



Ospedale ad alta specializzazione e di rilievo nazionale
per la salute della donna e del bambino

DECRETO DEL DIRETTORE GENERALE

N. 7 DEL 26/01/2018

OGGETTO: Adempimenti connessi alla Legge 6 novembre 2012, n. 190 e al D.lgs 14 marzo 2013 n. 33 . Adozione del Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione e con Programma Triennale per la trasparenza e integrità dell'IRCCS Burlo Garofolo 2018- 2020

Sottoscritto dal Direttore Generale

Dott. Gianluigi Scannapieco

nominato con Decreto del Presidente della Regione n. 90/Pres. dd. 8 maggio 2015 e
incaricato con contratto n. 713/AP dd. 11 maggio 2015, con decorrenza 18.5.2015

Su proposta della S.C. Affari Generali e Legali,

preso atto che sul presente decreto sono stati espressi i pareri favorevoli sotto il profilo della legittimità, della regolarità amministrativa, tecnica e contabile da parte dei Responsabili delle competenti Strutture ed Uffici;

profilo della legittimità, regolarità amministrativa e tecnica	
RESPONSABILE DELLA S.C. AFFARI GENERALI E LEGALI	RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO
avv. Benedetta Smedile <i>atto firmato digitalmente</i> data 23 gennaio 2018	dott.ssa Marcella Paton <i>atto firmato digitalmente</i> data 23 gennaio 2018

ed acquisiti i pareri favorevoli di competenza dal

IL DIRETTORE AMMINISTRATIVO	IL DIRETTORE SCIENTIFICO SOSTITUTO	IL DIRETTORE SANITARIO
dott. Stefano Dorbolò <i>atto firmato digitalmente</i> data 25 gennaio 2018 nominato con Decreto del Direttore Generale n. 55 del 18.06.2015	prof. Paolo Gasparini <i>atto firmato digitalmente</i> data 26 gennaio 2018 nominato con Determinazione del Direttore Scientifico n. 16 del 20.12.2017	dott.ssa Adele Maggiore <i>atto firmato digitalmente</i> data 26 gennaio 2018 nominato con Decreto del Direttore Generale n. 54 del 18.06.2015

IL DIRETTORE GENERALE

Su proposta del Responsabile della Prevenzione della Corruzione

RICHIAMATI

- la Legge n. 190 del 06.11.2012 recante “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e della illegalità nella pubblica amministrazione” e, in particolare, i commi 5 e 9 dell’art. 1 che prevedono l’adozione, da parte delle pubbliche amministrazioni, di un piano di prevenzione della corruzione e ne disciplinano i contenuti essenziali;

- la Circolare del Dipartimento della Funzione Pubblica n. 1 del 25.01.2013 che reca informazioni e prime indicazioni nella predetta materia;

- il D.Lgs. n. 33 del 14.3.2013 recante “Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni” e, in particolare, l’art. 10 che disciplina l’adozione del Programma triennale per la trasparenza e l’integrità da parte delle pubbliche amministrazioni;

- il D.Lgs. n. 97 dd. 25.05.2016 recante “Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza”, correttivo della legge n. 190 dd. 6.11.2012 e del D.Lgs. n. 33 dd. 14.3.2013, ai sensi dell’articolo 7 della legge 07.08.2015, n.124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche;

- il primo Piano Nazionale Anticorruzione elaborato dal Dipartimento della funzione pubblica sulla base delle direttive contenute nelle Linee di indirizzo del Comitato interministeriale ed approvato dall’allora C.I.V.I.T. (ora ANAC), Autorità nazionale anticorruzione, l’Aggiornamento 2015, di cui alla determinazione ANAC n.12 del 28 ottobre 2015, la Delibera n. 831 del 3 agosto 2016 “Determinazione di approvazione definitiva del Piano Nazionale Anticorruzione 2016” e la Delibera n.1208 del 22 novembre 2017 “Approvazione definitiva dell’Aggiornamento 2017 al Piano Nazionale Anticorruzione”;

- le istruzioni impartite in materia di anticorruzione e trasparenza da parte del Dipartimento della Funzione Pubblica e dell’A.N.AC. Autorità Nazionale Anticorruzione ed in particolare la Delibera ANAC n.1310 “Prime linee guida recanti indicazioni sull’attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni contenute nel D.lgs. 33/2013 come modificato dal d.lgs 97/2016;

- l’Intesa fra Governo, Regioni ed Enti Locali per l’attuazione dell’art. 1 commi 60 e 61 della L. 190/2012 rep. 79 del 24 luglio 2013 che prevede, per gli IRCCS, il potere di approvare il Piano per la prevenzione della corruzione in capo al Direttore Generale, sentito il Consiglio di Indirizzo e verifica;

VISTO il decreto del Direttore Generale n. 134/2015 dd. 31.10.2017 con il quale, ai sensi del comma 7, art. 1 della citata L. 190/2012, l’avv. Benedetta Smedile, Direttore della S.C. Affari generali e Legali è stata nominata Responsabile della Prevenzione della corruzione con decorrenza dal 1° novembre 2017 e fino al 31 ottobre 2018 e al contempo sono stati prorogati gli incarichi precedentemente assegnati: Responsabile della prevenzione della Corruzione in capo alla dott.ssa Martina Vardabasso e Responsabile della trasparenza in capo all’Ing. Riccardo Zangrando di cui al decreto n. 78/2016 fino al 31.10.2017, ed è stato individuato il Gruppo Tecnico Multidisciplinare Anticorruzione e Trasparenza dell’Istituto che si stabilisce di integrare con un referente qualificato della Direzione Scientifica;

RICHIAMATI: il decreto Direttore Generale n. 31/2013 dd. 28.03.2013, il decreto del Direttore Generale n. 10/2014 dd. 30.01.2014 e il decreto del Direttore Generale n. 10/2015 dd. 30.01.2015, il Decreto n.8 dd. 29.01.2016 e il Decreto n.6 dd. 25.01.2017 con i quali sono stati adottati i precedenti Piani Triennali aziendali in materia;

VERIFICATO che, al fine di assicurare l'effettivo inserimento dei dati nell'Anagrafe Unica delle Stazioni Appaltanti (AUSA), così come previsto dal PNA 2016, è stato necessario individuare già con decreto n. 6/2017 il soggetto preposto all'iscrizione e all'aggiornamento dei dati e quindi a svolgere la funzione di Responsabile Anagrafe Unica delle Stazioni Appaltanti nel Direttore della S.C. Ingegneria clinica, acquisizione tecnologie, beni e servizi, Ing. Riccardo Zangrando;

PRECISATO che al Responsabile della Prevenzione della corruzione compete, ai sensi dei commi 8 e 10 dell'art 1 della citata legge, formulare, entro il 31 gennaio di ogni anno, la proposta di Piano triennale di prevenzione della corruzione, nonché la verifica dell'applicazione dello stesso e la proposta di eventuali conseguenti modifiche;

PRESO ATTO:

- che la verifica del Piano 2017 è stata effettuata mediante *audit* in collaborazione con l'Ufficio Qualità Aziendale nelle date del 05 e 13 dicembre 2017, come documenti agli atti (prot. int. n. 30/2018) e rapporto interno di *audit* del *Team Leader*, prot. n. 86 del 23/01/2018;

- che sul "Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione" comprensivo del già denominato *Programma Triennale per la trasparenza e integrità* dell'IRCCS Burlo Garofolo 2018 - 2020" è stato sentito preliminarmente il Consiglio di Indirizzo e verifica (CIV) nella seduta del 17/01/2018 come da verbale n. 9 di pari data, agli atti;

- che il documento proposto quale allegato parte integrante del presente decreto dal Responsabile della Prevenzione della corruzione è stato sottoposto in via definitiva al Gruppo tecnico Multidisciplinare Anticorruzione e Trasparenza dell'Istituto nella riunione del 19 Gennaio 2017 come da convocazione agli atti (prot. int. n. 83/2018).

RITENUTO pertanto di adottare formalmente il suddetto Piano, nel testo allegato al presente provvedimento quale sua parte integrante e sostanziale;

ACQUISITI i pareri favorevoli del Direttore amministrativo, del Direttore sanitario e del Direttore Scientifico

DECRETA

per i motivi esposti nelle premesse:

1) di adottare, ai sensi dei commi 5 e 9 dell'art. 1 della L. 190/2012 e dell'art. 10 del D. Lgs. 33/2013, il Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione con Programma Triennale per la trasparenza e integrità dell'IRCCS Burlo Garofolo 2018-2020 nel testo allegato al presente decreto quale sua parte integrante e sostanziale;

2) di disporre la pubblicazione del Piano sul sito *internet* dell'Istituto a cura dell'ufficio informativo nell'apposita sezione dell'Amministrazione trasparente (Altri contenuti/Corruzione), così come previsto dall'ANAC con la determinazione n. 12 del 28.10.2015, sia al fine di consentire un monitoraggio da parte dell'ANAC stessa sia al fine di garantire adeguata comunicazione dei contenuti del succitato documento agli *stakeholder* ed a ciascun dipendente e collaboratore dell'Istituto;

3) di dare mandato al Responsabile della Prevenzione della Corruzione di trasmettere il presente decreto con relativo Piano agli organi e organismi competenti, ai sensi della normativa vigente;

4) di integrare il Gruppo multidisciplinare di cui al decreto n. 134/2017 con un referente qualificato della Direzione Scientifica.

5) di confermare l'ing. Riccardo Zangrando, Direttore della S.C. Ingegneria clinica, acquisizione tecnologie, beni e servizi, quale Responsabile dell'Anagrafe Unica delle Stazioni Appaltanti (RAUSA)

6) di dare atto che nessun costo consegue direttamente dal presente decreto.

Il presente provvedimento diviene esecutivo ex art. 50 della L.R. n. 49/1996, alla data di affissione all'Albo dell'Ente.

DIRETTORE GENERALE	
dott. Gianluigi Scannapieco <i>atto firmato digitalmente</i>	

IL DIRETTORE AMMINISTRATIVO	IL DIRETTORE SCIENTIFICO SOSTITUTO	IL DIRETTORE SANITARIO
dott. Stefano Dorbolò <i>atto firmato digitalmente</i> data 25 gennaio 2018	prof. Paolo Gasparini <i>atto firmato digitalmente</i> data 26 gennaio 2018	dott.ssa Adele Maggiore <i>atto firmato digitalmente</i> data 26 gennaio 2018

Elenco allegati:
1 All. Registro rischi 2018 per decreto v 0.2
2 All. Tabella valutazione rischio anticorruzione 24 01 2018 v 0.2
3 All. Programma trasparenza 2018 - 2020
4 All. PTPCT 2018 2020 rev 24 1 v 0.2

Elenco firmatari

ATTO SOTTOSCRITTO DIGITALMENTE AI SENSI DEL D.P.R. 445/2000 E DEL D.LGS. 82/2005 E SUCCESSIVE MODIFICHE E INTEGRAZIONI

Questo documento è stato firmato da:

NOME: GIANLUIGI SCANNAPIECO

CODICE FISCALE: SCNGLG57M16L049L

DATA FIRMA: 26/01/2018 13:18:22

IMPRONTA: 0F6F19BB95B2F26CB501BA7E0F67C9E9D0DA6A61BD194A9D68ADFE73F5E2327B
D0DA6A61BD194A9D68ADFE73F5E2327BC750FD1ED617DF0006386F704AEB6EAF
C750FD1ED617DF0006386F704AEB6EAF73B05CD0FD816A27DA3C3D0122D9826B
73B05CD0FD816A27DA3C3D0122D9826B65D2097181CDEEA7DB2239BA87230BC3

P_CORR_&_TRASP_2018_2020

PIANO

PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA
PTPCT 2018-2020

Data redazione: 24/01/2018

Struttura emittente: Struttura Complessa Affari generali e legali

Process owner: Avv. Benedetta Smedile, Responsabile aziendale per la prevenzione della corruzione pro tempore

Gruppo di redazione: Dott.ssa Martina Vardabasso (Programmazione e Controllo), dott.ssa Elisabetta Danielli (Responsabile qualità aziendale), dott.ssa Marcella Paton (collaboratore amministrativo SC AAGLL)

Pareri tecnici: Dott.ssa Elisabetta Danielli (Responsabile qualità aziendale)

Pareri favorevoli: Dott. Stefano Dorbolò, Direttore amministrativo

Approvazione: Dott. Gianluigi Scannapieco, Direttore Generale

Da rivedere entro: entro il 31/01/2019

Modalità diffusione: sito internet, intranet aziendali

Parole chiave: prevenzione della corruzione, trasparenza obblighi pubblicazione, analisi e valutazione rischio, Registro dei rischi

Norme e standard principali applicabili: Legge n. 190/2012
D.lgs. n. 33/2013
Come modificati dal D.lgs n. 97/2016

Obblighi di pubblicazione (Amministratraz.Trasparente): Pubblicazione del presente documento nel § "Disposizioni generali" della sezione Amministrazione Trasparente del sito www.burlo.trieste.it

1 INDICE

1	INDICE.....	2
2	STORIA DEL DOCUMENTO – Matrice delle revisioni	3
3	SCOPO E CAMPO DI APPLICAZIONE.....	3
3.1	Scopo	3
3.2	Campo di applicazione	4
4	Premessa: Organizzazione e funzioni dell'IRCCS, Contesto di riferimento	4
4.1	Organizzazione e funzioni dell'IRCCS	4
4.2	Il contesto di riferimento	4
4.2.1	Contesto esterno socio economico	4
4.2.2	Contesto esterno del SSR e i rapporti con EGAS.....	5
4.2.3	Contesto interno dell'IRCCS Burlo Garofolo	5
5	Attuazione del PTPCT - Responsabilità - Coordinamento con gli obiettivi di <i>Performance</i> e con la Qualità..	6
5.1	Attuazione del PTPCT.....	6
5.2	Responsabilità.....	6
5.3	Il Responsabile della prevenzione della corruzione	6
5.4	Il Responsabile della trasparenza:	7
5.5	Altri soggetti responsabili.....	8
5.6	Il Responsabile dell'Anagrafe Unica delle stazioni appaltanti	9
5.7	Coordinamento con gli obiettivi di Performance e la Qualità.....	9
6	Mappatura di processi per la gestione del rischio corruzione – Registro dei Rischi.....	10
7	Gestione del rischio e criteri di identificazione e valutazione del rischio: Tabella di valutazione del rischio	12
8	Gestione della Trasparenza.....	13
8.1	<i>Audit</i> e azioni di promozione della trasparenza: Giornata della Trasparenza	14
9	Codice di comportamento aziendale	14
10	Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti - <i>Whistleblowing</i>	14
11	Rotazione degli incarichi, obbligo di astensione, inconferibilità, incompatibilità, divieti	15
11.1	Obbligo di astensione	15
11.2	Inconferibilità e incompatibilità degli incarichi	16
11.3	Disciplina degli incarichi e delle attività non consentite ai dipendenti (extraimpiego)	16
11.4	Attività incompatibili a seguito della cessazione del rapporto di lavoro e patti di integrità .	16
12	Processo di partecipazione dei portatori di interesse.....	17
13	Termini, attività e soggetti coinvolti nel processo di programmazione triennale	17
14	Aggiornamento del PTPCT	20
15	Formazione	21
16	Gestione dei documenti	21
17	CONTROLLO E VERIFICA PER LA CORRETTA APPLICAZIONE	21
17.1	Indicatori di misurazione.....	21
17.2	Verifica da parte di enti esterni	21
18	Abbreviazioni, acronimi e definizioni	21
19	Allegati	22
20	Riferimenti normativi	22
21	Requisiti rispetto ai programmi di accreditamento	24
21.1	Accreditamento istituzionale	24
21.2	Accreditamento all'eccellenza.....	24
	Norme UNI EN ISO 9000 e altre norme UNI.....	24

2 STORIA DEL DOCUMENTO – Matrice delle revisioni

REVISIONE	DATA	DESCRIZIONE / TIPO MODIFICA
00	28/03/2013	Decreto n. 31/2013 Adozione del Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione 2013 – 2015
01	30/01/2014	Decreto n.10/2014 Adozione del Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione e del Programma Triennale per la trasparenza 2014 – 2016
02	30/01/2015	Decreto n.10/2015 Adozione del Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione e del Programma Triennale per la trasparenza 2015 – 2017
03	29/01/2016	Decreto n.8/2016 Adozione del Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione e del Programma Triennale per la trasparenza e integrità dell'IRCCS Burlo Garofolo
04	25/01/2017	Decreto n.6/2017 Adozione del Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione e trasparenza 2017 - 2019

3 SCOPO E CAMPO DI APPLICAZIONE

3.1 Scopo

Il presente Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e Trasparenza (di seguito Piano o PTPCT) recepisce gli esiti di un processo avviato con l'adozione del primo piano aziendale relativo al triennio 2013-2015 e dei successivi aggiornamenti (triennio 2014-2016, triennio 2015-2017, triennio 2016-2018, triennio 2017-2019) e accoglie gli aggiornamenti emersi come necessari a seguito della dell'Aggiornamento 2015 (determinazione ANAC Autorità Nazionale Anti Corruzione n. 12 del 28 ottobre 2015), del Piano Nazionale Anticorruzione 2016 (delibera ANAC n. 831 del 20 agosto 2016) e dell'Aggiornamento 2017 (Delibera ANAC n. 1208 del 22 novembre 2017) e delle istruzioni e deliberazioni emanate dall'ANAC.

Il documento conferma, in parte, le previsioni del piano precedente e accoglie altresì le novità, modifiche e integrazioni in buona parte resesi indispensabili anche in conseguenza del lavoro svolto da parte del Responsabile della prevenzione della corruzione in sinergia con i Referenti, così come indicato nelle relazioni prodotte dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e pubblicate sul sito *web* aziendale.

Il Piano, che comprende il programma per la trasparenza in applicazione al decreto legislativo di riordino del tema della trasparenza n. 33 del 14 marzo 2013 come modificato dal Dlgs. 25 maggio 2016 n. 97, è redatto allo scopo di definire le modalità, la tempistica e gli strumenti che l'IRCCS Burlo Garofolo intende adottare:

- per assicurare, attraverso un adeguato livello di trasparenza, la conoscenza da parte dei cittadini e delle imprese dei servizi resi dalle amministrazioni pubbliche, delle loro caratteristiche quantitative e qualitative, nonché delle loro modalità di erogazione;
- per garantire la legalità e lo sviluppo della cultura della integrità attraverso la prevenzione dei fenomeni corruttivi.

Tali obiettivi si instaurano in quelli più generali del sistema "Pubblica Amministrazione" che vengono perseguiti attraverso lo sviluppo del:

- Principio di trasparenza quale asse portante delle politiche di prevenzione della corruzione;
- Principio di accessibilità totale delle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività aziendale.

Il principale strumento che hanno a disposizione gli enti pubblici per consentire ai cittadini di verificare l'effettivo rispetto dei principi di buon andamento ed imparzialità della Pubblica amministrazione è costituito dalla pubblicità dei dati e delle informazioni relative. La trasparenza amministrativa rende possibile il coinvolgimento e la partecipazione di chiunque sia interessato all'azione svolta dalle pubbliche amministrazioni e consente a tutti i cittadini di esercitare il diritto di controllo sull'esercizio delle attività istituzionali e sulla gestione ed erogazione dei servizi pubblici.

3.2 Campo di applicazione

Le previsioni del presente Piano e le prescrizioni in materia di trasparenza trovano applicazione rispetto a tutte le funzioni e i processi dell'IRCCS come di seguito precisato, nei confronti di tutto il personale dipendente nonché dei prestatori di lavoro che a qualunque titolo forniscono la loro opera. Trovano applicazione anche nei confronti dei soggetti componenti gli organismi istituzionali così come individuati dalla normativa in materia.

4 Premessa: Organizzazione e funzioni dell'IRCCS, Contesto di riferimento

4.1 Organizzazione e funzioni dell'IRCCS

Così come specificato nel proprio Atto Aziendale *"Istituto di Ricovero e Cura a Carattere Scientifico materno – infantile Burlo Garofolo - Ospedale di alta specializzazione e di rilievo nazionale per la salute della donna e del bambino"* ha sede legale in via dell'Istria 65/1 a Trieste, C.F. e P.I. 00124430323.

Il Burlo Garofolo è dotato di personalità giuridica di diritto pubblico e autonomia e il suo assetto istituzionale, organizzativo e gestionale è disciplinato dalla Legge regionale 10 agosto 2006, n. 14, in attuazione del Decreto legislativo 16 ottobre 2003, n. 288 di riordino degli I.R.C.C.S., dalla Legge regionale n. 17 del 16 ottobre 2014 e dalle altre leggi nazionali e regionali in materia di finanziamento, contabilità e organizzazione delle aziende sanitarie. Il Burlo è stato riconosciuto Istituto di Ricovero e Cura a Carattere Scientifico in data 10 dicembre 1968 ed è tuttora confermato in forza del superamento delle periodiche verifiche ministeriali.

L'Atto Aziendale vigente è quello adottato con Decreto n. 100 del 10.11.2016 cui si rinvia.

4.2 Il contesto di riferimento

Come rilevato dall'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC), i contesti di riferimento esterno e interno costituiscono fattori in grado di influire significativamente sul livello di esposizione al rischio corruttivo dell'Amministrazione e rappresentano uno degli elementi in base al quale definire la strategia di prevenzione e definire le relative misure.

