

P.T.P.C. SdS Valdichiana Senese 2017-2019

Società della Salute VALDICHIANA

PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELL'ILLEGALITA' 2017-2019

AGGIORNAMENTO 2017
Seconda edizione

Piano redatto ai sensi della Legge n°190/2012 “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella Pubblica Amministrazione”, delle Determinazioni Anac n.12 “Aggiornamento al 2015 al Piano Nazionale Anticorruzione” e

Indice

Sezione I

1. Introduzione
2. Analisi del contesto
3. Riferimenti normativi
4. Definizione di corruzione
5. Obiettivi del Piano triennale di prevenzione della corruzione e trasparenza:
aggiornamento per il triennio 2017/2019
- 5.1. L
e misura adottate anche con funzioni di prevenzione
6. Costruzione del Sistema di Monitoraggio e Controllo

Sezione II

**PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITA' SDS
VALDICHIANA SENESE 2017/2019**

7. Introduzione
8. Le principali novità
9. Iniziative di comunicazione della Trasparenza e Integrità

Sezione III

10. Modalità di adozione ed aggiornamento del Piano
11. Soggetti, ruoli e responsabilità della strategia di prevenzione
12. Monitoraggio del piano e sua diffusione
13. Prerogative del Responsabile della prevenzione della corruzione e della
Trasparenza

ALLEGATI

14. Programma delle attività (cronoprogramma 2017/2019)
15. Relazione del piano della prevenzione della corruzione e trasparenza 2016
16. Aggiornamento programma della Trasparenza e Integrità 2017/2019

1- INTRODUZIONE

Per garantire una facile lettura del presente Piano, ed evidenziare l'evoluzione nel tempo dell'attività per la prevenzione della corruzione e trasparenza, si riportano gli aggiornamenti relativi all'anno 2016 evidenziati in cornice.

La elaborazione del presente Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza (di seguito PTPCT) del Consorzio Società della Salute Valdichiana Senese coincide con importanti novità di contesto:

- 1) La Determinazione n. 12 del 28 Ottobre 2015 dell'ANAC che aggiorna il Piano Nazionale Anticorruzione 2015 e prevede indicazioni integrative e chiarimenti rispetto ai contenuti del Piano Nazionale Anticorruzione approvato con delibera 11 settembre 2013, n. 72 (PNA), apportando significativi elementi di novità, tali da impattare sulla elaborazione del PTPC;
- 2) la formale costituzione di una nuova Azienda Sanitaria sul territorio delle Aziende Unità Sanitarie Locali n. 7 di Siena, 8 di Arezzo e 9 di Grosseto, che vengono superate per dare luogo alla Azienda Unità Sanitaria Locale Toscana Sud Est (Leggi Regione Toscana n. 28 del 16 marzo 2015 e n. 84 del 28/12/2015) che impatta significativamente anche sull'organizzazione del Consorzio SdS .
- 3) Revisione delle Zone/Distretto prevista dalla sopra citata LRT n.84/2015 “Riordino dell’assetto istituzionale e organizzativo del sistema sanitario regionale. Modifiche alla l.r.40/2005”

Al momento della stesura del presente aggiornamento, la ridefinizione delle Zone socio sanitarie deve essere ancora definita e formalizzata con provvedimento normativo.

- 4) La Determinazione n. 831 del 3 Agosto 2016 dell'ANAC che aggiorna il Piano Nazionale Anticorruzione per l'annualità 2016.

2 - Analisi di contesto

Nel corso dell'anno 2016 non sono intercorse rilevanti modifiche del contesto, tali da essere riportate/segnalate.

IL PROFILO DEMOGRAFICO - Zona socio-sanitaria Val di Chiana Valdichiana Senese

La popolazione residente della provincia di Siena al 31.12.2015 conta 269.422 abitanti distribuiti in quattro Zone Socio sanitarie. La Zona Val di Chiana Valdichiana Senese conta 62.508 abitanti al 31.12.2015.

Per quanto riguarda il tasso di natalità, si nota come complessivamente il dato provinciale (7,97%) sia, nel 2014, leggermente superiore a quello regionale (7,76%) ma in diminuzione rispetto al dato del 2013.

Anche per quanto riguarda il saldo migratorio, i valori si allineano a quelli del 2012, interrompendo così la continua caduta del saldo migratorio a partire dal picco 2007/2008.

La struttura della popolazione per età

Esaminando il dato provinciale disaggregato per zona, si evidenzia come in Zona Val di Chiana risieda una popolazione suddivisa nelle seguenti fasce di età (0-14=11,85%; 65 e oltre= 26,16%; 75 e oltre= 14,73%),

L'indice di vecchiaia descrive quante persone con più di sessantacinque anni vi sono per ogni bambino sotto i quindici (i valori riferiti sono rapportati a 100). Il dato della provincia di Siena (200,97) si mantiene notevolmente più elevato di quello della Toscana (192,93), con un trend in costante aumento nell'ultimo triennio 2013-2015.

La struttura della popolazione residente nella Zona Val di Chiana (dati anno 2013) è così ripartita: 0-14 anni (11,85%); 15-64 anni (61,09%); 65-74 anni (12,33%); 75 anni e oltre (14,73%).

L'indice di dipendenza, che descrive quanti anziani oltre 64 anni sono presenti nella popolazione residente ogni 100 adulti in età lavorativa, intende rapportare la "quota" di popolazione teoricamente non produttiva alla popolazione attiva. Tale indice risulta in lieve ma costante aumento sia a livello provinciale che regionale, influenzato ovviamente dal progressivo aumento della quota anziana della popolazione.

Nell'ultimo confronto 2013/2012 l'incremento ha riguardato tutte e quattro le Zone producendo, a livello provinciale, un incremento di +1,36.

L'indice di fecondità, ottenuto dal rapporto fra il numero dei nati vivi in un anno, e la popolazione femminile in età feconda (15-49), rappresenta una misura della tendenza alla riproduzione di una popolazione. La Zona Val di Chiana mostra una riduzione rispetto al 2012, passando dal 35,72 del 2012 al 34,45 del 2013).

La speranza di vita alla nascita costituisce un parametro significativo delle condizioni sociali, economiche e sanitarie espresse da un territorio e oltre che un importante indicatore demografico, rappresenta anche un indicatore sintetico del livello di sviluppo complessivo raggiunto da un territorio. La Zona Val di Chiana registra valori pienamente in linea con il dato risultante per l'intero territorio provinciale Valdichiana Senese.

Per quanto riguarda il tasso di mortalità standardizzato per età 2008-2010 (ultimo dato disponibile, Fonte: ARS), globalmente si nota che i valori delle 4 Zone sono inferiori a quello regionale.

Si nota, complessivamente, una sostanziale differenza maschi-femmine, con i primi che mostrano un tasso di mortalità generale notevolmente superiore alle seconde. Per quanto riguarda i maschi, la Zona Val di Chiana presenta valori più alti rispetto alle altre tre zone socio-sanitarie.

La popolazione disabile

Il tasso di soggetti disabili (calcolato come numero soggetti conosciuti portatori di handicap 0-64 sulla popolazione residente età compresa tra 0 e 64 anni) nell'anno 2012 nell'AUSL 7 è risultato inferiore alla media regionale; il trend 2008/2012 è in crescita sia per la regione che per la AUSL. La Zona con il dato più elevato è l'Amiata Val d'Orcia (circa 29‰) quella con il dato più basso è la Valdichiana (5‰).

Il contesto socio-assistenziale

Molto importante risulta esaminare gli indicatori in grado di misurare la capacità di risposta del sistema dei servizi residenziali in grado di rispondere a particolari bisogni assistenziali.

P.T.P.C. SdS Valdichiana Senese 2017-2019

Riguardo al tasso di utenti con disabilità inseriti in strutture semiresidenziali a carattere diurno (numero di soggetti disabili sul totale dei soggetti residenti tra i 19 e i 64 anni) che quindi rimangono comunque almeno parzialmente in carico alle famiglie, il dato nell'AUSL 7 è leggermente inferiore al valore regionale, il trend dell'AUSL nel 2008/2012 è risultato sempre inferiore al dato regionale e ha presentato una certa diminuzione nell'ultimo triennio.

Tasso utenti con disabilità inseriti in strutture semiresidenziali (per 100). Anno 2012. Zona Valdichiana Senese circa il 21%.

Tasso utenti con disabilità inseriti in RSA (per 100). Anno 2012. Zona Valdichiana Senese circa 1%.

Zona Val d'Elsa circa 1,5%.; Zona Val di Chiana circa 8%.; Zona Amiata/Orcia circa 0,5%..

Si segnalano gli atti deliberativi adottati dalla SdS che delineano l'organizzazione interna dell'Ente:

Delibera Assemblea dei Soci n. 3 del 25.03.2015 “ Approvazione cronoprogramma adempimenti ex art. 71 novies decies L.R. 40/2005 e smi”

Delibera Assemblea dei Soci n. 31 del 22.12.2015 “Regolamento unico di accesso ai servizi sociali”

Delibera Assemblea dei Soci n. 18 del 28.09.2015 “Assetto organizzativo e compito degli uffici - Dotazione organica prevista”

Delibera Assemblea dei Soci n. 25 del 13.11.2015 “ Convenzione tra l'ASL 7 di Siena e la SdS Valdichiana Senese per la disciplina dell'avvalimento di strutture organizzative aziendali da parte del Consorzio SdS

Delibera Assemblea dei Soci n. 11 del 05.04.2016 “ Approvazione Regolamento Organizzazione SdS Valdichiana Senese “

Delibera Assemblea dei Soci n. 13 del 30.05.2016 “ Approvazione Regolamento di funzionamento dell'Assemblea dei Soci e della Giunta Esecutiva SdS “

Delibera Assemblea dei Soci n. 45 del 28.11.2016 “ Convenzione SDS Valdichiana Senese e l'AUSL Toscana Sud Est per l'organizzazione e l'erogazione di servizi sociali anno 2017”

Da tali atti si evince che la SdS Valdichiana Senese ha un'organizzazione complessa che si avvale della Asl Toscana Sud Est per la gestione ed erogazione dei servizi ai cittadini nonchè per il supporto per le attività amministrative, compresi gli adempimenti in materia di prevenzione della corruzione, trasparenza e formazione. La SdS ha come unico dipendente il Direttore. L'organizzazione risponde alle indicazioni della Regione Toscana e non crea duplicazioni di uffici rispetto a quelli già presenti negli Enti consorziati.

3 - Riferimenti normativi

Le principali disposizioni normative in cui si inserisce il presente Piano triennale di prevenzione della corruzione sono le seguenti:

- Legge 6 novembre 2012 n. 190 recante “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione” con l'obiettivo di uniformare l'ordinamento Giuridico italiano agli strumenti sovranazionali di contrasto alla Corruzione già ratificati dal nostro paese (Convenzione ONU di Merida e Convenzione penale sulla corruzione di Strasburgo);

- Provvedimenti attuativi e loro modifiche integrative:

D.lgs. 235/2012 (Incandidabilità);

D.lgs. 33/2013 (Trasparenza);

D.lgs. 39/2013 (Incompatibilità);

D.P.R. 62/2013 (Codice comportamento);

D.P.C.M. 18 aprile 2013 (*White List*);

D.L. 69/2013 conv. in L. 98/2013

D.L. 101/2013 conv. in L. 125/2013

D.L. 90/2014 (Semplificazione e trasparenza amministrativa)

D.Lgs. 97/2016 “Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza”

- Circolari Dipartimento della Funzione Pubblica:

n. 1 del 25/01/2013

n. 2 del 19/07/2013

- Piano Nazionale Anticorruzione approvato dall'Autorità Nazionale Anticorruzione con delibera n. 72 del 11/09/2013

- Aggiornamento 2015 al Piano Nazionale Anticorruzione (Determinazione n. 12 del 28 ottobre 2015)

- Piano Nazionale Anticorruzione 2016 di cui alla Determinazione n. 831 del 3 agosto 2016

In considerazione della natura specifica dell'Ente Sds, e del ruolo che l'Azienda USL Toscana Sud est, in qualità di Ente consorziato svolge per la stessa, in particolare attraverso la convenzione di avvalimento (Del. Assemblea dei Soci n. 25 del 13.11.2015) di funzioni, uffici e personale impiegato, anche nelle materie di prevenzione della corruzione e trasparenza, si richiamano i seguenti provvedimenti emanati dall'Azienda Sanitaria durante l'annualità 2016:

- deliberazione del Direttore Generale n. 68/2016 di adozione del Piano triennale per la prevenzione della corruzione e dell'illegalità e il programma triennale per la Trasparenza e l'Integrità 2016-2018

- deliberazione del Direttore Generale n. 969/2016 con la quale è stata nominata la Responsabile della prevenzione della corruzione e della Trasparenza

- deliberazione del Direttore Generale n. 1234/2016 con la quale è stato adottato il Codice di Comportamento aziendale, aggiornato delle integrazioni e specifiche previste dal DPR 62/2013

4 - Definizione di corruzione

La definizione del fenomeno contenuta nella L. 190 e nel PNA, è più ampia dello specifico reato di corruzione e del complesso dei reati contro la pubblica amministrazione, e coincidente con il concetto di “*maladministration*”, inteso come assunzione di decisioni (di assetto di interessi a conclusione di procedimenti, di determinazioni di fasi interne a singoli procedimenti, di gestione di risorse pubbliche) devianti dalla cura dell’interesse generale a causa del condizionamento improprio da parte di interessi particolari.

Occorre, cioè, avere riguardo ad atti e comportamenti che, anche se non consistenti in specifici reati, contrastano con la necessaria cura dell’interesse pubblico e pregiudicano l’affidamento dei cittadini nell’imparzialità delle amministrazioni e dei soggetti che svolgono attività di pubblico interesse.

5 - Obiettivi del Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza - Aggiornamento per il triennio 2017/2019

Il presente Piano, rappresenta per il Consorzio SdS Valdichiana Valdichiana Senese la prima esperienza di analisi e valutazione del rischio corruzione nell’ambito delle proprie attività. Operazione peraltro, particolarmente complessa sia per l’attesa di ulteriori chiarimenti normativi previsti dalla L.R. 84/2015 in tema di riorganizzazione territoriale delle zone distretto, ad oggi non ancora emanati, ma in particolare per la parziale operatività gestionale prevista fino al 31/03/2016 della SdS.

Si intende pertanto con questo atto delineare un preliminare e transitorio profilo del modello di prevenzione della corruzione, da approfondire e puntualizzare, non appena saranno formalizzate le decisioni stabilite da SDS e Ausl Toscana Sud Est.

Dopo un’attenta analisi e ricognizione del contesto e dello stato dell’arte, condotta dagli organi della Società SDS ma anche dai suoi enti consorziati, il Responsabile della prevenzione corruzione trasparenza, di seguito RPCT, ha elaborato un’iniziale programmazione di azioni prioritarie minime, valutate “efficaci e sostenibili”, da sviluppare nel corso del 2016, salvo modificare ed integrare le azioni stesse, in conseguenza di sviluppi normativo-istituzionali nel frattempo intervenuti.

