

## **Decreto n. 42 del 29/01/2026**

**OGGETTO:** Adozione del Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT) 2026-2028 - Sottosezione rischi corruttivi e trasparenza Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) dell'ASST della Valcamonica.

**IL DIRETTORE GENERALE**  
nella persona del Dott. Corrado Scolari

Acquisiti i pareri:

del Direttore Sanitario:	Dr. Jean Pierre Ramponi
del Direttore Amministrativo:	Avv. Gabriele Ceresetti
del Direttore Socio-Sanitario:	Dott. Luca Maffei

L'anno 2026, giorno e mese sopraindicati:

**CON I POTERI** di cui all'art.3 del D.Lgs n.502/1992, così come risulta modificato con D.Lgs n.517/1993 e con D.Lgs n.229/1999 ed in virtù della formale legittimazione intervenuta con DGR n.XII/1623 del 21.12.2023, in attuazione delle LLRR n.33/2009 e 23/2015;

Rilevato che il Responsabile del procedimento riferisce quanto segue:

PREMESSO che:

- con DGR n.X/4498/2015 è stata costituita, ai sensi della LR n.23/2015, l'Azienda Socio Sanitaria Territoriale (ASST) della Valcamonica, con sede in Breno (BS), Via Nissolina, n.2, con decorrenza dall'1.1.2016;
- con decreto ASL n.1140/2015 si è preso atto, ad ogni conseguente effetto, della costituzione a partire dall'1.1.2016 dell'Azienda Socio Sanitaria Territoriale (ASST) della Valcamonica avente autonoma personalità giuridica pubblica e autonomia organizzativa, amministrativa, patrimoniale, contabile, gestionale e tecnica;
- con DGR n.XI/1623/2023, Regione Lombardia ha provveduto alla nomina, di durata triennale (decorrente dall'1.1.2024), del Direttore Generale di quest'ASST, il cui insediamento è stato formalizzato con decreto n.1/2024;
- con decreto n.678/2022 è stato nominato quale Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza dell'ASST della Valcamonica, ai sensi della L. n.190/2012 e del D.Lgs. n.33/2013, l'Avv. Mauro Bazzana, Dirigente professionale avvocato;

VISTI:

- la L. n.190/2012 avente ad oggetto "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione";
- il D.Lgs n.33/2013 avente ad oggetto "Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni";
- il D.Lgs n.97/2016 avente ad oggetto "Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza e diffusione delle informazioni, correttivo della L.190/2012 e del D.Lgs n.33/2013, ai sensi dell'art.7 della legge 7.8.2015, n.124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche";

CONSIDERATO che:

- il DL 9 giugno 2021 n.80 recante "Misure urgenti per il rafforzamento della capacità amministrativa delle pubbliche amministrazioni funzionale all'attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) e per l'efficienza della giustizia", convertito con L. n.113/2021, ha previsto che le pubbliche amministrazioni con più di cinquanta dipendenti adottino entro il 31 gennaio di ogni anno il Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) al fine di superare la molteplicità degli strumenti di programmazione oggi in uso e creare un testo unico di governance;
- l'art.1, co.1, del DPR 24 giugno 2022 n.81 dispone che "(...) sono soppressi, in quanto assorbiti nelle apposite sezioni del Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO), gli adempimenti inerenti ai piani di cui alle seguenti disposizioni: (...) d) articolo 1, commi 5, lettera a) e 60, lettera a), della legge 6 novembre 2012, n. 190 (Piano di prevenzione della corruzione)", mentre al co.2 si legge che "Per le amministrazioni tenute alla redazione del PIAO, tutti i richiami ai piani individuati al comma 1 sono da intendersi come riferiti alla corrispondente sezione del PIAO";
- l'art.3 del DM 30 giugno 2022 n.132 prevede espressamente, al co.1 lettera c), una sottosezione della sezione Valore pubblico, Performance e Anticorruzione del PIAO denominata "rischi corruttivi e trasparenza" la cui predisposizione è di competenza del RPCT;

VISTI i Piani Nazionali Anticorruzione approvati da ANAC nel corso degli anni e, in

particolare, il PNA 2022 approvato con deliberazione n.7/2023, l'aggiornamento 2023 al PNA 2022 approvato con deliberazione n.605/2023 nonché il PNA 2025 già approvato dal Consiglio dell'Autorità in via preliminare in data 11.11.2025 tutt'ora in attesa del parere della Conferenza Unificata Stato Regioni e Autonomie Locali e del parere del Comitato interministeriale;

DATO ATTO che il Piano Nazionale Anticorruzione 2025, inteso quale atto di indirizzo per le pubbliche amministrazioni al fine dell'adozione dei propri Piani, propone per la prima volta un disegno di strategia per la prevenzione della corruzione e per la promozione dell'integrità pubblica articolata in linee strategiche, obiettivi, declinati in azioni, tempi, risultati attesi, indicatori e target per anno, alcuni posti in capo alla stessa ANAC e altri in capo alle amministrazioni destinatarie della disciplina in materia;

RICHIAMATO il documento "Indicazioni per la definizione della sottosezione rischi corruttivi e trasparenza del PIAO", approvato dal Consiglio dell'Autorità Nazionale Anticorruzione in data 23.7.2025;

RICORDATO che con decreto n.37/2025 veniva approvato il Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT) 2025-2027 - Sottosezione rischi corruttivi e trasparenza del PIAO;

EVIDENZIATO che nell'intento di favorire il più ampio coinvolgimento dei soggetti interessati, con nota registrata al prot.ASST il 19.11.2025 al n.33285/25, pubblicata sull'albo pretorio on-line e nella rete intranet aziendale, è stata avviata la fase di consultazione pubblica del Piano preordinata alla raccolta da parte di tutti i portatori di interessi (dipendenti, consulenti, soggetti esterni, cittadini, associazioni ed organizzazioni etc) di osservazioni e proposte finalizzate all'aggiornamento del PTPCT, che si è conclusa il 19.12.2025 senza la formalizzazione di contributi e/o suggerimenti;

DATO ATTO che il Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza per il triennio 2026-2028 è stato elaborato in continuità con quanto già previsto dai Piani precedenti, sulla scorta degli esiti dei monitoraggi semestrali sull'applicazione delle misure di prevenzione della corruzione e di trasparenza, nonché tenuto conto delle indicazioni formulate da ANAC nei richiamati PNA;

VISTA la proposta definitiva del Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT) 2026-2028 - Sottosezione rischi corruttivi e trasparenza del Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) dell'ASST della Valcamonica - già inviata al NVP per la verifica della coerenza con gli obiettivi stabiliti nei documenti di programmazione strategico-gestionali - trasmessa dal Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza;