4.2.1 Contesto esterno socio economico

Le caratteristiche dell'ambiente nel quale l'IRCCS Burlo opera, ad esempio le variabili culturali, criminologiche, sociali ed economiche del territorio e come queste possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi all'interno della società, sono state adeguatamente considerate nella stesura del presente piano.

Secondo le indicazioni rese dal Procuratore generale della Corte di Appello di Trieste sulle caratteristiche della criminalità nel Distretto relativamente all'anno 2015, la situazione complessiva della sicurezza nell'ambito della Regione "Friuli Venezia Giulia" non desta fondate preoccupazioni. Infatti i reati che, per tipologia e non per entità numerica, risultata in diminuzione, hanno suscitato maggior allarme sociale, anche in termini di incidenza sulla c.d. sicurezza "percepita", sono stati quelli di natura predatoria. Il fenomeno dell'immigrazione, dopo le emergenze degli anni passati, è giudicato in fase di assestamento.

Per quanto attiene al fenomeno della criminalità organizzata, è stato segnalato che, pur essendo state registrate manifestazioni delittuose astrattamente riferibili all'azione di sodalizi criminali, le indagini esperite dalle Forze di Polizia non hanno evidenziato alcuna forma di criminalità riconducibile alla fattispecie di cui all'art. 416-bis c.p., che da sempre trova in Regione un argine significativo nelle caratteristiche culturali e sociali delle popolazioni locali, ben resistenti alla penetrazione di stampo mafioso.

Per quanto riguarda i delitti contro la pubblica amministrazione, con particolare riferimento ai reati di peculato, corruzione e concussione, sostanzialmente stabile è risultata la sopravvenienza di questa tipologia di reati presso il Tribunale di Trieste. I delitti aventi ad oggetto l'indebita percezione di contributi, finanziamenti, ecc. concessi dallo Stato, da altri enti pubblici o dalla Comunità Europea, hanno registrato un leggero incremento.

Delitti di associazione per delinquere di stampo mafioso: è stata registrata una sola iscrizione, peraltro a carico di ignoti, per tale titolo di reato presso la Sezione G.I.P. del Tribunale di Trieste.

Pur in assenza di un contesto non fecondo allo sviluppo di fenomenologie criminali connesse alla diffusione della corruzione (ed anche, paradossalmente, al conseguimento di un indebito utile o vantaggio per l'Ente, a sua volta collegato alla *performance* dirigenziale), nondimeno non viene sottovalutata la fase recessiva o, quanto meno stagnante, dell'economia locale, che potrebbe indurre a una maggiore esposizione al rischio corruzione. Infatti, a titolo di esempio si evidenzia che il generale deterioramento delle condizioni economiche del Paese, della cui grave portata anche il territorio del distretto della Corte di Appello di Trieste ovviamente risente, trova riscontro anche nel contenzioso di natura fallimentare e di impresa: le procedure fallimentari ivi iscritte nel periodo 2013/2014 hanno segnato un consistente incremento del 38,54%, essendo passate dalle n. 96 del 2012/2013 alle n. 133 di quello in esame.

4.2.2 Contesto esterno del SSR e i rapporti con EGAS

Per quanto concerne invece gli aspetti trattati in questo Piano, si fa presente che la summenzionata legge di riordino del SSR, la LR FVG n. 17/2014, al fine di migliorare l'efficienza e l'efficacia del Servizio Sanitario Regionale ha previsto l'istituzione, a decorrere dal 1° gennaio 2015, dell'Ente per la Gestione Accentrata dei Servizi Condivisi (EGAS), con funzioni di aggregazione della domanda e centrale di committenza per l'acquisizione di beni e servizi e all'attività amministrativa standardizzata inerente il personale. Questo IRCCS si avvale costantemente dell'attività di **EGAS** e ricorre anche alla Centrale di Committenza Nazionale - Soggetto Aggregatore (Consip e acquisti tramite Mercato Elettronico). Si tenga presente che, considerando gli ultimi dati consuntivi disponibili alla data di adozione del presente la percentuale di **acquisti** centralizzati di beni e servizi **non effettuati** dall'IRCCS, ma dai soggetti sopra indicati, è rappresentata come segue:

2014	73,00%
2015	69,00%
2016	78,2%

Ne deriva che gran parte dell'attività collegata ad una delle aree maggiormente a rischio, e cioè quella relativa alla scelta del contraente nell'ambito delle acquisizioni di beni e servizi è solo parzialmente in capo all'Istituto con un *trend* in diminuzione nel 2016.

4.2.3 Contesto interno dell'IRCCS Burlo Garofolo

L'IRCCS Burlo Garofolo, analogamente alle altre aziende del Servizio Sanitario Regionale, sta progressivamente applicando quanto previsto dalla LR 17 dd. 16/10/2014 in materia di riordino dell'assetto istituzionale e organizzativo del Servizio Sanitario del Friuli Venezia Giulia.

Tale legge e i successivi documenti di programmazione regionale (DGR n. 2673/2014, DGR n. 929/2015, DGR 1243/2015, DGR 2039/2015) riconoscono al Burlo un ruolo centrale nella rete materno-infantile della Regione Friuli Venezia Giulia e tale ruolo deve essere declinato operativamente nei documenti di programmazione e negli obiettivi aziendali. L'IRCCS Burlo Garofolo non è pertanto un piccolo ospedale: è uno dei tre IRCCS pediatrici e uno dei dodici Ospedali pediatrici/materno-infantili italiani e in questo senso si diversifica dalle altre Aziende Sanitarie della Regione Friuli Venezia Giulia fin dalle modalità di nomina del Direttore Generale, che prevedono la condivisione tra Regione e Ministero della Salute. Suo mandato istituzionale è quello di garantire l'assistenza ad alto livello e, contemporaneamente, di sviluppare la ricerca traslazionale e gestionale in ambito materno-infantile. Inoltre, in quanto sede didattica dell'Università degli Studi di Trieste, svolge anche un importante ruolo nella rete didattica della Scuola di Medicina. Relativamente ai dati di attività si fa rinvio ai documenti di Bilancio e programmazione aziendale, secondo le linee annuali di gestione della Regione Friuli Venezia Giulia per i propri Enti del Servizio Sanitario.

5 Attuazione del PTPCT - Responsabilità - Coordinamento con gli obiettivi di *Performance* e con la Qualità

5.1 Attuazione del PTPCT.

L'IRCCS Burlo Garofolo ha, con decreto n. 6 del 31/01/2017, adottato la versione 2017-2019 del Piano Triennale di prevenzione della corruzione e il Programma triennale per la trasparenza e l'integrità. In particolare nel Piano sopracitato il Programma triennale per la trasparenza e l'integrità ne rappresenta un allegato.

Le azioni di trasparenza svolte in precedenza all'entrata in vigore del d.lgs. n. 33/2013 sono riconducibili essenzialmente al rispetto di singoli adempimenti previsti da specifici obblighi normativi, come ad esempio quelli previsti dal D.lgs n. 150/2009. Questi sono legati essenzialmente alle pubblicazioni sul sito aziendale "Amministrazione Trasparente" (già denominato "Amministrazione aperta" e "Trasparenza valutazione e merito") e a note informative interne di sensibilizzazione e richiesta di dati organizzativi, individuali e curriculari.

Con il presente piano si vuole dare continuità di attuazione agli adempimenti della legge 190/2012 e del d.lgs. n. 33/2013, dando maggior risalto e un ambito di propria esistenza al tema dell'anticorruzione e della trasparenza sia nella tempistica sia per l'aggiornamento e l'articolazione strutturata del sito web aziendale, sia per la pubblicazione e l'aggiornamento dei dati richiesti con le modalità temporali prescritte.

5.2 Responsabilità

Con i seguenti atti del Direttore generale sono state così individuate nel tempo le responsabilità in materia di trasparenza e prevenzione della corruzione, i Piani e Programmi:

Decreto n. 25 del 18/03/2013 con cui è stato nominato il primo Responsabile della prevenzione della corruzione;

Decreto n. 31 del 28/03/2013 con cui è stato adottato il Piano triennale della prevenzione della corruzione 2013-2015;

Decreto n. 67 del 14/06/2013 con cui è stato nominato il Responsabile della trasparenza

Decreto n. 10 del 30/01/2014 con cui è stato adottato il piano triennale della prevenzione della corruzione e il programma triennale per la trasparenza e l'integrità 2014-2016

Decreto n. 63 del 03/07/2014 con cui sono stati nominati i nuovi Responsabili della prevenzione della corruzione e della trasparenza

Decreto n. 90 del 02/09/2015 con cui è stato nominato il nuovo Responsabile della prevenzione della corruzione

Decreto n. 87 del 13/08/2015 con cui è stato nominato il nuovo Responsabile della trasparenza

Decreto n. 78 del 13/09/2016 con cui sono stati prorogati i Responsabili aziendali della prevenzione e della corruzione e della trasparenza

Decreto n. 134 del 31/10/2017 con cui sono stati prorogati gli incarichi aziendali di cui al citato decreto n.78 fino al 31/10/2017, è stato nominato il nuovo Responsabile della prevenzione della corruzione ed è stato individuato il **Gruppo tecnico multidisciplinare** Anticorruzione e Trasparenza

I nominativi dei Responsabili della prevenzione della corruzione/trasparenza sono stati via via pubblicati e aggiornati nella sezione dedicata del sito istituzionale dell'IRCCS unitamente a un indirizzo *e-mail* dedicato, al fine di consentire l'esercizio del diritto di accesso civico.

5.3 Il Responsabile della prevenzione della corruzione

- elabora la proposta di piano triennale di prevenzione della corruzione, che viene sottoposta al Direttore generale per l'adozione entro il 31 gennaio di ogni anno ;

- individua il personale da inserire nei programmi di formazione sui temi dell'etica e della legalità utili a formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione, fornendo indicazioni al

competente ufficio della Formazione per l'organizzazione dei corsi. In particolare, come criterio di individuazione, deve essere primariamente inserito nei programmi di formazione il personale impiegato delle articolazioni organizzative che partecipano ai processi mappati nel registro dei rischi allegato al Piano.

- verifica l'efficace attuazione del piano e della sua idoneità di norma tramite *audit* assistito dall'Ufficio Qualità aziendale;
- propone modifiche al piano in caso di accertamento di significative violazioni o di mutamenti dell'organizzazione;
- verifica l'effettiva rotazione degli incarichi, ove possibile, d'intesa con il dirigente competente, negli uffici o strutture preposti allo svolgimento delle attività nel cui ambito è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione;
- fa pubblicare, entro i termini stabiliti dall'ANAC, sul sito *web* aziendale, una relazione recante i risultati dell'attività svolta e la sua trasmissione al direttore generale e all'organismo indipendente di valutazione. In caso di avvicendamento di più Responsabili della prevenzione della corruzione in corso d'anno, la relazione è redatta a cura del Responsabile che ha svolto la funzione per il periodo maggioritario dell'anno di riferimento;
- sovrintende al monitoraggio del rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti da parte degli uffici e delle strutture aziendali;
- sovrintende al monitoraggio dei rapporti instaurati tra l'amministrazione e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici e non, di qualunque genere, anche disponendo verifiche di eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i dirigenti e i dipendenti dell'amministrazione, attraverso appositi moduli da far somministrare ai dipendenti, agli utenti, ai collaboratori esterni e ai fornitori in relazione agli importi economici in gioco;
- impone di garantire massima trasparenza a tutte le iniziative aziendali volte a prevenire, impedire e contrastare il verificarsi di fenomeni di corruzione e ad assicurare l'osservanza della legalità e lo sviluppo della cultura dell'integrità.

Al fine di prevenire e controllare il rischio derivante da possibili atti di corruzione il Responsabile può, in qualsiasi momento, chiedere al personale a qualunque titolo operante nell'IRCCS di fornire per iscritto adeguata motivazione circa le circostanze di fatto e le ragioni giuridiche che hanno sotteso alle scelte effettuate relativamente ai processi di competenza.

Il Responsabile accerta, altresì, che a tutti i dipendenti nonché al personale convenzionato venga consegnata, a cura della struttura del personale, copia dei vigenti Codice di comportamento e Piano della prevenzione della corruzione.

Il Responsabile può, in ogni momento, verificare e chiedere delucidazioni per iscritto e verbalmente a tutti i dipendenti su comportamenti che possono integrare anche solo potenzialmente corruzione e illegalità.

Il Responsabile segnala al CIV, al DG e all'OIV le eventuali disfunzioni inerenti all'attuazione delle misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza e nei casi indica agli uffici competenti all'esercizio dell'azione disciplinare i nominativi dei dipendenti che non hanno attuato correttamente le misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza.

5.4 Il Responsabile della trasparenza:

- promuove nell'ambito delle previsioni normative vigenti l'adozione delle azioni per l'adempimento degli obblighi di pubblicazione;
- avvia le azioni necessarie per l'aggiornamento del programma triennale per la trasparenza e l'integrità;

- collabora con il Responsabile della prevenzione della corruzione al fine di promuovere l'integrazione delle azioni in materia di trasparenza e contrasto alla corruzione;
- avvia le attività di *audit* e valuta il raggiungimento degli *standard* di trasparenza prefissati;
- attiva le misure per contrastare le eventuali inerzie segnalando altresì le stesse agli organi competenti: qualora rilevi omissioni, disfunzioni, ritardi, adempimenti parziali eventuali ritardi inadempimenti in materia di pubblicazione prevista dalla normativa vigente ne dà comunicazione all'ANAC, al CIV, al Direttore Generale e all'OIV e, nei casi più gravi all'Ufficio per i procedimenti disciplinari, ai fini dell'attivazione delle diverse forme di responsabilità;
- assicura la regolare attuazione dell'accesso civico.

L'Istituto dal 1° novembre 2017 ha effettuato la nomina di un responsabile unico per l'anticorruzione e trasparenza, secondo le modifiche introdotte dal d.lgs. 97/2016 e gli indirizzi previsti nel Piano Nazionale Anticorruzione 2016 anche specifici per il settore sanità - e suoi aggiornamenti - individuandolo tra i dirigenti di struttura complessa, non avendo potuto tener conto né della tipologia delle specifiche funzioni svolte dalla struttura organizzativa di *line* diretta dal dirigente nominato, di per sé già inserite e valutate nel registro dei rischi del Piano 2017, né del livello di compatibilità delle relative funzioni e attività con quelle gravose e aggiuntive del ruolo del RPCT, considerata l'esiguità del personale dirigente amministrativo e professionale apicale, avendo la Direzione Strategica optato di attribuire tale incarico a dirigente a tempo indeterminato con incarico di struttura complessa.

5.5 Altri soggetti responsabili

Gli altri soggetti aziendali coinvolti nel processo di prevenzione e repressione della corruzione, dell'illegalità e trasparenza sono i seguenti:

Il Direttore generale

Tutti i soggetti responsabili dei processi aziendali

Il Gruppo di lavoro multidisciplinare per la prevenzione e repressione della corruzione e dell'illegalità in ambito aziendale

L'Organismo indipendente di valutazione (OIV)

L'Ufficio Attività Disciplinari

i Collaboratori, a qualsiasi titolo, dell'Istituto.

Il Direttore Generale:

individua il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza su delega dell'organo di indirizzo politico Consiglio di Indirizzo e Verifica (CIV);

adotta, su proposta del Responsabile della prevenzione della corruzione, entro il 31 gennaio di ogni anno, il piano triennale di prevenzione della corruzione, di cui il programma triennale della trasparenza e integrità è parte integrante, sentito il CIV, così come previsto in sede di intesa tra Governo, Regioni e Enti Locali siglata in data 24 luglio 2013, per l'attuazione dell'art. 1, commi 60 e 61 della L. 6 novembre 2012 n. 190; il CIV, nello specifico è stato sentito nella riunione del 17 gennaio 2018 come da verbale agli atti dell'IRCCS.

garantisce al Responsabile della prevenzione della corruzione un adeguato supporto, mediante assegnazione di appropriate risorse umane, strumentali e finanziarie, nei limiti della disponibilità di bilancio.

I *soggetti responsabili dei processi aziendali* come da Registro dei rischi e i soggetti individuati dal Programma della Trasparenza allegato al presente Piano. Per quanto concerne gli obblighi in tema di **trasparenza** i Responsabili delle strutture dell'IRCCS individuate negli allegati al presente Piano garantiscono il regolare e tempestivo flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto delle prescrizioni normative e ne

assicurano la corretta e tempestiva pubblicazione nella sezione Amministrazione Trasparente del sito *web* istituzionale.

Il *Gruppo di lavoro multidisciplinare* per la prevenzione e repressione della corruzione e dell'illegalità in ambito aziendale è nominato dal Direttore generale e coordinato dal Responsabile e opera a supporto dello stesso nell'attività d'identificazione, analisi e ponderazione dei rischi, di sistematizzazione dei risultati e di individuazione e applicazione delle misure di prevenzione adottate. E' composto da:

S.C. ingegneria clinica Informatica e Approvvigionamenti

S.C. Gestione Economica Finanziaria

SC Affari Generali e Legali o suo delegato

SC Gestione Tecnica e Realizzazione del Nuovo ospedale

SSD Politiche del Personale

SSD Programmazione e controllo

Direzione Sanitaria

Ufficio formazione.

Il Gruppo è integrato con la Direzione Scientifica alla data di adozione del decreto di approvazione del presente Piano.

Il Gruppo potrà avvalersi di professionisti interni con riferimento alle specifiche tematiche trattate, in particolare, il Responsabile dell'Ufficio Qualità Aziendale.

Il Responsabile si avvale della collaborazione dello stesso Gruppo multidisciplinare eventualmente integrato di referenti delle articolazioni organizzative coinvolte nei procedimenti e processi interessati dagli adempimenti in tema di trasparenza, sui quali sono tenuti ad aggiornarsi in tempo reale. Unitamente al Responsabile, i componenti sovrintendono altresì agli adempimenti in materia di trasparenza di singoli settori di riferimento

L'Organismo indipendente di valutazione:

partecipa al processo di gestione del rischio, valuta le azioni inerenti la prevenzione della corruzione poste in essere dall'Istituto nonché il coordinamento tra il PTPC e gli obiettivi di *performance* assegnati;

svolge i compiti propri connessi all'attività anticorruzione nel settore della trasparenza amministrativa (artt. 43 e 44 D.lgs. n. 33/2013);

esprime parere obbligatorio sul Codice di comportamento adottato dall'Istituto in ossequio all'art. 54, c. 5, D.Lgs. n. 165/01.

5.6 Il Responsabile dell'Anagrafe Unica delle stazioni appaltanti

Il Responsabile dell'Anagrafe Unica delle stazioni appaltanti è il dirigente della SC Ingegneria Clinica informatica e approvvigionamenti individuato con decreto n. 6/2017 ed eventuali successive modificazioni. Egli garantisce l'effettivo inserimento dei dati e risponde delle attività come previsto dalla normativa vigente.

5.7 Coordinamento con gli obiettivi di *Performance* e la Qualità

Gli obiettivi esplicitati nel presente Piano saranno assegnati alle strutture individuate in sede di negoziazione del *budget* 2018 affinché vi sia un'evidente coordinamento tra gli obiettivi di *performance* e l'attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e trasparenza; le verifiche del Piano sono previste in sede di *audit* in collaborazione con il Responsabile della Programmazione e Controllo e il Responsabile della Qualità aziendale.

6 Mappatura di processi per la gestione del rischio corruzione – Registro dei Rischi

L'IRCCS conferma il costante approccio per processi, l'applicazione e l'eventuale revisione, ove necessario, di Regolamenti, Procedure, Istruzioni operative e Protocolli. Nel corso del 2016 è avvenuto il rinnovo della certificazione di qualità della Direzione Amministrativa e delle altre Strutture già precedentemente certificate e, nel 2017, sono state effettuate le necessarie azioni in vista della ulteriore conferma, nonché la certificazione di altre articolazioni organizzative dell'Istituto. Nei primi mesi del 2018 è prevista la visita per il passaggio della certificazione alla nuova edizione 2015 della norma UNI EN ISO 9001. Il nuovo *format* per la stesura delle procedure comprende un apposito paragrafo dedicato all'analisi del rischio corruzione ed uno relativo agli obblighi di pubblicazione in merito alla trasparenza.

Nel corso del 2017, è stata svolta un'attività di **formazione sul campo** definita: "*supporto alla attività di revisione e aggiornamento del modello di gestione dei rischi in conformità alla legge 190/2012 e relativi Piani attuativi*" con l'obiettivo di effettuare la mappatura dei processi aziendali, in collaborazione con tutti i soggetti aziendali coinvolti.

Tale mappatura si intende utilizzare come un valido strumento **integrato** di valutazione dei rischi aziendali: a partire da quello primariamente qui preso in considerazione e cioè il rischio corruzione, sarà possibile e opportuno utilizzare tale strumento anche per la valutazione di altri rischi connessi con la gestione aziendale.

Questo approccio è in linea, tra gli altri, con i dettami della norma ISO 2001:2015.

E' stato pertanto aggiornato il **Registro dei Rischi 2018**, di cui all'**Allegato 1** al presente Piano, secondo la logica sopra descritta.