Azioni prioritarie:

- perfezionamento e formalizzazione dell’accordo tra l’Azienda USL Toscana Sud Est e la Società della Salute Valdichiana Senese per l’avvalimento delle strutture organizzative aziendali da parte del Consorzio in materia di anticorruzione e trasparenza
- individuazione, ai sensi della determina Anac n.12/2015, di adeguato personale di supporto al RPC (anche se non esclusivamente dedicato), per interfacciarsi con le strutture aziendali dell’Ausl Toscana Sud est per gli adempimenti in materia
- predisposizione e formalizzazione del piano di formazione 2016

Sono state pienamente realizzate le seguenti azioni prioritarie:

- perfezionamento e formalizzazione dell'accordo di avvalimento tra SdS e AUSL Toscana Sud Est
- il personale di supporto al RPCT, non esclusivamente dedicato, è stato individuato nel personale dipendente della AUSL che, in virtù dell'accordo di avvalimento sopra citato, svolge attività amministrativa di supporto per la SdS
- il piano di formazione 2016: funzione in avvalimento all'ente consorziato Usl Toscana sud est

Con la partecipazione e collaborazione di tutto il personale operante a vario titolo nella SdS, eventuali referenti nominati, e con il supporto stabilito dall'accordo di avvalimento, in corso di formalizzazione con AUSL Toscana sud est, è prevista nel corso del 2016 l'attuazione delle misure obbligatorie di seguito elencate :

- Codice di comportamento:

I soggetti che a vario titolo collaborano in avvalimento alle funzioni e attività della SDS, osservano il Codice di comportamento del proprio ente di appartenenza, Nelle more di ulteriori riorganizzazioni e attribuzioni di eventuali risorse umane, il Direttore SDS, unico dipendente della stessa, osserva il codice di comportamento dell'ente consorziato Ausl Toscana sud est, in quanto riveste anche la funzione di Direttore della Zona Distretto Valdichiana Senese, articolazione territoriale dell'Azienda sanitaria in questione.

- Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse: raccolta delle dichiarazioni di sussistenza/insussistenza di conflitto di interesse in merito all'obbligo di astensione dei dipendenti direttamente assunti dal Consorzio, del personale comandato e in aspettativa.

Non avendo la SdS personale dipendente, né comandato né ad altro titolo assegnato, si ritiene assolto tale obbligo nel momento in cui ogni dipendente di altro Ente, in avvalimento o in convenzione con la SdS, abbia fornito la dichiarazione suddetta al proprio datore di lavoro.

La SdS si impegna ad adempiere all'obbligo previsto rispetto al proprio dipendente (Direttore SDS) e in caso di assunzione di personale.

-Tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito (cd. *Whistleblower*): da realizzare. Valutazione e adozione per le parti compatibili di quello adottato dall'Ausl Toscana Sud Est

E' stato ritenuto di far propria, con le dovute modifiche ed integrazioni necessarie, la nuova procedura di whistleblowing attualmente in corso di adozione da parte dell'azienda consorziata Usl Toscana Sud est

-Procedura per la raccolta delle segnalazioni provenienti dall'esterno: da realizzare.

Rinviata al triennio 2017- 2019 la valutazione di eventuale adozione della procedura in oggetto.

- **Formazione:** trattandosi di funzione in avvalimento, tutto il personale operante a vario titolo nel consorzio partecipa alle iniziative di formazione organizzate dagli enti consorziati,

Su iniziativa del RPCT, nel corso del 2016, tutto il personale operante a vario titolo per il consorzio ha partecipato alle iniziative di formazione organizzate dagli enti consorziati, in particolare a quelli organizzati dall'azienda Usl Toscana Sud est. Il Personale in questione ha partecipato ad un corso preliminare informativo/formativo in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza.

Per l'annualità 2017 sono previsti i seguenti obiettivi formativi:

- diffusione e conoscenza del presente Piano
- approfondimento su Codice di comportamento, procedura di whistleblowing e conflitto di interessi
- formazione specifica sulla mappatura dei processi e gestione del rischio - aggiornamento per RPCT e personale di supporto

-**Azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile:** da realizzare ed adottare. Vedi paragrafo specifico.

-**Modulistica relativa all'anticorruzione:** da realizzare la predisposizione dei modelli alle dichiarazioni in materia di trasparenza e prevenzione della corruzione. Valutazione e adozione per le parti compatibili di quello adottato dall'Ausl Toscana Sud Est

Rinviata al triennio 2017-2019 l'adozione, per quanto compatibile, della modulistica predisposta dalla AUSL Toscana Sud Est

-**Mappatura dei processi:**

Il PNA ed il suo aggiornamento individuano nell'analisi e gestione del rischio il nucleo essenziale dei Piani triennali. La propedeutica fase della mappatura dei processi non può tuttavia essere ancora realizzata per la Società SdS, in cui, come già ricordato, sono in stato di definizione struttura e organizzazione. Pertanto, nell'attesa, si rende opportuno istituire una fase transitoria, in cui si rinvia la gestione del rischio e relativa mappatura al corso del biennio 2016/2017, come consentito dalla Determinazione ANAC n.12, in presenza di situazioni di particolare difficoltà organizzativa.

Benché la mappatura dei processi, debba essere effettuata su tutta l'attività svolta dall'amministrazione, la SdS Valdichiana Senese procederà in primis ad analizzare le aree a rischio indicate dal comma 16 dell'art. 1 della Legge n. 190/2012 e dalla Determinazione ANAC n.12/2016:

- a) incarichi e nomine
- b) contratti pubblici

P.T.P.C. SdS Valdichiana Senese 2017-2019

- c) autorizzazioni e concessioni
- d) concessione ed erogazione sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere e persone ed enti pubblici e privati
- e) gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio
- f) controlli, verifiche ispezioni e sanzioni

La mappatura dei processi verrà svolta nel triennio 2017-2019 usufruendo di strumenti e metodologia previsti e utilizzati dall'ente consorziato Azienda Usl Toscana Sud est.

Si fa presente che per le funzioni dell'SdS che vengono realizzate attraverso apposito accordo di avvalimento o convenzione dagli Enti Consorziati, è demandata agli stessi l'analisi e gestione del rischio.

Nello specifico si fa presente quanto segue.

Le aree di cui alle lettere c) b) a) f) non sono di competenza di questo Ente in quanto: non vengono rilasciate autorizzazioni o concessioni; non vengono svolte attività di affidamento di lavori; gli acquisti di servizi e forniture sono effettuate dagli enti gestori dei servizi tra cui la AUSL che si avvale di ESTAR – ente di supporto tecnico amministrativo - che opera per gli enti del SSR, il quale agisce come centrale di committenza regionale ai sensi della normativa sui contratti pubblici e delle disposizioni in materia; non vengono espletate direttamente procedure concorsuali o prove selettive per assunzione di personale, le quali sono oggetto dell'accordo di avvalimento con la AUSL Toscana Sud Est; non vengono svolti compiti di vigilanza su specifici settori.

Rispetto al punto a), si segnala inoltre che, data l'organizzazione della SdS, di cui all'organigramma riportato, il Direttore non dà incarichi né effettua nomine non avendo dipendenti subordinati. Il Coordinatore Sociale e l'Ufficio di Piano, previsti dalla normativa regionale (L.R. 40/2005 e smi) sono stati nominati dalla Giunta Esecutiva dell'SdS.

5.1 Principali misure adottate anche con funzioni di prevenzione

La SdS si è dotata, nel corso degli anni, degli atti regolamentari volti a disciplinare le attività e le prestazioni che sono erogate all'esterno con lo scopo anche di garantire la trasparenza e l'integrità dell'azione amministrativa, svolgendo pertanto anche un'importante funzione di prevenzione della corruzione nell'azione amministrativa.

- Regolamento di organizzazione
- Regolamento di contabilità
- Regolamento unico di accesso ai servizi
- Regolamento sull'applicazione dell'ISEE aggiornato al DPCM 159/2013
- Regolamento del Comitato di Partecipazione
- Regolamento della Consulta del Terzo Settore
- Regolamento per il funzionamento dell'Assemblea dei Soci e della Giunta Esecutiva

Entro i termini di legge, la SdS di adoterà il Regolamento unico per la disciplina dell'esercizio del diritto di accesso agli atti/documenti amministrativi e dell'accesso civico, avvalendosi, per quanto compatibile, di quello predisposto dall'Azienda Usl Toscana sud est.

6. Costruzione del Sistema di Monitoraggio e Controllo

La SdS prevede la redazione di un atto di programmazione delle attività di controllo e monitoraggio da attivare nel triennio 2017-2019 rispetto a processi e procedimenti ancorchè esterni alla SdS, in virtù delle funzioni di indirizzo e controllo attribuite dalla normativa e che restano in capo all'Ente medesimo.

In particolare saranno oggetto di analisi: processi/procedimenti di erogazione di servizi socio-sanitari, attività di controllo e pagamento fatture.

Sezione II

SECONDA EDIZIONE DEL PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITA' SDS VALDICHIANA SENESE 2017-2019

7. Introduzione

E' noto che la "trasparenza" amministrativa in questi ultimi anni è stata oggetto di varie disposizioni normative, confluite nel 2013 nel D. Lgs. 33 (noto anche come Codice della trasparenza), sino al più recente D. Lgs. 97 del giugno 2016 e alle Linee Guida ANAC adottate lo scorso 28 dicembre con deliberazione n. 1310. Inoltre il quadro normativo è stato integrato dal Garante per la protezione dei dati personali e anche dal nuovo Codice dei contratti di cui al D. Lgs. n. 50/2016.

In particolare il decreto n. 97/2016 interviene sia sul n. 33/2013 in materia di trasparenza, sia sulla legge n. 190/2012 recante disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione. Innovazioni consistenti sono state apportate ridefinendo l'ambito soggettivo ed oggettivo di applicazione degli obblighi in materia di trasparenza, introducendo una nuova forma di accesso civico ai dati, documenti ed informazioni ULTERIORI rispetto a quelli già oggetto di pubblicazione obbligatoria nella sezione "Amministrazione Trasparente" dei siti web. Per quanto attiene alla legge n. 190/2012, le novità riguardano contenuti e processo di redazione/adozione del Piano nazionale anticorruzione (di seguito PNA) e dei Piani triennali per la prevenzione della corruzione e trasparenza (PTPCT), ridefinendo ruoli, poteri e responsabilità dei soggetti interni che intervengono nei relativi processi.

8. Le principali novità

Più dettagliatamente, il D. Lgs. 97/2016 ha sancito l'unificazione e la piena integrazione del Programma triennale della trasparenza e dell'integrità (PTTI) nel Piano triennale di prevenzione della corruzione (PTPC). In realtà l'ANAC, già nella determinazione n. 12/2015 raccomandava di includere il Programma per la trasparenza all'interno del PTPC, come specifica sezione. Tuttavia l'opzione nel quadro normativo precedente al decreto 97 rappresentava una possibilità (art. 10, comma 2, D.Lgs. n. 33/2013). La nuova formulazione dell'art. 10 del D. Lgs. 33/2013, come modificata dal D. Lgs. 97/2016 precisa invece che "Ogni amministrazione indica, in un'apposita sezione del PTPC i responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei documenti, delle informazioni e dei dati". Rileva quindi, nel mutato contesto, anche la responsabilità del soggetto editore, qualora non coincidente con colui che è tenuto a trasmettere il documento, informazione o dato.

Le modifiche del D.Lgs. 97/2016 hanno interessato in modo significativo la figura del RPCT. La nuova disciplina infatti ha unificato in capo ad un'unica figura dirigenziale l'incarico di Responsabile della prevenzione della corruzione e Responsabile della Trasparenza (di seguito RPCT), rafforzandone il ruolo, come ribadito anche nel PNA 2016.

L'innovazione più rilevante è tuttavia rappresentata dal nuovo diritto di accesso civico da parte di chiunque, senza alcuna motivazione, ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione obbligatoria.

Quanto alla decorrenza temporale, le novità introdotte al D.Lgs. n. 33/2013 hanno previsto la piena attuazione dal 23 dicembre 2016, con inizio dell'attività di vigilanza dell'ANAC sull'adempimento dei nuovi obblighi di pubblicazione a far data dal 31 gennaio 2017, in coincidenza con l'adozione dei PTPCT, come precisato nelle Linee Guida di cui alla deliberazione n. 1310/2016.

1. PREMESSA

La trasparenza è uno degli assi portanti della politica anticorruzione impostata dalla L. 190/2012. Essa è fondata su obblighi di pubblicazione previsti per legge ma anche su ulteriori misure di trasparenza che ogni ente, in ragione delle proprie caratteristiche strutturali e funzionali, dovrebbe individuare in coerenza con le finalità della L. 190/2012.

Il PTTI è, ai sensi e per gli effetti della L. 190/2012 (disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione), parte integrante e sostanziale del Piano della Prevenzione della corruzione del Società della Salute Valdichiana Senese ribadendosi la stretta correlazione tra trasparenza, prevenzione della corruzione e integrità.

Per la Società della Salute Valdichiana Senese, come già ribadito nella sezione dedicata alla prevenzione della corruzione, il presente piano rappresenta il primo documento di adempimento ai principi normativi previsti e sopra-riciamati.

La SdS svolge attualmente, ai sensi di quanto previsto dall'art. 71bis, comma 3, lett. c) e d) LRT 40/2005 e smi, funzioni gestionali in forma indiretta.

Per l'anno 2016 il Consorzio SdS Valdichiana Senese si impegna a:

P.T.P.C. SdS Valdichiana Senese 2017-2019

- realizzare nel sito web della SdS la Sezione "Amministrazione Trasparente" e popolarla delle informazioni di cui al D.Lgs. 33/2013;

Impegno realizzato

- pubblicare sul sito web nella sezione denominata "Amministrazione Trasparente", il presente Programma triennale in formato aperto e standardizzato;

impegno realizzato

- pubblicare semestralmente lo stato di attuazione del programma (anch'esso in formato aperto e standard).

Impegno intermedio non realizzato. E' stata pubblicata la relazione annuale a cura del RPCT in cui è evidenziato lo stato di attuazione del programma.

Resta fermo che la SdS Valdichiana Senese, nel garantire la massima trasparenza nelle pubblicazioni on line delle notizie e informazioni che la riguardano, osserva i limiti imposti dalla vigente normativa in materia di protezione dei dati personali. A tale riguardo si richiama, in particolare, in quanto di assoluta rilevanza, quale titolo legittimante la pubblicazione di determinati dati del personale, la disposizione dettata dall'art. 19, comma 3 bis, del D.Lgs 196/2003 (Codice della Privacy), secondo cui "le notizie concernenti lo svolgimento delle prestazioni di chiunque sia addetto a una funzione pubblica e la relativa valutazione sono rese accessibili dall'amministrazione di pertinenza". Si richiamano inoltre le linee guida dettate dal garante della privacy nel maggio 2014, che rispetto a taluni obblighi di pubblicazione previsti dal D.lgs 33/2013, hanno impartito specifiche disposizioni affinché, nel rendere visibili i dati e le informazioni, sia posta particolare attenzione ai principi di proporzionalità, pertinenza, e non eccedenza (es. curricula del personale dipendente dell'amministrazione).

Per il triennio 2017 -2019 la SdS Valdichiana Senese si impegna a:

- pubblicare semestralmente lo stato di attuazione del programma (anch'esso in formato aperto e standard).
- adottare la procedura per l'accesso civico in uso presso la AUSL Toscana Sud Est
- adottare un Regolamento unico per l'accesso agli atti e per l'accesso civico.

Il "nuovo" istituto dell'accesso civico, come delineato dal D.Lgs. 97/2016 (FOIA) rappresenta una decisa implementazione dell'accesso di cui all'art. 5, comma 1 del decreto n. 33/2013. In proposito l'ANAC, con le Linee guida recanti indicazioni operative ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti del nuovo accesso civico (semplice e "generalizzato"), ha precisato che: il primo si riferisce alla pubblicazione obbligatoria di categorie di documenti specificamente individuati dalle disposizioni normative contenute nel D.Lgs n. 33/2013, cui corrisponde il diritto di chiunque di richiedere, senza limitazioni e senza necessità di motivazione, i documenti di cui sia stata omessa la pubblicazione; il secondo è riferito a quei documenti, informazioni, dati ULTERIORI rispetto a quelli per i

quali esiste già obbligo di pubblicazione e il relativo diritto di conoscenza, ferma restando la tutela degli interessi pubblici e/o privati di cui all'art. 5-bis, commi 1 e 2 e le esclusioni disposte dall'art. 5-bis, comma 3, in un costante bilanciamento fra interesse pubblico alla disclosure ed eccezioni individuate dal legislatore che obbligano ad un'attività valutativa caso per caso.