ATTESO che la predetta proposta di Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza 2026-2028 è stata previamente condivisa con la Direzione Strategica dell'Azienda;

EVIDENZIATO che il Piano:

- individua i processi aziendali a rischio corruttivo e il relativo livello di rischio, nonché le strutture esposte e le correlate misure di prevenzione;
- definisce gli obblighi e le responsabilità che stanno in capo agli attori del sistema di prevenzione del rischio corruzione;
- individua l'elenco degli obblighi di pubblicazione previsti dal D.Lgs n.33/2013 ss.mm.ii. precisando il relativo riferimento normativo, nonché la struttura aziendale responsabile della pubblicazione e del relativo aggiornamento, con i relativi tempi e scadenze;

DATO ATTO:

- che il Piano risulta costituito, oltre che dalla parte descrittiva, dalla tabella con la mappatura dei rischi anticorruzione (M TA 001) e dalla griglia della trasparenza contenente gli obblighi di pubblicazione, quali parti integranti e sostanziali del presente provvedimento;
- che il Piano verrà pubblicato sul sito istituzionale dell'Azienda nella sezione "Ammi-

nistrazione Trasparente”, secondo le modalità espressamente previste da ANAC, e che ciò assolve, come precisato nel PNA 2019, l’obbligo di comunicazione alla medesima Autorità;

RICHIAMATO il PNA 2022 il quale sottolinea l’opportunità, per le Pubbliche Amministrazioni, di individuare all’interno della sottosezione rischi corruttivi e trasparenza del PIAO, una figura che possa sostituire il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza nell’espletamento delle sue funzioni in caso di assenza temporanea;

DATO ATTO che è stata acquisita, per le vie brevi, dalla Direzione Strategia la disponibilità della Dott.ssa Cristina Lazzati, Direttore SC Bilancio, Programmazione Finanziaria e Contabilità, a sostituire il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza in caso di sua assenza temporanea ed eccezionale, per l’adozione di eventuali provvedimenti urgenti e improcrastinabili;

RITENUTO, per tutto quanto sopra:

- di adottare, per le motivazioni di cui in premessa, il Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT) 2026-2028 - Sottosezione rischi corruttivi e trasparenza del Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) dell’ASST della Valcamonica, nel testo allegato;

- di individuare la Dott.ssa Cristina Lazzati, Direttore SC Bilancio, Programmazione Finanziaria e Contabilità, quale sostituto del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza in caso di sua assenza temporanea ed eccezionale, per l’adozione di eventuali provvedimenti urgenti e improcrastinabili;

CONSTATATO che il presente provvedimento non comporta oneri a carico dell’Azienda;

ACQUISITI:

- la proposta del Responsabile del procedimento a seguito di formale istruttoria;
- il parere tecnico favorevole del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza;

ACQUISITI altresì, per quanto di competenza, i pareri favorevoli dei Direttori Sanitario, Amministrativo e Socio-Sanitario;

## **D E C R E T A**

di prendere atto di quanto in premessa descritto e conseguentemente:

- 1 - di adottare, per le motivazioni di cui in premessa, il Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT) 2026-2028 - Sottosezione rischi corruttivi e trasparenza del Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) dell’ASST della Valcamonica, nel testo allegato, quale parte integrante e sostanziale del presente provvedimento;

- 2 - di dare atto che il Piano aggiornato risulta costituito, oltre che dalla parte descrittiva, dalla tabella con la mappatura dei rischi anticorruzione (M TA 001) e dalla griglia della trasparenza contenente gli obblighi di pubblicazione, quali parti integranti e sostanziali del presente provvedimento;

- 3 - di precisare che il Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT) 2026-2028 è ricompreso, ai sensi della vigente normativa quale Sottosezione rischi corruttivi e trasparenza, nel Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) dell’ASST della Valcamonica;

- 4 - di demandare al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza gli adempimenti di pubblicazione del presente Piano nella sezione “Amministrazione Trasparente” del sito aziendale nei termini previsti dalla disciplina vigente e la trasmissione



dell'informativa, a mezzo mail, rivolta a tutti i dipendenti in ordine all'adozione del presente Piano affinché sia garantita una capillare diffusione e conoscenza del documento, consentendo, in tal modo, ai Responsabili delle articolazioni aziendali di porre in essere quanto previsto nel vigente Piano;

5 - di dare atto che la pubblicazione del Piano sul sito istituzionale assolve - come precisato da ANAC con il PNA 2019 - l'obbligo di comunicazione alla medesima Autorità;

6 - di dare atto che dall'adozione del presente atto non discendono oneri finanziari a carico dell'Azienda;

7 - di individuare la Dott.ssa Cristina Lazzati, Direttore SC "Bilancio, Programmazione Finanziaria e Contabilità", quale sostituto del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza in caso di sua assenza temporanea ed eccezionale, per l'adozione di eventuali provvedimenti urgenti e improcrastinabili;

8 - di incaricare per gli adempimenti conseguenti al presente provvedimento la Struttura proponente del presente atto;

9 - di dare atto che il presente provvedimento è sottoposto al controllo del Collegio Sindacale, in conformità ai contenuti dell'art.3-ter del D.Lgs n.502/1992 e smi e dell'art.12, co.14, della LR n.33/2009;

10 - di disporre, a cura del Servizio Affari Generali e Legali, la pubblicazione all'Albo on-line - sezione Pubblicità legale - ai sensi dell'art.17, co.6, della LR n.33/2009, e dell'art. 32 della L. n.69/2009, ed in conformità alle disposizioni ed ai provvedimenti nazionali e europei in materia di protezione dei dati personali.

IL DIRETTORE GENERALE  
(Dott. Corrado Scolari)

**OGGETTO: ADOZIONE DEL PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA (PTPCT) 2026-2028 - SOTTOSEZIONE RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE (PIAO) DELL'ASST DELLA VALCAMONICA.**

**ATTESTAZIONE DI COMPLETEZZA DELL'ISTRUTTORIA**

Il Responsabile del procedimento attesta la completezza dell'istruttoria relativa alla proposta di decreto sopra citato.

Data, 21/01/2026

**IL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO  
MAZZOLI CHIARA**

firma elettronica apposta ai sensi del  
D.Lgs n.82 del 7 marzo 2005

\*\*\*\*\*

**ATTESTAZIONE DI REGOLARITA' TECNICA**

Il Dirigente/Responsabile/Referente dell'UO/Ufficio/Servizio attesta la regolarità tecnica e la legittimità della proposta di decreto sopra citato.

