini	
		Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013 Art. 4 delib. Anac n. 39/2016	Tabella riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto con informazioni sui contratti relative all'anno precedente (nello specifico: Codice Identificativo Gara (CIG), struttura proponente, oggetto del bando, procedura di scelta del contraente, elenco degli operatori invitati a presentare offerte/numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, aggiudicatario, importo di aggiudicazione, tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, importo delle somme liquidate)	Tabella riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto con informazioni sui contratti relative all'anno precedente (nello specifico: Codice Identificativo Gara (CIG), struttura proponente, oggetto del bando, procedura di scelta del contraente, elenco degli operatori invitati a presentare offerte/numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, aggiudicatario, importo di aggiudicazione, tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, importo delle somme liquidate)	Annuale (art. 1, c. 32, l. n. 190/2012)	Direzione Operativa/Settore Contratti	Natalia Lombardi	Alessandro Certini	
	Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 Art. 21, c. 7, e 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Atti relativi alla programmazione di lavori, opere, servizi e forniture	Programma biennale degli acquisti di beni e servizi, programma triennale dei lavori pubblici e relativi aggiornamenti annuali	Programma biennale degli acquisti di beni e servizi, programma triennale dei lavori pubblici e relativi aggiornamenti annuali	Tempestivo	Area Tecnica Area Staff - Direzione Operativa (settore contratti)	Filippo Terzaghi Natalia Lombardi	Barbara Dei Paolo Campigli/Matteo Curiardi
				Per ciascuna procedura:		Tempestivo	Area Tecnica	Filippo Terzaghi	Barbara Dei
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Atti relativi alle procedure per l'affidamento di appalti pubblici di servizi, forniture, lavori e opere, di concorsi pubblici di progettazione, di concorsi di idee e di concessioni. Compresi quelli tra enti nell'ambito del settore pubblico di cui all'art. 5 del dlgs n. 50/2016	Avvisi di preinformazione - Avvisi di preinformazione (art. 70, c. 1, 2 e 3, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi di preinformazioni (art. 141, dlgs n. 50/2016)	Delibera a contrarre o atto equivalente (per tutte le procedure)	Tempestivo	Area Tecnica	Filippo Terzaghi	Barbara Dei
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Avvisi e bandi - Avviso (art. 19, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso di indagini di mercato (art. 36, c. 7, dlgs n. 50/2016 e Linee guida ANAC); Avviso di formazione elenco operatori economici e pubblicazione elenco (art. 36, c. 7, dlgs n. 50/2016 e Linee guida ANAC); Bandi ed avvisi (art. 36, c. 9, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi (art. 73, c. 1, e 4, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi (art. 127, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso periodico indicativo (art. 127, c. 2, dlgs n. 50/2016); Avviso relativo all'esito della procedura; Pubblicazione a livello nazionale di bandi e avvisi; Bando di concorso (art. 153, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso di aggiudicazione (art. 153, c. 2, dlgs n. 50/2016); Bando di concessione, invito a presentare offerta, documenti di gara (art. 171, c. 1 e 5, dlgs n. 50/2016); Avviso in merito alla modifica dell'ordine di importanza dei criteri, Bando di concessione (art. 173, c. 3, dlgs n. 50/2016); Bando di gara (art. 183, c. 2, dlgs n. 50/2016); Avviso costituzione del privilegio (art. 186, c. 3, dlgs n. 50/2016); Bando di gara (art. 188, c. 3, dlgs n. 50/2016)	Avvisi e bandi - Avviso (art. 19, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso di indagini di mercato (art. 36, c. 7, dlgs n. 50/2016 e Linee guida ANAC); Avviso di formazione elenco operatori economici e pubblicazione elenco (art. 36, c. 7, dlgs n. 50/2016 e Linee guida ANAC); Bandi ed avvisi (art. 36, c. 9, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi (art. 73, c. 1, e 4, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi (art. 127, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso periodico indicativo (art. 127, c. 2, dlgs n. 50/2016); Avviso relativo all'esito della procedura; Pubblicazione a livello nazionale di bandi e avvisi; Bando di concorso (art. 153, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso di aggiudicazione (art. 153, c. 2, dlgs n. 50/2016); Bando di concessione, invito a presentare offerta, documenti di gara (art. 171, c. 1 e 5, dlgs n. 50/2016); Avviso in merito alla modifica dell'ordine di importanza dei criteri, Bando di concessione (art. 173, c. 3, dlgs n. 50/2016); Bando di gara (art. 183, c. 2, dlgs n. 50/2016); Avviso costituzione del privilegio (art. 186, c. 3, dlgs n. 50/2016); Bando di gara (art. 188, c. 3, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	Area Tecnica	Filippo Terzaghi	Barbara Dei	