Dal momento che le stesse Linee guida ANAC formulano indicazioni per una regolamentazione comprensiva anche dell'accesso agli atti (o accesso documentale di cui alla L. 241/90) e per l'istituzione di un "registro" unico delle richieste di accesso, nel triennio 2017 - 2019 sarà adottato il Regolamento unico. Nelle more dell'approvazione del Regolamento unico, la SdS intende adottare la procedura per l'accesso civico in uso presso l'ente consorziato AUSL Toscana Sud Est, per quanto compatibile.

2. I DATI PUBBLICATI

Nella sezione Amministrazione trasparente del sito web istituzionale della SdS Valdichiana Senese i dati e le informazioni sono resi visibili attraverso un menu articolato in sezioni a loro volta costituite da più sotto-sezioni, corrispondenti ai contenuti delle deliberazioni CIVIT/ANAC nn. 50/2013, 71/2013, 77/2013, 148/2014.

Ove nella sezione "Amministrazione Trasparente" debbano pubblicarsi informazioni, documenti o dati già presenti in altre aree del sito della SdS o della ex USL7 di Siena all'interno della sezione "Amministrazione Trasparente" viene indicata la sezione in cui sono reperibile i contenuti d'interesse, tenuto conto dell'accordo di avvalimento tra la SdS Valdichiana Senese e Ausl Toscana sud est.

3. LA POSTA ELETTRONICA CERTIFICATA E LE DEMATERIALIZZAZIONE

La SdS Valdichiana Senese è dotata sia del servizio di posta elettronica certificata (PEC) sdsvaldichianasenese@consorzioterrecablare.it che di quella della Asl Toscana Sud Est : austoscanasudest@postacert.toscana.it in conformità alle specifiche previsioni legislative (art. 34 L. 69/2009), la casella istituzionale è presente nella Home Page del sito internet.

4. SISTEMA E MODALITA' DI MONITORAGGIO INTERNO DELL'ATTUAZIONE DEL PROGRAMMA

Per l'anno 2016, in ottemperanza al disposto normativo che vede nel Responsabile della Trasparenza la figura che svolge stabilmente attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione, sono in corso di programmazione incontri dedicati per garantire il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da parte dei Responsabili delle Unità Funzionali con attività in gestione alla Società della Salute Valdichiana Senese.

Per l'anno 2017 è prevista la stesura di una procedura per garantire il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da parte degli Enti gestori e in avvalimento, alla SdS.

5. ADOZIONE DEL PIANO

Il presente Piano è adottato nei termini e nel rispetto degli obblighi previsti dalla L. n. 190 e

dagli altri atti normativi in materia: il Responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza, tenuto conto che lo stesso è adottato nella fase di avvio del processo organizzativo, si riserva, ai sensi dell'art. 1 comma 10 della legge 190 del 2012 di proporre entro l'anno 2017 la modifica dello stesso a seguito dei mutamenti intervenuti nell'organizzazione.

9. Iniziative di comunicazione della Trasparenza e Integrità

La SdS Valdichiana Senese parteciperà in affiancamento all'organizzazione di tutte le iniziative predisposte dall'Azienda USL Toscana Sud Est.

Sezione III

10 - Modalità di adozione e aggiornamento del Piano

Il Responsabile della prevenzione della Corruzione e Trasparenza per la SdS Valdichiana Senese è il Direttore Dott. Ing. Roberto Pulcinelli.

L'incarico si considera pro-tempore fino all'affidamento formale del detto incarico al RPC dell' ASL Toscana sudest, alla ridefinizione degli ambiti territoriali delle zone distretto ai sensi di quanto previsto dalla LRT 84/2015, e comunque fino al 31/12/2016.

Con delibera Assemblea dei soci n. 44 del 28.12.2016 è stato nominato il Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza fino al 31/12/2017

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza predispone ogni anno, entro il 31 gennaio, il Piano triennale di prevenzione della corruzione e trasparenza per l'adozione e approva con formale procedimento, l'aggiornamento annuale del Piano triennale di prevenzione della corruzione.

Il presente Piano è adottato nei termini e nel rispetto degli obblighi previsti dalla legge n. 190 e degli altri atti normativi in materia: il Responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza, tenuto conto che lo stesso è adottato nella fase di avvio del processo organizzativo, si riserva , ai sensi dell'art. 1 comma 10 della legge 190 del 2012 di proporre entro l'anno 2017 la modifica dello stesso a seguito dei mutamenti intervenuti nell'organizzazione.

11 - Soggetti, ruoli e responsabilità della strategia di prevenzione -

I soggetti che concorrono alla prevenzione della corruzione all'interno della SdS Valdichiana Senese sono:

1. il Responsabile della prevenzione della corruzione e della Trasparenza (entrambi gli incarichi nel Consorzio in oggetto sono attribuiti al Direttore SdS);
2. il supporto amministrativo al Responsabile della prevenzione della corruzione;
3. i Referenti per la prevenzione della corruzione per l'area di rispettiva competenza,

qualora venissero nominati;

4. i Responsabili delle misure di prevenzione (Titolari del rischio);
5. l'O.I.V. (Organismo Indipendente di Valutazione) e gli altri organismi di controllo interni (Servizio Ispettivo): è in corso di predisposizione la formalizzazione dell'avvalimento dell'OIV dell'Azienda Usl Toscana Sud Est;
6. il personale che opera in avvalimento per la SdS Valdichiana Senese;
7. i collaboratori a qualsiasi titolo dell'amministrazione.

E' onere e cura del Responsabile della prevenzione e trasparenza definire le modalità e i tempi del raccordo con gli altri organi competenti nell'ambito del Piano triennale di prevenzione della corruzione.

I soggetti che concorrono alla prevenzione della corruzione dall'esterno sono:

1. i cittadini;
2. i portatori di interessi collettivi (cd.*stakeholder*).
3. La Scuola Nazionale dell'Amministrazione con sede a Roma, quale soggetto individuato dalla normativa per predisporre percorsi di formazione specifici in tema di anticorruzione, trasparenza, etica e legalità.

a) - Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza

Il RPCT rappresenta, senza dubbio, uno dei soggetti fondamentali nell'ambito della normativa sulla prevenzione della corruzione e della trasparenza.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza viene nominato di norma tra i Dirigenti amministrativi di ruolo in servizio, scelto preferibilmente fra i Direttori di struttura complessa, adeguatamente formato e soggetto a rotazione, e il relativo nominativo è comunicato all'ANAC (Autorità Nazionale Anticorruzione).

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza predispone ogni anno, entro il 31 gennaio, il Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza.

Il Piano viene trasmesso all'ANAC e pubblicato sul sito istituzionale della SdS Valdichiana Senese nella sezione apposita.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione svolge le seguenti funzioni:

- elabora la proposta di Piano triennale della prevenzione della corruzione, che deve essere adottato dall'Assemblea dei soci della SdS;
- estende le iniziative formative degli enti consorziati in tema di anticorruzione, trasparenza, etica e legalità a tutto il personale di cui si avvale la SdS;
- provvede alla verifica dell'efficace attuazione del Piano e della sua idoneità;
- propone le modifiche quando sono accertate significative violazioni delle prescrizioni o quando intervengono mutamenti nell'organizzazione e nell'attività dell'amministrazione;
- programma la rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività ad elevato rischio di reati di corruzione;
- provvede, entro il 15 dicembre di ogni anno, alla pubblicazione sul sito web dell'amministrazione di una relazione recante i risultati dell'attività svolta e la trasmette al Presidente dell'Assemblea dei soci della SdS;
- propone la nomina dei Referenti; propone la nomina di gruppi di lavoro.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza nel caso in cui, nello

svolgimento della sua attività, riscontri:

- fatti che possono presentare una rilevanza disciplinare deve darne tempestiva informazione al Dirigente preposto all'ufficio dell'Ente a cui il dipendente è addetto;
- fatti suscettibili di dare luogo a responsabilità amministrativa deve presentare tempestiva denuncia alla Procura della Corte dei Conti;
- fatti che rappresentano notizia di reato;

deve presentare denuncia alla Procura della Repubblica o Ufficiale di Polizia Giudiziaria e deve darne tempestiva notizia all'ANAC.

In caso di commissione all'interno dell'amministrazione di un reato di corruzione accertato con sentenza passata in giudicato, il Responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza risponde ai sensi dell'art. 21 del Dlgs. 165/2001 e s.m., nonché sul piano disciplinare, oltre che per il danno erariale e all'immagine della pubblica amministrazione, salvo che provi tutte le seguenti circostanze:

- a) di aver predisposto, prima della commissione del fatto, il Piano di cui al comma 5 e di aver osservato le prescrizioni di cui ai commi 9 e 10 del presente articolo;
- b) di aver vigilato sul funzionamento e l'osservanza del Piano.

La mancata predisposizione del Piano e la mancata adozione delle procedure per la selezione e la formazione dei dipendenti destinati ad operare nei settori particolarmente esposti al rischio di corruzione costituiscono elementi di valutazione della responsabilità dirigenziale.

b) - Ruolo degli Organismi indipendenti di valutazione (OIV)

La SdS Valdichiana Senese a partire dall'annualità 2017 intende avvalersi dell'OIV operante presso l'Azienda Usl Toscana Sud Est.

A seguito dell'entrata in vigore del D.L. 90/2014 e al trasferimento al DFP del parere sulla nomina degli OIV, non risultano modificati i compiti degli OIV già previsti in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza, indicati nel PNA e nell'art. 14, co. 4 lett. g) del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 sull'attestazione dell'assolvimento degli obblighi di trasparenza.

Il Consorzio SdS riconosce agli OIV un ruolo di rilievo anche per la verifica della coerenza tra gli obiettivi di performance organizzativa e individuale e l'attuazione delle misure di prevenzione della corruzione.

c) Il personale di cui si avvale la SdS Valdichiana Senese

Nelle previsioni di legge e nel PNA il coinvolgimento dei dipendenti è assicurato con la partecipazione al processo di gestione del rischio e con l'obbligo di osservare le misure contenute nel PTPCT (art. 1, co. 14, della L. 190/2012).

Il coinvolgimento di tutto il personale in servizio (ivi compresi anche gli eventuali collaboratori a tempo determinato o i collaboratori esterni) è decisivo per la qualità del PTPCT e delle relative misure, così come un'ampia condivisione dell'obiettivo di fondo della lotta alla corruzione e dei valori che sono alla base dei Codici di comportamento degli enti consorziati a cui ciascun dipendente (sia in comando che in aspettativa) è tenuto ad osservare, pena responsabilità disciplinare.

P.T.P.C. SdS Valdichiana Senese 2017-2019

Il coinvolgimento va assicurato: a) in termini di partecipazione attiva al processo di autoanalisi organizzativa e di mappatura dei processi; b) di partecipazione attiva in sede di definizione delle misure di prevenzione; c) in sede di attuazione delle misure.

Tutto il personale di cui si avvale la SdS Valdichiana Senese è soggetto ad obblighi e responsabilità.

Obblighi:

- partecipano al processo di gestione del rischio;
- osservano le misure contenute nel Piano triennale di prevenzione della corruzione;
- segnalano le situazioni di illecito al proprio Responsabile;
- segnalano casi di personale conflitto di interessi.

Responsabilità:

- La violazione delle misure di prevenzione previste dal Piano triennale di prevenzione della corruzione e trasparenza costituisce illecito disciplinare (art. 1, co. 14, L. 190/2012).

Tutti il personale in avvalimento alla SdS Valdichiana Senese è destinatario dei corsi di formazione obbligatori in tema di etica e legalità, con particolare riferimento ai contenuti del Codice di comportamento dei dipendenti pubblici.

d) - Dipendenti che operano nelle aree di rischio

Il personale in avvalimento che opera nelle aree a rischio è destinatario dei programmi di formazione specifici in tema di anticorruzione.

I responsabili delle U.F. afferenti all'attività della SdS Valdichiana Senese fornisce i nominativi dei dipendenti che operano nelle aree a rischio al Responsabile della prevenzione della corruzione.

La formazione deve riguardare, con approcci differenziati, tutti i soggetti che parteciperanno, a vario titolo, alla formazione e attuazione delle misure: RPCT, referenti se nominati, organi di indirizzo, titolari di uffici di diretta collaborazione e di incarichi amministrativi di vertice, responsabili degli uffici, dipendenti.

La formazione deve riguardare, anche in modo specialistico, tutte le diverse fasi: l'analisi di contesto, esterno e interno; la mappatura dei processi; l'individuazione e la valutazione del rischio; l'identificazione delle misure; i profili relativi alle diverse tipologie di misure.

f) - I collaboratori a qualsiasi titolo dell'Azienda

Il collaboratori a qualsiasi titolo della SdS Valdichiana Senese, quali ad esempio i fornitori e gli erogatori di servizi:

- osservano le misure di prevenzione contenute nel presente Piano;
- segnalano le situazioni di illecito
- rispettano le regole del codice di comportamento al momento che verrà adottato.

g) - I cittadini

Considerate le condizioni di incertezza organizzativa sopra descritta e vista l'urgenza con

P.T.P.C. SdS Valdichiana Senese 2017-2019

cui questo Piano è stato redatto, è mancata, in sede di elaborazione, il coinvolgimento dei soggetti esterni, che è previsto per questa annualità di verifica del PTPCT .

La SdS Valdichiana Senese pubblicherà sul sito istituzionale l'avviso di consultazione pubblica per l'aggiornamento del Piano di prevenzione per l'annualità 2017, affinché tutti i portatori di interesse individuati dalla normativa possano far pervenire proposte ed osservazioni.

L'attivazione di processi di confronto ed azioni di sensibilità verso i portatori di interessi collettivi consente di raggiungere più livelli di consapevolezza e conoscenza della vita e dell'azione della SdS Valdichiana Senese e, conseguentemente, di promuovere la cultura della legalità, trasparenza ed integrità.

12 - Monitoraggio del Piano e sua diffusione

a) - Monitoraggio del Piano

Il monitoraggio del Piano è attuato mediante la trasmissione per posta elettronica all'indirizzo dell' R.P.C.T. roberto.pulcinelli@uslsudest.toscana.it delle seguenti informazioni:

- tempestiva segnalazione di fatti corruttivi tentati o realizzati;
- riscontri tempestivi a richieste di informazioni/documenti del Responsabile della prevenzione della corruzione.

b) Modalità di diffusione dei contenuti del Piano

Il presente Piano è oggetto di pubblicazione sul sito istituzionale ed i relativi link saranno trasmessi, tramite posta elettronica, a tutto il personale in avvalimento alla SdS Valdichiana Senese dalla data di pubblicazione della delibera di adozione del presente atto, ed entro la fine di ogni anno ai neo assunti.

Ai sensi del DPR 62/2013 “Codice di comportamento dei dipendenti pubblici“ il dipendente ha l'obbligo di rispettare le prescrizioni contenute nel Piano.

Le informazioni raccolte e le azioni di controllo decise, costituiranno l'oggetto del Piano di Monitoraggio 2017-2019 di cui al paragrafo 6

13 - Prerogative del Responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza

Per l'espletamento dei suoi compiti, il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza è investito di tutti i poteri di iniziativa e controllo su ogni attività aziendale e su ogni livello del personale e, in particolare, gli viene attribuita la facoltà di:

1. effettuare, in qualsiasi momento, verifiche e chiedere atti, documenti e delucidazioni a tutti i dipendenti su comportamenti che possono integrare, anche solo potenzialmente, corruzione ed illegalità;

2. accedere ad ogni tipologia di documento o dato aziendale rilevante in relazione all'esercizio delle sue funzioni;
3. avvalersi della collaborazione di qualsiasi struttura e professionalità presente in azienda.

a) - obblighi di informazione nei confronti del Responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza

Nella strategia di prevenzione, assume un ruolo centrale la tempestiva e completa trasmissione al Responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza di tutti gli elementi, dati ed informazioni che gli consentono di avere contezza di eventi o fattori sintomatici di potenziali situazioni patologiche e di definire le conseguenti misure correttive per rafforzare il sistema di prevenzione.