Data, 21/01/2026

**IL DIRIGENTE/RESPONSABILE/REFERENTE UO/UFFICIO/SERVIZIO  
BAZZANA MAURO**

firma elettronica apposta ai sensi del  
D.Lgs n.82 del 7 marzo 2005

# PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA (PTPCT) (2026–2028)

## SOTTOSEZIONE RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE (PIAO) (2026–2028)





## Indice generale

PREMESSA.....	5
Parte I - PROCESSO DI ADOZIONE DEL PTPCT 2026-2028 - SOTTOSEZIONE RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA PIAO.....	6
Adozione del PTPCT 2026-2028 - Sottosezione rischi corruttivi e trasparenza PIAO.....	6
Parte II - I SOGGETTI E I RUOLI DELLA STRATEGIA DI PREVENZIONE.....	8
Il Responsabile per la prevenzione della corruzione dell'ASST della Valcamonica.....	8
Gli altri soggetti coinvolti nella Prevenzione della corruzione.....	10
Ruolo del Direttore Generale.....	10
Ruolo della Direzione Strategica.....	10
Ruolo dei Direttori, dei Dirigenti e dei Responsabili dei Servizi quali Referenti in materia di prevenzione della corruzione.....	10
Ruolo del Nucleo di Valutazione delle Prestazioni (NVP).....	12
Ruolo dell'Ufficio Procedimenti Disciplinari.....	12
Ruolo dei dipendenti e dei collaboratori dell'Azienda.....	13
Ruolo dell'Ufficio Qualità.....	13
Il Gestore delle segnalazioni che riguardano ipotesi di riciclaggio o finanziamento del terrorismo.....	13
Il Dirigente incaricato dei controlli sui verbali dei Collegi Sindacali, ai sensi della DGR n. X/5661/2016.....	13
Organismo Regionale per le attività di Controllo.....	14
Internal Audit.....	14
Portatori d'interesse.....	15
Parte III - PROCESSO DI GESTIONE DEL RISCHIO.....	16
Fase 1 - Analisi del contesto.....	16
Analisi del contesto esterno (situazione economico - sociale).....	17
Analisi del contesto esterno (comprensiva della situazione istituzionale a seguito della riforma della L.R. n. 23/2015 e della L.R. n. 22/2021).....	18
Analisi del contesto interno.....	19
La “mappatura” dei processi.....	21



Aree di rischio - introduzione.....	22
Aree di rischio generali di cui alla Deliberazione ANAC n. 1064/2019 - Affari legali e contenzioso.....	23
Aree di rischio generali di cui alla Deliberazione ANAC n. 1064/2019 - Contratti pubblici .....	23
Aree di rischio generali di cui alla Deliberazione ANAC n. 1064/2019 - Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio.....	27
Aree di rischio generali di cui alla Deliberazione ANAC n. 1064/2019 - Incarichi e nomine.....	28
Aree di rischio specifiche di cui alla Deliberazione ANAC n. 1064/2019 “Aziende ed enti del Servizio sanitario nazionale” .....	30
Area di rischio specifica di cui alla Deliberazione ANAC n. 1064/2019 “Aziende ed enti del Servizio sanitario nazionale” - Attività libero professionale e liste di attesa.....	30
Area di rischio specifica di cui alla Deliberazione ANAC n. 1064/2019 “Aziende ed enti del Servizio sanitario nazionale” - Farmaceutica, dispositivi e altre tecnologie: ricerca, sperimentazioni e sponsorizzazioni.....	32
Area di rischio specifica di cui alla Deliberazione ANAC n. 1064/2019 “Aziende ed enti del Servizio sanitario nazionale” - Attività conseguenti al decesso in ambito intraospedaliero.....	33
Altre misure preventive generali.....	34
Fase 2 - Valutazione del rischio.....	34
Identificazione del rischio.....	34
Analisi del rischio.....	35
Ponderazione del rischio.....	35
Fase 3 - Trattamento del rischio.....	35
Fasi trasversali.....	37
La fase di monitoraggio e riesame.....	37
La fase di consultazione e comunicazione.....	38
Parte IV - LE MISURE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE.....	40
Formazione.....	40
Codici di comportamento.....	41

Rotazione del personale.....	42
Rotazione straordinaria.....	43
Gestione del conflitto d'interesse.....	44
Conferimento e autorizzazione incarichi extra-istituzionali.....	46
Flussi informativi verso il Responsabile della prevenzione della corruzione.....	47
Gestione del conferimento di incarichi dirigenziali in caso di particolari attività o incarichi precedenti.....	48
Lo svolgimento di attività successivamente alla cessazione del rapporto di lavoro (pantouflage - revolving doors).....	49
Tutela dei dipendenti che segnalano illeciti (whistleblowing).....	50
Monitoraggio dei tempi procedurali.....	51
Patti di integrità negli affidamenti.....	51
Attuazione del Decreto del Ministero dell'Interno 25.09.2015 in materia di riciclaggio....	52
Parte V - TRASPARENZA.....	53
Il ruolo del Responsabile per l'anticorruzione e la trasparenza in tema di trasparenza amministrativa.....	54
Diritto di accesso civico semplice e generalizzato (D.Lgs. n. 33/2013) e diritto di accesso agli atti (L. n. 241/90).....	55
Modalità di pubblicazione dei dati, informazioni e documenti nella sezione Amministrazione Trasparente.....	56
Misure di monitoraggio e di vigilanza volte ad assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi informativi e l'attuazione degli obblighi di trasparenza a supporto dell'attività di controllo.....	58
Monitoraggio interno.....	58
Verifiche dell'OIV - NVP.....	59
Strumenti e tecniche di rilevazione dell'effettivo utilizzo dei dati da parte degli utenti della sezione "Amministrazione Trasparente".....	60
Obblighi di pubblicazione per la dirigenza sanitaria.....	60
PARTE VI - CRONOPROGRAMMA 2026.....	62
Allegati al PTPCT 2026-2028 – sottosezione rischi corruttivi e trasparenza del PIAO.....	62

## PREMESSA

Il Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO), è stato introdotto tra le misure di riforma della pubblica amministrazione per l'attuazione del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR). Previsto all'art. 6 del D.L. n. 80/2021, il cosiddetto "Decreto Reclutamento", è un documento unico di programmazione e governance che sostituisce diversi Piani e documenti che finora le amministrazioni pubbliche erano tenute a predisporre.