ALLEGATO 4) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *									
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Struttura responsabile	Dirigente responsabile	Riferimento per obblighi trasparenza	
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Avviso sui risultati della procedura di affidamento - Avviso sui risultati della procedura di affidamento con indicazione dei soggetti invitati (art. 36, c. 2, dlgs n. 50/2016); Bando di concorso e avviso sui risultati del concorso (art. 141, dlgs n. 50/2016); Avvisi relativi l'esito della procedura, possono essere raggruppati su base trimestrale (art. 142, c. 3, dlgs n. 50/2016); Elenchi dei verbali delle commissioni di gara	Tempestivo	Area Tecnica	Filippo Terzaghi	Barbara Dei	
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Avvisi sistema di qualificazione - Avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione, di cui all'Allegato XIV, parte II, lettera H; Bandi, avviso periodico indicativo; avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione; Avviso di aggiudicazione (art. 140, c. 1, 3 e 4, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	Area Tecnica	Filippo Terzaghi	Barbara Dei	
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Affidamenti Gli atti relativi agli affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture di somma urgenza e di protezione civile, con specifica dell'affidatario, delle modalità della scelta e delle motivazioni che non hanno consentito il ricorso alle procedure ordinarie (art. 163, c. 10, dlgs n. 50/2016); tutti gli atti connessi agli affidamenti in house in formato open data di appalti pubblici e contratti di concessione tra enti (art. 192 c. 3, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	Area Tecnica	Filippo Terzaghi	Barbara Dei	
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Informazioni ulteriori - Contributi e resoconti degli incontri con portatori di interessi unitamente ai progetti di fattibilità di grandi opere e ai documenti predisposti dalla stazione appaltante (art. 22, c. 1, dlgs n. 50/2016); Informazioni ulteriori, complementari o aggiuntive rispetto a quelle previste dal Codice; Elenco ufficiali operatori economici (art. 90, c. 10, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	Area Tecnica	Filippo Terzaghi	Barbara Dei	
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Provvedimento che determina le esclusioni dalla procedura di affidamento e le ammissioni all'esito delle valutazioni dei requisiti soggettivi, economico-finanziari e tecnico-professionali.		Provvedimenti di esclusione e di ammissione (entro 2 giorni dalla loro adozione)	Tempestivo	Area Tecnica	Filippo Terzaghi	Barbara Dei
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti.		Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti.	Tempestivo	Area Tecnica	Filippo Terzaghi	Barbara Dei
		Art. 1, co. 505, l. 208/2015 disposizione speciale rispetto all'art. 21 del d.lgs. 50/2016	Contratti		Testo integrale di tutti i contratti di acquisto di beni e di servizi di importo unitario stimato superiore a 1 milione di euro in esecuzione del programma biennale e suoi aggiornamenti	Tempestivo	Area Tecnica	Filippo Terzaghi	Barbara Dei
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione		Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	Tempestivo	Area Tecnica	Filippo Terzaghi	Barbara Dei
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Criteri e modalità	Art. 26, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Criteri e modalità	Atti con i quali sono determinati i criteri e le modalità cui le amministrazioni devono attenersi per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Affari Generali	Raffaella Giardiello	Virna Orsetti	
	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)	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 Per ciascun atto:	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Affari Generali	Raffaella Giardiello	Virna Orsetti	
		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)	Affari Generali	Raffaella Giardiello	Virna Orsetti	
		Art. 27, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	(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)	2) importo del vantaggio economico corrisposto	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Affari Generali	Raffaella Giardiello	Virna Orsetti	
		Art. 27, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		3) norma o titolo a base dell'attribuzione	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Affari Generali	Raffaella Giardiello	Virna Orsetti	
		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)	Affari Generali	Raffaella Giardiello	Virna Orsetti	
		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)	Affari Generali	Raffaella Giardiello	Virna Orsetti	