A tal fine, i Responsabili di struttura e i Referenti devono curare la tempestiva trasmissione al Responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza di tutte le informazioni utili alla sua attività, tra cui, a titolo di esempio:

- sentenze, provvedimenti, notizie, richieste dell'autorità giudiziaria o degli organi di polizia giudiziaria o di qualsiasi altra autorità dai quali si evinca lo svolgimento di indagini o di procedimenti nei confronti dei soggetti a cui il presente Piano si applica (vedi sopra).
- atti di contestazione di illeciti disciplinari e relativi provvedimenti di applicazione della sanzione o di archiviazione e relative motivazioni;
- richieste stragiudiziali o azioni giudiziarie di risarcimento, escluse quelle inerenti la responsabilità medica, salvo che ricorra l'elemento soggettivo del dolo;
- esiti di verifiche interne dalle quali emergano irregolarità, omissioni o illegittimità nello svolgimento delle attività istituzionali o libero-professionali intramoenia;
- richieste di chiarimento della Corte dei Conti;
- rilievi del collegio sindacale;
- notizie relative a cambiamenti organizzativi

Allegato A)

In considerazione dell'assetto organizzativo ad oggi ancora in fase di definizione da parte degli organi regionali, la redazione del Cronoprogramma degli adempimenti normativi in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza è stato redatto per la sola annualità 2017 e non per il triennio 2017 – 2019

P.T.P.C. SdS Valdichiana Senese 2017-2019

CRONOPROGRAMMA DEGLI ADEMPIMENTI NORMATIVI E DELLE AZIONI PRIORITARIE STABILITE IN MATERIA DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE PER L' ANNO 2016			
Anno 2017	ATTIVITA'	SOGGETTI/STRUTTURE	FASI
entro il:			
31/01/17	Aggiornamento del PTPCT	RPCT	
31/01/17	adozione delibera di aggiornamento del PTPCT per il triennio 2017-2019	ASSEMBLEA SDS	
31/01/17	pubblicazione sul sito web del Piano Anticorruzione e trasparenza	RPCT	
15/02/17	trasmissione del link di pubblicazione del PTPCT e delibera di nomina RPCT agli indirizzi e-mail di tutti i collaboratori a vario titolo della SDS	RPCT	
15/02/17	adozione della procedura per l'accesso civico	RPCT con avvalimento Ausl Toscana SE	Recepimento e adozione, per quanto compatibile, della procedura in uso presso la AUSL Toscana Sud Est
30/04/17	Adozione della procedura di Tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito (cd. Whistleblower)	RPCT con avvalimento Ausl Toscana SE	Recepimento e adozione, per quanto compatibile, della nuova procedura di whistleblowing attualmente in corso di adozione dell'azienda consorziata Usl Toscana Sud est

P.T.P.C. SdS Valdichiana Senese 2017-2019

30/06/2017	Adozione regolamento unico per l'accesso ai sensi del D.Lgs 97/2016	RPCT con avvalimento Ausl Toscana SE	Funzione in avvalimento e adozione, per quanto compatibile, del regolamento redatto dall'Azienda Toscana SE
30/09/2017	Predisposizione e utilizzo di Modulistica relativa all'anticorruzione	RPC con avvalimento Ausl Toscana SE	Valutazione e adozione per le parti compatibili di quella adottata dall'Ausl Toscana Sud Est
30/11/2017	Pianificazioni di azioni di controllo e verifica relativi al sistema di anticorruzione	RPCT con avvalimento Ausl Toscana SE	
30/11/17	Raccolta delle dichiarazioni in merito all'obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse	RPCT con avvalimento Ausl Toscana SE	adozione della modulistica compatibile rispetto a quella adottata dall'Ausl Toscana Sud Est
30/11/17	organizzazione di Azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile	RPCT con avvalimento Ausl Toscana SE	eventi specifici del Consorzio e/o integrati a quelli organizzati dagli enti consorziati
Entro 30/11/17	Predisposizione della Mappatura dei processi	RPCT	Utilizzo della metodologia in uso presso l'azienda Toscana SE

P.T.P.C. SdS Valdichiana Senese 2017-2019

Entro 15/12/2017	Partecipazione eventi formativi	RPCT con avvalimento Ausl Toscana SE	
15/12/2017	pubblicazione della relazione sull'attività svolta secondo le indicazioni ANAC	RPC	

Codice fiscale Amministrazione/Società/Ente	Denominazione Amministrazione/Società/ Ente	Nome RPC	Cognome RPC	Data di nascita RPC	Qualifica RPC	Data inizio incarico di RPC	Il RPC svolge anche le funzioni di Responsabile della trasparenza: (Sì/No)	Organo d'indirizzo (solo se RPC manca, anche temporaneamente, per qualunque motivo)	Nome Presidente Organo d'indirizzo (rispondere solo se RPC è vacante)	Cognome Presidente Organo d'indirizzo (solo se RPC è vacante)	Data di nascita Presidente Organo d'indirizzo (solo se RPC è vacante)	Motivazione dell'assenza, anche temporanea, del RPC	Data inizio vacanza RPC (solo se RPC è vacante)
90017690521	Consorzio Società della Salute Valdichiana Senese	ROBERTO	PULCINELLI	26/06/1959	Dirigente	01/01/2016	SI						

ID	Domanda	Risposta (Max 2000 caratteri)
1	CONSIDERAZIONI GENERALI SULL'EFFICACIA DELL'ATTUAZIONE DEL PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE (PTPC) E SUL RUOLO DEL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE (RPC)	
1.A	Stato di attuazione del PTPC - Valutazione sintetica del livello effettivo di attuazione del PTPC indicando i fattori che hanno determinato l'efficacia delle misure attuate	<p>Nell'anno 2016 è stato definito un modello di prevenzione e controllo; l'aggiornamento annuale si baserà sulla semplicità, aderenza alla realtà e specificità. Non abbiamo rilevato alcun episodio di cattiva amministrazione, nè di corruzione all'interno del Consorzio. Quest'ultimo ha previsto un cronoprogramma adempimenti (ex art. 71 novies decies LRT 40/05 e smi) per il passaggio delle funzioni dai Comuni alla SdS, che ancora non è stato completato per mancanza di personale amministrativo a tempo indeterminato, necessario per lo svolgimento delle funzioni di supporto a tali funzioni delegate.</p>

1.B	<p>Aspetti critici dell'attuazione del PTPC - Qualora il PTPC sia stato attuato parzialmente, indicare le principali motivazioni dello scostamento tra le misure attuate e le misure previste dal PTPC</p>	<p>Le azioni previste nel piano sono state in gran parte attuate. Purtroppo la mappatura dei processi non è stata interamente effettuata a causa dello slittamento del "Cronoprogramma degli adempimenti" previsti dall'articolo 71 bis, comma 3, lett C e D- LRT40/2005 e smi.</p>
1.C	<p>Ruolo del RPC - Valutazione sintetica del ruolo di impulso e coordinamento del RPC rispetto all'attuazione del PTPC individuando i fattori che ne hanno supportato l'azione</p>	<p>Il direttore della Società della Salute, Rpct, è anche dipendente dell'Azienda USL Toscana Sud Est in conservazione del posto, pertanto ha la conoscenza dell'intera organizzazione sia aziendale che consortile. Le funzioni di supporto a tale responsabilità sono ricomprese nella Convenzione di avvalimento stipulata con l'Azienda Toscana Sud Est.</p>
1.D	<p>Aspetti critici del ruolo del RPC - Illustrare i fattori che hanno ostacolato l'azione di impulso e coordinamento del RPC rispetto all'attuazione del PTPC</p>	<p>Il RPCT ha svolto il suo ruolo secondo le indicazioni del piano anche se impedimenti normativi e organizzativi non hanno consentito la piena attuazione delle azioni previste.</p>

SCHEDA PER LA PREDISPOSIZIONE ENTRO IL 15/01/2016 DELLA RELAZIONE ANNUALE DEL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

La presente scheda è compilata dal RPC delle pubbliche amministrazioni relativamente all'attuazione del PTPC 2016 e pubblicata sul sito istituzionale dell'amministrazione.

Le società e gli altri enti di diritto privato in controllo pubblico nonché gli enti pubblici economici utilizzano, per quanto compatibile, la presente scheda con riferimento alle misure anticorruzione adottate in base al PNA 2013 e alle Linee Guida ANAC di cui alla determinazione n. 8/2016, secondo quanto previsto dalle disposizioni transitorie (paragrafo 6).

ID	Domanda	Risposta (inserire "X" per le opzioni di risposta selezionate)	Ulteriori Informazioni (Max 2000 caratteri)
2	GESTIONE DEL RISCHIO		
2.A	Indicare se è stato effettuato il monitoraggio per verificare la sostenibilità di tutte le misure, obbligatorie (generali) e ulteriori (specifiche) individuate nel PTPC		
2.A.1	Sì (indicare le principali criticità riscontrate e le relative iniziative adottate)		
2.A.2	No, anche se il monitoraggio era previsto dal PTPC con riferimento all'anno 2016		
2.A.3	No, il monitoraggio non era previsto dal PTPC con riferimento all'anno 2016	X	
2.A.4	Se non è stato effettuato il monitoraggio, indicare le motivazioni del mancato svolgimento		Non è stata ancora sviluppata l'integrazione con il sistema degli obiettivi di budget.
2.B	Indicare in quali delle seguenti aree si sono verificati eventi corruttivi (più risposte sono possibili)		
2.B.1	Acquisizione e progressione del personale		
2.B.2	Affidamento di lavori, servizi e forniture		
2.B.3	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario		
2.B.4	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario		
2.B.5	Aree di rischio ulteriori (elencare quali)		
2.B.6	Non si sono verificati eventi corruttivi	X	
2.C	Se si sono verificati eventi corruttivi, indicare se nel PTPC 2016 erano state previste misure per il loro contrasto		
2.C.1	Sì (indicare le motivazioni della loro inefficacia)		
2.C.2	No (indicare le motivazioni della mancata previsione)		
2.D	Indicare se è stata effettuata un'integrazione tra il sistema di monitoraggio delle misure anticorruzione e i sistemi di controllo interno		
2.D.1	Sì (indicare le modalità di integrazione)		
2.D.2	No (indicare la motivazione)	X	In attesa di procedure aziendali secondo la Convenzione di avvalimento.
2.E	Indicare se sono stati mappati tutti i processi		
2.E.1	Sì		
2.E.2	No non sono stati mappati i processi (indicare le motivazioni)	X	I processi verranno mappati a completamento del Crono programma adempimenti previsti dalle legge regionale.
2.E.3	Nó, ne sono stati mappati solamente alcuni (indicare le motivazioni)		
2.E.4	Nel caso della mappatura parziale dei processi, indicare le aree a cui afferiscono i processi mappati		
2.F	Formulare un giudizio sul modello di gestione del rischio (Qualora si ritenesse necessaria una revisione del modello, indicare le modifiche da apportare):		Il modello di gestione del rischio previsto dal piano, e non del tutto attuato nel corso del 2016, necessita di una significativa revisione per adeguarlo ai principi di semplificazione, partecipazione diffusa, aderenza alla concreta realtà consortile, valorizzazione delle misure specifiche. Questa operazione si sta realizzando con la nuova Azienda di Area Vasta, con la quale è stata stipulata la Convenzione di avvalimento di strutture organizzative (del. n. 25/2016).
3	MISURE ULTERIORI (SPECIFICHE)		
3.A	Indicare se sono state attuate misure ulteriori (specifiche) oltre a quelle obbligatorie (generali)		

3.A.1	Si	X	
3.A.2	No, anche se era previsto dal PTPC con riferimento all'anno 2016		
3.A.3	No, non era previsto dal PTPC con riferimento all'anno 2016		
3.B.	Se sono state attuate misure ulteriori (specifiche), indicare se tra di esse rientrano le seguenti misure (più risposte possibili):		
3.B.1	Attivazione di una procedura per la raccolta di segnalazioni da parte della società civile riguardo a eventuali fatti corruttivi che coinvolgono i dipendenti nonché i soggetti che intrattengono rapporti con l'amministrazione (indicare il numero di segnalazioni nonché il loro oggetto)		
3.B.2	Iniziative di automatizzazione dei processi per ridurre i rischi di corruzione (specificare quali processi sono stati automatizzati)	X	E' stata realizzata la seguente procedura automatizzate dall'Azienda UsI Toscana Sud Est anche per la Sds: "Angolo del Dipendente" che consente l'automazione del controllo sui tabulati di presenza, ed è suscettibile di ulteriori applicazioni per implementare il livello di trasparenza e monitoraggio.
3.B.3	Attività di vigilanza nei confronti di enti e società partecipate e/o controllate con riferimento all'adozione e attuazione del PTPC o di adeguamento del modello di cui all'art. 6 del D.Lgs. 231/2001 (solo se l'amministrazione detiene partecipazioni in enti e società o esercita controlli nei confronti di enti e società)		
3.C	Se sono state attuate misure ulteriori (specifiche), formulare un giudizio sulla loro attuazione indicando quelle che sono risultate più efficaci nonché specificando le ragioni della loro efficacia (riferirsi alle tipologie di misure indicate a pag. 33 dell'Aggiornamento 2016 al PNA):		L'attuazione dell'Angolo del Dipendente tramite procedura informatizzata è risultata efficace in quanto ha soatituito totalmente la procedura cartacea impedendo interferenze, correzioni a posteriori, manomissioni da terzi.
4	TRASPARENZA		
4.A	Indicare se è stato informatizzato il flusso per alimentare la pubblicazione dei dati nella sezione "Amministrazione trasparente"		
4.A.1	Si (indicare le principali sotto-sezioni alimentate da flussi informatizzati di dati)Si (indicare le principali sotto-sezioni alimentate da flussi informatizzati di dati)		
4.A.2	No, anche se la misura era prevista dal PTTI con riferimento all'anno 2016		
4.A.3	No, la misura non era prevista dal PTTI con riferimento all'anno 2016	X	La misura richiede una modifica degli applicativi informatici di sistema.
4.B	Indicare se sono pervenute richieste di accesso civico		
4.B.1	Si (riportare il numero di richieste pervenute e il numero di richieste che hanno dato corso ad un adeguamento nella pubblicazione dei dati)		
4.B.2	No	X	Nel 2016 non sono arrivate richieste di accesso civico
4.C	Indicare se sono stati svolti monitoraggi sulla pubblicazione dei dati:		
4.C.1	Si (indicare la periodicità dei monitoraggi e specificare se essi hanno riguardato la totalità oppure un campione di obblighi)		
4.C.2	No, anche se era previsto dal PTTI con riferimento all'anno 2016	X	
4.C.3	No, non era previsto dal PTTI con riferimento all'anno 2016		
4.D	Formulare un giudizio sul livello di adempimento degli obblighi di trasparenza indicando quali sono le principali inadempienze riscontrate nonché i principali fattori che rallentano l'adempimento:		Non è stato informatizzato il flusso per alimentare la pubblicazione degli atti nella sezione Amministrazione Trasparente e non è stato aggiornato il sito internet secondo quanto previsto dalla normativa a causa delle numerose revisioni organizzative in atto.
5	FORMAZIONE DEL PERSONALE		
5.A	Indicare se è stata erogata la formazione dedicata specificamente alla prevenzione della corruzione		