Ai sensi del D.P.R. attuativo del 24 giugno 2022 n. 81 "Regolamento indicante individuazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO)" tra i piani ricompresi all'interno del PIAO vi è, alla sezione "Valore pubblico, Performance e Anticorruzione" sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza", il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e Trasparenza (PTPCT).

La prevenzione dei rischi corruttivi e la trasparenza sono obiettivo prioritario dell'ASST della Valcamonica la quale riconosce un ruolo fondamentale alla programmazione delle misure, specifiche e generali, di gestione dei rischi corruttivi e della trasparenza nella protezione del valore pubblico generato attraverso la realizzazione delle proprie strategie. La sottosezione rappresenta quindi il documento in cui sono illustrate le strategie di prevenzione del rischio corruttivo e le politiche di trasparenza che l'ASST della Valcamonica intende adottare nel periodo 2026-2028, in continuità e aggiornamento con quanto già previsto per il triennio 2025-2027 e nei Piani precedenti. Ciò, nel presupposto, più volte ribadito dall'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC), che la prevenzione della corruzione e la trasparenza amministrativa rappresentino uno strumento fondamentale per la realizzazione della missione istituzionale dell'Azienda e, contemporaneamente, una leva essenziale per la creazione e protezione del valore pubblico.

## **Parte I - PROCESSO DI ADOZIONE DEL PTPCT 2026-2028 - SOTTOSEZIONE RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA PIAO**

### **Adozione del PTPCT 2026-2028 - Sottosezione rischi corruttivi e trasparenza PIAO**

Il presente documento identifica, previa analisi del contesto esterno e di quello interno, le misure organizzative volte a contenere il rischio corruttivo ossia, nell'accezione fornita dalla normativa nazionale, il rischio di assunzione di decisioni non imparziali/in condizioni di conflitto di interesse. Le situazioni che possono configurare fattispecie di "corruzione" sono più ampie di quelle che si ritrovano nel Libro II, Titolo II, Capo I, del codice penale che agli artt. 318, 319 e 319-ter illustra i delitti contro la Pubblica Amministrazione. In particolare, la nozione di "corruzione" fa riferimento a tutte quelle circostanze in cui un soggetto che opera all'interno di una Pubblica Amministrazione abusi della propria posizione o del potere a lui affidato per ottenere vantaggi privati di natura patrimoniale e non patrimoniale.

L'ASST della Valcamonica, in continuità con i precedenti Piani, con la sottosezione rischi corruttivi e trasparenza PIAO 2026-2028 si pone, in particolare, i seguenti obiettivi strategici:

- ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione;
- aumentare le capacità di scoprire casi di corruzione;
- creare un contesto sfavorevole alla corruzione.

Nello specifico, a concreta declinazione di quanto sopra, nel PIAO 2026-2028 sono state individuate le seguenti macro attività strategiche:

- attuazione del PTPCT 2026-2028 per creare un contesto culturale sfavorevole alla corruzione garantendo accompagnamento alla trasformazione dei comportamenti e consolidamento ed implementazione delle procedure;
- avvio delle attività di adeguamento alle nuove indicazioni del PNA 2025 al fine della creazione e protezione di "valore pubblico";
- riduzione liste d'attesa prestazioni ambulatoriali.

La realizzazione di quanto sopra prefissato e, più in generale, l'efficacia del sistema di prevenzione della corruzione pensato dall'Azienda dipende in gran parte dal reale coinvolgimento di tutti coloro che operano nel processo di gestione del rischio (dirigenza, personale non dirigente e organi di amministrazione, valutazione e controllo). Di conseguenza si reputa necessario sviluppare, a tutti i livelli organizzativi, una responsabilizzazione diffusa e una cultura consapevole dell'importanza del processo di gestione del rischio e delle correlate responsabilità. Serve, inoltre, il forte coinvolgimento dei responsabili di processo per incrementare l'integrazione tra la sottosezione rischi corruttivi e trasparenza del PIAO e obiettivi di performance, e per sviluppare l'integrazione con gli altri strumenti di programmazione e controllo aziendali. Per ricondurre queste azioni nell'ambito dell'attività ordinaria, le stesse vengono configurate quali obiettivi di performance dei Dirigenti, attuando così l'integrazione della sottosezione rischi corruttivi e trasparenza del PIAO coi processi di budget e di gestione delle performance, necessaria per porre condizioni di sostenibilità organizzativa della strategia aziendale di prevenzione della corruzione adottata.

L'aggiornamento della sottosezione rischi corruttivi e trasparenza per il triennio 2026-2028 dell'ASST della Valcamonica è stato condotto sulla base degli esiti dei monitoraggi



semestrali sull'adempimento delle misure previste dal previgente Piano ed in funzione degli obiettivi sopra riportati. Ciò, al fine di rendere la gestione dell'intero processo di rischio sempre più adeguato e completo, nonché coerente con l'attuale assetto organizzativo e istituzionale e aggiornato rispetto alle novità normative emerse. In particolare, considerando che l'attuazione dell'ultima riforma socio-sanitaria ha cambiato gli assetti organizzativi interni ed esterni all'Azienda, si ritiene che l'attività di adeguamento del sistema di prevenzione della corruzione e della trasparenza potrà completarsi nell'arco del triennio 2026-2028.

L'aggiornamento della sottosezione rischi corruttivi e trasparenza tiene, inoltre, in considerazione il nuovo approccio metodologico offerto dal PNA 2025, con il quale ANAC propone per la prima volta un disegno di strategia per la prevenzione della corruzione e per la promozione della trasparenza e dell'integrità pubblica, riferita al triennio 2026-2028, articolata in linee strategiche, obiettivi – alcuni in capo alla stessa ANAC e altri in capo alle amministrazioni – declinati in azioni, tempi, risultati attesi, indicatori e target per anno.

## Parte II - I SOGGETTI E I RUOLI DELLA STRATEGIA DI PREVENZIONE

### Il Responsabile per la prevenzione della corruzione dell'ASST della Valcamonica

Con decreto del Direttore Generale n. 678/2022 si è provveduto alla nomina, con decorrenza dal 01.11.2022, del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (d'ora in avanti, per brevità, anche RPCT) nella persona dell'Avv. Mauro Bazzana, Dirigente professionale avvocato.

L'ANAC, da ultimo con il PNA 2022, ha ribadito il ruolo centrale e di coordinamento del RPCT per l'attuazione dell'intero sistema di prevenzione della corruzione, sottolineando la necessità che il Responsabile possa svolgere le proprie funzioni con effettività e poteri di interlocuzione reali con gli organi di indirizzo e con l'intera struttura amministrativa.