ALLEGATO 4) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *								
Denominazione sottosezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sottosezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Struttura responsabile	Dirigente responsabile	Riferimento per obblighi trasparenza
		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)	Affari Generali	Raffaella Giardiello	Virna Orsetti
		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)	Affari Generali	Raffaella Giardiello	Virna Orsetti
		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)	Affari Generali	Raffaella Giardiello	Virna Orsetti
Bilanci	Bilancio preventivo e consuntivo	Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011	Bilancio preventivo	Documenti e allegati del bilancio preventivo, nonché dati relativi al bilancio di previsione di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Contabilità Generale e Finanza	Silvia Carradori	Igor Pasqualetti
		Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016		Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci preventivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Contabilità Generale e Finanza	Silvia Carradori	Igor Pasqualetti
		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)	Contabilità Generale e Finanza	Silvia Carradori	Igor Pasqualetti
		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)	Contabilità Generale e Finanza	Silvia Carradori	Igor Pasqualetti
	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Art. 29, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 - Art. 19 e 22 del dlgs n. 91/2011 - Art. 18-bis del dlgs n.118/2011	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio, con l'integrazione delle risultanze osservate in termini di raggiungimento dei risultati attesi e le motivazioni degli eventuali scostamenti e gli aggiornamenti in corrispondenza di ogni nuovo esercizio di bilancio, sia tramite la specificazione di nuovi obiettivi e indicatori, sia attraverso l'aggiornamento dei valori obiettivo e la soppressione di obiettivi già raggiunti oppure oggetto di ripianificazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Contabilità Generale e Finanza	Silvia Carradori	Igor Pasqualetti
Beni immobili e gestione patrimonio	Patrimonio immobiliare	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Patrimonio immobiliare	Informazioni identificative degli immobili posseduti e detenuti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area Tecnica	Filippo Terzaghi	Barbara Dei
	Canoni di locazione o affitto	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Canoni di locazione o affitto	Canoni di locazione o di affitto versati o percepiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area Tecnica	Filippo Terzaghi	Barbara Dei
Beni immobili e gestione patrimonio	Patrimonio immobiliare	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Patrimonio immobiliare	Informazioni identificative degli immobili posseduti e detenuti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area Tecnica	Filippo Terzaghi	Barbara Dei
	Canoni di locazione o affitto	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Canoni di locazione o affitto	Canoni di locazione o di affitto versati o percepiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Contabilità Generale e Finanza	Silvia Carradori	Igor Pasqualetti
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 Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), d.lgs. n. 150/2009) 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) 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	Annuale e in relazione a delibere A.N.AC. Tempestivo Tempestivo Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Amministrazione del Personale Amministrazione del Personale Amministrazione del Personale	Sandra Tazzioli Sandra Tazzioli Sandra Tazzioli	Giuliana Ceccarelli Giuliana Ceccarelli Giuliana Ceccarelli
	Organi di revisione amministrativa e contabile		Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile	Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile al bilancio di previsione o budget, alle relative variazioni e al conto consuntivo o bilancio di esercizio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Contabilità Generale e Finanza	Silvia Carradori	Igor Pasqualetti
	Corte dei conti		Rilievi Corte dei conti	Tutti i rilievi della Corte dei conti ancorché non recepiti riguardanti l'organizzazione e l'attività delle amministrazioni stesse e dei loro uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutte le strutture assegnatarie del rilievo	Tutti i dirigenti delle strutture assegnatari del rilievo	Tutti i riferimenti delle strutture assegnatari del rilievo