In particolare il Registro dei rischi 2018 è stato redatto tenendo conto della necessaria integrazione con il registro dei rischi 2017 (e delle attività verificate con *audit* del 5 e del 13 dicembre 2017) secondo i seguenti **criteri e modalità**:

1. mappatura dei processi: individuazione di ogni processo - individuazione del *process owner* (o responsabile del processo) - individuazione delle articolazioni organizzative coinvolte in o responsabili di ogni fase di ciascun processo. Per ogni fase di processo sono stati separatamente individuati regolamenti/procedure/istruzioni operative vigenti nell'ambito della attività di formazione sul campo sopra citata;
2. estrapolazione dal registro dei rischi 2017 delle *attività* e delle relative *descrizione del rischio*, e riconduzione di ciascuna di esse nell'ambito di ogni processo mappato;
3. revisione della tabella di valutazione del rischio, secondo linee ANAC, ma con valori standardizzati, resi omogenei in modo da poter essere utilizzati per la valutazione di qualsiasi tipo di rischio (si rinvia al paragrafo relativo alla *Tabella di valutazione del rischio*);
4. attribuzione del grado di rischio come valutato nel 2017, ma attualizzato secondo nuova tabella, ai processi (o alle fasi di processo) mappati, anche tenendo conto dell'esito degli *audit* effettuati;
5. elencazione dei processi o delle fasi di processo da valutare *ex novo*. A tal fine, nel periodo considerato dal presente Piano gradualmente, con la tempistica di cui al presente Piano, dovrà essere effettuata, a cura del *process owner*, con un percorso di condivisione con le articolazioni coinvolte nel processo, la completa descrizione delle fasi del processo, la descrizione del rischio, la valutazione di tale rischio secondo la nuova tabella, le misure da adottare per l'abbattimento del rischio se è raggiunto il valore soglia (stabilito nel presente Piano) o le modalità per il monitoraggio se non è stato raggiunto il valore soglia. Ogni valutazione da parte del *process owner* dovrà essere validata dal RPCT unitamente al Gruppo Multidisciplinare di supporto, secondo la tempistica di cui al presente Piano.

Il Registro dei rischi rappresenta dunque, **a regime**, lo strumento attraverso il quale l'IRCCS definisce e monitora in corso d'anno i processi a rischio, prevedendo le azioni per contenerlo/abbatterlo/monitorarlo con la relativa tempistica di realizzazione, per i processi il cui rischio sarà valutato da: **moderato** a: **elevato**.

Il registro dei rischi contiene i processi afferenti alle aree di rischio generali e specifiche come previste dal PNA e i suoi aggiornamenti.

Per quanto concerne le **aree di rischio generali**, le misure adottate sono le seguenti:

- **contratti pubblici**: le strutture che si occupano di acquisti, e cioè la SC Ingegneria clinica, informatica ed approvvigionamenti e la SC Gestione tecnica e realizzazione del nuovo ospedale, hanno adottato idonee procedure munite di indicatori anticorruzione come esplicitamente previsto nel Registro dei rischi 2017 e verificato in sede di *audit* in data 05.12.2017 come da verbale agli atti dell'ufficio Qualità Aziendale.

- **incarichi e nomine**: dopo l'approvazione dell'Atto aziendale con decreto del Direttore Generale n. 100 del 10/11/2016 e riorganizzazione della funzione di laboratorio con decreto DG n. 111 del 14/12/2016, si è svolto un processo di riorganizzazione avviato già nel 2016 e che ha interessato tutto il 2017.

Con riferimento agli incarichi e nomine (cfr. pagina n. 14 del PTPCT 2017 -2019) i decreti del Direttore generale risultano in particolare i seguenti: il decreto n. 108/16 "Adozione del Regolamento di individuazione, graduazione, valorizzazione ed attribuzione degli incarichi dirigenziali", il decreto n. 146/17 "Individuazione, degli incarichi dirigenziali dell'IRCCS Burlo Garofolo", i decreti n. 97/17 e n. 98/17 di Adozione del "Regolamento di individuazione, graduazione, valorizzazione ed attribuzione delle posizioni organizzative" e "Individuazione e graduazione degli incarichi di posizione organizzativa dell'IRCCS Burlo Garofolo", i decreti n. 153/2017 e n. 155/2017 "Adozione del regolamento di individuazione, graduazione, valorizzazione ed attribuzione degli incarichi di coordinamento delle aree assistenziali o tecnico assistenziali" e "Individuazione e graduazione degli incarichi di coordinamento dell'IRCCS Burlo Garofolo".

- **gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio**: la SC Gestione Economico Finanziaria ha adottato procedure munite di indicatori anticorruzione; verifica effettuata in sede di audit in data 05.12.2017 come da verbale agli atti dell'ufficio Qualità Aziendale. Per quanto concerne la certificabilità dei bilanci (Percorsi attuativi per la certificazione dei bilanci), che rappresenta un fondamentale strumento di controllo e di riduzione del rischio di frode amministrativo - contabile, la Regione Friuli Venezia Giulia ha avviato un percorso attuativo per tutte le aziende del SSR, così come indicato nelle Linee di Gestione 2017, di cui alla DGR 2550/2016, al quale anche l'IRCCS aderirà secondo il cronoprogramma regionale; il percorso è riproposto nelle linee di gestione preliminari del 2018 di cui alla DGR 2667/2017.

- **affari legali e contenzioso**: La SC Affari generali e legali struttura certificata ISO dal 2007, ha da tempo adottato e consolidato procedure munite di indicatori anticorruzione, come verificato in sede di *audit* in data 05.12.2017 come da verbale agli atti dell'ufficio Qualità Aziendale.

- **controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni**: tali attività in relazione alle aree specificatamente individuate risultano essere in capo prevalentemente alle aziende territoriali.

Per quanto concerne le **aree di rischio specifiche** così come previste nel PNA 2016, le misure adottate sono le seguenti:

- **attività libero professionale e liste d'attesa**: l'attività libero professionale è disciplinata dall'apposito regolamento adottato con decreto 8/2015; nel corso del 2017, come previsto nel Registro dei Rischi è stata adottata in via sperimentale la procedura di gestione PROAFFGEN_0018_00 munite di idonei indicatori di prevenzione della corruzione. L'audit si è svolto in data 05.12.2017 come da verbale agli atti dell'ufficio Qualità Aziendale.

Il controllo delle liste d'attesa è costantemente effettuato dalla Direzione Sanitaria così come specificato nella vigente procedura CUP PRO_CUP_001 di prenotazione. Si tratta di attività sotto costante monitoraggio regionale e ministeriale; il monitoraggio in relazione all'Attività libero professionale è effettuato in sede di

rendiconto della Libera Professione da parte della Direzione Sanitaria come prescritto dalla Procedura citata (cfr. *Report ALPI 2016* agli atti).

- **rapporti contrattuali con privati accreditati:** non di pertinenza dell'IRCCS;

- **farmaceutica, dispositivi medici e altre tecnologie: ricerca, sperimentazioni e sponsorizzazioni.** Le attività collegate alla ricerca sono state mappate nel corso del 2016.

L'approvvigionamento la gestione/deposito farmaci sono stati mappati nel registro dei rischi 2017; le misure sono state verificate in sede di *audit* in data 13.12.2017 come da verbale agli atti dell'Ufficio Qualità Aziendale.

L'acquisizione di dispositivi medici utilizzati per le principali piattaforme tecnologiche per la ricerca è stata programmata nel 2017 con la Direzione Scientifica, come previsto nel Registro dei Rischi 2017 come verificato in sede di *audit* in data 05.12.2017, come da verbale agli atti dell'Ufficio Qualità Aziendale.

Per le sperimentazioni, in Regione FVG è stato istituito un Comitato Etico Unico Regionale il cui Regolamento è stato approvato, da ultimo, con decreto del Direttore generale di EGAS n. 54 del 15 giugno 2017 presente sul sito EGAS.

La partecipazione di singoli a eventi formativi sponsorizzati è disciplinata da apposito Regolamento per il reclutamento e da specifica procedura operativa PRO_CAF munita di idonei indicatori così come previsto nel Registro dei Rischi 2017, verificato in sede di *audit* in data 05.12.2017, come da verbale agli atti dell'Ufficio Qualità Aziendale. In corso di adozione nell'anno 2018 il Regolamento per le sponsorizzazioni in generale.

- **attività conseguenti al decesso in ambito ospedaliero:** trattandosi di ospedale materno infantile, i decessi sono in numero molto limitato. La Direzione Sanitaria sovraintende alle attività di cui al vigente Regolamento di Polizia mortuaria e si avvale dei servizi trasporto salme - in appalto EGAS - presso i servizi cimiteriali comunali e del servizio di anatomia patologica dell'Azienda Sanitaria Universitaria Integrata di Trieste, ove necessario.

Come già specificato, sono escluse dalle previsioni del presente piano, tutte le attività per cui l'IRCCS, al pari delle altre Aziende del SSR, si avvale, ai sensi della L.R. 16.10.2014 n.17, dell'Ente per la Gestione Accentrata dei Servizi Condivisi - EGAS.

7 Gestione del rischio e criteri di identificazione e valutazione del rischio: Tabella di valutazione del rischio

La gestione del rischio di corruzione è l'insieme delle azioni da predisporre per abbattere il rischio calcolato o per ridurre la *probabilità* che esso si verifichi. L'adozione del presente documento rende la pianificazione di tali azioni, attuative per la gestione del rischio.

Al fine di valutare il grado di rischio di corruzione, e, quindi, il diverso livello di esposizione delle articolazioni aziendali ad esso, si utilizza uno strumento "Tabella di valutazione del rischio" i cui parametri sono suggeriti nell'allegato 5 del Piano nazionale anticorruzione dall'ANAC cui si è ritenuto attenersi. Sulla base dei risultati di tale valutazione, sono definite le priorità e la tipologia degli interventi anche di carattere organizzativo da realizzare. La "**Tabella di valutazione del rischio**" **Allegato 2** al presente Piano, prevede una risposta a domande specifiche - definite dall'ANAC e per quanto possibile contestualizzate - alle cui risposte è attribuito un punteggio. Elaborati i dovuti calcoli come da indicazione, si ottiene un numero che identifica la classe di rischio effettiva. Le classi di rischio sono quattro, ciascuna delimitata dai propri limiti inferiori e superiori. Poiché tali classi sono compatibili con lo *standard* internazionale *Military Standard: MIL-STD-882E 11 May 2012 / SUPERSEDING MIL-STD-882D, 10 February 2000*, assorbito dalla norma UNI EN ISO 31000:2014, che rappresenta il rischio attraverso la cosiddetta "matrice dei rischi", si è stabilito, per il 2018, di inserirla in sostituzione del modello precedente.

Scala di valutazione e misure conseguenti:

12 < R ≤ 25	Rischio elevato	Adozione di misure preventive e/o protettive/ di abbattimento con predisposizione di procedure operative, addestramento, formazione e monitoraggio con frequenza elevata. Coinvolgimento Direzioni a cura del <i>Process Owner</i> .
6 < R ≤ 12	Rischio moderato	Adozione di misure preventive e/o protettive/di abbattimento con predisposizione di procedure operative, formazione, informazione e monitoraggio con frequenza media. Coinvolgimento Direzioni a cura del <i>Process Owner</i>
3 < R ≤ 6	Rischio basso	Adozione di misure preventive e/o protettive, formazione, informazione e monitoraggio ordinario. Coinvolgimento struttura
0 < R ≤ 3	Rischio trascurabile	Non sono individuate misure preventive e/o protettive. Solo attività di informazione. Non soggetto a monitoraggio ordinario Coinvolgimento struttura

Le misure di abbattimento del rischio sono programmate e adottate per ogni processo e, a regime, in caso di rischio con esito di valutazione maggiore a: 6.

Se un processo si compone di diverse fasi, si assume per esso il valore della fase a rischio maggiore.

8 Gestione della Trasparenza

Il D.lgs 33/2013 individua i dati, i documenti e le informazioni che devono essere obbligatoriamente resi noti mediante pubblicazione nella sezione del sito *internet* istituzionale dell'IRCCS denominata "Amministrazione Trasparente" e individua l' A.N.A.C. per la disciplina di tali obblighi con carattere di gradualità.

La sezione *Amministrazione Trasparente* del sito *internet* dell'IRCCS è stata progettata e implementata secondo le specifiche di legge, in particolare secondo la struttura prevista all'allegato del D.lgs 33/2013, come modificato dal d.lgs. 97/2016 e dalla delibera CIVIT n. 50/2013 e sue successive modificazioni e integrazioni.

Pertanto i dati, i documenti e le informazioni pubblicate sul sito istituzionale sono stati selezionati in ottemperanza alle prescrizioni di legge in materia di trasparenza e indicazioni di cui alle delibere dell'ANAC (ex CIVIT) e, più in generale, al quadro normativo inerente gli obblighi di pubblicazione *on line* delle Amministrazioni. Le categorie di dati pubblicati tendono a favorire un rapporto diretto fra il cittadino e la pubblica amministrazione.

I singoli obblighi di pubblicazione nella sezione Amministrazione Trasparente sono indicati nella **"Tabella degli adempimenti di pubblicazione per la Trasparenza"** - Allegato 3 al presente Piano, in cui sono evidenziati, in particolare i documenti e gli adempimenti e le articolazioni aziendali assoggettati all'obbligo, i modi e i tempi di pubblicazione in conformità alle disposizioni del D.lgs. 33/2013;

Il Gruppo multidisciplinare di referenti aziendali è competente anche per gli adempimenti relativi alla Trasparenza ed effettua periodicamente, almeno annualmente, con il supporto del responsabile aziendale della Qualità, il controllo sulla sufficienza, congruenza e pertinenza di quanto pubblicato attraverso l'autovalutazione, gli *audit*, e collabora con l'OIV nell'esercizio della specifica funzione di controllo.

In linea con le indicazioni dell'ANAC sulle attribuzioni dei dirigenti ai fini della pubblicazione dei dati, il D.lgs. n. 33/2013 prevede esplicitamente che *«i responsabili degli uffici dell'amministrazione garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge»* (art. 43, c. 3).

I dirigenti responsabili delle strutture indicate nella colonna *«strutture e soggetti tenuti a invio dati e documenti»* della Tabella dell'allegato 3, effettuano l'invio tempestivo e completo di tutti i dati e documenti da pubblicare ai fini dell'assolvimento degli obblighi di trasparenza ai dirigenti o al personale espressamente individuato delle strutture indicate nella colonna *«strutture tenute alla pubblicazione»* della medesima tabella.

Tali ultimi soggetti sono tenuti, altresì, alla tempestiva pubblicazione di tutti i dati e documenti forniti nelle sotto-sezioni del sito Internet all'interno della sezione "Amministrazione trasparente".

Il mancato o parziale o incompleto assolvimento degli obblighi di cui al precedente punto costituisce oggetto di valutazione individuale e dell'eventuale responsabilità disciplinare.

Nella programmazione annuale e nel percorso di *budget* sono esplicitati gli obiettivi attinenti alla realizzazione del presente Piano, i quali formano oggetto di valutazione secondo la metodologia valutativa in essere.

L'OIV dell'IRCCS attesta l'assolvimento annuale degli obblighi di trasparenza ed effettua le comunicazioni prescritte agli organi competenti.

8.1 Audit e azioni di promozione della trasparenza: Giornata della Trasparenza

Il monitoraggio dello stato di attuazione del Piano è svolto dal RPCT in sede di *Audit* con cadenza di norma annuale, con il Responsabile della Qualità aziendale e, per la verifica del necessario raccordo con gli obiettivi di *performance*, anche con il Responsabile della Programmazione e Controllo di gestione.

Nel piano della Qualità aziendale sono inserite specifiche azioni di monitoraggio dello stato di aderenza al programma della trasparenza che fa parte integrante del Piano.

Lo strumento dell'*audit* è funzionale all'individuazione delle azioni di miglioramento dei processi di trasparenza e pubblicazione. Esso si avvale di *check list* dedicate ai temi della prevenzione della corruzione e della trasparenza, sia per ciò che concerne gli obblighi di pubblicazione, che la loro declinazione aziendale.

Per garantire un adeguato livello di trasparenza e per promuovere lo sviluppo della cultura dell'integrità, l'IRCCS organizza iniziative di promozione della trasparenza quali la **Giornata della Trasparenza** e attività di promozione e diffusione dei contenuti del programma triennale della trasparenza e integrità. La Giornata della Trasparenza per l'anno 2017 è stata realizzata in data 28 Giugno 2017 presso l'Aula Magna dell'IRCCS con ampia partecipazione e coinvolgimento del personale, Autorità e rappresentanti dei cittadini e delle Istituzioni.

9 Codice di comportamento aziendale

In ossequio al DPR n. 62/13 "Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'art. 54 del D.Lgs. n. 165/01", è stato adottato all'interno dell'Istituto, con Decreto del Direttore Generale n. 73/14 dd. 11/08/2014 il Codice di comportamento che, rappresenta una delle "azioni e misure" principali di attuazione delle strategie di prevenzione della corruzione. Compete al Responsabile garantirne la massima diffusione e conoscenza.

Il Codice di comportamento - già rivisto nel corso del 2017 alla luce delle Linee guida ANAC e Agenas specifiche per gli enti del SSN - verrà formalmente approvato nel suo ultimo aggiornamento nel corso del 2018.

10 Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti - *Whistleblowing*

E' stata formalmente approvata, revisionata e divulgata la procedura per la segnalazione di cui si tratta, già nel 2016: PRO_DGN_0019_00 (prot.1187/2016) GESTIONE DELLE SEGNALAZIONI DI POSSIBILI CONDOTTE ILLECITE E RELATIVE FORME DI TUTELA, redatta in conformità alla normativa vigente.

La segnalazione (cd. *whistleblowing*) è un atto di manifestazione di senso civico, attraverso cui il *whistleblower* contribuisce all'emersione e alla prevenzione di rischi e situazioni pregiudizievoli per l'amministrazione di appartenenza e, di riflesso, per l'interesse pubblico collettivo. Si precisa che le condotte illecite segnalate devono riguardare situazioni di cui il soggetto sia venuto direttamente a conoscenza «in ragione del rapporto di lavoro» e, quindi, ricomprendono certamente quanto si è appreso in virtù dell'ufficio rivestito.

Non sono invece meritevoli di tutela le segnalazioni fondate su meri sospetti o voci.

Le segnalazioni, redatte secondo l'apposito modulo allegato alla procedura, possono essere indirizzate al Responsabile per la prevenzione della corruzione e presentate con le seguenti modalità:

- a) mediante invio al seguente indirizzo di posta elettronica: prevenzione.corruzione@burlo.trieste.it
- b) a mezzo del servizio postale o tramite posta interna indirizzata al Responsabile della Prevenzione della Corruzione con la dicitura *RISERVATA PERSONALE*.

La protocollazione della segnalazione è effettuata in via riservata al Protocollo generale dell'Istituto, al fine di garantire la riservatezza del segnalante.

Si precisa che naturalmente resta impregiudicata la responsabilità penale e disciplinare del *whistleblower* nell'ipotesi di segnalazione calunniosa o diffamatoria ai sensi del codice penale e dell'art. 2043 del codice civile.

Sono altresì fonte di responsabilità, in sede disciplinare e nelle altre competenti sedi, eventuali forme di abuso, quali le segnalazioni manifestamente opportunistiche e/o effettuate al solo scopo di danneggiare il denunciato o altri soggetti, e ogni altra ipotesi di utilizzo improprio o di intenzionale strumentalizzazione dell'istituto oggetto della presente procedura.

La procedura è pubblicata sul sito istituzionale nella sezione Amministrazione Trasparente/Altri contenuti/Corruzione nonché sull'*intranet* aziendale.

11 Rotazione degli incarichi, obbligo di astensione, inconferibilità, incompatibilità, divieti

In sanità l'applicabilità del principio della rotazione presenta delle criticità peculiari in ragione della specificità delle competenze richieste nello svolgimento delle funzioni apicali.

Il settore clinico è sostanzialmente vincolato dal possesso di titoli e competenze specialistiche; anche gli incarichi amministrativi richiedono anch'essi, in molti casi, competenze tecniche specifiche.

I responsabili dei centri di attività e risorsa garantiscono, ove possibile, compatibilmente con le ristrette risorse umane a disposizione, le modalità concrete di rotazione del personale coinvolto nell'istruttoria o nel rilascio dei provvedimenti relativi ai processi a maggiore rischio di corruzione.

Nei casi in cui si proceda all'applicazione del principio di rotazione, si effettua adeguata informazione alle organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative.

La rotazione deve essere attuata compatibilmente con la disponibilità di posti nell'organico dell'Istituto, dell'effettiva forza del personale presente e in considerazione della competenza professionale del personale, e non trova applicazione per le attività infungibili o altamente specializzate.

I responsabili dei centri di attività e di risorsa effettuano in ogni caso rotazione dei dipendenti coinvolti in procedimenti penali o disciplinari collegati a condotte di natura corruttiva.

11.1 Obbligo di astensione

Tutti i dipendenti, in caso di conflitto di interessi, dovranno astenersi, ai sensi dell'art. 6 bis della L. n. 241/1990 e degli artt. 6 e 7 del Codice di comportamento dei dipendenti, dal prendere decisioni o parteciparvi, ovvero svolgere attività, segnalando tempestivamente ogni situazione di conflitto anche potenziale.

Il conflitto di interesse concerne interessi di qualsiasi natura, anche non patrimoniali, come quelli derivanti dall'intento di voler assecondare pressioni politiche, sindacali o dei superiori gerarchici.