Al Responsabile, sulla base della normativa vigente, sono attribuiti i seguenti compiti:

- elaborare la proposta di sottosezione rischi corruttivi e trasparenza del PIAO, nonché l'eventuale aggiornamento in caso di accertamento di significative violazioni o di mutamenti nell'organizzazione, nel rispetto delle norme e delle linee guida emanate a livello nazionale, proponendola all'adozione del Direttore Generale;
- verificare l'efficace attuazione del Piano e l'idoneità del sistema di prevenzione della corruzione al fine di contenere i fenomeni di cattiva amministrazione;
- provvedere, in collaborazione con il Servizio di formazione aziendale, all'organizzazione di eventi formativi per i dipendenti che operano in settori particolarmente esposti alla corruzione, nonché individuare il personale da inserire in percorsi formativi mirati alla conoscenza dei temi dell'etica e della legalità;
- presentare, su richiesta, il presente Piano alla Conferenza dei Sindaci e ai collaboratori dell'Azienda;
- porre in essere tutte le iniziative formative per i dipendenti che, pur non operando in settori esposti alla corruzione, possano essere *whistleblowers* ovvero segnalatori di eventi contrari all'imparzialità e al buon andamento della P.A.;
- segnalare ai Direttori/Dirigenti/Responsabili delle varie articolazioni aziendali eventuali comportamenti contrari alle norme vigenti, all'etica, al buon andamento, ai fini dell'applicazione di sanzioni disciplinari, proporzionali alla gravità della condotta tenuta dai dipendenti;
- curare la definizione dei contenuti del Codice di Comportamento e la diffusione della sua conoscenza effettuando il monitoraggio annuale sulla loro attuazione (art. 15 D.P.R. n. 62/2013);
- predisporre, nei termini previsti dalla normativa e da ANAC, la relazione annuale sull'attività svolta in materia di prevenzione della corruzione, trasmettendola, per conoscenza, alla direzione strategica, con conseguente pubblicazione sul sito web dell'Amministrazione;
- vigilare sull'applicazione delle disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità degli incarichi e, conseguentemente, contestare ai dipendenti e ai collaboratori dell'ASST della Valcamonica l'esistenza o l'insorgere di situazioni di inconferibilità o di incompatibilità. Non sarà tuttavia responsabile di incarichi conferiti in presenza di cause di incompatibilità o inconferibilità qualora il conferimento sia conseguito a erronee interpretazioni o false dichiarazioni dei soggetti destinatari dell'incarico;
- segnalare all'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC), all'Autorità Garante della



Concorrenza e del Mercato (ai fini dell'esercizio delle funzioni di cui alla L. 20.07.2004, n. 215) e alla Corte dei Conti i casi di possibile violazione delle disposizioni previste dalla L. n. 190/2012 e dei principi contenuti nel presente Piano;

- segnalare all'organo di indirizzo e al NVP le disfunzioni inerenti all'attuazione delle misure in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza;
- programmare le attività necessarie per garantire l'attuazione corretta delle disposizioni in tema di trasparenza e verificare la qualità dei dati pubblicati in termini di completezza, chiarezza, aggiornamento e facile consultazione;
- assicurare la regolare attuazione dell'accesso civico;
- riscontra le richieste ispettive, di sindacato, di controllo e di vigilanza dell'Organismo Regionale per le Attività di Controllo (ORAC), qualora non direttamente rivolte ad altri soggetti a livello aziendale.

Tali compiti non sono delegabili, se non in caso di straordinarie e motivate necessità. In proposito, in conformità a quanto previsto dal PNA 2022 che sottolinea l'opportunità per le Pubbliche Amministrazioni di individuare una figura che possa sostituire il RPCT in caso di sua assenza temporanea ed eccezionale, è stata individuata la Dott.ssa Cristina Lazzati, Direttore SC Bilancio, Programmazione Finanziaria e Contabilità, quale sostituto del RPCT per l'adozione di eventuali provvedimenti urgenti e improcrastinabili.

L'adempimento degli obblighi sopra esposti costituisce per il dirigente individuato elemento di valutazione ai fini della scheda di budget e della responsabilità dirigenziale di cui all'art. 21 del D.Lgs. n. 165/2001 e, per il personale del comparto all'uopo incaricato, indice per la valutazione personale annuale.

Il vigente POAS ha previsto, conformemente alle indicazioni regionali, l'istituzione in staff alla Direzione Generale di un ufficio del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza. L'Ufficio cura le procedure anticorruzione - anche nel quadro delle recenti norme nazionali - e le misure in materia di trasparenza e legalità, definisce le procedure per la selezione e la formazione dei dipendenti destinati ad operare in settori a rischio corruzione, adotta le indicazioni e gli strumenti idonei per il monitoraggio degli adempimenti di legge finalizzati alla prevenzione della corruzione. Cura inoltre la gestione dell'istituto dell'"Accesso Civico" (il cui concreto adempimento è affidato al coordinamento dell'Ufficio Relazioni con il Pubblico) e gli adempimenti relativi alla sezione "Amministrazione Trasparente" in raccordo con le strutture competenti per materia. All'Ufficio è stata assegnata una risorsa nella qualifica di collaboratore amministrativo professionale, pur non destinata esclusivamente alle attività dell'Ufficio.

Come ribadito nel PNA 2022, affinché il RPCT possa concretamente esercitare le proprie funzioni è indispensabile l'effettivo coinvolgimento e responsabilizzazione di tutti coloro che operano all'interno dell'Azienda. Il ruolo di coordinamento del RPCT non deve, infatti, essere interpretato come una deresponsabilizzazione degli altri soggetti, in particolare dei dirigenti responsabili delle varie articolazioni aziendali in merito allo svolgimento del processo di gestione del rischio. Da qui, l'importanza degli obblighi di informazione nei confronti del RPCT da parte del personale dirigente, con particolare riguardo alle attività e aree di rischio individuate nella sotto sezione rischi corruttivi e trasparenza del PIAO e alle misure di contrasto alla corruzione, nonché l'importanza dell'applicazione da parte di tutti i dipendenti dell'Amministrazione delle prescrizioni contenute nella predetta sotto sezione. Pertanto, fermo restando il regime di responsabilità di cui è destinatario il RPCT, permane la responsabilità in capo ai dirigenti per la mancata



attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e della trasparenza ove il RPCT abbia dimostrato di aver effettuato le dovute comunicazioni agli uffici e di aver vigilato sull'osservanza della sotto sezione rischi corruttivi e trasparenza.