ALLEGATO 4) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *								
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Struttura responsabile	Dirigente responsabile	Riferimento per obblighi trasparenza
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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Staff	Andrea Belardinelli	Alessandra Cerofolini (servizi e modalità di accesso) Claudio Carpini (tutela e impegni)
	Class action	Art. 1, c. 2, d.lgs. n. 198/2009	Class action	Notizia del ricorso in giudizio proposto dai titolari di interessi giuridicamente rilevanti ed omogenei nei confronti delle amministrazioni e dei concessionari di servizio pubblico al fine di ripristinare il corretto svolgimento della funzione o la corretta erogazione di un servizio	Tempestivo	Affari Legali	Enrichetta Brandi	Barbara Giacomoantonio
		Art. 4, c. 2, d.lgs. n. 198/2009		Sentenza di definizione del giudizio	Tempestivo	Affari Legali	Enrichetta Brandi	Barbara Giacomoantonio
		Art. 4, c. 6, d.lgs. n. 198/2009		Misure adottate in ottemperanza alla sentenza	Tempestivo	Affari Legali	Enrichetta Brandi	Barbara Giacomoantonio
	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	Annuale (art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013)	Controllo Direzionale	Barbara Tonietti	Silvia Pittino
	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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direzione Operativa (lista chirurgica) Supporto all'offerta ambulatoriale (lista ambulatoriale)	Natalia Lombardi Matteo Tomaïoulo	Paolo Campigli Matteo Tomaïoulo
Servizi in rete	Art. 7 co. 3 d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 8 co. 1 del d.lgs. 179/16	Risultati delle indagini sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete e statistiche di utilizzo dei servizi in rete	Risultati delle rilevazioni sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete resi all'utente, anche in termini di fruibilità, accessibilità e tempestività, statistiche di utilizzo dei servizi in rete.	Tempestivo	Sviluppo e BPR	Andrea Belardinelli	Andrea Belardinelli	
Pagamenti dell'amministrazione	Dati sui pagamenti	Art. 4-bis, c. 2, d.lgs n. 33/2013	Dati sui pagamenti (da pubblicare in tabelle)	Dati sui propri pagamenti in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	Trimestrale (in fase di prima attuazione semestrale)	Contabilità Generale e Finanza	Silvia Carradori	Igor Pasqualetti
	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)	Contabilità Generale e Finanza	Silvia Carradori	Igor Pasqualetti
	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)	Contabilità Generale e Finanza	Silvia Carradori	Igor Pasqualetti
				Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti	Trimestrale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Contabilità Generale e Finanza	Silvia Carradori	Igor Pasqualetti
			Ammontare complessivo dei debiti	Ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Contabilità Generale e Finanza	Silvia Carradori	Igor Pasqualetti
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)	Contabilità Generale e Finanza	Silvia Carradori	Igor Pasqualetti	
Opere pubbliche	Nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici	Art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Informazioni reali 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)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area Tecnica	Filippo Terzaghi	Barbara Dei
	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 (link 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)	Area Tecnica	Filippo Terzaghi	Barbara Dei

ALLEGATO 4) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *								
Denominazione sottosezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sottosezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Struttura responsabile	Dirigente responsabile	Riferimento per obblighi trasparenza
	Tempi costi e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Tempi, costi unitari e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate.	Informazioni relative ai tempi e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Area Tecnica	Filippo Terzaghi	Barbara Dei
		Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	(da pubblicare in tabelle, sulla base dello schema tipo redatto)	Informazioni relative ai costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Area Tecnica	Filippo Terzaghi	Barbara Dei
Pianificazione e governo del territorio		Art. 39, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Pianificazione e governo del territorio	Atti di governo del territorio quali, tra gli altri, piani territoriali, piani di coordinamento, piani paesistici, strumenti urbanistici, generali e di attuazione, nonché le loro varianti	Tempestivo (art. 39, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	non pertinente		
		Art. 39, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	(da pubblicare in tabelle)	Documentazione relativa a ciascun procedimento di presentazione e approvazione delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in variante allo strumento urbanistico generale comunque denominato vigente nonché delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in attuazione dello strumento urbanistico generale vigente che comportino premialità edificatorie a fronte dell'impegno dei privati alla realizzazione di opere di urbanizzazione extra oneri o della cessione di aree o volumetrie per finalità di pubblico interesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	non pertinente		
Informazioni ambientali		Art. 40, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Informazioni ambientali	Informazioni ambientali che le amministrazioni detengono ai fini delle proprie attività istituzionali:	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Igiene e organizzazione ospedaliera Fisica Sanitaria Area Tecnica	Fabrizio Niccolini Giacomo Belli Filippo Terzasghi	Giusi Piccinno Barbara Dei
			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)	non pertinente		
			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)	Igiene e organizzazione ospedaliera Fisica Sanitaria Area Tecnica	Fabrizio Niccolini Giacomo Belli Filippo Terzasghi	Giusi Piccinno Barbara Dei
			Misure incidenti sull'ambiente e relative analisi di impatto	3) Misure, anche amministrative, e 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)	non pertinente		
			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)	non pertinente		
			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)	non pertinente		
			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)	non pertinente		
Strutture sanitarie private accreditate		Art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013	Strutture sanitarie private accreditate	Elenco delle strutture sanitarie private accreditate	Annuale (art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013)	link RT		
			(da pubblicare in tabelle)	Accordi intercorsi con le strutture private accreditate	Annuale (art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013)	Supporto alle funzioni direzionali	Enrico Masotti	Silvia Vezzani
Interventi straordinari e di emergenza		Art. 42, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Interventi straordinari e di emergenza	Provvedimenti adottati concernenti gli interventi straordinari e di emergenza che comportano deroghe alla legislazione vigente, con l'indicazione espressa delle norme di legge eventualmente derogate e dei motivi della deroga, nonché con l'indicazione di eventuali atti amministrativi o giurisdizionali intervenuti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	non pertinente		
		Art. 42, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	(da pubblicare in tabelle)	Termini temporali eventualmente fissati per l'esercizio dei poteri di adozione dei provvedimenti straordinari	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	non pertinente		
		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)	non pertinente		