5.A.1	Sì	X	
5.A.2	No, anche se la misura era prevista dal PTPC con riferimento all'anno 2016		
5.A.3	No, la misura non era prevista dal PTPC con riferimento all'anno 2016		
5.B	Se non è stata erogata la formazione in materia di prevenzione della corruzione, indicare le ragioni della mancata erogazione:		
5.C	Se è stata erogata la formazione in materia di prevenzione della corruzione, indicare quali soggetti tra i seguenti hanno svolto le docenze: (più risposte possibili)		
5.C.1	SNA		
5.C.2	Università		
5.C.3	Altro soggetto pubblico (specificare quali)	X	AUSI Toscana Sud Est
5.C.4	Soggetto privato (specificare quali)		
5.C.5	Formazione in house		
5.C.6	Altro (specificare quali)		
5.D	Se è stata erogata la formazione in materia di prevenzione della corruzione, formulare un giudizio sulla formazione erogata con particolare riferimento all'appropriatezza di destinatari e contenuti:		Sono stati formati i dipendenti in avvalimento e a tempo determinato con un buon riscontro in valutazione da parte loro. Nel corso del prossimo anno svilupperemo meglio la formazione, come misura di prevenzione, per diffondere comportamenti etici e di integrità.
6	ROTAZIONE DEL PERSONALE		
6.A	Indicare il numero di unità di personale dipendente di cui è composta l'amministrazione:		
6.A.1	Numero dirigenti o equiparati	1	
6.A.2	Numero non dirigenti o equiparati	5	
6.B	Indicare se, nell'anno 2016, è stata effettuata la rotazione del personale come misura di prevenzione del rischio:		
6.B.1	Sì (riportare i dati quantitativi di cui si dispone relativi alla rotazione dei dirigenti e dei funzionari)		
6.B.2	No, anche se la misura era prevista dal PTPC con riferimento all'anno 2016		
6.B.3	No, la misura non era prevista dal PTPC con riferimento all'anno 2016	X	
6.C	Indicare se l'ente, nel corso del 2016, è stato interessato da un processo di riorganizzazione (anche se avviato in anni precedenti e concluso o in corso nel 2016)		
6.C.1	Sì		
6.C.2	No	X	
7	INCONFERIBILITÀ PER INCARICHI DIRIGENZIALI D.LGS. 39/2013		
7.A	Indicare se sono state effettuate verifiche sulla veridicità delle dichiarazioni rese dagli interessati sull'insussistenza di cause di inconferibilità:		
7.A.1	Sì (indicare il numero di verifiche e il numero di eventuali violazioni accertate)	X	E' stata effettuata la verifica di inconferibilità al momento della nomina del direttore SDS, unico dipendente dell'Ente
7.A.2	No, anche se la misura era prevista dal PTPC con riferimento all'anno 2016		
7.A.3	No, la misura non era prevista dal PTPC con riferimento all'anno 2016	X	
7.B	Formulare un giudizio sulle iniziative intraprese per la verifica delle situazioni di inconferibilità per incarichi dirigenziali:		
8	INCOMPATIBILITÀ PER PARTICOLARI POSIZIONI DIRIGENZIALI - D.LGS. 39/2013		
8.A	Indicare se sono state adottate misure per verificare la presenza di situazioni di incompatibilità:		
8.A.1	Sì (indicare quali e il numero di violazioni accertate)	X	
8.A.2	No, anche se la misura era prevista dal PTPC con riferimento all'anno 2016		

8.A.3	No, la misura non era prevista dal PTPC con riferimento all'anno 2016		
8.B	Formulare un giudizio sulla misura adottata per la verifica delle situazioni di incompatibilità per particolari posizioni dirigenziali:		E' stato somministrato un questionario specifico, non sono state riscontrate violazioni
9	CONFERIMENTO E AUTORIZZAZIONE INCARICHI AI DIPENDENTI		
9.A	Indicare se è stata adottata una procedura prestabilita per il rilascio delle autorizzazioni allo svolgimento di incarichi:		
9.A.1	Si		
9.A.2	No, anche se la misura era prevista dal PTPC con riferimento all'anno 2016	X	
9.A.3	No, la misura non era prevista dal PTPC con riferimento all'anno 2016		
9.B	Se non è stata adottata una procedura prestabilita, indicare le ragioni della mancata adozione		
9.C	Indicare se sono pervenute segnalazioni sullo svolgimento di incarichi extra-istituzionali non autorizzati:		
9.C.1	Si (indicare le segnalazioni pervenute e il numero di violazioni accertate)		
9.C.2	No	X	
10	TUTELA DEL DIPENDENTE PUBBLICO CHE SEGNA LA GLI ILLECITI (WHISTLEBLOWING)		
10.A	Indicare se è stata attivata una procedura per la raccolta di segnalazione di illeciti da parte di dipendenti pubblici dell'amministrazione:		
10.A.1	Si		
10.A.2	No, anche se la misura era prevista dal PTPC con riferimento all'anno 2016	X	
10.A.3	No, la misura non era prevista dal PTPC con riferimento all'anno 2016		
10.B	Se non è stata attivata la procedura, indicare le ragioni della mancata attivazione:		Verrà attuata a completamento del cronoprogramma adempimenti previsti. Nelle more della realizzazione ed adozione della stessa, il personale dipendente, in comando e in avvalimento, come previsto dal Piano, si avvalgono della procedura di Whistleblowing degli Enti consorziati a cui afferiscono.
10.C	Se è stata attivata la procedura, indicare attraverso quale tra i seguenti mezzi sono inoltrate le segnalazioni:		
10.C.1	Documento cartaceo		
10.C.2	Email		
10.C.3	Sistema informativo dedicato		
10.C.4	Sistema informativo dedicato con garanzia di anonimato		
10.D	Se è stata attivata la procedura, indicare se sono pervenute segnalazioni dal personale dipendente dell'amministrazione		
10.D.1	Si, (indicare il numero delle segnalazioni)		
10.D.2	No	X	

10.E	Se sono pervenute segnalazioni, indicare se esse hanno dato luogo a casi di discriminazione dei dipendenti che hanno segnalato gli illeciti:		
10.E.1	Sì (indicare il numero di casi)		
10.E.2	No	X	
10.F	Indicare se tramite la procedura di whistleblowing sono pervenute segnalazioni anonime o da parte di soggetti non dipendenti della stessa amministrazione		
10.F.1	Sì (indicare il numero di casi)		
10.F.2	No	X	
10.G	Formulare un giudizio sul sistema di tutela del dipendente pubblico che segnala gli illeciti indicando le misure da adottare per rafforzare la garanzia di anonimato e la tutela da azioni discriminatorie:		
11	CODICE DI COMPORTAMENTO		
11.A	Indicare se è stato adottato il codice di comportamento che integra e specifica il codice adottato dal Governo (D.P.R. n. 62/2013):		
11.A.1	Sì		
11.A.2	No (indicare la motivazione)	X	Già attuato dall'ASL Toscana Sud Est con la quale siamo in convenzione di avvalimento (Il personale impiegato (in modalità di dipendente, comando, avvalimento) nelle attività afferenti alla SdS, rispetta attualmente il Codice di comportamento, debitamente integrato ed aggiornato dalle specifiche previste dal DPR 62/2013, adottato dai rispettivi Enti di appartenenza.)
11.B	Se è stato adottato il codice di comportamento, indicare se sono stati adeguati gli atti di incarico e i contratti alle previsioni del D.P.R. n. 62/2013 e delle eventuali integrazioni previste dal codice dell'amministrazione:		
11.B.1	Sì		
11.B.2	No	X	
11.C	Se è stato adottato il codice di comportamento, indicare se sono pervenute segnalazioni relative alla violazione del D.P.R. n. 62/2013 e delle eventuali integrazioni previste dal codice dell'amministrazione:		
11.C.1	Sì (indicare il numero delle segnalazioni pervenute e il numero di violazioni accertate)		
11.C.2	No	X	
11.D	Se sono pervenute segnalazioni, indicare se esse hanno dato luogo a procedimenti disciplinari:		
11.D.1	Sì (indicare il numero di procedimenti disciplinari specificando il numero di quelli che hanno dato luogo a sanzioni)		
11.D.2	No		

11.E	Formulare un giudizio sulle modalità di elaborazione e adozione del codice di comportamento:		La diffusione dei valori del Codice, avvenuta attraverso eventi ed incontri con i dipendenti, ha avuto buoni riscontri e feed back positivi da parte degli stessi. Da alcuni settori a rischio sono pervenute richieste di ulteriori specifiche aziendali da apportare al corpo del Codice.
12	PROCEDIMENTI DISCIPLINARI E PENALI		
12.A	Indicare se nel corso del 2016 sono pervenute segnalazioni che prefigurano responsabilità disciplinari o penali legate ad eventi corruttivi:		
12.A.1	Sì (indicare il numero di segnalazioni pervenute e il numero di quelle che hanno dato luogo all'avvio di procedimenti disciplinari o penali)		
12.A.2	No	X	
12.B	Indicare se nel corso del 2016 sono stati avviati procedimenti disciplinari per fatti penalmente rilevanti a carico dei dipendenti:		
12.B.1	Sì (indicare il numero di procedimenti)		
12.B.2	No	X	
12.C	Se nel corso del 2016 sono stati avviati procedimenti disciplinari per fatti penalmente rilevanti a carico dei dipendenti, indicare se tali procedimenti hanno dato luogo a sanzioni:		
12.C.1	Sì, multa (indicare il numero)		
12.C.2	Sì, sospensione dal servizio con privazione della retribuzione (indicare il numero)		
12.C.3	Sì, licenziamento (indicare il numero)		
12.C.4	Sì, altro (specificare quali)		
12.D	Se nel corso del 2016 sono stati avviati procedimenti disciplinari per fatti penalmente rilevanti a carico dei dipendenti, indicare se i fatti penalmente rilevanti sono riconducibili a reati relativi a eventi corruttivi (Indicare il numero di procedimenti per ciascuna tipologia; lo stesso procedimento può essere riconducibile a più reati):		
12.D.1	Sì, peculato - art. 314 c.p.		
12.D.2	Sì, Concussione - art. 317 c.p.		
12.D.3	Sì, Corruzione per l'esercizio della funzione - art. 318 c.p.		
12.D.4	Sì, Corruzione per un atto contrario ai doveri di ufficio -art. 319 c.p.		
12.D.5	Sì, Corruzione in atti giudiziari -art. 319ter c.p.		
12.D.6	Sì, induzione indebita a dare o promettere utilità - art. 319quater c.p.		
12.D.7	Sì, Corruzione di persona incaricata di pubblico servizio -art. 320 c.p.		
12.D.8	Sì, Istigazione alla corruzione -art. 322 c.p.		
12.D.9	Sì, altro (specificare quali)		
12.D.10	No		
12.E	Se i fatti penalmente rilevanti sono riconducibili a reati relativi a eventi corruttivi, indicare a quali aree di rischio sono riconducibili i procedimenti penali (Indicare il numero di procedimenti per ciascuna area):		
13	ALTRE MISURE		
13.A	Indicare se sono pervenute segnalazioni relative alla violazione dei divieti contenuti nell'art. 35 bis del d.lgs. n. 165/2001 (partecipazione a commissioni e assegnazioni agli uffici ai soggetti condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati di cui al Capo I, Titolo II, Libro II, c.p.):		
13.A.1	Sì (indicare il numero di segnalazioni pervenute e il numero di violazioni accertate)		
13.A.2	No	X	

13.B	Indicare se ci sono stati casi di attivazione delle azioni di tutela previste in eventuali protocolli di legalità o patti di integrità inseriti nei contratti stipulati:		
13.B.1	Sì (indicare il numero di contratti interessati dall'avvio di azioni di tutela)		
13.B.2	No	X	
13.C	Indicare se è stata effettuata la rotazione degli incarichi di arbitro:		
13.C.1	Sì (specificare se sono stati adottati criteri di pubblicità dell'affidamento di incarichi)		
13.C.2	No, anche se sono stati affidati incarichi di arbitro		
13.C.3	No, non sono stati affidati incarichi di arbitro	X	
13.D	Indicare se sono pervenuti suggerimenti e richieste da parte di soggetti esterni all'amministrazione con riferimento alle politiche di prevenzione della corruzione: (più risposte possibili)		
13.D.1	Sì, suggerimenti riguardo alle misure anticorruzione		
13.D.2	Sì, richieste di chiarimenti e approfondimenti riguardanti le misure anticorruzione adottate		
13.D.3	No	X	
13.E	Formulare un giudizio sulle misure sopra citate specificando le ragioni della loro efficacia oppure della loro mancata adozione o attuazione:		Non sono pervenuti segnalazioni o suggerimenti, non sono stati attivati arbitri né azioni di tutela.

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Ambito soggettivo (vedi foglio 2)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Agg. tempestivo	Localizzazione nel sito	Responsabile della pubblicazione e dell'Agg. tempestivo nel sito	Note	Ano 2016 Azioni da realizzare	Anno 2017 Azioni da realizzare	Anno 2018 Azioni da realizzare	
Organizzazione			Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 1, n. 5, 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 €) (obbligo non previsto per i comuni con popolazione inferiore ai 15000 abitanti)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	n/a	n/a	n/a	n/a	n/a	n/a	
					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)] (obbligo non previsto per i comuni con popolazione inferiore ai 15000 abitanti)	Annuale	n/a	n/a	n/a	n/a	n/a	n/a	
					5) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione (con copia della dichiarazione annuale relativa ai 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)] (obbligo non previsto per i comuni con popolazione inferiore ai 15000 abitanti)	Annuale	n/a	n/a	n/a	n/a	n/a	n/a	
	Articolazione degli uffici	A		Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Articolazione degli uffici	Articolazione degli uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Amm.ne Trasp.te ORGANIZZAZIONE Link: http://www.usl7.toscana.it/index.php/sds-valdichiana-senese/amministrazione-trasparente/organizzazione	Segreteria SdSV	in costruzione vd. contratto avvalimento	in costruzione	Agg. tempestivo	Agg. tempestivo
					Organigramma	Illustrazione in forma semplificata, ai fini della piena accessibilità e comprensibilità dei dati, dell'organizzazione dell'amministrazione, mediante l'organigramma o analoghe rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Amm.ne Trasp.te ORGANIZZAZIONE Link: http://www.usl7.toscana.it/index.php/sds-valdichiana-senese/amministrazione-trasparente/organizzazione	Segreteria SdSV	in costruzione vd. contratto avvalimento	in costruzione	Agg. tempestivo	Agg. tempestivo
					(da pubblicare sotto forma di organigramma, in modo tale che a ciascun ufficio sia assegnato un link ad una pagina contenente tutte le informazioni previste dalla norma)	Competenze e risorse a disposizione di ciascun ufficio, anche di livello dirigenziale non generale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Amm.ne Trasp.te ORGANIZZAZIONE Link: http://www.usl7.toscana.it/index.php/sds-valdichiana-senese/amministrazione-trasparente/organizzazione	Segreteria SdSV	in costruzione vd. contratto avvalimento	in costruzione	Agg. tempestivo	Agg. tempestivo
						Nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Amm.ne Trasp.te ORGANIZZAZIONE Link: http://www.usl7.toscana.it/index.php/sds-valdichiana-senese/amministrazione-trasparente/organizzazione	Segreteria SdSV	in costruzione vd. contratto avvalimento	in costruzione	Agg. tempestivo	Agg. tempestivo
	Telefono e posta elettronica	A		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)	Amm.ne Trasp.te ORGANIZZAZIONE Link: http://www.usl7.toscana.it/index.php/sds-valdichiana-senese/amministrazione-trasparente/organizzazione	Segreteria SdSV		Primo inserimento	Agg. tempestivo	Agg. tempestivo
	Consulenti e collaboratori		A	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) per i quali è previsto un compenso con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	http://www.usl7.toscana.it/index.php/sds-valdichiana-senese/amministrazione-trasparente/consulenti-e-collaboratori	Segreteria SdSV		Primo inserimento	Agg. tempestivo	Agg. tempestivo
						Per ciascun titolare di incarico:							
1) curriculum, redatto in conformità al vigente modello europeo						Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	http://www.usl7.toscana.it/index.php/sds-valdichiana-senese/amministrazione-trasparente/consulenti-e-collaboratori	Segreteria SdSV		Da inserire	Agg. tempestivo	Agg. tempestivo	
2) 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)	http://www.usl7.toscana.it/index.php/sds-valdichiana-senese/amministrazione-trasparente/consulenti-e-collaboratori	Segreteria SdSV		Primo inserimento	Agg. tempestivo	Agg. tempestivo	
3) 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)	http://www.usl7.toscana.it/index.php/sds-valdichiana-senese/amministrazione-trasparente/consulenti-e-collaboratori	Segreteria SdSV		Primo inserimento	Agg. tempestivo	Agg. tempestivo	
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)	http://www.usl7.toscana.it/index.php/sds-valdichiana-senese/amministrazione-trasparente/consulenti-e-collaboratori	Segreteria SdSV		Primo inserimento	Agg. tempestivo	Agg. tempestivo	
			Art. 15, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Estremi degli atti di conferimento di incarichi dirigenziali a soggetti dipendenti della pubblica amministrazione (NB: sono da includersi sia i dirigenti contrattualizzati sia quelli posti in regime di diritto pubblico)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	amm.ne Trasp.te PERSONALE Link: http://www.usl7.toscana.it/index.php/sds-valdichiana-senese/amministrazione-trasparente/personale			Agg. tempestivo	Agg. tempestivo	Agg. tempestivo	
			Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Estremi degli atti di conferimento di incarichi dirigenziali a soggetti estranei alla pubblica amministrazione con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato (NB: sono da includersi sia i dirigenti contrattualizzati sia quelli posti in regime di diritto pubblico)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	amm.ne Trasp.te PERSONALE Link: http://www.usl7.toscana.it/index.php/sds-valdichiana-senese/amministrazione-trasparente/personale			Agg. tempestivo	Agg. tempestivo	Agg. tempestivo	