Il RPCT, nell'esercizio delle sue funzioni, deve mantenere una posizione indipendente e pertanto il legislatore ha elaborato un sistema di garanzia al fine di evitare ritorsioni nei confronti dello stesso.

## **Gli altri soggetti coinvolti nella Prevenzione della corruzione**

Affinché il processo di contrasto ai fenomeni corruttivi possa essere efficace, il legislatore ha previsto il coinvolgimento di molteplici soggetti, ciascuno interessato a diverso titolo e con diversi obblighi rispetto alle disposizioni della legge.

Al fine di diffondere la cultura della legalità, il Responsabile coinvolge inoltre altri soggetti aziendali, i quali mantengono, ciascuno, la responsabilità personale in relazione alle mansioni svolte.

## **Ruolo del Direttore Generale**

A partire dal vertice aziendale, il **Direttore Generale** concorre alla prevenzione della corruzione:

- designando il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza;
- adottando la sottosezione rischi corruttivi e trasparenza del PIAO e i suoi aggiornamenti;
- adottando tutti gli atti di indirizzo di carattere generale che siano direttamente o indirettamente finalizzati alla prevenzione della corruzione.

## **Ruolo della Direzione Strategica**

La **Direzione Strategica** definisce gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza. Svolge, inoltre, un ruolo importante, dovendo contribuire alla creazione di un contesto istituzionale favorevole al supporto del RPCT e alla diffusione e conoscenza del PTPCT. A tal fine la Direzione sostiene la realizzazione dell'integrazione tra il sistema di monitoraggio delle misure dell'anticorruzione e i sistemi di controllo interno, ribadisce la necessità di continuare nel processo di formazione, già in atto, in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza tra i dipendenti e del RPCT, favorisce lo scambio di flussi informativi al RPCT e gli adempimenti in materia di trasparenza, privilegiando misure che agiscano sulla semplificazione.

## **Ruolo dei Direttori, dei Dirigenti e dei Responsabili dei Servizi quali Referenti in materia di prevenzione della corruzione**

In base all'organigramma tutti i Direttori/Dirigenti/Responsabili per l'area di rispettiva competenza partecipano alla prevenzione dei fenomeni corruttivi:



- svolgendo una attività informativa nei confronti del RPCT affinché questi abbia elementi e riscontri sull'intera organizzazione e attività dell'amministrazione;
- svolgendo una attività informativa nei confronti dell'Autorità Giudiziaria;
- partecipando al processo di gestione del rischio;
- proponendo misure di prevenzione;
- assicurando l'osservanza del Codice di comportamento e verificando le ipotesi di violazione;
- avviando procedimenti disciplinari, la sospensione e la rotazione del personale;
- osservando le misure contenute nella sottosezione rischi corruttivi e trasparenza, garantendo l'attuazione di tutte le misure, comprese quelle relative alla pubblicazione dei dati ed all'accesso.

Vista la complessità dell'organizzazione dell'Azienda i Direttori di struttura, i Dirigenti Responsabili dei Servizi e i funzionari a cui sono, anche temporaneamente, affidati compiti di responsabilità e direzione di aree potenzialmente a rischio, sono individuati come Referenti della prevenzione. La presente sottosezione rischi corruttivi e trasparenza prende quindi in considerazione tutti gli ambiti interessati da potenziali rischi di corruzione, intesa quest'ultima in senso lato, dalle attività amministrative a quelle sanitarie.

I citati soggetti sono individuati quali Referenti aziendali del Responsabile per la definizione delle misure di prevenzione e contrasto alla corruzione; ai medesimi compete, per struttura e aree di attività di competenza, in concorso con il RPCT:

- diffondere una cultura di prevenzione della corruzione attraverso l'assunzione di comportamenti etici, equi e trasparenti, favorendo l'informazione dei propri collaboratori sulle procedure e sui regolamenti aziendali, con particolare riguardo al personale di nuova assegnazione;
- individuare i processi di lavoro e il personale maggiormente a rischio nell'ambito della propria struttura;
- definire meccanismi operativi finalizzati alla prevenzione della corruzione;
- implementare sistemi di controllo e di monitoraggio che consentano di rilevare tempestivamente comportamenti inadeguati dei propri collaboratori;
- partecipare all'elaborazione della sottosezione rischi corruttivi e trasparenza fornendo attiva collaborazione al Responsabile aziendale nella valutazione del grado di rischio presente, nell'individuazione ed eventuale correzione, integrazione, modifica degli interventi organizzativi e delle procedure volte a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione, nonché nella predisposizione di idonei strumenti di monitoraggio;
- fissare i termini di conclusione dei processi e/o procedimenti di competenza, laddove non già previsti da norme o regolamenti o altra disciplina e monitorare il loro effettivo rispetto con cadenza periodica, con l'obbligo di segnalare al RPCT eventuali scostamenti o anomalie riscontrate;
- monitorare i rapporti instaurati tra l'Azienda e soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi, economici e non, di qualunque genere, secondo regolamenti e procedure interne che verranno adottati e, se già presenti, aggiornati alla luce della normativa anticorruzione;
- garantire la massima trasparenza a tutte le iniziative aziendali volte a prevenire, impedire e contrastare il verificarsi di fenomeni di corruzione e ad assicurare l'osservanza della legalità e lo sviluppo della cultura dell'integrità, diffondendone la conoscenza fra il

personale della propria struttura;

- individuare il personale da inserire in percorsi di formazione sui temi dell'etica e della legalità, comunicandoli al Responsabile aziendale e pianificare modalità di condivisione delle conoscenze e competenze acquisite;

- verificare, d'intesa con il Responsabile aziendale, l'effettiva rotazione degli incarichi nelle aree di attività nel cui ambito è più elevato il rischio di corruzione.

Per quanto attiene alla sottosezione rischi corruttivi e trasparenza, il modello di coordinamento prevede un flusso di informazioni tra il RPCT ed i Referenti e viceversa al fine di acquisire informazioni e provvedere ad una capillare informazione dei contenuti della sottosezione. Il flusso informativo avviene come segue:

- i Referenti sono tenuti a comunicare al RPCT i dati utili (aree critiche e azioni correttive) per la costruzione ed il costante aggiornamento dei singoli Processi inseriti nella sottosezione di prevenzione, nonché eventuali ulteriori fattispecie a rischio corruzione;

- il RPCT raccoglie e valuta le informazioni pervenute inserendole nella sottosezione rischi corruttivi e trasparenza, anche mediante aggiornamento infrannuale;

- il RPCT diffonde la sottosezione rischi corruttivi e trasparenza del PIAO tramite pubblicazione sul sito web e nella rete intranet aziendale.