Il dipendente deve astenersi dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, o di suoi parenti, affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi, oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale, ovvero, di soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti od

organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente. Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza.

L'astensione va comunicata al responsabile della struttura in forma scritta con indicazione delle relative ragioni. Il responsabile esprime in forma analoga le proprie valutazioni e conclusioni. La documentazione relativa ai casi di astensione è allegata agli atti del procedimento/procedura ed è protocollata con specifica codifica.

11.2 Inconferibilità e incompatibilità degli incarichi

L'IRCCS, in attuazione di quanto disposto con le determinazioni ANAC n. 149/2014 e n. 833/2016, garantisce un adeguato sistema di verifica dell'insussistenza di cause di inconferibilità e incompatibilità degli incarichi dell'Istituto ai sensi del D.lgs. n. 39/13. A tal fine a cura dell'ufficio del personale è richiesta, ai sensi dell'art. 20 del d.lgs. n. 39 del 2013, al momento del conferimento di un incarico, annualmente e in costanza dello stesso, una dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato e allegata all'atto di conferimento dell'incarico e pubblicata sul sito istituzionale dell'Istituto. La dichiarazione annuale deve essere resa tempestivamente ogni qualvolta vi sia un'evoluzione fattuale rispetto a quanto precedentemente dichiarato.

La SSD Politiche del Personale effettua periodicamente la verifica di quanto dichiarato e, in caso di anomalie, contesta all'interessato l'incompatibilità eventualmente emersa nel corso del rapporto, segnalando un tanto al Responsabile, proponendo le misure conseguenti. Il Responsabile, con la collaborazione della predetta SSD, vigila sulla corretta applicazione del sistema di verifica sulle cause di inconferibilità e incompatibilità degli incarichi, anche contestando direttamente eventuali situazioni di cui venga a conoscenza ed effettua le segnalazioni dovute agli organismi e autorità competenti. Nel corso del 2018 la funzione del personale dovrà proseguire le verifiche a campione in corso di ultimazione per il 2017 ed effettuare le verifiche per almeno il 10% delle dichiarazioni rese anche in relazione all'anno 2018.

11.3 Disciplina degli incarichi e delle attività non consentite ai dipendenti (extraimpiego)

L'IRCCS ha adottato e aggiornato la relativa modulistica di richiesta autorizzazione/comunicazione; inoltre al fine di garantire un adeguato sistema di verifica, è data applicazione anche nel corso del 2018 al Regolamento interno contenente i criteri per il conferimento o l'autorizzazione allo svolgimento degli incarichi extra-impiego di cui all'art. 53 comma 5, del d.lgs. n. 165 del 2001, di cui al proprio decreto n. 3 del 24/1/2017. In tale atto sono disciplinati i criteri di valutazione ai fini del conferimento dell'autorizzazione, le fattispecie soggette solo a comunicazione, le attività non autorizzabili in quanto incompatibili con l'impiego pubblico, la procedura di autorizzazione, l'apparato sanzionatorio e le ipotesi di sospensione e revoca dell'autorizzazione rispetto a quanto innovato dalla L. 190/12.

11.4 Attività incompatibili a seguito della cessazione del rapporto di lavoro e patti di integrità

Al fine di garantire l'applicazione dell'art. 53, comma 16-ter del d.lgs. n. 165 del 2001, il competente ufficio del personale acquisisce, al ricorrere dei presupposti, al momento dell'assunzione e tramite apposita modulistica, dichiarazione da parte del personale assunto contenente l'impegno di non prestare attività lavorativa, sia a titolo di lavoro subordinato sia a titolo di lavoro autonomo, per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto, nei confronti dei destinatari dei provvedimenti adottati o di contratti conclusi con l'apporto decisionale del dipendente stesso in ottemperanza al divieto stabilito dalla richiamata norma.

Inoltre le articolazioni organizzative dell'IRCCS deputate allo svolgimento di gare per l'acquisizione di beni servizi forniture e lavori, per le attività di acquisizione quale stazione appaltante, richiede a tutte le imprese partecipanti alle procedure di gara una dichiarazione, resa nelle forme di cui al D.P.R. n. 445 del 28.12.2000, attestante l'impegno a fornire i nominativi dei titolari di cariche, dei soci e del proprio personale per il controllo di cui all'art. 1 comma 9, punto e) della Legge 190/2012. E' altresì richiesta la dichiarazione di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e, comunque, di non aver attribuito incarichi a soggetti, ex

dipendenti dell'IRCCS Burlo Garofolo, che abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali (in qualità di dirigenti, funzionari titolari di funzioni dirigenziali, responsabili di procedimento, ecc.) relativamente all'oggetto della procedura di gara, per il triennio successivo alla cessazione del rapporto di lavoro presso l'ente.

12 Processo di partecipazione dei portatori di interesse

La pubblicazione dei dati e delle informazioni nel sito istituzionale, nella sezione "Amministrazione trasparente" e il loro regolare aggiornamento, rappresenta la più efficace e diretta modalità per promuovere e realizzare gli obiettivi del presente Piano.

Analogamente, gli spazi *intranet* di comunicazione interna, rivolti a tutto il personale in servizio nell'Istituto, dovranno adeguarsi sia per l'ampiezza delle informazioni sia per la facilità di consultazione, al fine di testimoniare la volontà dell'Istituto di tenere conto di tutti i possibili portatori di interesse.

Il presente Piano è reso noto a tutto il personale dell'Istituto. A tale fine è inviato con la mail istituzionale e pubblicato sul sito *internet* dell'IRCCS. Per garantire un adeguato livello di trasparenza e di sviluppo della cultura dell'integrità, l'IRCCS sviluppa iniziative di diffusione dei contenuti del Piano e dei dati pubblicati.

13 Termini, attività e soggetti coinvolti nel processo di programmazione triennale

Nell'ottica di progressivo sviluppo e implementazione del processo di programmazione, integrazione e attuazione delle azioni di intervento indicate nel presente documento, l'IRCCS si impegna a rispettare, nell'arco del triennio 2018-2020, le attività e le scadenze temporali di seguito indicate:

Termini	Attività	Soggetti coinvolti
31/01/18	Adozione piano triennale di prevenzione della corruzione 2018-2020	Direttore Generale su proposta Responsabile RPCT
28/02/18	Divulgazione a tutto il personale del PTPCT/ Invio tabella di valutazione del rischio ai <i>process owner</i>	Responsabile RPCT
<i>In corso d'anno 2018 con scadenze predefinite nell'allegato Registro dei rischi</i>	Attività previste nell'allegato 1 "Registro dei rischi"	Responsabile del processo (<i>Process owner :in collaborazione con le articolazioni coinvolte nel processo</i>)
30/06/18	- Aggiornamento e invio ad Agenas dell'elenco dei professionisti tenuti a compilare la dichiarazione pubblica di interessi e comunicazione agli interessati delle modalità di compilazione della dichiarazione -Verifica in corso d'anno della effettiva dichiarazione via web ad AGENAS/ compilazione modulistica per dichiarazione pubblica di interessi da parte dei professionisti del servizio sanitario	Funzione del Personale
30/06/18	- Consegna a Responsabile RPCT delle tabelle di valutazione del rischio compilate - Descrizione delle proposte di misure di abbattimento del rischio per ogni processo il cui rischio è valutato maggiore o uguale al valore 6 e monitoraggio ordinario per le altre il cui rischio è	Responsabile del processo (<i>Process owner</i>)

Termini	Attività	Soggetti coinvolti
	maggiore o uguale a 3	
31/07/2018	- Produzione di <i>file</i> riepilogativo di tutte le valutazioni le misure proposte - Invio <i>file</i> al Gruppo multidisciplinare	Responsabile RPCT
30/09/2018	Riunione del Gruppo Multidisciplinare per la validazione delle valutazioni dei rischi e delle relative proposte di misure di abbattimento del rischio per quei processi con valore stabilito maggiore o uguale a 6 e monitoraggio ordinario per le altre il cui rischio è maggiore o uguale a 3, con l'indicazione delle tempistiche di realizzazione	Responsabile RPCT + Gruppo multidisciplinare
31/10/18	Proposta di inserimento nel piano annuale della Formazione 2019 di ulteriori attività formative su personale interessato ai processi con rischio valutato maggiore o uguale a 6	Responsabile RPCT
30/11/18	<i>Audit</i> per la verifica della realizzazione delle misure di abbattimento del rischio Eventuale integrazione della mappatura dei processi svolti, individuando contestualmente le aree maggiormente a rischio	Responsabile RPCT + Gruppo multidisciplinare + Responsabile del processo (<i>Process owner</i>) + Responsabile Ufficio Qualità aziendale
15/12/18 o altra data definita dall'ANAC	Pubblicazione sul sito <i>web</i> aziendale di relazione sull'esito dell'attività svolta e trasmissione della stessa al Direttore Generale	Responsabile RPCT
31/01/19	Adozione piano triennale di prevenzione della corruzione 2019-2021 con aggiornamento del Registro dei rischi	Direttore Generale su proposta Responsabile RPCT + Gruppo multidisciplinare
28/02/19	Divulgazione a tutto il personale del PTPCT/ Invio tabella di valutazione del rischio ai <i>process owner</i>	Responsabile RPCT
In corso d'anno 2019 con scadenze predefinite nel Registro dei rischi	Attività previste nel "Registro dei rischi" allegato al nuovo Piano	Responsabile del processo (<i>Process owner</i> : in collaborazione con le articolazioni coinvolte nel processo
30/06/19	- Aggiornamento e invio ad Agenas dell'elenco dei professionisti tenuti a compilare la dichiarazione pubblica di interessi e comunicazione agli interessati delle modalità di compilazione della dichiarazione - Verifica in corso d'anno della effettiva dichiarazione via web ad AGENAS/ compilazione modulistica per dichiarazione pubblica di interessi da parte dei professionisti del servizio sanitario	Funzione del Personale
30/06/19	- Consegna a Responsabile RPCT delle tabelle di valutazione del rischio compilate - Descrizione delle proposte di misure di	Responsabile del processo (<i>Process owner</i>)

Termini	Attività	Soggetti coinvolti
	abbattimento del rischio per ogni processo il cui rischio è valutato maggiore o uguale al valore 6 ed eventuale monitoraggio per le altre	
31/07/2019	- Produzione di <i>file</i> riepilogativo di tutte le valutazioni le misure proposte - Invio <i>file</i> al Gruppo multidisciplinare	Responsabile RPCT
30/09/2019	Riunione del Gruppo Multidisciplinare per la validazione delle valutazioni dei rischi e delle relative proposte di misure di abbattimento del rischio per quei processi con valore stabilito maggiore o uguale a 6 ed eventuale monitoraggio per le altre, con l'indicazione delle tempistiche di realizzazione	Responsabile RPCT + Gruppo multidisciplinare
31/10/19	Proposta di inserimento nel piano annuale della Formazione 2020 di ulteriori attività formative su personale interessato ai processi con rischio valutato maggiore o uguale a 6 o diverso grado stabilito nel nuovo Piano	Responsabile RPCT
30/11/19	<i>Audit</i> per la verifica della realizzazione delle misure di abbattimento del rischio Eventuale integrazione della mappatura dei processi	Responsabile RPCT + Gruppo multidisciplinare + Responsabile del processo (Process owner)+ Responsabile Ufficio Qualità aziendale
15/12/19 o altra data definita dall'ANAC	Pubblicazione sul sito <i>web</i> aziendale di relazione sull'esito dell'attività svolta e trasmissione della stessa al Direttore Generale	Responsabile RPCT
15/01/20	<i>Audit</i> di verifica e monitoraggio finale del Piano della performance e dell'applicazione delle misure di abbattimento del rischio per ciascun processo con valore maggiore o uguale a 6 ed eventuale monitoraggio per le altre, come da Registro dei rischi 2019	Responsabile RPCT + Gruppo multidisciplinare + Responsabile del processo (Process owner)+ Responsabile Ufficio Qualità aziendale+ responsabile Programmazione e controllo
31/01/20	Adozione piano triennale di prevenzione della corruzione 2020-2022 con aggiornamento del Registro dei rischi 2020	Direttore Generale su proposta Responsabile RPCT + Gruppo multidisciplinare
28/02/20	Divulgazione a tutto il personale del PTPCT/ Invio tabella di valutazione del rischio ai <i>process owner</i>	Responsabile RPCT
In corso d'anno 2020 con scadenze predefinite nel Registro dei rischi	Attività previste nel "Registro dei rischi" del nuovo Piano	Responsabile del processo (<i>Process owner</i> :in collaborazione con le articolazioni coinvolte nel processo
30/06/20	Aggiornamento e invio ad Agenas dell'elenco dei professionisti tenuti a compilare la dichiarazione pubblica di interessi e comunicazione agli interessati delle modalità di compilazione della dichiarazione -Verifica in corso d'anno della effettiva dichiarazione via web ad AGENAS/ compilazione	Funzione del Personale

Termini	Attività	Soggetti coinvolti
	modulistica per dichiarazione pubblica di interessi da parte dei professionisti del servizio sanitario	
30/06/20	- Consegna a Responsabile RPCT delle tabelle di valutazione del rischio compilate - Descrizione delle proposte di misure di abbattimento del rischio per ogni processo il cui rischio è valutato maggiore o uguale al valore 6	Responsabile del processo (<i>Process owner</i>)
31/07/2020	- Produzione di <i>file</i> riepilogativo di tutte le valutazioni le misure proposte - Invio <i>file</i> al Gruppo multidisciplinare	Responsabile RPCT
30/09/2020	Riunione del Gruppo Multidisciplinare per la validazione delle valutazioni dei rischi e delle relative proposte di misure di abbattimento del rischio per quei processi con valore stabilito maggiore o uguale a 6 con l'indicazione delle tempistiche di realizzazione	Responsabile RPCT + Gruppo multidisciplinare
31/10/2020	Proposta di inserimento nel piano annuale della Formazione 2021 di attività formative su attività a rischio maggiore o uguale a 6 o diverso grado stabilito nel nuovo Piano	Responsabile RPCT + Ufficio formazione
30/11/2020	<i>Audit</i> per la verifica della realizzazione delle misure di abbattimento del rischio Eventuale integrazione della mappatura dei processi	Responsabile RPCT + Gruppo multidisciplinare + Responsabile del processo (<i>Process owner</i>) + Responsabile Ufficio Qualità aziendale
15/12/2020 o altra data definita dall'ANAC	Pubblicazione sul sito <i>web</i> aziendale di relazione sull'esito dell'attività svolta e trasmissione della stessa al Direttore Generale	Responsabile RPCT

14 Aggiornamento del PTPCT

Il presente Piano Triennale di prevenzione della corruzione e il Programma triennale per la trasparenza costituisce, per sua natura, un documento di carattere dinamico ed è pertanto suscettibile di modificazioni e adeguamenti anche prima della naturale scadenza:

- in conseguenza dell'entrata in vigore di nuove norme o nuovi indirizzi o direttive contenuti nel P.N.A. o di aggiornamento dello stesso;
- per effetto di mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'IRCCS;
- in sede di valutazione dell'opportunità di revisioni e modifiche al Piano, in base all'esperienza maturata nello specifico campo di applicazione.

L'aggiornamento annuale è previsto entro il 31 gennaio di ogni anno o entro la diversa scadenza eventualmente fissata dall'A.N.A.C. L'aggiornamento sarà soggetto alla stessa procedura seguita per la prima adozione del PTPCT.

15 Formazione

Nel corso del **2017**, come già accennato, è stata svolta un'attività di **formazione sul campo** definita: *“supporto alla attività di revisione e aggiornamento del modello di gestione dei rischi in conformità alla legge 190/2012 e relativi Piani attuativi”* con l'obiettivo di effettuare la mappatura dei processi aziendali, in collaborazione con tutti i soggetti aziendali coinvolti. Nei piani annuali di formazione dell'IRCCS, a partire dal 2018 l'indicazione del Responsabile RPCT come esplicitata nel presente capitolo del Piano, è quella di prevedere nel Piano della Formazione annuale specifici momenti formativi e informativi sul tema della trasparenza e della prevenzione della corruzione – eventualmente anche in collaborazione con le altre aziende del SSR - destinati prioritariamente al personale appartenente alle articolazioni organizzative coinvolte nei processi mappati nel vigente Registro dei Rischi.

L'attività formativa privilegia un approccio trasversale di analisi dei rischi all'interno dell'organizzazione al fine di sensibilizzare i responsabili all'individuazione di idonee misure di prevenzione. La formazione deve essere orientata ad approfondire e sviluppare un sistema di controllo interno e di verifica, in particolare relativamente alle dichiarazioni richieste dai diversi uffici.

16 Gestione dei documenti

Il presente Piano è adottato con Decreto del Direttore generale attraverso il sistema informatico di adozione dei Decreti. E' coerente alla Gestione della documentazione come da PRO_DGN_0001

Le registrazioni e la documentazione predisposti per fornire evidenza della conformità ai requisiti e dell'efficace funzionamento del sistema di gestione per la qualità, non soggette a protocollazione, tra cui i rapporti di *audit* sono raccolte separatamente a cura e sotto la responsabilità del Responsabile Aziendale della Qualità.

17 CONTROLLO E VERIFICA PER LA CORRETTA APPLICAZIONE

17.1 Indicatori di misurazione

Indicatore di misurazione è il rispetto delle scadenze del registro dei rischi e del *programma* della trasparenza allegati al presente Piano.

17.2 Verifica da parte di enti esterni

La correttezza e conformità dei contenuti anche per la sezione Amministrazione trasparente sono sottoposti a verifica da parte dell'ANAC. Quest'ultimo si avvale della cosiddetta “Bussola della trasparenza”, quale strumento di diagnosi. Tale strumento è reperibile on line sul sito www.magellanopa.it e consente sedute di autovalutazione utili a orientare i cambiamenti sul sito al fine di rendere la sezione conforme alla normativa.

18 Abbreviazioni, acronimi e definizioni

ANAC: Autorità Nazionale Anticorruzione

CIVIT: Commissione per la valutazione, l'integrità e la trasparenza delle pubbliche amministrazioni

IRCCS: Istituto di ricovero e cura a carattere scientifico Burlo Garofolo di Trieste

OIV: Organismo indipendente di valutazione

PNA: Piano Nazionale Anticorruzione

RPCT: Responsabile prevenzione Corruzione e Trasparenza

PTPCT: Piano Triennale di prevenzione della corruzione e il Programma triennale per la trasparenza

SC: struttura complessa

SS: struttura semplice

SSD: struttura semplice dipartimentale

CORRUZIONE: viene definita dal PNA come concetto comprensivo delle varie situazioni in cui, nel corso dell'attività amministrativa, si riscontri l'abuso da parte di un soggetto del potere a lui affidato al fine di ottenere vantaggi provati. Le situazioni rilevanti sono quindi evidentemente più ampie della fattispecie penalistica che, come noto, è disciplinata negli artt. 318, 319 e 319 ter, c.p. e sono tali da comprendere non solo l'intera gamma dei delitti contro la pubblica amministrazione disciplinati nel Titolo II, Capo I del codice penale, ma anche le situazioni in cui – a prescindere dalla rilevanza penale – venga in evidenza un malfunzionamento dell'amministrazione a causa dell'uso a fini provati delle funzioni attribuite, ovvero l'inquinamento dell'azione amministrativa *ab externo*, sia che tale azione abbia successo sia nel caso in cui rimanga a livello di tentativo.

TRASPARENZA: è definita dal legislatore come accessibilità totale delle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche. Nel rispetto delle disposizioni in materia di segreto di Stato, di segreto d'ufficio, di segreto statistico e di protezione dei dati personali, concorre altresì ad attuare il principio democratico e i principi costituzionali di eguaglianza, di imparzialità, buon andamento, responsabilità, efficacia ed efficienza nell'utilizzo di risorse pubbliche, integrità e lealtà nel servizio alla nazione. Essa è condizione di garanzia delle libertà individuali e collettive, nonché dei diritti civili, politici e sociali, integra il diritto ad una buona amministrazione e concorre alla realizzazione di una amministrazione aperta, al servizio del cittadino e costituisce altresì livello essenziale delle prestazioni erogate dalle amministrazioni pubbliche a fini di trasparenza, prevenzione, contrasto della corruzione e della cattiva amministrazione, a norma dell'articolo 117, secondo comma, lettera m), della Costituzione.

PROCESS OWNER Responsabile di processo: È il soggetto individuato nell'atto di organizzazione interna dell'Ente che sovrintende a un "processo" istituzionale inteso come un insieme di attività correlate tra loro, svolte all'interno dell'Istituto, che creano valore trasformando delle risorse (*input* del processo) in un prodotto finale (*output* del processo) a valore aggiunto, destinato ad un soggetto interno o esterno all'Ente stesso.

PUBBLICAZIONE: si intende la partecipazione in conformità alle specifiche e alle regole tecniche di cui all'allegato A dello stesso, nei siti istituzionali delle pubbliche amministrazioni dei documenti, delle informazioni e dei dati concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni, cui corrisponde il diritto di chiunque di accedere al sito istituzionale dell'IRCCS direttamente e immediatamente, senza autenticazione ed identificazione.