ALLEGATO 4) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *								
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Struttura responsabile	Dirigente responsabile	Riferimento per obblighi trasparenza
Altri contenuti	Prevenzione della Corruzione	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231)	Annuale	Supporto alle funzioni direzionali	Enrico Masotti	Simona Orsi
		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	Supporto alle funzioni direzionali	Enrico Masotti	Simona Orsi
			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	Supporto alle funzioni direzionali	Enrico Masotti	Simona Orsi
		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)	Supporto alle funzioni direzionali	Enrico Masotti	Simona Orsi
		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	Supporto alle funzioni direzionali	Enrico Masotti	Simona Orsi
		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	Supporto alle funzioni direzionali	Enrico Masotti	Simona Orsi
Altri contenuti	Accesso civico	Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 / Art. 2, c. 9-bis, l. 241/90	Accesso civico "semplice" concernente dati, documenti e informazioni soggetti a pubblicazione obbligatoria	Nome del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale e nome del titolare del potere sostitutivo, attivabile nei casi di ritardo o mancata risposta, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo	Supporto alle funzioni direzionali	Enrico Masotti	Simona Orsi
		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	Staff	Andrea Belardinelli	Claudio Carpini
		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	Staff	Andrea Belardinelli	Claudio Carpini
Altri contenuti	Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati	Art. 53, c. 1 bis, d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 43 del d.lgs. 179/16	Catalogo dei dati, metadati e delle banche dati	Catalogo dei dati, dei metadati definitivi e delle relative banche dati in possesso delle amministrazioni, da pubblicare anche tramite link al Repertorio nazionale dei dati territoriali (www.rndt.gov.it), al catalogo dei dati della PA e delle banche dati www.dat.gov.it e http://basidati.agid.gov.it/catalogo gestiti da AGID	Tempestivo	Staff	Andrea Belardinelli	Alessandra Cerofolini
		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	Staff	Andrea Belardinelli	Alessandra Cerofolini
		Art. 9, c. 7, d.l. n. 179/2012 convertito con modificazioni dalla L. 17 dicembre	Obiettivi di accessibilità (da pubblicare secondo le indicazioni contenute nella	Obiettivi di accessibilità degli strumenti informatici per l'anno corrente (entro il 31 marzo di ogni anno)	Annuale (ex art. 9, c. 7, D.L. n. 179/2012)	Amministrazione del Personale Staff	Sandra Tazzioli Andrea Belardinelli	Simona Barbieri Alessandra Cerofolini
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	Supporto funzioni direzionali e o.i.	Enrico Masotti	Simona Orsi

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



Prevenzione della corruzione trasparenza (atti/documenti adottati/attività)

Piano triennale per la prevenzione della corruzione:

- 2016 - 2018
- 2015 - 2017
- 2014 - 2016
- 2017 - 2019

Codice etico e di comportamento aziendale

- 2016 – aggiornamento del [Codice etico e di comportamento aziendale](#) ed. 2 rev. 0 (adottato con provv. 712/2016)
- 2014 - [Codice etico e di comportamento aziendale](#) ed. 1 rev. 0 (adottato con provv. 499/14)