## **Ruolo del Nucleo di Valutazione delle Prestazioni (NVP)**

Il NVP partecipa, nell'ambito delle proprie competenze, al processo di gestione del rischio.

In sintesi il NVP, oltre alle funzioni sue proprie in materia di gestione della performance, con riferimento alla prevenzione della corruzione e della trasparenza:

- ha il compito di promuovere e attestare l'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza (art. 14, comma 4, lett. g) D.Lgs. n. 150/2009), secondo le indicazioni fornite annualmente da ANAC con propria delibera;

- esprime preventivo parere obbligatorio sul Codice di comportamento;

- verifica la coerenza tra gli obiettivi di contrasto al rischio corruttivo e di trasparenza previsti nella sotto sezione rischi corruttivi e trasparenza e in quella dedicata alla performance del PAIO (L. n. 190/2012).

## **Ruolo dell'Ufficio Procedimenti Disciplinari**

L'Ufficio Procedimenti Disciplinari (UPD):

- svolge i procedimenti disciplinari nell'ambito della propria competenza;

- provvede alle comunicazioni obbligatorie nei confronti dell'autorità giudiziaria;

- propone l'aggiornamento del Codice di comportamento.

Da ultimo, con decreto n. 522 del 08.08.2025 è stata ridefinita, per la durata di tre anni, la composizione degli Uffici Procedimenti Disciplinari dell'ASST della Valcamonica (costituiti per l'area della dirigenza, del comparto, per l'area specialistica ambulatoriale, per l'area dei Medici di Medicina Generale e dei Pediatri di libera scelta), a garanzia di maggiore imparzialità. Con riguardo ai componenti deve essere assicurato, accanto ad ogni requisito di professionalità previsto dalla legge, la piena terzietà rispetto alle funzioni

esercitate e ai singoli illeciti sottoposti alla loro valutazione.

## **Ruolo dei dipendenti e dei collaboratori dell'Azienda**

Il coinvolgimento di tutto il personale in servizio rappresenta un elemento decisivo per la qualità della sottosezione rischi corruttivi e trasparenza del PIAO e delle relative misure.

I dipendenti, in particolare:

- partecipano al processo di gestione del rischio;
- osservano le misure contenute nella sottosezione rischi corruttivi e trasparenza del PIAO;

- adempiono agli obblighi del Codice di comportamento (nazionale e aziendale);

- segnalano le situazioni di possibile illecito di cui siano venuti a conoscenza.

La violazione da parte dei dipendenti delle misure di prevenzione e dei compiti previsti dalla presente sottosezione del PIAO è fonte di responsabilità disciplinare e, per il personale dirigente, anche di responsabilità dirigenziale. Tali disposizioni si applicano non solo ai dipendenti - ossia a tutti coloro che hanno un rapporto di lavoro subordinato con l'ASST della Valcamonica - ma anche a coloro che, a qualunque titolo, intrattengono rapporti di collaborazione con l'Azienda (liberi professionisti, tirocinanti, consulenti etc.).

## **Ruolo dell'Ufficio Qualità**

Ancorché la funzione aziendale della qualità non sia soggetto a cui istituzionalmente competono compiti diretti in materia di prevenzione della corruzione, il percorso svolto dall'ASST nell'ambito dell'analisi dei rischi ha valorizzato l'apporto dell'Ufficio Qualità (in staff alla Direzione Generale). Come risulta anche dal proseguo del presente Piano, un'efficace analisi del rischio non può ritenersi scollegata da una più complessiva disamina dei processi. Proprio in ragione di questa trasversalità, il coordinamento con l'Ufficio Qualità, anche nei rapporti con le strutture sanitarie, pare fondamentale per un'efficace mappatura e per un effettivo impatto preventivo delle misure proposte.

## **Il Gestore delle segnalazioni che riguardano ipotesi di riciclaggio o finanziamento del terrorismo**

Detto gestore, che nel caso dell'ASST della Valcamonica corrisponde allo stato con il Responsabile della prevenzione della corruzione, coopera, negli specifici ambiti propri dei reati di riciclaggio e di terrorismo - anche internazionale - nelle attività di analisi e di segnalazione di fatti di potenziale rilievo corruttivo.

## **Il Dirigente incaricato dei controlli sui verbali dei Collegi Sindacali, ai sensi della DGR n. X/5661/2016**

Il Dirigente incaricato di detti controlli, nominato con decreto del Direttore Generale n. 116 del 29.02.2024 nella persona del Dirigente responsabile dell'Ufficio Controlli Interni,

svolge attività di impulso volte a favorire un diretto riscontro tra le attività di amministrazione attiva dell'ASST e le funzioni di controllo del Collegio Sindacale, anche nella direzione della minimizzazione del rischio.

### **Organismo Regionale per le attività di Controllo**

La L.R. n. 13 del 28 settembre 2018 ha istituito l'Organismo Regionale per le Attività di Controllo (ORAC), al fine di verificare il corretto funzionamento delle strutture organizzative della Giunta regionale e degli enti del Sistema Regionale.

L'ORAC è un organismo indipendente di controllo interno composto da 9 membri, costituito con il Decreto del Presidente della Giunta Regionale n. 390 del 2 ottobre 2019, pubblicato sul BURL del 3 ottobre. Da tale data, a norma dell'art. 9 della L.R. n. 13/2018, è abrogata la L.R. n. 5/2016 istitutiva di ARAC, cessano dal loro incarico i consiglieri dell'Agenzia Regionale Anti Corruzione, e ogni riferimento ad ARAC contenuto in leggi, regolamenti, o altri atti, si intende riferito a ORAC.

### **Internal Audit**

In applicazione della L.R. 4 giugno 2014, n.17 e in attuazione della DGR n. X/2989 del 23.12.2014 "Determinazioni in ordine alla gestione del servizio socio-sanitario regionale per l'esercizio 2015" l'ASST della Valcamonica, con decreto n. 996/2015 ha istituito la funzione di Internal Auditing, oggi nel vigente POAS in staff al Direttore Generale, oggetto di determinazioni in ordine alla sua funzione, da ultimo, con decreto n. 342/2023.

Tale organismo di controllo di "terzo livello", indipendente e autonomo, trasversale alle diverse articolazioni aziendali, ha il compito di verificare l'efficacia del sistema dei controlli interni, fornendo analisi, valutazioni, raccomandazioni e piani di miglioramento organizzativi in relazione alle attività esaminate.