ACCESSO CIVICO: il diritto di chiunque di richiedere, in caso di omessa pubblicazione, i documenti, le informazioni o i dati che la normativa vigente impone alle pubbliche amministrazioni di pubblicare. Tale richiesta non deve essere motivata ed è gratuita e va presentata al responsabile della trasparenza.

19 Allegati

Allegato 1: Registro dei Rischi 2018

Allegato 2: Tabella di valutazione del rischio

Allegato 3: Tabella degli adempimenti di pubblicazione per la trasparenza.

20 Riferimenti normativi

- ⇒ Legge 6.11.2012 n. 190 recante «Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e della illegalità nella pubblica amministrazione»
- ⇒ Piano Nazionale Anticorruzione PNA elaborato dal Dipartimento della funzione pubblica sulla base delle direttive contenute nelle Linee di indirizzo del Comitato interministeriale ed approvato dall'allora C.I.V.I.T. (ora ANAC), Autorità nazionale anticorruzione, l'Aggiornamento 2015, di cui alla determinazione ANAC n. 12

del 28 ottobre 2015; ed l'ulteriore Delibera n. 831 del 3 agosto 2016 «Determinazione di approvazione definitiva del Piano Nazionale Anticorruzione 2016»

- ⇒ D.lgs. 14 marzo 2013, n. 33, «Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni»
- ⇒ D.lgs. 25 maggio 2016, n. 97, «Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, ai sensi dell'articolo 7 della legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche»
- ⇒ D.lgs. 27 ottobre 2009, n. 150, «Attuazione della legge 4 marzo 2009, n. 15, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni
- ⇒ D.lgs. 30 marzo 2001, n. 165, «Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche»
- ⇒ D.lgs. 30 giugno 2003, n. 196, «Codice in materia di protezione dei dati personali»
- ⇒ D.lgs. 7 marzo 2005, n. 82, «Codice dell'amministrazione digitale»
- ⇒ Decreto del Presidente della Repubblica 23 aprile 2004, n. 108, «Regolamento recante disciplina per l'istituzione, l'organizzazione e il funzionamento del ruolo dei dirigenti presso le amministrazioni dello Stato, anche ad ordinamento autonomo»
- ⇒ D.lgs. 19 aprile 2016, n. 50, «Attuazione delle direttive 2014/23/UE, 2014/24/UE e 2014/25/UE sull'aggiudicazione dei contratti di concessione, sugli appalti pubblici e sulle procedure d'appalto degli enti erogatori nei settori dell'acqua, dell'energia, dei trasporti e dei servizi postali, nonché per il riordino della disciplina vigente in materia di contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture»
- ⇒ Legge 18 giugno 2009, n. 69, «Disposizioni per lo sviluppo economico, la semplificazione, la competitività nonché in materia di processo civile»
- ⇒ Delibera CIVIT 14 ottobre 2010, n. 105, «Linee guida per la predisposizione del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità (art. 13, comma 6, lettera e, del d.lgs. 27 ottobre 2009, n. 150)»
- ⇒ Delibera CIVIT n. 2/2012, «Linee guida per il miglioramento della predisposizione e dell'aggiornamento del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità»
- ⇒ Delibera CIVIT n. 50/2013, «Linee guida per l'aggiornamento del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità 2014-2016»
- ⇒ Circolare del Dipartimento della Funzione pubblica n. 2/2013 del 19 luglio 2013, «D.lgs. n. 33 del 2013, attuazione della trasparenza»
- ⇒ Determinazione ANAC n. 12/2015 «Aggiornamento 2015 al Piano Nazionale Anticorruzione»
- ⇒ Verbale Consiglio di indirizzo e verifica n.3/2015
- ⇒ Determinazione ANAC n. 833/2016 «Linee guida in materia di accertamento delle inconferibilità e delle incompatibilità degli incarichi amministrativi da parte del responsabile della prevenzione della corruzione. Attività di vigilanza e poteri di accertamento dell'A.N.AC. in caso di incarichi inconferibili e incompatibili.»
- ⇒ Delibera ANAC n. 1310/2016 «prime linee guida recanti indicazioni sull'attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni contenute nel d.lgs. 33/2013 come modificato dal d.lgs 97/2016»
- ⇒ Delibera ANAC n. 1208/2017 «Approvazione definitiva dell'Aggiornamento 2017 al Piano Nazionale Anticorruzione»

21 Requisiti rispetto ai programmi di accreditamento

21.1 Accreditamento istituzionale

I programmi di accreditamento istituzionale non contemplano nello specifico gli obblighi di pubblicazione o la lotta alla corruzione; ciò non di meno, essi richiedono la piena conformità alla normativa vigente quale requisito autorizzativo.

21.2 Accreditamento all'eccellenza

Analogamente ai programmi di accreditamento istituzionale, anche quelli per l'accreditamento all'eccellenza non contemplano specificatamente la materia legislativa sulla trasparenza, integrità e sulla lotta alla corruzione, ma pretendono la piena applicazione della normativa vigente (*standard* GLD.1).

Considerando che gli obblighi di pubblicazione sono legati alla trasparenza delle informazioni al cittadino, si ritengono applicabili gli standard del capitolo MCI "Gestione della Comunicazione e delle Informazioni".

Norme UNI EN ISO 9000 e altre norme UNI

Al fine della conformità alla normativa ISO 9001:2008, 9001:2015 e 31.000, 37.000, il cui elemento centrale è l'approccio per processi, il programma per la trasparenza va inteso come parte del processo "gestione degli adempimenti in merito alla trasparenza e integrità". Tale processo, al pari degli altri processi primari e di supporto, è descritto in tutto o in parte in Regolamenti, procedure, istruzioni operative ed è sottoposto ad attività regolare di *auditing* (punti. 8, 8.1). I dati emersi dalle sorveglianze sono analizzati e sottoposti a piani di miglioramento.

Poiché la gestione degli adempimenti in merito alla trasparenza hanno una loro reportistica disciplinata dalla legge, gli elementi in ingresso e in uscita non fanno parte del riesame della direzione, ma di documenti assimilabili specifici.

Elenco firmatari

ATTO SOTTOSCRITTO DIGITALMENTE AI SENSI DEL D.P.R. 445/2000 E DEL D.LGS. 82/2005 E SUCCESSIVE MODIFICHE E INTEGRAZIONI

Questo documento è stato firmato da:

NOME: BENEDETTA SMEDILE

CODICE FISCALE: SMDBDT60M49F205J

DATA FIRMA: 25/01/2018 15:27:35

IMPRONTA: C48E359ADBBE6AADCF1EFC9E742C2F3E265F1D239023E2F0FEDBDB127EE4FADF
265F1D239023E2F0FEDBDB127EE4FADF92E43D1BBA81A7FDE2AB49545AFE991A
92E43D1BBA81A7FDE2AB49545AFE991A2D7C93A4A8D92C04370A1A64815657EE
2D7C93A4A8D92C04370A1A64815657EE8ED51D9C566A3DB84550E15C9079D94A

CS BURLO GAROFOLO ELENCO PROCESSI AZIENDALI											
ELENCO PROCESSI						REGISTRO DEI RISCHI 2018					
Codice processo	Descrizione processo	Process owner	Strutture/Direzioni principali coinvolte Piano 2018	valore approssimato 2017	valore calcolato 2017	Scala di valutazione del rischio (tab. 2018)	Strutture indicate nel registro rischi 2017	Descrizione dell'attività	Descrizione rischio (individuare almeno un rischio per attività)	Descrizione della misura	Tempistica di realizzazione
1	Acquisto di beni economici e sanitari	Responsabile Acquisti	S.C. Ingegneria Clinica, Informativa e Approvvigionamenti S.C. Gestione Economico - Finanziaria	7	6,42	moderato	S.C. INGEGNERIA CLINICA, INFORMATICA E APPROVVIGIONAMENTI	Acquisizione e approvvigionamento beni servizi forniture apparecchiature	Frazionamento artificioso degli affidamenti	mantenere il monitoraggio a cura del process owner per la parte già valutata; integrazione con fasi di processo non ancora valutate	Verifica tramite audit delle misure già individuate ed applicate entro il 30/11/2018 valutazione entro 30/06/2018
2	Acquisto di servizi economici (non sanitari)	Responsabile Acquisti	S.C. Ingegneria Clinica, Informativa e Approvvigionamenti S.C. Gestione Tecnica e Realizzazione del Nuovo Ospedale S.C. Gestione Economico - Finanziaria	NV					ipotesi: per l'acquisto diretto sotto € 40 mila senza il rispetto dei principi di cui agli articoli 30, comma 1, 34 e 42, nonché del rispetto del principio di rotazione degli inviti e degli affidamenti e in modo da assicurare l'effettiva possibilità di partecipazione delle microimprese, piccole e medie imprese come previsto da art 36 Codice dei Contratti pubblici. Modalità di pagamento non conformi alla normativa vigente.	da valutare e sottoporre all'iter descritto dal cronoprogramma del Piano	valutazione entro 30/06/2018
				7	6,42	moderato	S.C. INGEGNERIA CLINICA, INFORMATICA E APPROVVIGIONAMENTI	Acquisizione e approvvigionamento beni servizi forniture apparecchiature	Frazionamento artificioso degli affidamenti	mantenere il monitoraggio a cura del process owner per la parte già valutata; integrazione con fasi di processo non ancora valutate	Verifica tramite audit delle misure già individuate ed applicate entro il 30/11/2018 valutazione entro 30/06/2018
3	Acquisto di servizi esternalizzati	Responsabile Acquisti	S.C. Ingegneria Clinica, Informativa e Approvvigionamenti S.C. Gestione Tecnica e Realizzazione del Nuovo Ospedale S.C. Gestione Economico - Finanziaria	1	0,8	trascurabile	S.C. AFFARI GENERALI E LEGALI	gestione polizze	Trattasi di rischio eventualmente a carico della Centrale d'Acquisto	nessuna misura per il 2018	
				4	4	basso	S.C. INGEGNERIA CLINICA, INFORMATICA E APPROVVIGIONAMENTI	Controllo qualitativo contratti d'appalto	Mancato controllo possibili ingerenze esterne	mantenere il monitoraggio a cura del process owner anche alla luce di eventuali nuove linee guida ANAC	Verifica tramite audit delle misure già individuate ed applicate entro il 30/11/2018
				7	6,42	moderato	S.C. INGEGNERIA CLINICA, INFORMATICA E APPROVVIGIONAMENTI	Acquisizione e approvvigionamento beni servizi forniture apparecchiature	Frazionamento artificioso degli affidamenti	mantenere il monitoraggio a cura del process owner per la parte già valutata; integrazione con fasi di processo non ancora valutate	Verifica tramite audit delle misure già individuate ed applicate entro il 30/11/2018 valutazione entro 30/06/2018

Codice processo	Descrizione processo	Process owner	Strutture/Direzioni principali coinvolte Piano 2018	valore approssimato 2017	valore calcolato 2017	Scala di valutazione del rischio (tab. 2018)	Strutture indicate nel registro rischi 2017	Descrizione dell'attività	Descrizione rischio (individuare almeno un rischio per attività)	Descrizione della misura	Tempistica di realizzazione
4	Gestione del magazzino	Responsabile Magazzino	S.C. Ingegneria Clinica, Informativa e Approvvigionamenti SSD Farmacia	7	6,37	moderato	SSD FARMACIA	approvvigionamento e gestione deposito	utilizzo inappropriato delle risorse per vantaggi personali	mantenere il monitoraggio a cura del process owner integrazione con fasi di processo non ancora valutate	Verifica tramite audit delle misure già individuate ed applicate entro il 30/11/2018 valutazione entro 30/06/2018

Codice processo	Descrizione processo	Process owner	Strutture/Direzioni principali coinvolte Piano 2018	valore approssimato 2017	valore calcolato 2017	Scala di valutazione del rischio (tab. 2018)	Strutture indicate nel registro rischi 2017	Descrizione dell'attività	Descrizione rischio (individuare almeno un rischio per attività)	Descrizione della misura	Tempistica di realizzazione
5	Gestione ALPI	Responsabile ALPI	S.C. Affari generali e legali S.S.D. Pianificazione e controllo S.C. Gestione Economico - Finanziaria S.S.D. Politiche del personale SC/SSD/Uffici della Direzione Sanitaria	4	3,45	trascurabile	S.C. AFFARI GENERALI E LEGALI	gestione amministrativa dell'attività libero professionale intramuraria	accordi per vantaggi personali	Formalizzazione da parte della Direzione della procedura adottata in via sperimentale, già operativa e consolidata	31/12/2018
				5	4,75	basso	UFFICIO PER LA GESTIONE DELLE PRESTAZIONI SANITARIE E CENTRO UNICO DI PRENOTAZIONI	Incasso di prestazioni sanitarie ambulatoriali, di libera professione ed economali	Ammanchi di cassa per vantaggi personali	mantenere il monitoraggio a cura del process owner	Verifica tramite audit delle misure già individuate ed applicate entro il 30/11/2018
				4	3,16	trascurabile	UFFICIO PER LA GESTIONE DELLE PRESTAZIONI SANITARIE E CENTRO UNICO DI PRENOTAZIONI	Prenotazione di prestazioni sanitarie e ambulatoriali istituzionali e di libera professione	Impropria gestione delle prenotazioni e dei livelli di priorità per vantaggi personali	mantenere il monitoraggio a cura del process owner	Verifica tramite audit delle misure già individuate ed applicate entro il 30/11/2018

Codice processo	Descrizione processo	Process owner	Strutture/Direzioni principali coinvolte Piano 2018	valore approssimato 2017	valore calcolato 2017	Scala di valutazione del rischio (tab. 2018)	Strutture indicate nel registro rischi 2017	Descrizione dell'attività	Descrizione rischio (individuare almeno un rischio per attività)	Descrizione della misura	Tempistica di realizzazione
6	Amministrazione del personale	Responsabile S.S.D. Politiche del personale	S.S.D. Politiche del personale S.C. Gestione Economico - Finanziaria Direzioni Scientifiche	3	2,04	trascurabile	S.S.D. POLITICHE DEL PERSONALE	gestione delle presenze e delle assenze dei lavoratori	Inserimento artificioso o manomissione di dati per vantaggi personali	mantenere il monitoraggio a cura del process owner	Verifica tramite audit delle misure già individuate ed applicate entro il 30/11/2018
				5	4,08	basso	S.S.D. POLITICHE DEL PERSONALE	attribuzione borse di studio	Discrezionalità dei criteri di selezione o di scelta della borsa di studio da attribuire.	Approvazione formale del regolamento relativo all'attribuzione di borse di studio	30/06/2018 Verifica tramite audit delle misure già individuate ed applicate entro il 30/11/2018
				4	3,53	basso	S.S.D. POLITICHE DEL PERSONALE	attribuzione incarichi di collaborazione	criteri di selezione e scelta dell'incarico da attribuire	Approvazione formale del regolamento relativo all'attribuzione di incarichi di collaborazione	30/06/2018 Verifica tramite audit delle misure già individuate ed applicate entro il 30/11/2018
				3	2,25	basso	S.S.D. POLITICHE DEL PERSONALE	regolamenti prove selettive interne	manca di presupposti programmatori e/o motivata verifica delle effettive carenze organizzative	mantenere il monitoraggio a cura del process owner	Verifica tramite audit delle misure già individuate ed applicate entro il 30/11/2018
				4	3,79	basso	S.S.D. POLITICHE DEL PERSONALE	acquisizione del personale (a qualunque titolo)	Conflitto di interessi tra i membri della Commissione esaminatrice e i candidati (il rischio è già stato ridotto dalla effettiva introduzione della modulistica relativa alle dichiarazioni di incompatibilità)	formalizzazione della procedura relativa all'acquisizione del personale alla luce delle modifiche richieste dal nuovo regolamento. controlli a campione delle dichiarazioni di conflitto di interesse rese dai commissari dei concorsi utilizzando la modulistica conforme. Mantenere il monitoraggio a cura del process owner	30/06/2018 Verifica tramite audit delle misure già individuate ed applicate entro il 30/11/2018
				5	4,25	basso	Responsabile programmazione e coordinamento della Ricerca Scientifica	Rapporti con altri enti ed istituzioni	Accordi per vantaggi personali Conflitto di interessi nell'attivazione di borse di dottorato, assegnisti di ricerca, di specialità e contratti di ricercatore	Formalizzazione di Politica/documento contenente i criteri per il finanziamento in favore di soggetti terzi per attivazione di borse di dottorandi, assegnisti, specializzandi. Mantenere il monitoraggio sulle dichiarazioni di assenza conflitto di interessi a cura del process owner	30/06/2018 Verifica tramite audit di acquisizione delle dichiarazioni di assenza di conflitto di interessi entro il 31/12/2017

Codice processo	Descrizione processo	Process owner	Strutture/Direzioni principali coinvolte Piano 2018	valore approssimato 2017	valore calcolato 2017	Scala di valutazione del rischio (tab. 2018)	Strutture indicate nel registro rischi 2017	Descrizione dell'attività	Descrizione rischio (individuare almeno un rischio per attività)	Descrizione della misura	Tempistica di realizzazione
7	Prestazioni ambulatoriali istituzionali SSN	Responsabile Ufficio per la Gestione delle prestazioni sanitarie e Centro Unico di Prenotazione (CUP)	SC/SSD/Uffici Direzione Sanitaria S.C. Gestione Economico - Finanziaria S.S.D. Pianificazione e controllo S.C. Affari generali e legali	5	4,75	basso	UFFICIO PER LA GESTIONE DELLE PRESTAZIONI SANITARIE E CENTRO UNICO DI PRENOTAZIONE	Incasso di corrispettivi/ticket prestazioni sanitarie istituzionali e di libera professione	Ammanchi di cassa per vantaggi personali	mantenere il monitoraggio a cura del process owner	Verifica tramite audit delle misure già individuate ed applicate entro il 30/11/2018
				4	3,16	trascurabile	UFFICIO PER LA GESTIONE DELLE PRESTAZIONI SANITARIE E CENTRO UNICO DI PRENOTAZIONE	Prenotazione di prestazioni sanitarie e ambulatoriali istituzionali e di libera professione	Impropria gestione delle prenotazioni e dei livelli di priorità liste attese per vantaggi personali	mantenere il monitoraggio a cura del process owner	Verifica tramite audit delle misure già individuate ed applicate entro il 30/11/2018
8	Prestazioni ambulatoriali istituzionali a pagamento	Responsabile Ufficio per la Gestione delle prestazioni sanitarie e Centro Unico di Prenotazione (CUP)	SC/SSD/Uffici Direzione Sanitaria S.C. Gestione Economico - Finanziaria S.S.D. Pianificazione e controllo S.C. Affari generali e legali	5	4,75	basso	UFFICIO PER LA GESTIONE DELLE PRESTAZIONI SANITARIE E CENTRO UNICO DI PRENOTAZIONE	Incasso di prestazioni sanitarie ambulatoriali istituzionali e di libera professione	Ammanchi di cassa per vantaggi personali	mantenere il monitoraggio a cura del process owner	Verifica tramite audit delle misure già individuate ed applicate entro il 30/11/2018
				4	3,16	trascurabile	UFFICIO PER LA GESTIONE DELLE PRESTAZIONI SANITARIE E CENTRO UNICO DI PRENOTAZIONE	Prenotazione di prestazioni sanitarie e ambulatoriali istituzionali e di libera professione	Impropria gestione delle prenotazioni e dei livelli di priorità per vantaggi personali	mantenere il monitoraggio a cura del process owner	Verifica tramite audit delle misure già individuate ed applicate entro il 30/11/2018
				3	2,25	trascurabile	S.C. AFFARI GENERALI E LEGALI	attività aziendale a pagamento	accordi per vantaggi personali	mantenere il monitoraggio a cura del process owner	Verifica tramite audit delle misure già individuate ed applicate entro il 30/11/2018