Regolamenti/Procedure prevenzione della corruzione

- PROCEDURA DI SEGNALAZIONE DI ILLECITI ED IRREGOLARITÀ (WHISTLEBLOWING POLICY) 19/11/2015
- Indirizzi aziendali per la Rotazione dei dipendenti operanti in aree a rischio di corruzione (L. n. 190/2012, art. 1 co. 4) 1/07/2015
- PROTOCOLLO DI LEGALITA' / PATTO DI INTEGRITA' tra l'Azienda Ospedaliero-Universitaria Careggi e i PARTECIPANTI alla procedura di scelta del contraente - D/903/131 (Documento adottato con provv. DG 136 del 19/03/2015)
- PROTOCOLLO DI LEGALITA' / PATTO DI INTEGRITA' tra AOUC e soggetto privato (D/903/137 Il presente documento è conforme allo schema di protocollo approvato con provv. DG 136 del 19/03/2015)
- Protocollo d'intesa tra AOUC e UNIFI in materia di valutazione dei conflitti di interesse e costituzione della relativa commissione (adottato con provv. n. 149/2016)
- CONTRASTO AI FENOMENI DI RICICLAGGIO E DI FINANZIAMENTO DEL TERRORISMO - Approvato con prov. DG 657 7/11/16

[Regolamenti/Procedure rivisitati ai sensi del nuova normativa su prevenzione della corruzione](#)

- Regolamento: gestione dei procedimenti amministrativi aziendali (approvato con provv. n. 535/2014)
- Protocollo d'intesa tra l'azienda ospedaliero universitaria careggi e le associazioni di volontariato di assistenza socio-sanitaria, di tutela e di promozione sociale (adottato il 23/02/15 con provv. 65/15)
- Regolamento in materia di svolgimento di incarichi extraistituzionali – (adottato con provv. dg n. 148 del 16/03/2016)
- Regolamento per l'acquisizione dei beni in comodato d'uso (adottato con provv. dg 11/2016 esecutivo dal 4/02/16)



- Regolamento per l'uso del marchio aziendale e la concessione del gratuito patrocinio – (provv. d.g n.99 del 26/02/2016)
- Regolamento per l'informazione medico-scientifica e per l'accesso degli *specialist* in azienda (2016)
- Regolamento del servizio ispettivo dell'aou careggi d/903/15 (adottato con provv. dg 753/2016)
- Regolamento sulle donazioni (in corso di approvazione)
- Nota sulla formazione individuale sponsorizzata (adottata il 13.12.2016 in attesa delle nuove linee guida regionali)
- [Convenzioni training](#) in ambito formativo-consulenziale: modello di atto convenzionale per l'erogazione di attività complesse di orientamento, training, formazione, anche *on the job*, e addestramento alle procedure sanitarie o all'utilizzo di dispositivi presso soggetti esterni richiedenti e al di fuori dei percorsi di studio curriculari (adottate con provvedimenti DG n. 771 del 11/11/2014, n. 153 del 25/3/2015 e n. 601 del 10/10/2016)

Moduli per la rilevazione del conflitto di interesse

- Dichiarazione di assenza di situazioni di conflitto di interessi - Personale Dipendente
- Dichiarazione di insussistenza di cause di inconfiribilità ed incompatibilità
- Dichiarazione di insussistenza di cause di incompatibilità
- Dichiarazione ex art. 35bis del D.Lgs n.165/2001 – Formazione di Commissioni selettive
- Dichiarazione trasparenza - pubblicità – Consulenti e collaboratori
- Dichiarazione di assenza di conflitto di interessi – Consulente/collaboratore
- Dichiarazione sul conflitto di interessi (donazioni/sponsorizzazioni/altri atti di liberalità)
- Dichiarazione di assenza di situazioni di conflitto di interessi - per incarichi inerenti la gestione di rapporti contrattuali (RUP, RES, DEC, progettista, direttore lavori, coordinatore della sicurezza, verificatore, collaudatore) per incarichi inerenti la gestione di rapporti contrattuali (RUP, RES, DEC, progettista, direttore lavori, coordinatore della sicurezza, verificatore, collaudatore)
- Dichiarazione di assenza di situazioni di conflitto di interessi (attività di consulenza / formazione / training in ambito formativo)
- Dichiarazione rese dai membri delle Commissioni selettive e Commissioni giudicatrici
- Dichiarazione sostitutiva atto di notorietà ai fini della partecipazione a collegi tecnici o commissioni di aggiudicazione