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Ambito soggettivo (vedi foglio 2)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Agg. tempestivo	Localizzazione nel sito	Responsabile della pubblicazione e dell'Agg. tempestivo nel sito	Note	Ano 2016 Azioni da realizzare	Anno 2017 Azioni da realizzare	Anno 2018 Azioni da realizzare
Dirigenti (dirigenti non generali)	A		Art. 10, c. 8, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Dirigenti (da pubblicare in tabelle)	Per ciascun titolare di incarico:							
			Art. 15, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		1) Curriculum, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	amm.ne Trasp.te PERSONALE Link: http://www.usl7.toscana.it/index.php/sds-valdichiana-senese/amministrazione-trasparente/personale		Primo inserimento	Agg. tempestivo	Agg. tempestivo	
			Art. 15, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		2) compensi, comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	amm.ne Trasp.te PERSONALE Link: http://www.usl7.toscana.it/index.php/sds-valdichiana-senese/amministrazione-trasparente/personale		Primo inserimento	Agg. tempestivo	Agg. tempestivo	
			Art. 15, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		3) 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, e relativi compensi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	amm.ne Trasp.te PERSONALE Link: http://www.usl7.toscana.it/index.php/sds-valdichiana-senese/amministrazione-trasparente/personale		Primo inserimento	Agg. tempestivo	Agg. tempestivo	
			Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		4) dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	amm.ne Trasp.te PERSONALE Link: http://www.usl7.toscana.it/index.php/sds-valdichiana-senese/amministrazione-trasparente/personale		Primo inserimento	Agg. tempestivo	Agg. tempestivo	
	P		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	5) dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	amm.ne Trasp.te PERSONALE Link: http://www.usl7.toscana.it/index.php/sds-valdichiana-senese/amministrazione-trasparente/personale		Primo inserimento	Agg. tempestivo	Agg. tempestivo		
			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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	N/a	N/a		N/a	N/a	N/a
	A		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	N/a	N/a		N/a	N/a	N/a
	N		Art. 1, c. 7, d.p.r. n. 108/2004	Ruolo dirigenti	Ruolo dei dirigenti nelle amministrazioni dello Stato	Annuale	N/a	N/a		N/a	N/a	N/a
	Dirigenti (Responsabili di Dipartimento e Responsabili di strutture semplici e complesse)	H		Art. 41, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	SSN - Dirigenti (da pubblicare in tabelle)	Bandi e avvisi di selezione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	N/a	N/a	N/a	N/a	N/a
Informazioni e dati concernenti le procedure di conferimento degli incarichi di responsabile di dipartimento e di strutture semplici e complesse				Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		N/a	N/a	N/a	N/a	N/a		
Estremi ed atti di conferimento di incarichi dirigenziali di responsabile dipartimento e di strutture semplici e complesse a soggetti dipendenti della pubblica amministrazione (NB: sono da includersi sia i dirigenti contrattualizzati sia quelli posti in regime di diritto pubblico)				Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		N/a	N/a	N/a	N/a	N/a		
Estremi ed atti di conferimento di incarichi dirigenziali di responsabile di dipartimento e di strutture semplici e complesse a soggetti estranei alla pubblica amministrazione con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato (NB: sono da includersi sia i dirigenti contrattualizzati sia quelli posti in regime di diritto pubblico)				Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		N/a	N/a	N/a	N/a	N/a		
Per ciascun titolare di incarico di responsabile di dipartimento e di struttura complessa:						N/a	N/a	N/a	N/a	N/a		
1) curriculum vitae				Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		N/a	N/a	N/a	N/a	N/a		
2) compensi, comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato				Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		N/a	N/a	N/a	N/a	N/a		
Posizioni organizzative	A		Art. 10, c. 8, lett. d), 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)	N/a	N/a	N/a	N/a	N/a	N/a
			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)	amm.ne Trasp.te ORGANIZZAZIONE Link: http://www.usl7.toscana.it/index.php/sds-valdichiana-senese/amministrazione-trasparente/organizzazione	Segreteria SdSV	Repertorio strutture riportato nel regolamento di organizzazione	Agg. tempestivo	Agg. tempestivo	Agg. tempestivo
Dotazione organica	A		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)	amm.ne Trasp.te ORGANIZZAZIONE Link: http://www.usl7.toscana.it/index.php/sds-valdichiana-senese/amministrazione-trasparente/organizzazione	Segreteria SdSV	Repertorio strutture riportato nel regolamento di organizzazione	Agg. tempestivo	Agg. tempestivo	Agg. tempestivo
			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 ed elenco dei titolari dei contratti a tempo determinato, con l'indicazione delle diverse tipologie di rapporto, della distribuzione di questo personale tra le diverse qualifiche e aree professionali, 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)	amm.ne Trasp.te ORGANIZZAZIONE Link: http://www.usl7.toscana.it/index.php/sds-valdichiana-senese/amministrazione-trasparente/organizzazione	Segreteria SdSV	Contratto avvalimento elenco personale	Agg. tempestivo	Agg. tempestivo	Agg. tempestivo

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Ambito soggettivo (vedi foglio 2)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Agg. tempestivo	Localizzazione nel sito	Responsabile della pubblicazione e dell'Agg. tempestivo nel sito	Note	Anno 2016 Azioni da realizzare	Anno 2017 Azioni da realizzare	Anno 2018 Azioni da realizzare	
	Tempo indeterminato	A	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, articolato per aree professionali, 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)	Amm.ne Trasp.te ORGANIZZAZIONE Link: http://www.usl7.toscana.it/index.php/sds-valdichiana-senese/amministrazione-trasparente/organizzazione	Segreteria SdSV		Agg. tempestivo	Agg. tempestivo	Agg. tempestivo	
	Tassi di assenza	A	Art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Tassi di assenza (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)	N/a	N/a	N/a	N/a	N/a	N/a	
	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (non a tempo indeterminato)	A	Art. 18, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (non dirigenti) (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascun dipendente, con l'indicazione dell'oggetto, della durata e del compenso spettante per ogni incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	N/a	N/a	N/a	N/a	N/a	N/a	
	Contrattazione collettiva	A	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)	Consultare contratto di avvalimento con Asl Toscana sud est Link: http://www.usl7.toscana.it/attachments/article/367/Del-AS-25-2015.pdf.pdf		Contratto avvalimento	Agg. tempestivo	Agg. tempestivo	Agg. tempestivo	
	Contrattazione integrativa	A	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)	Consultare contratto di avvalimento con Asl Toscana sud est Link: http://www.usl7.toscana.it/attachments/article/367/Del-AS-25-2015.pdf.pdf		Contratto avvalimento	Agg. tempestivo	Agg. tempestivo	Agg. tempestivo	
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)	Consultare contratto di avvalimento con Asl Toscana sud est Link: http://www.usl7.toscana.it/attachments/article/367/Del-AS-25-2015.pdf.pdf		Contratto avvalimento	Agg. tempestivo	Agg. tempestivo	Agg. tempestivo		
	OIV	A	Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013 Par. 14.2, delib. CIVIT n. 12/2013	OIV (da pubblicare in tabelle)	Nominativi, curricula e compensi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Vd. OIV Usi Toscana Sud Est		Contratto avvalimento	Agg. tempestivo	Agg. tempestivo	Agg. tempestivo	
Bandi di concorso		A	Art. 19, c. 1, 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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Amm.ne Trasp.te BANDI CONCORSO		link ESTAR e Unione dei Comuni della Valdichiana	Agg. tempestivo	Agg. tempestivo	Agg. tempestivo	
			Art. 19, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Elenco dei bandi espletati (da pubblicare in tabelle)	Elenco dei bandi in corso e dei bandi espletati nel corso dell'ultimo triennio con l'indicazione, per ciascuno di essi, del numero dei dipendenti assunti e delle spese effettuate	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Amm.ne Trasp.te BANDI CONCORSO		link ESTAR e Unione dei Comuni della Valdichiana	Agg. tempestivo	Agg. tempestivo	Agg. tempestivo	
	B	Art. 23, cc. 1 e 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 16, lett. d), l. n. 190/2012	Dati relativi alle procedure selettive (da pubblicare in tabelle)	Concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera			Tempestivo			link ESTAR e Unione dei Comuni della Valdichiana	Agg. tempestivo	Agg. tempestivo	Agg. tempestivo
				Per ciascuno dei provvedimenti:									
				1) oggetto									
				2) eventuale spesa prevista									
3) estremi relativi ai principali documenti contenuti nel fascicolo relativo al procedimento													
	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	A	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	Amm.ne Trasp.te PERFORMANCE		Contratto avvalimento sito internet	Agg. tempestivo	Agg. tempestivo	Agg. tempestivo	
	Piano della Performance	A	Art. 10, c. 8, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Piano della Performance	Piano della Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Amm.ne Trasp.te	Direttore SdS	Performance obiettivi USL	Agg. tempestivo	Agg. tempestivo	Agg. tempestivo	
	Relazione sulla Performance		Relazione sulla Performance	Relazione sulla Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Amm.ne Trasp.te				Agg. tempestivo	Agg. tempestivo	Agg. tempestivo	
	Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance	A	Par. 2.1, delib. CIVIT n. 6/2012	Documento OIV di validazione della Relazione sulla Performance	Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	Amm.ne Trasp.te			Agg. tempestivo	Agg. tempestivo	Agg. tempestivo	
Performance	Relazione dell'OIV sul funzionamento complessivo del Sistema di valutazione, trasparenza e integrità dei	Q	Par. 4, delib. CIVIT n. 23/2013	Relazione OIV sul funzionamento del Sistema	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	Amm.ne Trasp.te			Agg. tempestivo	Agg. tempestivo	Agg. tempestivo	

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Ambito soggettivo (vedi foglio 2)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Agg. tempestivo	Localizzazione nel sito	Responsabile della pubblicazione e dell'Agg. tempestivo nel sito	Note	Ano 2016 Azioni da realizzare	Anno 2017 Azioni da realizzare	Anno 2018 Azioni da realizzare					
	Ammontare complessivo dei premi	A	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)	Amm.ne Trasp.te		sito internet	Agg. tempestivo	Agg. tempestivo	Agg. tempestivo					
				(da pubblicare in tabella)	Ammontare dei premi effettivamente distribuiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Amm.ne Trasp.te		Agg. tempestivo	Agg. tempestivo	Agg. tempestivo						
	Dati relativi ai premi		Art. 20, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Dati relativi ai premi	Entità del premio mediamente conseguibile dal personale dirigenziale e non dirigenziale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Amm.ne Trasp.te		Agg. tempestivo	Agg. tempestivo	Agg. tempestivo						
				(da pubblicare in tabelle)	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)	Amm.ne Trasp.te		Agg. tempestivo	Agg. tempestivo	Agg. tempestivo						
				Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Amm.ne Trasp.te		Agg. tempestivo	Agg. tempestivo	Agg. tempestivo							
	Benessere organizzativo		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Benessere organizzativo	Livelli di benessere organizzativo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Amm.ne Trasp.te		Agg. tempestivo	Agg. tempestivo	Agg. tempestivo						
Enti pubblici vigilati	Enti pubblici vigilati	C	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)	N/a	N/a	N/a	N/a	N/a	N/a					
					Per ciascuno degli enti:		N/a	N/a	N/a	N/a	N/a						
					1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	N/a	N/a	N/a	N/a	N/a						
					2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	N/a	N/a	N/a	N/a	N/a						
					3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	N/a	N/a	N/a	N/a	N/a						
					4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	N/a	N/a	N/a	N/a	N/a						
					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)	N/a	N/a	N/a	N/a	N/a						
					6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	N/a	N/a	N/a	N/a	N/a						
					7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	N/a	N/a	N/a	N/a	N/a						
					7A. Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	N/a	N/a	N/a	N/a	N/a						
					7B. Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	N/a	N/a	N/a	N/a	N/a						
					Collegamento con i siti istituzionali degli enti pubblici vigilati nei quali sono pubblicati i dati relativi ai componenti degli organi di indirizzo politico e ai soggetti titolari di incarichi dirigenziali, di collaborazione o consulenza	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	N/a	N/a	N/a	N/a	N/a						
					Enti controllati	Enti di diritto	C	Art. 22, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Enti di diritto controllati	Elenco degli enti di diritto privato, comunque denominati, in controllo dell'amministrazione, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	N/a	N/a	N/a	N/a	N/a	N/a
										Per ciascuno degli enti:		N/a	N/a	N/a	N/a	N/a	
1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	N/a	N/a	N/a						N/a	N/a						
2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	N/a	N/a	N/a						N/a	N/a						
3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	N/a	N/a	N/a						N/a	N/a						
4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	N/a	N/a	N/a						N/a	N/a						

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Ambito soggettivo (vedi foglio 2)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Agg. tempestivo	Localizzazione nel sito	Responsabile della pubblicazione e dell'Agg. tempestivo nel sito	Note	Ano 2016 Azioni da realizzare	Anno 2017 Azioni da realizzare	Anno 2018 Azioni da realizzare		
Enti di diritto privato controllati				(da pubblicare in tabelle)	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)	N/a	N/a	N/a	N/a	N/a	N/a		
					6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	N/a	N/a	N/a	N/a	N/a			
					7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	N/a	N/a	N/a	N/a	N/a			
					7A. Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	N/a	N/a	N/a	N/a	N/a			
					7B. Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	N/a	N/a	N/a	N/a	N/a			
		P	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		7A. Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	N/a	N/a	N/a	N/a	N/a	N/a	N/a	
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	7B. Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico		Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	N/a	N/a	N/a	N/a	N/a				
C	Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali degli enti di diritto privato controllati nei quali sono pubblicati i dati relativi ai componenti degli organi di indirizzo politico e ai soggetti titolari di incarichi dirigenziali, di collaborazione o consulenza	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	N/a	N/a	N/a	N/a	N/a	N/a	N/a			
Rappresentazione grafica	C	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)	N/a	N/a	N/a	N/a	N/a	N/a			
Attività e procedimenti	Dati aggregati attività amministrativa	A	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	Annuale La prima pubblicazione decorre dal termine di sei mesi dall'entrata in vigore del decreto	Amm.ne Trasp.te	Tutte le UU.PP. Con il coordinamento UOC Affari Generali		da realizzare	Agg. tempestivo	Agg. tempestivo		
	Tipologie di procedimento	A	Art. 35, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	Per ciascuna tipologia di procedimento:							da realizzare	Agg. tempestivo	Agg. tempestivo
					1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Amm.ne Trasp.te ATTIVITA' E PROCEDIMENTI	AUSL - SDS - inserire procedimenti	Da inserire	Agg. tempestivo	Agg. tempestivo			
					2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Amm.ne Trasp.te		Da inserire	Agg. tempestivo	Agg. tempestivo			
					3) nome del responsabile del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Amm.ne Trasp.te		Da inserire	Agg. tempestivo	Agg. tempestivo			
					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)	Amm.ne Trasp.te		Da inserire	Agg. tempestivo	Agg. tempestivo			
					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)	Amm.ne Trasp.te		Da inserire	Agg. tempestivo	Agg. tempestivo			
					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)	Amm.ne Trasp.te		Da inserire	Agg. tempestivo	Agg. tempestivo			
					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)	Amm.ne Trasp.te		Da inserire	Agg. tempestivo	Agg. tempestivo			
					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)	Amm.ne Trasp.te		Da inserire	Agg. tempestivo	Agg. tempestivo			
					9) link di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Amm.ne Trasp.te		Da inserire	Agg. tempestivo	Agg. tempestivo			
					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)	Amm.ne Trasp.te		Da inserire	Agg. tempestivo	Agg. tempestivo			
					11) nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonché modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Amm.ne Trasp.te		Da inserire	Agg. tempestivo	Agg. tempestivo			
					12) risultati delle indagini di customer satisfaction condotte sulla qualità dei servizi erogati attraverso diversi canali, con il relativo andamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Amm.ne Trasp.te		Da inserire	Agg. tempestivo	Agg. tempestivo			
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)	Amm.ne Trasp.te			Da inserire	Agg. tempestivo	Agg. tempestivo				