Codice processo	Descrizione processo	Process owner	Strutture/Direzioni principali coinvolte Piano 2018	valore approssimato 2017	valore calcolato 2017	Scala di valutazione del rischio (tab. 2018)	Strutture indicate nel registro rischi 2017	Descrizione dell'attività	Descrizione rischio (individuare almeno un rischio per attività)	Descrizione della misura	Tempistica di realizzazione
9	Gestione ricoveri istituzionali SSN	Responsabile Ufficio per la Gestione delle prestazioni sanitarie e Centro Unico di Prenotazione (CUP)	SC/SSD/Uffici Direzione Sanitaria S.C. Gestione Economico - Finanziaria S.S.D. Pianificazione e controllo	11	10,08	moderato	DIREZIONE SANITARIA	inserimento dei pazienti nelle liste operatorie	possibile manomissione dell'ordine di inserimento dei pazienti per vantaggi personali	utilizzo del sistema informatico per l'inserimento di tutti i pazienti che hanno richiesto intervento chirurgico con tracciabilità degli accessi e dei dati approvazione/revisione della procedura relativa al percorso del paziente chirurgico e rivalutazione del grado di rischio secondo cronoprogramma stabilito nel Piano verifica tramite audit dell'applicazione delle misure	Formalizzazione/Revisione della procedura entro il 30/06/2018 Verifica tramite audit delle misure già individuate ed applicate entro il 30/11/2018
10	Gestione ricoveri istituzionali a pagamento	Responsabile Ufficio per la Gestione delle prestazioni sanitarie e Centro Unico di Prenotazione (CUP)	SC/SSD/Uffici Direzione Sanitaria S.C. Gestione Economico - Finanziaria S.S.D. Pianificazione e controllo	11	10,08	moderato	DIREZIONE SANITARIA	inserimento dei pazienti nelle liste operatorie	possibile manomissione dell'ordine di inserimento dei pazienti per vantaggi personali	utilizzo del sistema informatico per l'inserimento di tutti i pazienti che hanno richiesto intervento chirurgico con tracciabilità degli accessi e dei dati Formalizzazione/revisione della procedura relativa ai ricoveri istituzionali a pagamento da parte di terzi verifica tramite audit dell'applicazione della procedura	Formalizzazione/Revisione della procedura entro il 30/06/2018 Verifica tramite audit delle misure già individuate ed applicate entro il 30/11/2018
11	Gestione prestazioni/servizi sanitari (ciclo passivo)	Direzione Sanitaria	SC/SSD/Uffici Direzione Sanitaria S.C. Gestione Economico - Finanziaria	4	3,125	trascurabile	S.C. GESTIONE ECONOMICO FINANZIARIA	Gestione del ciclo passivo	pagamento di fatture senza adeguata verifica della prestazione e senza rispettare la cronologia nella presentazione delle fatture	Costante utilizzo del programma informatizzato di contabilità che prevede l'automatismo della verifica/autorizzazione delle fatture quale condizione necessaria al pagamento ed utilizzo dello scadenziario fornitori, così come già previsto nella procedura "gestione del ciclo passivo"	Verifica tramite audit delle misure già individuate ed applicate entro il 30/11/2018
				10	9,17	moderato	DIREZIONE SANITARIA	Prestazioni non eseguibili presso l'IRCCS	Scelta discrezionale dei laboratori e delle strutture a cui richiedere prestazioni/consulenze non eseguibili all'interno dell'Istituto per vantaggi personali	Formalizzazione di idonea procedura per l'acquisizione di prestazioni non eseguibili all'interno verifica di applicazione della procedura	30/06/2018 Verifica tramite audit delle misure già individuate ed applicate entro il 30/11/2018
				11	10,08	moderato	DIREZIONE SANITARIA	inserimento dei pazienti nelle liste operatorie	possibile manomissione dell'ordine di inserimento dei pazienti per vantaggi personali	utilizzo del sistema informatico per l'inserimento di tutti i pazienti che hanno richiesto intervento chirurgico con tracciabilità degli accessi e dei dati Formalizzazione/revisione della procedura relativa ai ricoveri istituzionali a pagamento da parte di terzi verifica tramite audit dell'applicazione della procedura	Formalizzazione/Revisione della procedura entro il 30/06/2018 Verifica tramite audit delle misure già individuate ed applicate entro il 30/11/2018
12	Gestione progetti di ricerca	responsabile programmazione e coordinamento della ricerca scientifica	SC/SSD/Uffici Direzione Scientifica S.S.D. Pianificazione e controllo S.C. Gestione Economico - Finanziaria	NV			DIREZIONE SCIENTIFICA	definizione dei percorsi della ricerca scientifica	Utilizzo del finanziamento per la ricerca al fine di procurare benefici a determinati soggetti a fronte di vantaggi personali	Ipotesi: formalizzazione di documento ufficiale che definisca i criteri e le modalità di progettazione della ricerca, valutazione e finanziamento dei progetti, svolgimento della ricerca, esito e diffusione di risultati valutazione della qualità della ricerca, in analogia con quanto previsto dalla delibera ANAC n. 1208 del 22 Novembre 2017 di approvazione definitiva dell'aggiornamento 2017 al Piano Nazionale anticorruzione 2017. Da valutare per ogni fase e sottoporre all'iter descritto dal cronoprogramma del Piano	Documento e valutazione del rischio a cura Process owner entro il 30/06/2018 Verifica tramite Audit entro il 30/11/2018
13	Gestione finanziamenti regionali (ciclo attivo)	responsabile Contabilità generale ed adempimenti fiscali e tributari	S.C. Gestione Economico - Finanziaria	3	2,3	trascurabile	S.C. AFFARI GENERALI E LEGALI	Convenzione con Università fuori regione FVG per finanziamento di specialità non presenti in regione	accordi per vantaggi personali, trattasi di rischio eventualmente a carico di altre amministrazioni	la stipula di accordi del tipo indicato non è più prevista a carico delle singole Aziende del SSR ma direttamente a carico della Regione FVG; pertanto l'attività si è esaurita con il 2017. Nessuna attività a decorrere dal 2018. Nessuna misura ulteriore a quelle già adottate e verificate nel 2017 si prevede lo stralcio dal registro dei rischi 2018 per questa fase Da valutare ogni fase del processo e sottoporre all'iter descritto dal cronoprogramma del Piano	valutazione entro 30/06/2018 Verifica tramite audit delle misure già individuate ed applicate entro il 30/11/2018
14	Altri contributi/proventi	responsabile contabilità generale ed adempimenti fiscali e tributari	S.C. Gestione Economico - Finanziaria S.C. Affari generali e Legali	3	2,5	trascurabile	S.C. AFFARI GENERALI E LEGALI	atti di liberalità	accordi per vantaggi personali	Gli indicatori presenti nella procedura vigente sono idonei alla verifica anche del ripetuto delle norme in materia di prevenzione della corruzione. Mantenere il monitoraggio a cura del process owner per la parte già valutata; Effettuare integrazione con fasi di processo non ancora valutate	Verifica tramite audit delle misure già individuate ed applicate entro il 30/11/2018 Valutazione entro 30/06/2018

Codice processo	Descrizione processo	Process owner	Strutture/Direzioni principali coinvolte Piano 2018	valore approssimativo 2017	valore calcolato 2017	Scala di valutazione del rischio (tab. 2018)	Strutture indicate nel registro rischi 2017	Descrizione dell'attività	Descrizione rischio (individuare almeno un rischio per attività)	Descrizione della misura	Tempistica di realizzazione
15	Gestione cassa economica	Responsabile Acquisti	S.C. Ingegneria Clinica, Informativa e Approvvigionamenti S.C. Gestione Economico - Finanziaria	NV						da valutare e sottoporre all'ier descritto dal cronoprogramma del Piano	valutazione entro 30/06/2018
16	Gestione tesoreria	Responsabile contabilità generale ed adempimenti fiscali e tributari	S.C. Gestione Economico - Finanziaria	NV						da valutare e sottoporre all'ier descritto dal cronoprogramma del Piano	valutazione entro 30/06/2018
17	Formazione del bilancio	Resp. S.C. Gestione Economico Finanziaria	S.C. Gestione Economico - Finanziaria S.S.D. Pianificazione e controllo	NV						da valutare e sottoporre all'ier descritto dal cronoprogramma del Piano	valutazione entro 30/06/2018
18	Rimborsi diversi (contributi)	S.C. Affari generali e legali	S.C. Affari generali e legali S.C. Gestione Economico - Finanziaria	NV						da valutare e sottoporre all'ier descritto dal cronoprogramma del Piano	valutazione entro 30/06/2018
19	Sperimentazioni cliniche	Responsabile ricerca Clinica	SC/SSD/Uffici Direzione Scientifica S.S.D. Farmacia Ufficio ricerca clinica	NV				gestione processo sperimentazione clinica	accordi per vantaggi personali	da valutare e sottoporre all'ier descritto dal cronoprogramma del Piano	valutazione entro 30/06/2018
20	Gestione del contenzioso	Gestione del contenzioso	S.C. Affari generali e legali S.S.D. Politiche del personale SC/SSD/Uffici Direzione Sanitaria	4	3,75	basso	S.C. AFFARI GENERALI E LEGALI	gestione contenzioso	accordi per vantaggi personali	gli indicatori presenti nella procedura vigente sono idonei alla verifica anche del rispetto delle norme in materia di prevenzione della corruzione mantenere il monitoraggio a cura del process owner	Verifica tramite audit delle misure già individuate ed applicate entro il 30/11/2018
				4	3.6	basso	S.C. AFFARI GENERALI E LEGALI	gestione affidamento incarichi per il patrocinio legale dell'Istituto	accordi per vantaggi personali	gli indicatori presenti nella procedura vigente sono idonei alla verifica anche del rispetto delle norme in materia di prevenzione della corruzione mantenere il monitoraggio a cura del process owner	Verifica tramite audit delle misure già individuate ed applicate entro il 30/11/2018
				2	1,37	trascurabile	S.C. AFFARI GENERALI E LEGALI	recupero crediti	mancata attivazione del processo di recupero o artificioso rallentamento delle fasi del processo	gli indicatori presenti nella procedura vigente sono idonei alla verifica anche del rispetto delle norme in materia di prevenzione della corruzione. Dal 2018 è programmata l'attività precontenziosa per il recupero ticket a carico di Agenzia delle Entrate SpA. nessuna misura per il 2018.	

Codice processo	Descrizione processo	Process owner	Strutture/Direzioni principali coinvolte Piano 2018	valore approssimato 2017	valore calcolato 2017	Scala di valutazione del rischio (tab. 2018)	Strutture indicate nel registro rischi 2017	Descrizione dell'attività	Descrizione rischio (individuare almeno un rischio per attività)	Descrizione della misura	Tempistica di realizzazione
				3	2,25	trascurabile	S.C. AFFARI GENERALI E LEGALI	consulenza giuridica	accordi per vantaggi personali	gli indicatori presenti nella procedura vigente sono idonei alla verifica anche del rispetto delle norme in materia di prevenzione della corruzione. nessuna misura ulteriore per il 2018.	

Codice processo	Descrizione processo	Process owner	Strutture/Direzioni principali coinvolte Piano 2018	valore approssimato 2017	valore calcolato 2017	Scala di valutazione del rischio (tab. 2018)	Strutture indicate nel registro rischi 2017	Descrizione dell'attività	Descrizione rischio (individuare almeno un rischio per attività)	Descrizione della misura	Tempistica di realizzazione
21	Formazione di personale dipendente/esterni	Responsabile Ufficio Formazione	S.S.D. Politiche del personale Ufficio formazione S.C. Gestione Economico - Finanziaria	4	3,67	basso	UFFICIO FORMAZIONE	Partecipazione dei dipendenti a iniziative formative sostenute da sponsor	Accordi per vantaggi personali	E' stata adottata procedura nel 2017 munita di idonei indicatori e rivalutato il grado di rischio in sede di audit 207 mantenere il monitoraggio a cura del process owner	Verifica tramite audit delle misure già individuate ed applicate entro il 30/11/2018
				3	2,5	trascurabile	UFFICIO FORMAZIONE	Attribuzione degli incarichi di docenza	Accordi per vantaggi personali	E' stata adottato Regolamento nel 2017 per l'attribuzione degli incarichi di docenza e rivalutato il grado di rischio in sede di audit 207 mantenere il monitoraggio a cura del process owner	Verifica tramite audit delle misure già individuate ed applicate entro il 30/11/2018
				3	2,1	trascurabile	S.C. AFFARI GENERALI E LEGALI	Stipula di convenzioni per lo svolgimento di attività di tirocinio	Accordi per vantaggi personali	gli indicatori presenti nella procedura vigente sono idonei alla verifica anche del rispetto delle norme in materia di prevenzione della corruzione monitoraggio a cura del process owner	Verifica tramite audit delle misure già individuate ed applicate entro il 30/11/2018
22	Realizzazione investimenti edili e impiantistici e gestione/manutenzione del patrimonio immobiliare	Responsabile Gestione tecnica	S.C. Gestione Tecnica e Realizzazione del Nuovo Ospedale S.C. Gestione Economico - Finanziaria	7	6,125	moderato	S.C. GESTIONE TECNICA E REALIZZAZIONE DEL NUOVO OSPEDALE	Affidamento di lavori e sotto soglia	discrezionalità nell'affidamento di incarichi o servizi	Formalizzazione del regolamento acquisti sotto soglia Gli indicatori presenti nella procedura vigente sono idonei alla verifica anche del rispetto delle norme in materia di prevenzione della corruzione monitoraggio a cura del process owner	Regolamento entro 30/06/2018 Verifica tramite audit delle misure già individuate ed applicate entro il 30/11/2018
				5	4,5	basso	S.C. GESTIONE TECNICA E REALIZZAZIONE DEL NUOVO OSPEDALE	Svolgimento di attività manutentive effettuate da soggetti terzi	omissione dei controlli per vantaggi personali	gli indicatori presenti nella procedura vigente sono idonei alla verifica anche del rispetto delle norme in materia di prevenzione della corruzione monitoraggio a cura del process owner	Verifica tramite audit delle misure già individuate ed applicate entro il 30/11/2018
				5	4,79	basso	S.C. GESTIONE TECNICA E REALIZZAZIONE DEL NUOVO OSPEDALE	Varianti in corso d'opera per lavori pubblici proposte dal direttore dei lavori esterno all'amministrazione	effettuazione di perizie di variante e suppletive non strettamente necessarie, per vantaggi personali	Formalizzazione/ eventuale revisione procedura con idonei alla verifica anche del rispetto delle norme in materia di prevenzione della corruzione mantenere il monitoraggio a cura del process owner	Verifica tramite audit entro il 30/11/2018

Codice processo	Descrizione processo	Process owner	Strutture/Direzioni principali coinvolte Piano 2018	valore approssimato 2017	valore calcolato 2017	Scala di valutazione del rischio (tab. 2018)	Strutture indicate nel registro rischi 2017	Descrizione dell'attività	Descrizione rischio (individuare almeno un rischio per attività)	Descrizione della misura	Tempistica di realizzazione
23	Acquisizione e gestione beni mobili e tecnologie	Responsabile Acquisti	S.C. Ingegneria Clinica, Informativa e Approvvigionamenti S.C. Gestione Economico - Finanziaria	7	6,42	moderato	S.C. INGEGNERIA CLINICA, INFORMATICA E APPROVVIGIONAMENTI	Acquisizione e approvvigionamento dispositivi medici e tecnologie per la ricerca	Frazionamento degli affidamenti in assenza di programmazione	Documento di Programmazione concordata con la Direzione Scientifica rispetto ai dispositivi medici utilizzati dai principali apparecchiature utilizzate per la ricerca	Documento programmatico annuale entro 30/06/2018 Verifica tramite audit entro il 30/11/2018
				7	6,42	moderato	S.C. GESTIONE TECNICA E REALIZZAZIONE DEL NUOVO OSPEDALE	Gestione delle apparecchiature biomedicali acquisizione tecnologie beni e servizi	Artificiosa dichiarazione di infungibilità di beni sanitari	E' adottata e vigente idonea istruzione operativa per la valutazione multidisciplinare dell'infungibilità di beni e attrezzature Formalizzazione di apposito Regolamento Mantenere il monitoraggio a cura del process owner	Regolamento entro 30/06/2018 Verifica tramite audit delle misure già individuate ed applicate entro il 30/11/2018
24	Gestione imposte tasse	Contabilità generale ed adempimenti fiscali e tributari	S.C. Gestione Economico - Finanziaria (Direzione Amministrativa)	NV						da valutare e sottoporre all'iter descritto dal cronoprogramma del Piano	valutazione entro 30/06/2018
25	Gestione della qualità e accreditamento	Responsabile Ufficio per la Gestione e Valorizzazione della Qualità	Ufficio per la Gestione e Valorizzazione della Qualità (Direzione Sanitaria)	NV						da valutare e sottoporre all'iter descritto dal cronoprogramma del Piano	valutazione entro 30/06/2018
26	Gestione del protocollo	Responsabile Ufficio protocollo	S.C. Affari generali e legali (Direzione Amministrativa)	NV						da valutare e sottoporre all'iter descritto dal cronoprogramma del Piano	valutazione entro 30/06/2018
27	Gestione della pianificazione, programmazione e controllo aziendale	Dirigente amministrativo / Responsabile SSD Programmazione e controllo	S.S.D. Pianificazione e controllo	NV						da valutare e sottoporre all'iter descritto dal cronoprogramma del Piano	valutazione entro 30/06/2018
28	Gestione sicurezza aziendale	RSPP Servizio Prevenzione e Protezione Aziendale	Servizio Protezione Aziendale	8	7,5	moderato	SERVIZIO PREVENZIONE E PROTEZIONE AZIENDALE	gestione dell'infortunio sul lavoro	artificiosa valutazione dell'accadimento dell'infortunio per vantaggi personali, durante l'indagine interna eseguita dal SPPA a seguito della soppressione della tenuta del registro infortuni (D. Lgs. 151/2015)	Eventuale revisione procedura idonea con indicatori per la verifica anche del rispetto delle norme in materia di prevenzione della corruzione Da rivalutare e sottoporre all'iter descritto dal cronoprogramma del Piano	rivalutazione entro il 30/06/2018 Verifica tramite audit delle misure già individuate ed applicate entro il 30/11/2018

Codice processo	Descrizione processo	Process owner	Strutture/Direzioni principali coinvolte Piano 2018	valore approssimato 2017	valore calcolato 2017	Scala di valutazione del rischio (tab. 2018)	Strutture indicate nel registro rischi 2017	Descrizione dell'attività	Descrizione rischio (individuare almeno un rischio per attività)	Descrizione della misura	Tempistica di realizzazione
29	Gestione del rischio clinico	Risk Manager	Direzione Sanitaria	4	3,02	basso	SSD FARMACIA	gestione dei farmaci nelle Strutture organizzative aziendali	utilizzo inappropriato o artificioso delle risorse per vantaggi personali	Mantenere le ispezioni periodiche agli armadi dei reparti al fine di verificare la corretta tenuta di medicinali e dispositivi medici, la rotazione e l'entità delle scorte Per il 2018 almeno una ispezione per ogni reparto con relazione finale. Monitoraggio a cura del process owner	30/06/2017 Verifica tramite audit delle misure applicate entro il 30/11/2018
				7	6,4	moderato	DIREZIONE SANITARIA	gestione dei rifiuti sanitari	mancato riscontro dei quantitativi pagati (mancata pesatura) per vantaggi personali	gli indicatori presenti nella procedura vigente sono idonei alla verifica anche del rispetto delle norme in materia di prevenzione della corruzione	Verifica tramite audit delle misure già individuate ed applicate
				3	2,5	trascurabile	DIREZIONE SANITARIA	sorveglianza sanitaria	discrezionalità del Medico Competente per vantaggi personali	gli indicatori presenti nella procedura vigente sono idonei alla verifica anche del rispetto delle norme in materia di prevenzione della corruzione Nessuna misura per il 2018	
30	Gestione della comunicazione informazione	responsabile URP e Comunicazione	Ufficio Relazioni con il Pubblico	NV						da valutare e sottoporre all'iter descritto dal cronoprogramma del Piano	valutazione entro 30/06/2018
31	Tutela del cittadino	responsabile URP e Comunicazione	Ufficio Relazioni con il Pubblico	3	2,92	trascurabile	UFFICIO RELAZIONI CON IL PUBBLICO E COMUNICAZIONE	Gestione dei reclami e delle segnalazioni	Ritardo artificioso dell'inizio del processo di trattamento del reclamo con accordi per vantaggi personali	gli indicatori presenti nella procedura vigente sono idonei alla verifica anche del rispetto delle norme in materia di prevenzione della corruzione. Nessuna misura per il 2018	

Elenco firmatari

ATTO SOTTOSCRITTO DIGITALMENTE AI SENSI DEL D.P.R. 445/2000 E DEL D.LGS. 82/2005 E SUCCESSIVE MODIFICHE E INTEGRAZIONI

Questo documento è stato firmato da:

NOME: BENEDETTA SMEDILE

CODICE FISCALE: SMDBDT60M49F205J

DATA FIRMA: 25/01/2018 15:25:16

IMPRONTA: BF5DB64AD115A92229EAC041B34FB4C1260557DCEB43E04A77A4C04191803110
260557DCEB43E04A77A4C0419180311095FC29D4556AB90F2F70D714E090C9AD
95FC29D4556AB90F2F70D714E090C9AD444FD919CB955A379BD1A0C076B7236E
444FD919CB955A379BD1A0C076B7236EE25BD60B8D640CCEE6A9F1B4F8111F2D

TABELLA PER LA VALUTAZIONE DEL RISCHIO DI CORRUZIONE DEI PROCESSI

PROCESSO:

Allegato 2 - PAC

Versione definitiva

Allegato n. 2 al Piano annuale e triennale della lotta alla corruzione

Pagina 1 di 2

09/01/2018

INDICI DI VALUTAZIONE DELLA PROBABILITÀ (dovrebbero preferibilmente essere indicati sulla base di valutazione collegiale) 0 nessuna probabilità 1 improbabile 2 poco probabile 3 probabile 4 molto probabile 5 altamente probabile	INDICI DI VALUTAZIONE DELL'IMPATTO (vanno stimati sulla base di dati oggettivi, ossia di quanto risulta all'amministrazione) 0 nessun impatto 1 marginale 2 minore 3 soglia 4 serio 5 superiore
DISCREZIONALITÀ	IMPATTO ORGANIZZATIVO
Il processo è discrezionale?	Rispetto al totale del personale impiegato nella singola articolazione organizzativa competente a svolgere il processo in questione (o una fase di esso), qual è la percentuale di personale impiegata in tale processo? (nel caso in cui il processo coinvolgesse attività di più articolazioni organizzative identificare la percentuale del proprio personale coinvolto)
☐ No è del tutto vincolato 1	☐ Fino a circa il 20% 1
☐ È parzialmente vincolato dalla legge e da atti amministrativi ¹ 2	☐ Fino a circa il 40% 2
☐ È parzialmente vincolato solo dalla legge 3	☐ Fino a circa il 60% 3
☐ È parzialmente vincolato solo da atti amministrativi 4	☐ Fino a circa il 80% 4
☐ È altamente discrezionale 5	☐ Fino a circa il 20% 5
Totale	Totale
RILEVANZA ESTERNA	IMPATTO ECONOMICO
Il processo produce effetti diretti all'esterno dell'IRCCS?	Nel corso degli ultimi cinque anni Le risulta che siano state pronunciate sentenze della Corte dei conti a carico di dipendenti (dirigenti e dipendenti) o che siano state pronunciate sentenze di risarcimento del danno nei confronti dell'IRCCS per la medesima o analoga tipologia di evento?
☐ No (ha come destinatario finale un ufficio interno) 2	☐ No 2
☐ Sì (il suo risultato è rivolto direttamente ad utenti esterni all'IRCCS) 5	☐ Sì 5
Totale	Totale
COMPLESSITÀ DEL PROCESSO	IMPATTO REPUTAZIONALE
Si tratta di un processo complesso che comporta il coinvolgimento di più amministrazioni (esclusi i controlli) in fasi successive per il conseguimento del risultato?	Nel corso degli ultimi cinque anni Le risulta che siano stati pubblicati su testate giornalistiche articoli aventi ad oggetto il medesimo evento o eventi analoghi?
☐ No, il processo coinvolge una sola amministrazione 1	☐ No 0
☐ Sì, il processo coinvolge più di 3 amministrazioni 3	☐ Non ne ho memoria 1
☐ Sì, il processo coinvolge più di 5 amministrazioni 5	☐ Sì, sulla stampa locale 2
	☐ Sì, sulla stampa nazionale 3
	☐ Sì, sulla stampa locale e nazionale 4
	☐ Sì, sulla stampa locale, nazionale e internazionale 5
Totale	Totale
VALORE ECONOMICO	IMPATTO ORGANIZZATIVO, ECONOMICO E SULL'IMMAGINE
Qual è l'impatto economico del processo?	A quale livello (apicale, medio o basso) può collocarsi il rischio dell'evento?
☐ Ha rilevanza esclusivamente interna 1	☐ A livello di addetto (Cat. A, B, BS, C) 1
☐ Attribuisce vantaggi a soggetti esterni senza particolare rilievo economico ² 3	☐ A livello di collaboratore (Cat. D, DS anche con P.O.) 2
☐ Comporta l'attribuzione di considerevoli vantaggi a soggetti esterni ³ 5	☐ A livello di dirigente (tutti i dirigenti non Direttori di S.C. o S.S.D.) 3
	☐ A livello di direttore di Struttura Complessa o semplice dipartimentale 4
	☐ A livello di Direttore di dipartimento/Direzione strategica 5
Totale	Totale

¹ Regolamenti, circolari, direttive)

² Ne sono esempi: la concessione di una borsa di studio per studenti; l'applicazione di esenzioni economiche a pazienti.

³ Ne sono esempi: l'affidamento di appalti o di consulenze.

TABELLA PER LA VALUTAZIONE DEL RISCHIO DI CORRUZIONE DEI PROCESSI

PROCESSO:

Allegato 2 - PAC

Versione definitiva

Allegato n. 2 al Piano annuale e triennale della lotta alla corruzione

Pagina 2 di 2

09/01/2018

FRAZIONABILITÀ DEL PROCESSO		VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO																																															
Il risultato finale del processo può essere raggiunto anche effettuando una pluralità di operazioni di entità economica ridotta che, considerate complessivamente, alla fine assicurano lo stesso risultato? (es.: pluralità di affidamenti ridotti)? ☐ No 1 ☐ Sì 5 Totale		INDICI PROBABILITÀ (FREQUENZA) Discrezionalità Rilevanza esterna Complessità Valore economico Frazionabilità Controlli		INDICI IMPATTO Organizzativo Economico Reputazionale Organizz, econ, immagine																																													
CONTROLLI⁴ Anche sulla base dell'esperienza pregressa, il tipo di controllo⁵ applicato sul processo, è adeguato a neutralizzare il rischio? ☐ Sì, costituisce un efficace strumento di neutralizzazione 1 ☐ Sì, è molto efficace 2 ☐ Sì, per una percentuale approssimativa del 50% 3 ☐ Sì, ma in minima parte 4 ☐ No, il rischio rimane indifferente 5 Totale		TOT /6 = MEDIA PROBABILITÀ (media P)		TOT /4 = MEDIA IMPATTO (media D)																																													
NOTA: Riportare le medie calcolate nel box "CALCOLO" per la stima del rischio complessivo.																																																	
LEGENDA PUNTEGGIO DEGLI INDICI DI PROBABILITÀ E IMPATTO		MATRICE DEI RISCHI					DEFINIZIONE DEL RISCHIO COMPLESSIVO																																										
PROBABILITÀ EVENTO (FREQUENZA) 1 => MOLTO IMPROBABILE = EVENTO ESTREMAMENTE RARO 2=> POCO PROBABILE (IMPROBABILE)= IL SUO VERIFICARSI RICHIEDEREBBE LA CONCOMITANZA DI EVENTI POCO PROBABILI 3=> PROBABILE O POSSIBILE = POTREBBE ACCADERE; SI È GIÀ VERIFICATO A VOLTE 4=> MOLTO PROBABILE= È PROBABILE CHE ACCADA; SI È GIÀ VERIFICATO 5=> ALTAMENTE PROBABILE = AVVIENE SISTEMATICAMENTE; È SCONTATO GRAVITÀ (IMPATTO) 1 => MARGINALE (TRASCURABILE) = IMPATTO TRASCURABILE 2=> MINORE=IMPATTO MINORE (LIEVE) 3=>SOGLIA (MODERATO) = IMPATTO CON CONSEGUENZE AFFRONTABILI 4=> SERIO (MAGGIORE)= IMPATTO CONSIDEREVOLE (ALTA ENTITÀ) 5=> SUPERIORE O CRITICO = IMPATTO DRAMMATICO (ALTISSIMA ENTITÀ)		<table border="1"> <tr> <td rowspan="2">PROBABILITÀ EVENTO GRAVITÀ (DANNO)</td> <td colspan="5"> ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ </td> </tr> <tr> <td>1 RARO</td> <td>2 IMPROBABILE</td> <td>3 POSSIBILE</td> <td>4 MOLTO PROBABILE</td> <td>5 QUASI CERTO</td> </tr> <tr> <td>☐ 5 critico</td> <td>5</td> <td>10</td> <td>15</td> <td>20</td> <td>25</td> </tr> <tr> <td>☐ 4 maggiore</td> <td>4</td> <td>8</td> <td>12</td> <td>16</td> <td>20</td> </tr> <tr> <td>☐ 3 moderato</td> <td>3</td> <td>6</td> <td>9</td> <td>12</td> <td>15</td> </tr> <tr> <td>☐ 2 minore</td> <td>2</td> <td>4</td> <td>6</td> <td>8</td> <td>10</td> </tr> <tr> <td>☐ 1 trascurabile</td> <td>1</td> <td>2</td> <td>3</td> <td>4</td> <td>5</td> </tr> </table>					PROBABILITÀ EVENTO GRAVITÀ (DANNO)	☐ ☐ ☐ ☐ ☐					1 RARO	2 IMPROBABILE	3 POSSIBILE	4 MOLTO PROBABILE	5 QUASI CERTO	☐ 5 critico	5	10	15	20	25	☐ 4 maggiore	4	8	12	16	20	☐ 3 moderato	3	6	9	12	15	☐ 2 minore	2	4	6	8	10	☐ 1 trascurabile	1	2	3	4	5	RISCHIO COMPLESSIVO EVENTO => R = P x D R = Media probabilità (Frequenza) x media impatto (danno) CALCOLO: media P (.....) x media D (.....) = Approssimare il risultato decimale per eccesso. Evidenziare la classe di rischio ottenuta per verificare le azioni da attivare. ☐ 12 < R ≤ 25 elevato ☐ 6 < R ≤ 12 moderato ☐ 3 < R ≤ 6 basso ☐ 0 < R ≤ 3 trascurabile	
PROBABILITÀ EVENTO GRAVITÀ (DANNO)	☐ ☐ ☐ ☐ ☐																																																
	1 RARO	2 IMPROBABILE	3 POSSIBILE	4 MOLTO PROBABILE	5 QUASI CERTO																																												
☐ 5 critico	5	10	15	20	25																																												
☐ 4 maggiore	4	8	12	16	20																																												
☐ 3 moderato	3	6	9	12	15																																												
☐ 2 minore	2	4	6	8	10																																												
☐ 1 trascurabile	1	2	3	4	5																																												
12 < R ≤ 25	Rischio elevato	Adozione di misure preventive e/o protettive con predisposizione di procedure operative, addestramento, formazione e monitoraggio con frequenza elevata. Coinvolgimento Direzioni a cura del Process Owner.																																															
6 < R ≤ 12	Rischio moderato	Adozione di misure preventive e/o protettive con predisposizione di procedure operative, formazione, informazione e monitoraggio con frequenza media. Coinvolgimento Direzioni a cura del Process Owner																																															
3 < R ≤ 6	Rischio basso	Adozione di misure preventive e/o protettive, formazione, informazione e monitoraggio ordinario. Coinvolgimento struttura																																															
0 < R ≤ 3	Rischio trascurabile	Non sono individuate misure preventive e/o protettive. Solo attività di informazione. Non soggetto a monitoraggio ordinario																																															

Data compilazione

Firma del Process owner

⁴ Per **controllo** si intende qualunque misura adottata per l'abbattimento del rischio (ad es: sistema dei controlli interni: auditing interno, controllo di gestione, controlli a campione, ecc.). La valutazione sull'adeguatezza del controllo va fatta considerando la sua concreta efficacia: per la valutazione della probabilità, quindi, non rileva la previsione dell'esistenza in astratto del controllo, ma la sua efficacia in relazione al rischio considerato.

⁵ Le misure adottate per l'abbattimento del rischio.

Elenco firmatari

ATTO SOTTOSCRITTO DIGITALMENTE AI SENSI DEL D.P.R. 445/2000 E DEL D.LGS. 82/2005 E SUCCESSIVE MODIFICHE E INTEGRAZIONI

Questo documento è stato firmato da:

NOME: BENEDETTA SMEDILE

CODICE FISCALE: SMDBDT60M49F205J

DATA FIRMA: 25/01/2018 15:26:08

IMPRONTA: C560E64B90224370EB584EDD8FE270A13BC72BA87ED7F2BB9698F1037F029A3E
3BC72BA87ED7F2BB9698F1037F029A3E59DC77AEE2D7E79F2930FEF936E3BCF1
59DC77AEE2D7E79F2930FEF936E3BCF1C3273535695CBD3F335C66D0D34D059A
C3273535695CBD3F335C66D0D34D059A28F675B3913E3456F7BCB5E6F423EC5A

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *						
ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRA- ZIONE TRASPARENTE"	Denominazione sotto- sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Struttura responsabile della produzione e pubblicazione
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	Responsabile prevenzione corruzione
	Atti generali	Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Riferimenti normativi su organizzazione e attività	Riferimenti normativi con i relativi link alle norme di legge statale pubblicate nella banca dati "Normativa" che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SC Affari Generali e Legali
			Atti amministrativi generali	Direttive, circolari, programmi, istruzioni e ogni atto che dispone in generale sulla organizzazione, sulle funzioni, sugli obiettivi, sui procedimenti, ovvero nei quali si determina l'interpretazione di norme giuridiche che riguardano o dettano disposizioni per l'applicazione di esse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SC Affari Generali e Legali
			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)	SSD Programmazione e Controllo
		Art. 12, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Statuti e leggi regionali	Estremi e testi ufficiali aggiornati degli Statuti e delle norme di legge regionali, che regolano le funzioni, l'organizzazione e lo svolgimento delle attività di competenza dell'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SC Affari Generali e Legali
		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	SSD Politiche del Personale
	Oneri informativi per cittadini e imprese	Art. 12, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Scadenario obblighi amministrativi	Scadenario con l'indicazione delle date di efficacia dei nuovi obblighi amministrativi a carico di cittadini e imprese introdotti dalle amministrazioni secondo le modalità definite con DPCM 8 novembre 2013	Tempestivo	Non si prevedono specifici adempimenti per l'IRCCS materno-infantile "Burlo Garofolo"
		Art. 34, d.lgs. n. 33/2013	Oneri informativi per cittadini e imprese	Regolamenti ministeriali o interministeriali, provvedimenti amministrativi a carattere generale adottati dalle amministrazioni dello Stato per regolare l'esercizio di poteri autorizzatori, concessori o certificatori, nonché l'accesso ai servizi pubblici ovvero la concessione di benefici con allegato elenco di tutti gli oneri informativi gravanti sui cittadini e sulle imprese introdotti o eliminati con i medesimi atti	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016	Non si prevedono specifici adempimenti per l'IRCCS materno-infantile "Burlo Garofolo"
	Burocrazia zero	Art. 37, c. 3, d.l. n. 69/2013	Burocrazia zero	Casi in cui il rilascio delle autorizzazioni di competenza è sostituito da una comunicazione dell'interessato	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 10/2016	Non si prevedono specifici adempimenti per l'IRCCS materno-infantile "Burlo Garofolo"
		Art. 37, c. 3-bis, d.l. n. 69/2013	Attività soggette a controllo	Elenco delle attività delle imprese soggette a controllo (ovvero per le quali le pubbliche amministrazioni competenti ritengono necessarie l'autorizzazione, la segnalazione certificata di inizio attività o la mera comunicazione)		Non si prevedono specifici adempimenti per l'IRCCS materno-infantile "Burlo Garofolo"
		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)	

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

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

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *						
ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRA- ZIONE TRASPARENTE"	Denominazione sotto- sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Struttura responsabile della produzione e pubblicazione
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Cessati dall'incarico (documentazione da pubblicare sul sito web)	Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Nessuno	
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Nessuno	
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 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	
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte con riferimento al periodo dell'incarico (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	Nessuno	
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982		4) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell' incarico).	
	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonchè tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Non si prevedono specifici adempimenti per l'IRCCS materno-infantile "Burlo Garofolo"
	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)	Non si prevedono specifici adempimenti per l'IRCCS materno-infantile "Burlo Garofolo"
			Atti degli organi di controllo	Atti e relazioni degli organi di controllo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
	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)	SSD Politiche e gestione del personale
		Art. 13, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Organigramma (da pubblicare sotto forma di	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)	SSD Politiche e gestione del personale

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *						
ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRA- ZIONE TRASPARENTE"	Denominazione sotto- sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Struttura responsabile della produzione e pubblicazione
		Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	organigramma, in modo tale che a ciascun ufficio sia assegnato un link ad una pagina contenente tutte le informazioni previste dalla norma)	Nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SSD Politiche e gestione del personale
	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)	SC Ingegneria clinica informatica e approvvigionamenti
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)	Direzione Scientifica per incarichi di collaborazione collegati alla ricerca SSD Politiche del Personale per altri incarichi di collaborazione SC Affari Generali e Legali per i patrocini legali Ufficio Formazione per gli incarichi di docenza
				Per ciascun titolare di incarico:		
		Art. 15, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		1) curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 15, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		2) dati relativi allo svolgimento di incarichi o alla titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di attività professionali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		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 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001		Tabelle relative agli elenchi dei consulenti con indicazione di oggetto, durata e compenso dell'incarico (comunicate alla Funzione pubblica)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001		Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse	Tempestivo	
				Per ciascun titolare di incarico:		
		Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1- bis, d.lgs. n. 33/2013		Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1- bis, d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-		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)	

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *						
ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRA- ZIONE TRASPARENTE"	Denominazione sotto- sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Struttura responsabile della produzione e pubblicazione
	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice	bis, d.lgs. n. 33/2013	Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SSD Politiche del Personale
		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)	
		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)	
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico] se dovuta	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).	
		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) se dovuta	Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico	
		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)] se dovuta	Annuale	
		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)	
		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)	
				Per ciascun titolare di incarico:		

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *						
ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRA- ZIONE TRASPARENTE"	Denominazione sotto- sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Struttura responsabile della produzione e pubblicazione
	Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)	Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1- bis, d.lgs. n. 33/2013	Incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione e titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali (da pubblicare in tabelle che distinguano le seguenti situazioni: dirigenti, dirigenti individuati discrezionalmente, titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali)	Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SSD Politiche del Personale
		Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1- bis, d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1- bis, d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		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)	
		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)	
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]se dovuta	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).	
				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)se dovuta	Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico	

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *						
ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRA- ZIONE TRASPARENTE"	Denominazione sotto- sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Struttura responsabile della produzione e pubblicazione
Personale		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)]se dovuta	Annuale	
		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)	
		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)	
		Art. 15, c. 5, d.lgs. n. 33/2013	Elenco posizioni dirigenziali discrezionali	Elenco delle posizioni dirigenziali, integrato dai relativi titoli e curricula, attribuite a persone, anche esterne alle pubbliche amministrazioni, individuate discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016	
		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	
		Art. 1, c. 7, d.p.r. n. 108/2004	Ruolo dirigenti	Ruolo dei dirigenti	Annuale	
	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	SSD Politiche del Personale
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Nessuno	
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno	
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno	
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Nessuno	
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Nessuno	
				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	

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *						
ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRA- ZIONE TRASPARENTE"	Denominazione sotto- sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Struttura responsabile della produzione e pubblicazione
		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).	
	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 nonchè tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile prevenzione corruzione
	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)	SSD Politiche del Personale
	Dotazione organica	Art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Conto annuale del personale	Conto annuale del personale e relative spese sostenute, nell'ambito del quale sono rappresentati i dati relativi alla dotazione organica e al personale effettivamente in servizio e al relativo costo, con l'indicazione della distribuzione tra le diverse qualifiche e aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	SSD Politiche del Personale
		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)	SSD Politiche del Personale
	Personale non a tempo indeterminato	Art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, ivi compreso il personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	SSD Politiche del Personale
		Art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costo del personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Costo complessivo del personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Trimestrale (art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	SSD Politiche del Personale
	Tassi di assenza	Art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Tassi di assenza trimestrali (da pubblicare in tabelle)	Tassi di assenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale	Trimestrale (art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	SSD Politiche del Personale
	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)	Art. 18, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti) (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascun dipendente (dirigente e non dirigente), con l'indicazione dell'oggetto, della durata e del compenso spettante per ogni incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SSD Politiche del Personale
	Contrattazione collettiva	Art. 21, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 47, c. 8, d.lgs. n. 165/2001	Contrattazione collettiva	Riferimenti necessari per la consultazione dei contratti e accordi collettivi nazionali ed eventuali interpretazioni autentiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SSD Politiche del Personale
		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)	SSD Politiche del Personale

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *						
ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRA- ZIONE TRASPARENTE"	Denominazione sotto- sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Struttura responsabile della produzione e pubblicazione
	Contrattazione integrativa	Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009	Costi contratti integrativi	Specifiche informazioni sui costi della contrattazione integrativa, certificate dagli organi di controllo interno, trasmesse al Ministero dell'Economia e delle finanze, che predispone, allo scopo, uno specifico modello di rilevazione, d'intesa con la Corte dei conti e con la Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della funzione pubblica	Annuale (art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009)	SSD Politiche del Personale
	OIV	Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	OIV (da pubblicare in tabelle)	Nominativi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SSD Politiche del Personale
		Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Curricula	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SSD Politiche del Personale
		Par. 14.2, delib. CiVIT n. 12/2013		Compensi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SSD Politiche del Personale
Bandi di concorso		Art. 19, d.lgs. n. 33/2013	Bandi di concorso (da pubblicare in tabelle)	Bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione nonche' i criteri di valutazione della Commissione e le tracce delle prove scritte	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SSD Politiche del Personale
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	SSD Programmazione e Controllo
	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)	SSD Programmazione e Controllo
	Relazione sulla Performance		Relazione sulla Performance	Relazione sulla Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SSD Programmazione e Controllo
	Ammontare complessivo dei premi	Art. 20, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Ammontare complessivo dei premi	Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SSD Politiche del Personale
			(da pubblicare in tabelle)	Ammontare dei premi effettivamente distribuiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SSD Politiche del Personale
	Dati relativi ai premi	Art. 20, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Dati relativi ai premi (da pubblicare in tabelle)	Criteri definiti nei sistemi di misurazione e valutazione della performance per l'assegnazione del trattamento accessorio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SSD Politiche del Personale
				Distribuzione del trattamento accessorio, in forma aggregata, al fine di dare conto del livello di selettività utilizzato nella distribuzione dei premi e degli incentivi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SSD Politiche del Personale
				Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SSD Politiche del Personale

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *									
ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRA- ZIONE TRASPARENTE"	Denominazione sotto- sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Struttura responsabile della produzione e pubblicazione			
	Benessere organizzativo	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Benessere organizzativo	Livelli di benessere organizzativo	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lg.s 97/2016	Non si prevedono specifici adempimenti per l'IRCCS materno-infantile "Burlo Garofolo"			
	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)	Non si prevedono specifici adempimenti per l'IRCCS materno-infantile "Burlo Garofolo"			
				Per ciascuno degli enti:					
		Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)				
				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)				
				3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)				
				4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)				
				5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)				
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)				
				7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)				
		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)				
		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)				
		Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali degli enti pubblici vigilati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)				
				Art. 22, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013			Elenco delle società di cui l'amministrazione detiene direttamente quote di partecipazione anche minoritaria, con l'indicazione dell'entità, delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate, ad esclusione delle società, partecipate da amministrazioni pubbliche, con azioni quotate in mercati regolamentati italiani o di altri paesi dell'Unione europea, e loro controllate. (art. 22, c. 6, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
							Per ciascuna delle società:		