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Ambito soggettivo (vedi foglio 2)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Agg. tempestivo	Localizzazione nel sito	Responsabile della pubblicazione e dell'Agg. tempestivo nel sito	Note	Ano 2016 Azioni da realizzare	Anno 2017 Azioni da realizzare	Anno 2018 Azioni da realizzare
		B	Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		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)	Amm.ne Trasp.te			Da inserire	Agg. tempestivo	Agg. tempestivo
			Art. 23, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, cc. 15 e 16, l. n. 190/2012	Singoli procedimenti di autorizzazione e concessione (da pubblicare in tabelle)	1) contenuto	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Amm.ne Trasp.te		Da inserire	Agg. tempestivo	Agg. tempestivo	
			Art. 23, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, cc. 15 e 16, l. n. 190/2012		2) oggetto	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Amm.ne Trasp.te		Da inserire	Agg. tempestivo	Agg. tempestivo	
			Art. 23, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, cc. 15 e 16, l. n. 190/2012		3) eventuale spesa prevista	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Amm.ne Trasp.te		Da inserire	Agg. tempestivo	Agg. tempestivo	
			Art. 23, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, cc. 15 e 16, l. n. 190/2012		4) estremi relativi ai principali documenti contenuti nel fascicolo relativo al procedimento con indicazione del responsabile del procedimento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Amm.ne Trasp.te		Da inserire	Agg. tempestivo	Agg. tempestivo	
			Art. 2, c. 9-bis, l. n. 241/1990		L	Per ciascun procedimento nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo per la conclusione del procedimento	Tempestivo	Amm.ne Trasp.te		Da inserire	Agg. tempestivo	Agg. tempestivo
			Art. 1, c. 29, l. n. 190/2012	B	Indirizzo di posta elettronica certificata a cui il cittadino possa trasmettere istanze e ricevere informazioni circa i provvedimenti e i procedimenti amministrativi che lo riguardano	Tempestivo	Amm.ne Trasp.te		Da inserire	Agg. tempestivo	Agg. tempestivo	
	Art. 24, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 28, l. n. 190/2012	B	Monitoraggio tempi procedurali	Risultati del monitoraggio periodico concernente il rispetto dei tempi procedurali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) La prima pubblicazione decorre dal termine di sei mesi dall'entrata in vigore del decreto	Amm.ne Trasp.te ATTIVITA' E PROCEDIMENTI	AUSL - SDS	Da inserire	Agg. tempestivo	Agg. tempestivo		
	Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati	A	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)	Amm.ne Trasp.te ATTIVITA' E PROCEDIMENTI	AUSL - SDS	Da inserire	Agg. tempestivo	Agg. tempestivo	
				Convenzioni-quadro	Convenzioni-quadro volte a disciplinare le modalità di accesso ai dati 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)	Amm.ne Trasp.te		Da inserire	Agg. tempestivo	Agg. tempestivo	
				Modalità per l'acquisizione d'ufficio dei dati	Ulteriori modalità per la tempestiva acquisizione d'ufficio dei dati	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Amm.ne Trasp.te		Da inserire	Agg. tempestivo	Agg. tempestivo	
				Modalità per lo svolgimento dei controlli	Ulteriori modalità per lo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive da parte delle amministrazioni procedenti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Amm.ne Trasp.te		Da inserire	Agg. tempestivo	Agg. tempestivo	
Provvedimenti	Provedimenti organi indirizzo politico	B	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013		Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: autorizzazione o concessione; scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera; accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Amm.ne Trasp.te PROVVEDIMENTI Link: http://www.usl7.toscana.it/index.php/sds-valdichiana-senese/amministrazione-trasparente/provvedimenti	Segreteria SdSV		Agg. tempestivo	Agg. tempestivo	Agg. tempestivo
			Art. 23, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Provedimenti organi indirizzo politico (da pubblicare in tabelle)	Per ciascuno dei provvedimenti:							
				1) contenuto	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Amm.ne Trasp.te PROVVEDIMENTI Link: http://www.usl7.toscana.it/index.php/sds-valdichiana-senese/amministrazione-trasparente/provvedimenti	Segreteria SdSV		Agg. tempestivo	Agg. tempestivo	Agg. tempestivo	
				2) oggetto	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Amm.ne Trasp.te PROVVEDIMENTI Link: http://www.usl7.toscana.it/index.php/sds-valdichiana-senese/amministrazione-trasparente/provvedimenti	Segreteria SdSV		Agg. tempestivo	Agg. tempestivo	Agg. tempestivo	
				3) eventuale spesa prevista	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Amm.ne Trasp.te PROVVEDIMENTI Link: http://www.usl7.toscana.it/index.php/sds-valdichiana-senese/amministrazione-trasparente/provvedimenti	Segreteria SdSV		Agg. tempestivo	Agg. tempestivo	Agg. tempestivo	
	4) estremi relativi ai principali documenti contenuti nel fascicolo relativo al procedimento	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Amm.ne Trasp.te PROVVEDIMENTI Link: http://www.usl7.toscana.it/index.php/sds-valdichiana-senese/amministrazione-trasparente/provvedimenti	Segreteria SdSV		Agg. tempestivo	Agg. tempestivo	Agg. tempestivo				
			Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013		Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: autorizzazione o concessione; scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera; accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Home_ATTI DIRIGENZIALI	Segreteria SdSV		Agg. tempestivo	Agg. tempestivo	Agg. tempestivo
					Per ciascuno dei provvedimenti:					Agg. tempestivo	Agg. tempestivo	Agg. tempestivo

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Ambito soggettivo (vedi foglio 2)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Agg. tempestivo	Localizzazione nel sito	Responsabile della pubblicazione e dell'Agg. tempestivo nel sito	Note	Ano 2016 Azioni da realizzare	Anno 2017 Azioni da realizzare	Anno 2018 Azioni da realizzare	
	Provvedimenti dirigenzi amministrativi	B	Art. 23, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Provvedimenti dirigenzi amministrativi (da pubblicare in tabelle)	1) contenuto	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Home_ATTI DIRIGENZIALI	Segreteria SdSV	previsto da regolamento di organizzazione	Da inserire	Agg. tempestivo	Agg. tempestivo	
					2) oggetto	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Home_ATTI DIRIGENZIALI	Segreteria SdSV	Da inserire	Agg. tempestivo	Agg. tempestivo		
					3) eventuale spesa prevista	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Home_ATTI DIRIGENZIALI	Segreteria SdSV	Da inserire	Agg. tempestivo	Agg. tempestivo		
					4) estremi relativi ai principali documenti contenuti nel fascicolo relativo al procedimento	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Home_ATTI DIRIGENZIALI	Segreteria SdSV	Da inserire	Agg. tempestivo	Agg. tempestivo		
Controlli sulle imprese		A	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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	n/a	n/a	n/a	n/a	n/a	n/a	
			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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	n/a	n/a	n/a	n/a	n/a	n/a	n/a
Bandi di gara e contratti		B	Art. 37, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Artt. 63, 66, d.lgs. n. 163/2006	Avviso di preinformazione	Avviso di preinformazione	Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal d.lgs. n. 163/2006	Amm.ne Trasp.te BANDI DI GARA E CONTRATTI	ESTAR o Usi	link ESTAR - sito sds contratto avvalimento	Agg. tempestivo	Agg. tempestivo	Agg. tempestivo	
			Art. 37, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Delibera a contrarre	Delibera a contrarre, nell'ipotesi di procedura negoziata senza previa pubblicazione di un bando di gara	Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal d.lgs. n. 163/2006	Amm.ne Trasp.te BANDI DI GARA E CONTRATTI	ESTAR o Usi	link ESTAR - sito sds contratto avvalimento	Agg. tempestivo	Agg. tempestivo	Agg. tempestivo	
			Art. 37, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Artt. 66, 122, d.lgs. n. 163/2006	Avvisi, bandi ed inviti	Avvisi, bandi e inviti per contratti di lavori sottosoglia comunitaria	Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal d.lgs. n. 163/2006	Amm.ne Trasp.te BANDI DI GARA E CONTRATTI	ESTAR o Usi	link ESTAR - sito sds contratto avvalimento	Agg. tempestivo	Agg. tempestivo	Agg. tempestivo	
			Art. 37, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Artt. 66, 124, d.lgs. n. 163/2006		Avvisi, bandi e inviti per contratti di servizi e forniture sottosoglia comunitaria	Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal d.lgs. n. 163/2006	Amm.ne Trasp.te BANDI DI GARA E CONTRATTI	ESTAR o Usi	link ESTAR - sito sds contratto avvalimento	Agg. tempestivo	Agg. tempestivo	Agg. tempestivo	
			Art. 37, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Artt. 66, d.lgs. n. 163/2006		Avvisi, bandi e inviti per contratti di lavori soprastoglia comunitaria	Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal d.lgs. n. 163/2006	Amm.ne Trasp.te BANDI DI GARA E CONTRATTI	ESTAR o Usi	link ESTAR - sito sds contratto avvalimento	Agg. tempestivo	Agg. tempestivo	Agg. tempestivo	
			Art. 37, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Artt. 66, d.lgs. n. 163/2006		Avvisi, bandi e inviti per contratti di servizi e forniture soprastoglia comunitaria	Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal d.lgs. n. 163/2006	Amm.ne Trasp.te BANDI DI GARA E CONTRATTI	ESTAR o Usi	link ESTAR - sito sds contratto avvalimento	Agg. tempestivo	Agg. tempestivo	Agg. tempestivo	
			Art. 37, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Artt. 66, 206, d.lgs. n. 163/2006		Bandi e avvisi per appalti di lavori nei settori speciali	Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal d.lgs. n. 163/2006	Amm.ne Trasp.te BANDI DI GARA E CONTRATTI	ESTAR o Usi	link ESTAR - sito sds contratto avvalimento	Agg. tempestivo	Agg. tempestivo	Agg. tempestivo	
			Art. 37, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Artt. 66, 206, d.lgs. n. 163/2006		Bandi e avvisi per appalti di servizi e forniture nei settori speciali	Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal d.lgs. n. 163/2006	Amm.ne Trasp.te BANDI DI GARA E CONTRATTI	ESTAR o Usi	link ESTAR - sito sds contratto avvalimento	Agg. tempestivo	Agg. tempestivo	Agg. tempestivo	
			Art. 37, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Artt. 65, 66, d.lgs. n. 163/2006		Avvisi sui risultati della procedura di affidamento	Avviso sui risultati della procedura di affidamento	Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal d.lgs. n. 163/2006	Amm.ne Trasp.te BANDI DI GARA E CONTRATTI	ESTAR o Usi	link ESTAR - sito sds contratto avvalimento	Agg. tempestivo	Agg. tempestivo	Agg. tempestivo
			Art. 37, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Artt. 66, 223, d.lgs. n. 163/2006		Avvisi sistema di qualificazione	Avvisi periodici indicativi e avvisi sull'esistenza di un sistema di qualificazione - settori speciali	Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal d.lgs. n. 163/2006	Amm.ne Trasp.te BANDI DI GARA E CONTRATTI	ESTAR o Usi	link ESTAR - sito sds contratto avvalimento	Agg. tempestivo	Agg. tempestivo	Agg. tempestivo
			Art. 3, delib. AVCP n. 26/2013	Codice Identificativo Gara (CIG)		Tempestivo	Amm.ne Trasp.te BANDI DI GARA E CONTRATTI	ESTAR o Usi	link ESTAR - sito sds contratto avvalimento	Agg. tempestivo	Agg. tempestivo	Agg. tempestivo	
			Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 3, delib. AVCP n. 26/2013	Struttura proponente		Tempestivo	Amm.ne Trasp.te BANDI DI GARA E CONTRATTI	ESTAR o Usi	link ESTAR - sito sds contratto avvalimento	Agg. tempestivo	Agg. tempestivo	Agg. tempestivo	

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Ambito soggettivo (vedi foglio 2)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Agg. tempestivo	Localizzazione nel sito	Responsabile della pubblicazione e dell'Agg. tempestivo nel sito	Note	Ano 2016 Azioni da realizzare	Anno 2017 Azioni da realizzare	Anno 2018 Azioni da realizzare	
			Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 3, delib. AVCP n. 26/2013	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 con Comunicato del Presidente dell'AVCP del 22 maggio 2013)	Oggetto del bando	Tempestivo	Amm.ne Trasp.te BANDI DI GARA E CONTRATTI	ESTAR o Usi	link ESTAR - sito sds contratto avvalimento	Agg. tempestivo	Agg. tempestivo	Agg. tempestivo	
			Art. 3, delib. AVCP n. 26/2013		Procedura di scelta del contraente	Tempestivo	Amm.ne Trasp.te BANDI DI GARA E CONTRATTI	ESTAR o Usi	link ESTAR - sito sds contratto avvalimento	Agg. tempestivo	Agg. tempestivo	Agg. tempestivo	
			Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 3, delib. AVCP n. 26/2013		Elenco degli operatori invitati a presentare offerte/Numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento	Tempestivo	Amm.ne Trasp.te BANDI DI GARA E CONTRATTI	ESTAR o Usi	link ESTAR - sito sds contratto avvalimento	Agg. tempestivo	Agg. tempestivo	Agg. tempestivo	
			Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 3, delib. AVCP n. 26/2013		Aggiudicatario	Tempestivo	Amm.ne Trasp.te BANDI DI GARA E CONTRATTI	ESTAR o Usi	link ESTAR - sito sds contratto avvalimento	Agg. tempestivo	Agg. tempestivo	Agg. tempestivo	
			Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 3, delib. AVCP n. 26/2013		Importo di aggiudicazione	Tempestivo	Amm.ne Trasp.te BANDI DI GARA E CONTRATTI	ESTAR o Usi	link ESTAR - sito sds contratto avvalimento	Agg. tempestivo	Agg. tempestivo	Agg. tempestivo	
			Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 3, delib. AVCP n. 26/2013		Tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura	Tempestivo	Amm.ne Trasp.te BANDI DI GARA E CONTRATTI	ESTAR o Usi	link ESTAR - sito sds contratto avvalimento	Agg. tempestivo	Agg. tempestivo	Agg. tempestivo	
			Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 3, delib. AVCP n. 26/2013		Importo delle somme liquidate	Tempestivo	Amm.ne Trasp.te BANDI DI GARA E CONTRATTI	ESTAR o Usi	link ESTAR - sito sds contratto avvalimento	Agg. tempestivo	Agg. tempestivo	Agg. tempestivo	
			Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 3, delib. AVCP n. 26/2013		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, 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)	Amm.ne Trasp.te BANDI DI GARA E CONTRATTI	ESTAR o Usi	link ESTAR - sito sds contratto avvalimento	Agg. tempestivo	Agg. tempestivo	Agg. tempestivo	
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Criteri e modalità	B	Art. 26, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Criteri e modalità	Atti con i quali sono determinati i criteri e le modalità cui le amministrazioni devono attenersi per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Amm.ne Trasp.te SOVVENZIONI CONTRATTI E CONVENZIONI	Segreteria SdSV		Da inserire	Agg. tempestivo	Agg. tempestivo	
	Atti di concessione	B	Art. 26, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Atti di concessione (da pubblicare in tabelle creando un collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati dei relativi provvedimenti finali) (NB: è fatto divieto di diffusione di dati da cui sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute e alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati, come previsto dall'art. 26, c. 4, del d.lgs. n. 33/2013)	Atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e comunque di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Amm.ne Trasp.te SOVVENZIONI CONTRATTI E CONVENZIONI	Segreteria SdSV		Da inserire	Agg. tempestivo	Agg. tempestivo	
			Art. 27, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Per ciascuno:			Amm.ne Trasp.te			Agg. tempestivo	Agg. tempestivo	Agg. tempestivo
			Art. 27, c. 1, lett. b), 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)	Amm.ne Trasp.te SOVVENZIONI CONTRATTI E CONVENZIONI	Segreteria SdSV		Da inserire	Agg. tempestivo	Agg. tempestivo	
			Art. 27, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		2) importo del vantaggio economico corrisposto	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Amm.ne Trasp.te SOVVENZIONI CONTRATTI E CONVENZIONI	Segreteria SdSV		Da inserire	Agg. tempestivo	Agg. tempestivo	
			Art. 27, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		3) norma o titolo a base dell'attribuzione	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Amm.ne Trasp.te SOVVENZIONI CONTRATTI E CONVENZIONI	Segreteria SdSV		Da inserire	Agg. tempestivo	Agg. tempestivo	
			Art. 27, c. 1, lett. e), 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)	Amm.ne Trasp.te SOVVENZIONI CONTRATTI E CONVENZIONI	Segreteria SdSV		Da inserire	Agg. tempestivo	Agg. tempestivo	
			Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		5) modalità seguita per l'individuazione del beneficiario	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Amm.ne Trasp.te SOVVENZIONI CONTRATTI E CONVENZIONI	Segreteria SdSV		Da inserire	Agg. tempestivo	Agg. tempestivo	
			Art. 27, c. 1, lett. g), d.lgs. n. 33/2013		6) link al progetto selezionato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Amm.ne Trasp.te SOVVENZIONI CONTRATTI E CONVENZIONI	Segreteria SdSV		Da inserire	Agg. tempestivo	Agg. tempestivo	
			Art. 27, c. 1, lett. h), d.lgs. n. 33/2013		7) link al curriculum del soggetto incaricato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Amm.ne Trasp.te SOVVENZIONI CONTRATTI E CONVENZIONI	Segreteria SdSV		Da inserire	Agg. tempestivo	Agg. tempestivo	
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)	Amm.ne Trasp.te SOVVENZIONI CONTRATTI E CONVENZIONI	Segreteria SdSV		Da inserire	Agg. tempestivo	Agg. tempestivo					

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Ambito soggettivo (vedi foglio 2)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Agg. tempestivo	Localizzazione nel sito	Responsabile della pubblicazione e dell'Agg. tempestivo nel sito	Note	Anno 2016 Azioni da realizzare	Anno 2017 Azioni da realizzare	Anno 2018 Azioni da realizzare
		O	Art. 1, d.P.R. n. 118/2000	Albo dei beneficiari	Albo dei soggetti, ivi comprese le persone fisiche, cui sono stati erogati in ogni esercizio finanziario contributi, sovvenzioni, crediti, sussidi e benefici di natura economica a carico dei rispettivi bilanci	Annuale	Amm.ne Trasp.te SOVVENZIONI CONTRATTI E CONVENZIONI	Segreteria SdSV		Da inserire	Agg. tempestivo	Agg. tempestivo
Bilanci	Bilancio preventivo e consuntivo	B	Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 15, l. n. 190/2012 Art. 32, c. 2, l. n. 69/2009 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011	Bilancio preventivo	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)	Amm.ne Trasp.te BILANCI	Segreteria SdSV	Delibere di approvazione	Primo inserimento	Agg. tempestivo	Agg. tempestivo
			Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 15, l. n. 190/2012 Art. 32, c. 2, l. n. 69/2009 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011	Bilancio consuntivo	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)	Amm.ne Trasp.te BILANCI	Segreteria SdSV	Delibere di approvazione	Primo inserimento	Agg. tempestivo	Agg. tempestivo
	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	A	Art. 29, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	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'Agg. tempestivo dei valori obiettivo e la soppressione di obiettivi già raggiunti oppure oggetto di ripianificazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	n/a	n/a	n/a	n/a	n/a	n/a
	Beni immobili e gestione patrimonio	Patrimonio immobiliare Canoni di locazione o affitto	A	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013 Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Patrimonio immobiliare Canoni di locazione o affitto	Informazioni identificative degli immobili posseduti Canoni di locazione o di affitto versati o percepiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	n/a n/a	n/a n/a	n/a n/a	n/a n/a	n/a n/a
Controlli e rilievi sull'amministrazione		A	Art. 31, d.lgs. n. 33/2013	Rilievi organi di controllo e revisione	Rilievi non recepiti, unitamente agli atti cui si riferiscono, degli organi di controllo interno, degli organi di revisione amministrativa e contabile	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	amm.ne Trasp.te CONTROLLI E RILIEVI SULL'AMMINISTRAZIONE	Segreteria SdSV	Collegio Sindacale	Primo inserimento	Agg. tempestivo	Agg. tempestivo
				Rilievi Corte dei conti	Tutti i rilievi ancorchè recepiti, unitamente agli atti cui si riferiscono, della Corte dei conti riguardanti l'organizzazione e l'attività dell'amministrazione o di singoli uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	amm.ne Trasp.te CONTROLLI E RILIEVI SULL'AMMINISTRAZIONE	Segreteria SdSV		Agg. tempestivo	Agg. tempestivo	Agg. tempestivo
Servizi erogati	Carta dei servizi e standard di qualità	A	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)	Amm.ne Trasp.te SERVIZI EROGATI	Segreteria SdSV	Si rimanda al regolamento di accesso ai	Agg. tempestivo	Agg. tempestivo	Agg. tempestivo
	Costi contabilizzati	B	Art. 32, c. 2, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 15, l. n. 190/2012 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, evidenziando quelli effettivamente sostenuti e quelli imputati al personale per ogni servizio erogato e il relativo andamento nel tempo	Annuale (art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013)	Amm.ne Trasp.te SERVIZI EROGATI	Segreteria SdSV	Delibera della programmatrice	Primo inserimento	Agg. tempestivo	Agg. tempestivo
	Tempi medi di erogazione dei servizi	A	Art. 32, c. 2, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Tempi medi di erogazione dei servizi (da pubblicare in tabelle)	Tempi medi di erogazione dei servizi (per ogni servizio erogato) agli utenti, sia finali che intermedi, con riferimento all'esercizio finanziario precedente	Annuale (art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013)	Amm.ne Trasp.te SERVIZI EROGATI	Segreteria SdSV	sito internet procedure	Da inserire	Agg. tempestivo	Agg. tempestivo
	Liste di attesa	I	Art. 41, c. 6, d.lgs. n. 33/2013	Liste di attesa (da pubblicare in tabelle)	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)				Da inserire	Agg. tempestivo	Agg. tempestivo
Pagamenti dell'amministrazione	Indicatore di tempestività dei pagamenti	A	Art. 33, d.lgs. n. 33/2013	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi e forniture (indicatore di tempestività dei pagamenti)	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Amm.ne Trasp.te PAGAMENTI AMMINISTRAZIONE		sds contratto avalimento	Agg. tempestivo	Agg. tempestivo	Agg. tempestivo
	IBAN e pagamenti informatici	A + M	Art. 36, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 82/2005	IBAN e pagamenti informatici	Nelle richieste di pagamento: i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Amm.ne Trasp.te PAGAMENTI AMMINISTRAZIONE			Agg. tempestivo	Agg. tempestivo	Agg. tempestivo
			Art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Documenti di programmazione	Documenti di programmazione, anche pluriennale, delle opere pubbliche di competenza dell'amministrazione	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	n/a	n/a	n/a	n/a	n/a	n/a
			Art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Linee guida per la valutazione	Linee guida per la valutazione degli investimenti	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	n/a	n/a	n/a	n/a	n/a	n/a
			Art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Relazioni annuali	Relazioni annuali	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	n/a	n/a	n/a	n/a	n/a	n/a

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Ambito soggettivo (vedi foglio 2)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Agg. tempestivo	Localizzazione nel sito	Responsabile della pubblicazione e dell'Agg. tempestivo nel sito	Note	Ano 2016 Azioni da realizzare	Anno 2017 Azioni da realizzare	Anno 2018 Azioni da realizzare	
Opere pubbliche		A	Art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Altri documenti	Ogni altro documento predisposto nell'ambito della valutazione, ivi inclusi i pareri dei valutatori che si discostino dalle scelte delle amministrazioni e gli esiti delle valutazioni ex post che si discostino dalle valutazioni ex ante	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	n(a)	n(a)	n(a)	n(a)	n(a)	n(a)	
			Art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Nuclei di valutazione	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	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	n(a)	n(a)	n(a)	n(a)	n(a)	n(a)	
			Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Tempi e costi di realizzazione (da pubblicare in tabelle)	Informazioni relative ai tempi e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche completate	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	n(a)	n(a)	n(a)	n(a)	n(a)	n(a)	n(a)
			Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Informazioni relative ai costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche completate	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	n(a)	n(a)	n(a)	n(a)	n(a)	n(a)	n(a)
Strutture sociali e socio sanitarie		D	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)	Amm.ne Trasp.te STRUTTURE SOCIALI ACCR.TE	Segreteria SdSV	Contratto avvalimento - inserire elenco strutture	Da inserire	Agg. tempestivo	Agg. tempestivo	
					Accordi intercorsi con le strutture private accreditate	Annuale (art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013)	Amm.ne Trasp.te STRUTTURE SOCIALI ACCR.TE	Segreteria SdSV	Contratto avvalimento - inserire elenco strutture	Da inserire	Agg. tempestivo	Agg. tempestivo	
Altri contenuti - Corruzione		A		Piano triennale di prevenzione della corruzione	Piano triennale di prevenzione della corruzione	Annuale	Amm.ne Trasp.te Altri Contenuti	Segreteria SdSV		Primo inserimento	Agg. tempestivo	Agg. tempestivo	
			Art. 43, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Responsabile della prevenzione della corruzione	Responsabile della prevenzione della corruzione	Tempestivo	Amm.ne Trasp.te Altri Contenuti	Segreteria SdSV		Primo inserimento	Agg. tempestivo	Agg. tempestivo	
			delib. CiVIT n. 105/2010 e 2/2012	Responsabile della trasparenza	Responsabile della trasparenza (laddove diverso dal Responsabile della prevenzione della corruzione)	Tempestivo	Amm.ne Trasp.te Altri Contenuti	Segreteria SdSV		Primo inserimento	Agg. tempestivo	Agg. 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	Amm.ne Trasp.te Altri Contenuti	Segreteria SdSV		Primo inserimento	Agg. tempestivo	Agg. tempestivo	
			Art. 1, c. 14, l. n. 190/2012	Relazione del responsabile della corruzione	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione recante i risultati dell'attività svolta (entro il 15 dicembre di ogni anno)	Annuale (ex art. 1, c. 14, L. n. 190/2012)	Amm.ne Trasp.te Altri Contenuti	Segreteria SdSV		Agg. tempestivo	Agg. tempestivo	Agg. tempestivo	
			Art. 1, c. 3, l. n. 190/2012	Atti di adeguamento a provvedimenti CiVIT	Atti adottati in ottemperanza a provvedimenti della CiVIT in materia di vigilanza e controllo nell'anticorruzione	Tempestivo	Amm.ne Trasp.te Altri Contenuti	Segreteria SdSV		Agg. tempestivo	Agg. tempestivo	Agg. 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	Amm.ne Trasp.te Altri Contenuti	Segreteria SdSV		Agg. tempestivo	Agg. tempestivo	Agg. tempestivo	
Altri contenuti - Accesso civico		B	Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Accesso civico	Nome del Responsabile della trasparenza cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonchè modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo	Amm.ne Trasp.te ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA Asi	ASL	La SdS si avvale del regolamento	Agg. tempestivo	Agg. tempestivo	Agg. tempestivo	
			Art. 5, c. 4, d.lgs. n. 33/2013		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	Amm.ne Trasp.te ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA Asi	ASL	La SdS si avvale del regolamento ASL	Agg. tempestivo	Agg. tempestivo	Agg. tempestivo	
Altri contenuti - Accessibilità e Catalogo di dati, metadati e banche dati		A	Art. 52, c. 1, d.lgs. 82/2005	Regolamenti	Regolamenti che disciplinano l'esercizio della facoltà di accesso telematico e il riutilizzo dei dati	Annuale	Amm.ne Trasp.te ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA	ASL	Contratto avvalimento	Agg. tempestivo	Agg. tempestivo	Agg. tempestivo	
			Art. 52, c. 1, d.lgs. 82/2005	Catalogo di dati, metadati e banche dati	Catalogo dei dati, dei metadati e delle relative banche dati in possesso delle amministrazioni	Annuale	Amm.ne Trasp.te ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA	ASL	Contratto avvalimento	Agg. tempestivo	Agg. tempestivo	Agg. tempestivo	
			Art. 9, c. 7, d.l. n. 179/2012	Obiettivi di accessibilità (da pubblicare secondo le indicazioni contenute nella circolare dell'Agenzia per l'Italia digitale n. 61/2013)	Obiettivi di accessibilità dei soggetti disabili agli strumenti informatici per l'anno corrente (entro il 31 marzo di ogni anno)	Annuale (ex art. 9, c. 7, D.L. n. 179/2012)	Amm.ne Trasp.te ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA	ASL	Contratto avvalimento	Agg. tempestivo	Agg. tempestivo	Agg. tempestivo	
		M	Art. 63, cc. 3-bis e 3-quater, d.lgs. n. 82/2005	Provvedimenti per uso dei servizi in rete	Elenco dei provvedimenti adottati per consentire l'utilizzo di servizi in rete, anche a mezzo di intermediari abilitati, per la presentazione telematica da parte di cittadini e imprese di denunce, istanze e atti e garanzie fideiussorie, per l'esecuzione di versamenti fiscali, contributivi, previdenziali, assistenziali e assicurativi, per la richiesta di attestazioni e certificazioni, nonchè dei termini e modalità di utilizzo dei servizi e dei canali telematici e della posta elettronica (l'obbligo di pubblicazione dovrà essere adempiuto almeno 60 giorni prima della data del 1 gennaio 2014, ossia entro il 1 novembre 2013)	Annuale	Amm.ne Trasp.te ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA	ASL	Contratto avvalimento	Agg. tempestivo	Agg. tempestivo	Agg. tempestivo	

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Ambito soggettivo (vedi foglio 2)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Agg. tempestivo	Localizzazione nel sito	Responsabile della pubblicazione e dell'Agg. tempestivo nel sito	Note	Ano 2016 Azioni da realizzare	Anno 2017 Azioni da realizzare	Anno 2018 Azioni da realizzare
Altri contenuti - Dati ulteriori		B	Art. 4, 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		Amm.ne Trasp.te ANTICORRUZIONE TRASPARENTE	Segreteria SdSV		Agg. tempestivo	Agg. tempestivo	Agg. tempestivo