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *							
ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRA- ZIONE TRASPARENTE"	Denominazione sotto- sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Struttura responsabile della produzione e pubblicazione	
Enti controllati	Società partecipate	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Dati società partecipate (da pubblicare in tabelle)	1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	SC Affari Generali e Legali	
				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		
				3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		
				4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		
				5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		
				7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (link al sito dell'ente)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)		
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2014		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)		
		Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali delle società partecipate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		
			Art. 22, c. 1, lett. d-bis, d.lgs. n. 33/2013	Provvedimenti	Provvedimenti in materia di costituzione di società a partecipazione pubblica, acquisto di partecipazioni in società già costituite, gestione delle partecipazioni pubbliche, alienazione di partecipazioni sociali, quotazione di società a controllo pubblico in mercati regolamentati e razionalizzazione periodica delle partecipazioni pubbliche, previsti dal decreto legislativo adottato ai sensi dell'articolo 18 della legge 7 agosto 2015, n. 124 (art. 20 d.lgs 175/2016)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SC Affari Generali e Legali
					Provvedimenti con cui le amministrazioni pubbliche socie fissano obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento, ivi comprese quelle per il personale, delle società controllate	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
					Provvedimenti con cui le società a controllo pubblico garantiscono il concreto perseguimento degli obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 22, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Elenco degli enti di diritto privato, comunque denominati, in controllo dell'amministrazione, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		
				Per ciascuno degli enti:			

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *						
ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRA- ZIONE TRASPARENTE"	Denominazione sotto- sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Struttura responsabile della produzione e pubblicazione
	Enti di diritto privato controllati	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Enti di diritto privato controllati (da pubblicare in tabelle)	1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Non si prevedono specifici adempimenti per l'IRCCS materno-infantile "Burlo Garofolo"
				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
				3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
				4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
				5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
				7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (link al sito dell'ente)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	
		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)	
	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)	SC Affari Generali e Legali
	Dati aggregati attività amministrativa	Art. 24, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Dati aggregati attività amministrativa	Dati relativi alla attività amministrativa, in forma aggregata, per settori di attività, per competenza degli organi e degli uffici, per tipologia di procedimenti	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016	Non si prevedono specifici adempimenti per l'IRCCS materno-infantile "Burlo Garofolo"
				Per ciascuna tipologia di procedimento:		
		Art. 35, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SC Affari Generali e Legali
		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)	SC Affari Generali e Legali

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *						
ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRA- ZIONE TRASPARENTE"	Denominazione sotto- sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Struttura responsabile della produzione e pubblicazione
Attività e procedimenti	Tipologie di procedimento	Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	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)	SC Affari Generali e Legali
		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)	SC Affari Generali e Legali
		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)	SC Affari Generali e Legali
		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)	SC Affari Generali e Legali
		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)	SC Affari Generali e Legali
		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)	SC Affari Generali e Legali
		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-non allo stato disponibile.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio informativo
		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)	SC Gestione Economico Finanziaria
		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, nonchè 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)	Responsabile prevenzione corruzione e trasparenza
				Per i procedimenti ad istanza di parte:		
		Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		1) atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile del Procedimento
		Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 e Art. 1, c. 29, l. 190/2012		2) uffici ai quali rivolgersi per informazioni, orari e modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, recapiti telefonici e caselle di posta elettronica istituzionale a cui presentare le istanze	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile del Procedimento

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *						
ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRA- ZIONE TRASPARENTE"	Denominazione sotto- sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Struttura responsabile della produzione e pubblicazione
	Monitoraggio tempi procedimentali	Art. 24, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 28, l. n. 190/2012	Monitoraggio tempi procedimentali	Risultati del monitoraggio periodico concernente il rispetto dei tempi procedimentali	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016	
	Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati	Art. 35, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Recapiti dell'ufficio responsabile	Recapiti telefonici e casella di posta elettronica istituzionale dell'ufficio responsabile per le attività volte a gestire, garantire e verificare la trasmissione dei dati o l'accesso diretto degli stessi da parte delle amministrazioni procedenti all'acquisizione d'ufficio dei dati e allo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SC Affari Generali e Legali
Provvedimenti	Provvedimenti organi indirizzo politico	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti organi indirizzo politico	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (<i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Pubblicazione automatica mediante l'apposita funzionalità dell'applicativo Adweb (a cura del responsabile del procedimento/struttura proponente)
	Provvedimenti organi indirizzo politico	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti organi indirizzo politico	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: autorizzazione o concessione; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera.	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016	
	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (<i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: autorizzazione o concessione; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera.	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016	
Controlli sulle imprese		Art. 25, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di controllo	Elenco delle tipologie di controllo a cui sono assoggettate le imprese in ragione della dimensione e del settore di attività, con l'indicazione per ciascuna di esse dei criteri e delle relative modalità di svolgimento	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016	Non si prevedono specifici adempimenti per l'IRCCS materno-infantile "Burlo Garofolo"
		Art. 25, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Obblighi e adempimenti	Elenco degli obblighi e degli adempimenti oggetto delle attività di controllo che le imprese sono tenute a rispettare per ottemperare alle disposizioni normative		
		Art. 4 delib. Anac n. 39/2016		Codice Identificativo Gara (CIG)	Tempestivo	

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *						
ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRA- ZIONE TRASPARENTE"	Denominazione sotto- sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Struttura responsabile della produzione e pubblicazione
	Informazioni sulle singole procedure in formato tabellare	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	Dati previsti dall'articolo 1, comma 32, della legge 6 novembre 2012, n. 190 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	SC Gestione Tecnica e Realizzazione Nuovo Ospedale per opere e lavori pubblici SC Ingegneria clinica informatica e approvvigionamenti per forniture di beni e servizi
		Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013 Art. 4 delib. Anac n. 39/2016		Tabelle riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto con informazioni sui contratti relative all'anno precedente (nello specifico: Codice Identificativo Gara (CIG), 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)	
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 Artt. 21, c. 7, e 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Atti relativi alla programmazione di lavori, opere, servizi e forniture	Programma biennale degli acquisti di beni e servizi, programma triennale dei lavori pubblici e relativi aggiornamenti annuali	Tempestivo	SC Gestione Tecnica e Realizzazione nuovo Ospedale per opere e lavori pubblici SC Ingegneria clinica informatica e approvvigionamenti per forniture di beni e servizi
				Per ciascuna procedura:		
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Avvisi di preinformazione - Avvisi di preinformazione (art. 70, c. 1, 2 e 3, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi di preinformazioni (art. 141, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Delibera a contrarre o atto equivalente (per tutte le procedure)	Tempestivo	

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *						
ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRA- ZIONE TRASPARENTE"	Denominazione sotto- sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Struttura responsabile della produzione e pubblicazione
Bandi di gara e contratti	Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Atti relativi alle procedure per l'affidamento di appalti pubblici di servizi, forniture, lavori e opere, di concorsi pubblici di progettazione, di concorsi di idee e di concessioni. Compresi quelli tra enti nell'ambito del settore pubblico di cui all'art. 5 del dlgs n. 50/2016	Avvisi 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	SC Gestione Tecnica e Realizzazione Nuovo Ospedale per opere e lavori pubblici SC Ingegneria clinica informatica e approvvigionamenti per forniture di beni e servizi
		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	
		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	
		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	
		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	

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *						
ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRA- ZIONE TRASPARENTE"	Denominazione sotto- sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Struttura responsabile della produzione e pubblicazione
		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	SC Gestione Tecnica e realizzazione Nuovo ospedale per opere e lavori pubblici SC Ingegneria clinica informatica e approvvigionamenti per forniture di beni e servizi
		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	
		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	
		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	
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 qualsiasi genere a persone ed enti pubblici e privati	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Non si prevedono specifici adempimenti per l'IRCCS materno-infantile "Burlo Garofolo"
		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 qualsiasi genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	
				Per ciascun atto:		
		Art. 27, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		1) nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 27, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		2) importo del vantaggio economico corrisposto	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 27, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		3) norma o titolo a base dell'attribuzione	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *						
ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRA- ZIONE TRASPARENTE"	Denominazione sotto- sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Struttura responsabile della produzione e pubblicazione
	Atti di concessione	Art. 27, c. 1, lett. d), 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)	4) ufficio e funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 27, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		5) modalità seguita per l'individuazione del beneficiario	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		6) link al progetto selezionato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		7) link al curriculum vitae del soggetto incaricato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Elenco (in formato tabellare aperto) dei soggetti beneficiari degli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e di attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Annuale (art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	
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)	SC Gestione Economico Finanziaria
		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)	SC Gestione Economico Finanziaria
		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)	SC Gestione Economico Finanziaria
		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)	SC Gestione Economico Finanziaria
	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Art. 29, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 - Art. 19 e 22 del d.lgs. n. 91/2011 - Art. 18-bis del d.lgs 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)	Non applicabile gli enti del SSN (art. 1 d.lgs. 91/2011)
Beni immobili e gestione	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)	SC Gestione Tecnica e Realizzazione Nuovo Ospedale per opere e

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *						
ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRA- ZIONE TRASPARENTE"	Denominazione sotto- sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Struttura responsabile della produzione e pubblicazione
patrimonio	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)	Spediente per opere e lavori pubblici
Controlli e rilievi sull'amministrazione	Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Art. 31, d.lgs. n. 33/2013	Atti degli Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Attestazione dell'OIV o di altra struttura analoga nell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione	Annuale e in relazione a delibere A.N.A.C.	SSD Programmazione e Controllo
				Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	SSD Programmazione e Controllo
				Relazione dell'OIV sul funzionamento complessivo del Sistema di valutazione, trasparenza e integrità dei controlli interni (art. 14, c. 4, lett. a), d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	SSD Programmazione e Controllo
				Altri atti degli organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe, procedendo all'indicazione in forma anonima dei dati personali eventualmente presenti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SSD Programmazione e Controllo
	Organi di revisione amministrativa e contabile	Art. 31, d.lgs. n. 33/2013	Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile	Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile al bilancio di previsione o budget, alle relative variazioni e al conto consuntivo o bilancio di esercizio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SC Gestione Economico Finanziaria
	Corte dei conti		Rilievi Corte dei conti	Tutti i rilievi della Corte dei conti ancorchè non recepiti riguardanti l'organizzazione e l'attività delle amministrazioni stesse e dei loro uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SC Affari Generali e Legali
	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)	Ufficio Relazioni con il Pubblico e Comunicazione
	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	SC Affari Generali e Legali
		Art. 4, c. 2, d.lgs. n. 198/2009		Sentenza di definizione del giudizio	Tempestivo	
		Art. 4, c. 6, d.lgs. n. 198/2009		Misure adottate in ottemperanza alla sentenza	Tempestivo	

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *						
ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRA- ZIONE TRASPARENTE"	Denominazione sotto- sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Struttura responsabile della produzione e pubblicazione
Servizi erogati	Costi contabilizzati	Art. 32, c. 2, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 Art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013	Costi contabilizzati (da pubblicare in tabelle)	Costi contabilizzati dei servizi erogati agli utenti, sia finali che intermedi e il relativo andamento nel tempo	Annuale (art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013)	SSD Programmazione e Controllo
	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)	Ufficio per la Gestione delle prestazioni sanitarie e Centro Unico di Prenotazione (CUP)
	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	Ufficio Relazioni con il Pubblico e Comunicazione
Pagamenti dell'amministra- zione	Dati sui pagamenti	Art. 4-bis, c. 2, dlgs n. 33/2013	Dati sui pagamenti (da pubblicare in tabelle)	Dati sui propri pagamenti in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	Trimestrale (in fase di prima attuazione semestrale)	SC Gestione Economico Finanziaria
	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)	SC Gestione Economico Finanziaria
	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)	SC Gestione Economico Finanziaria
				Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti	Trimestrale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	SC Gestione Economico Finanziaria
			Ammontare complessivo dei debiti	Ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	SC Gestione Economico Finanziaria
	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, nonchè i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SC Gestione Economico Finanziaria

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *						
ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRA- ZIONE TRASPARENTE"	Denominazione sotto- sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Struttura responsabile della produzione e pubblicazione
Opere pubbliche	Nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici	Art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Informazioni relative ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici (art. 1, l. n. 144/1999)	Informazioni relative ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici, incluse le funzioni e i compiti specifici ad essi attribuiti, le procedure e i criteri di individuazione dei componenti e i loro nominativi (obbligo previsto per le amministrazioni centrali e regionali)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SC Gestione Tecnica e Realizzazione Nuovo Ospedale per opere e lavori pubblici SC Ingegneria clinica informatica e approvvigionamenti per forniture di beni e servizi
	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2 e 2 bis d.lgs. n. 33/2013 Art. 21 co.7 d.lgs. n. 50/2016 Art. 29 d.lgs. n. 50/2016	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Atti di programmazione delle opere pubbliche (<i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"). A titolo esemplificativo: - Programma triennale dei lavori pubblici, nonchè i relativi aggiornamenti annuali, ai sensi art. 21 d.lgs. n. 50/2016 - Documento pluriennale di pianificazione ai sensi dell'art. 2 del d.lgs. n. 228/2011, (per i Ministeri)	Tempestivo (art.8, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
	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)	
		Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	(da pubblicare in tabelle, sulla base dello schema tipo redatto dal Ministero dell'economia e della finanza d'intesa con l'Autorità nazionale anticorruzione)	Informazioni relative ai costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
Pianificazione e governo del territorio		Art. 39, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Pianificazione e governo del territorio (da pubblicare in tabelle)	Atti di governo del territorio quali, tra gli altri, piani territoriali, piani di coordinamento, piani paesistici, strumenti urbanistici, generali e di attuazione, nonché le loro varianti	Tempestivo (art. 39, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Non si prevedono specifici adempimenti per l'IRCCS materno-infantile "Burlo Garofolo"
		Art. 39, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Documentazione relativa a ciascun procedimento di presentazione e approvazione delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in variante allo strumento urbanistico generale comunque denominato vigente nonché delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in attuazione dello strumento urbanistico generale vigente che comportino premialità edificatorie a fronte dell'impegno dei privati alla realizzazione di opere di urbanizzazione extra oneri o della cessione di aree o volumetrie per finalità di pubblico interesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
			Informazioni ambientali	Informazioni ambientali che le amministrazioni detengono ai fini delle proprie attività istituzionali:	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
			Stato dell'ambiente	1) Stato degli elementi dell'ambiente, quali l'aria, l'atmosfera, l'acqua, il suolo, il territorio, i siti naturali, compresi gli igrotopi, le zone costiere e marine, la diversità biologica ed i suoi elementi costitutivi, compresi gli organismi geneticamente modificati, e, inoltre, le interazioni tra questi elementi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
			Fattori inquinanti	2) Fattori quali le sostanze, l'energia, il rumore, le radiazioni od i rifiuti, anche quelli radioattivi, le emissioni, gli scarichi ed altri rilasci nell'ambiente, che incidono o possono incidere sugli elementi dell'ambiente	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *						
ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRA- ZIONE TRASPARENTE"	Denominazione sotto- sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Struttura responsabile della produzione e pubblicazione
Informazioni ambientali		Art. 40, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Misure incidenti sull'ambiente e relative analisi di impatto	3) Misure, anche amministrative, quali le politiche, le disposizioni legislative, i piani, i programmi, gli accordi ambientali e ogni altro atto, anche di natura amministrativa, nonché le attività che incidono o possono incidere sugli elementi e sui fattori dell'ambiente ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Non si prevedono specifici adempimenti per l'IRCCS materno-infantile "Burlo Garofolo"
			Misure a protezione dell'ambiente e relative analisi di impatto	4) Misure o attività finalizzate a proteggere i suddetti elementi ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
			Relazioni sull'attuazione della legislazione	5) Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
			Stato della salute e della sicurezza umana	6) Stato della salute e della sicurezza umana, compresa la contaminazione della catena alimentare, le condizioni della vita umana, il paesaggio, i siti e gli edifici d'interesse culturale, per quanto influenzabili dallo stato degli elementi dell'ambiente, attraverso tali elementi, da qualsiasi fattore	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
			Relazione sullo stato dell'ambiente del Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio	Relazione sullo stato dell'ambiente redatta dal Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
Strutture sanitarie private accreditate		Art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013	Strutture sanitarie private accreditate (da pubblicare in tabelle)	Elenco delle strutture sanitarie private accreditate	Annuale (art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013)	Non si prevedono specifici adempimenti per l'IRCCS materno-infantile "Burlo Garofolo"
				Accordi intercorsi con le strutture private accreditate	Annuale (art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013)	
Interventi straordinari e di emergenza		Art. 42, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Interventi straordinari e di emergenza (da pubblicare in tabelle)	Provvedimenti adottati concernenti gli interventi straordinari e di emergenza che comportano deroghe alla legislazione vigente, con l'indicazione espressa delle norme di legge eventualmente derogate e dei motivi della deroga, nonché con l'indicazione di eventuali atti amministrativi o giurisdizionali intervenuti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile del procedimento
		Art. 42, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Termini temporali eventualmente fissati per l'esercizio dei poteri di adozione dei provvedimenti straordinari	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 42, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Costo previsto degli interventi e costo effettivo sostenuto dall'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
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	Responsabile prevenzione della corruzione
		Art. 1, c. 8, l. n. 190/2012, Art. 43, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Tempestivo	
			Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità	Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità (laddove adottati)	Tempestivo	

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *						
ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRA- ZIONE TRASPARENTE"	Denominazione sotto- sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Struttura responsabile della produzione e pubblicazione
	Corruzione	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 o diverso termine stabilito da ANAC)	Annuale (ex art. 1, c. 14, L. n. 190/2012)	Piena corruzione
		Art. 1, c. 3, l. n. 190/2012	Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti	Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti in materia di vigilanza e controllo nell'anticorruzione	Tempestivo	
		Art. 18, c. 5, d.lgs. n. 39/2013	Atti di accertamento delle violazioni	Atti di accertamento delle violazioni delle disposizioni di cui al d.lgs. n. 39/2013	Tempestivo	
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	Responsabile prevenzione della corruzione e trasparenza
		Art. 5, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Accesso civico "generalizzato" concernente dati e documenti ulteriori	Nomi Uffici competenti cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo	
		Linee guida Anac FOIA (del. 1309/2016)	Registro degli accessi	Elenco delle richieste di accesso (atti, civico e generalizzato) con indicazione dell'oggetto e della data della richiesta nonché del relativo esito con la data della decisione	Semestrale	
Altri contenuti	Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati	Art. 53, c. 1 bis, d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 43 del d.lgs. 179/16	Catalogo dei dati, metadati e delle banche dati	Catalogo dei dati, dei metadati definitivi e delle relative banche dati in possesso delle amministrazioni, da pubblicare anche tramite link al Repertorio nazionale dei dati territoriali (www.rndt.gov.it), al catalogo dei dati della PA e delle banche dati www.dati.gov.it e http://basidati.agid.gov.it/catalogo gestiti da AGID	Tempestivo	Non si prevedono specifici adempimenti per l'IRCCS materno-infantile "Burlo Garofolo"
		Art. 53, c. 1, bis, d.lgs. 82/2005	Regolamenti	Regolamenti che disciplinano l'esercizio della facoltà di accesso telematico e il riutilizzo dei dati, fatti salvi i dati presenti in Anagrafe tributaria	Annuale	
		Art. 9, c. 7, d.l. n. 179/2012 convertito con modificazioni dalla L. 17 dicembre 2012, n. 221	Obiettivi di accessibilità (da pubblicare secondo le indicazioni contenute nella circolare dell'Agenzia per l'Italia digitale n. 1/2016 e s.m.i.)	Obiettivi di accessibilità dei soggetti disabili agli strumenti informatici per l'anno corrente (entro il 31 marzo di ogni anno) e lo stato di attuazione del "piano per l'utilizzo del telelavoro" nella propria organizzazione	Annuale (ex art. 9, c. 7, D.L. n. 179/2012)	

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *						
ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRA- ZIONE TRASPARENTE"	Denominazione sotto- sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Struttura responsabile della produzione e pubblicazione
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		

* 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)

Elenco firmatari

ATTO SOTTOSCRITTO DIGITALMENTE AI SENSI DEL D.P.R. 445/2000 E DEL D.LGS. 82/2005 E SUCCESSIVE MODIFICHE E INTEGRAZIONI

Questo documento è stato firmato da:

NOME: *BENEDETTA SMEDILE*

CODICE FISCALE: *SMDBDT60M49F205J*

DATA FIRMA: *25/01/2018 15:26:52*

IMPRONTA: *97AA9503C4F3D0F807AD644A03C8A07842D9B55FB5DE9748890299DD676699A2
42D9B55FB5DE9748890299DD676699A2FC6296E83D73A02B33EA894E80D87E71
FC6296E83D73A02B33EA894E80D87E7195D525E843FAE1F0B69698C2A3C1AA32
95D525E843FAE1F0B69698C2A3C1AA32F33F4A0156C6D8A8D7F0E02D1DA806D8*