Come previsto dalla DGR n. XI/4942 del 29.06.2021 (Attuazione dell'art. 18 bis "Nuclei di valutazione delle strutture sanitarie pubbliche e delle fondazioni IRCCS di diritto pubblico" della legge regionale n. 33/2009) il NVP collabora con la funzione aziendale di Internal Auditing al fine di perseguire il miglioramento dell'efficacia e dell'efficienza dell'Azienda.

### **Comitato di Coordinamento dei Controlli**

Con decreto del Direttore Generale n. 118 del 29.02.2024 è stato costituito il Comitato di Coordinamento dei Controlli in attuazione del POAS 2022-2024 dell'ASST della Valcamonica. Il comitato, presieduto dal RPCT, persegue la sinergia dei controlli e il collegamento dei diversi ambiti e delle diverse aree di indagine considerate a maggior rischio e costituisce strumento strategico che convoglia gli esiti e le risultanze dei diversi sistemi di controllo. In via sperimentale, in attesa di precise indicazioni metodologiche sul suo funzionamento, nel corso del 2025, con decreto n. 38 del 30.01.2025 è stato approvato il primo Piano di Azione Integrata dei Controlli. Le attività programmate sono state regolarmente svolte, come rendicontato alla Direzione Generale con apposita comunicazione. L'attività del Comitato proseguirà anche per il 2026.

## **Portatori d'interesse**

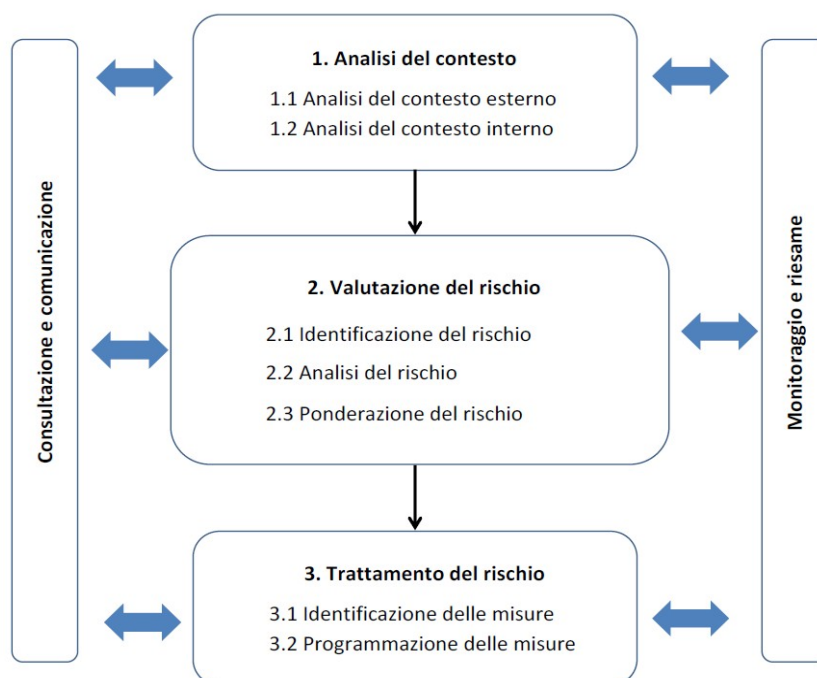
Ai fini della predisposizione del PTPCT (sottosezione rischi corruttivi e trasparenza PIAO), i cittadini e le organizzazioni portatrici di interessi collettivi partecipano al processo attraverso forme di consultazione, ciò è reso possibile dalla possibilità di fare osservazioni e/o proporre modifiche al Piano durante la fase di consultazione.

### Parte III - PROCESSO DI GESTIONE DEL RISCHIO

Il processo di gestione del rischio è il cuore del PTPCT (sottosezione rischi corruttivi e trasparenza PIAO) avendo la finalità di favorire il buon andamento e l'imparzialità dell'azione amministrativa e di prevenire il verificarsi di eventi corruttivi.

Esso si sviluppa secondo una logica sequenziale e ciclica per la quale in ogni sua "ripartenza" deve tener conto dei risultati del ciclo precedente, adattandosi agli eventuali cambiamenti. Ciò conferisce al PTPCT (Sottosezione rischi corruttivi e trasparenza PIAO), documento di programmazione strategica delle misure idonee a prevenire la corruzione, il carattere dell'elasticità.

Il processo di gestione del rischio di corruzione si articola nelle fasi qui rappresentate e si realizza attraverso tre distinte fasi, cui sono trasversali le fasi del monitoraggio e riesame e della consultazione e comunicazione.



#### Fase 1 - Analisi del contesto

La prima fase di questo processo è l'analisi del contesto esterno e del contesto interno. Tale attività è considerata da ANAC una fase propedeutica e preliminare al processo di gestione del rischio corruttivo.

La conoscenza delle caratteristiche strutturali e congiunturali dell'ambiente nel quale opera l'Azienda (contesto esterno) e dell'organizzazione e dei processi aziendali (contesto interno) è utile per una riflessione sulle pressioni e sulle influenze cui è esposta l'Azienda e per pensare a misure idonee per evitarne le conseguenze.



## **Analisi del contesto esterno (situazione economico - sociale)**

L'analisi del contesto esterno (territorio, demografia, società, economia, mercato del lavoro, criminalità, etc.) ha come duplice obiettivo quello di evidenziare come le caratteristiche strutturali e congiunturali dell'ambiente nel quale l'ASST della Valcamonica si trova ad operare possano favorire, o viceversa ostacolare, il verificarsi di fenomeni corruttivi e, al tempo stesso, condizionare la valutazione del rischio corruttivo e il monitoraggio dell'idoneità delle misure di prevenzione.

A tale scopo e ai fini della programmazione della strategia di prevenzione della corruzione, viene qui integrata l'analisi del contesto esterno rappresentata nelle dedicate sezioni del PIAO 2026-2028 ("Contesto esterno" e "Scheda anagrafica dell'amministrazione"), a cui si rimanda integralmente con riferimento alla descrizione territoriale e demografica.

L'analisi dello stato dell'ordine e della sicurezza pubblica si basa sugli approfondimenti e sulle informazioni contenute nella "Relazione sull'attività svolta e sui risultati conseguiti dalla Direzione investigativa antimafia (DIA) - anno 2024". Gli elementi investigativi della DIA confermano la presenza nel tessuto lombardo – hub cruciale per l'economia nazionale - di organizzazioni criminali mafiose che ben hanno saputo radicarsi e proliferare, adottando modelli operativi improntati al consolidamento di un'economia criminale fluida e redditizia. L'abilità delle mafie di intessere relazioni collusive con esponenti della politica e della pubblica amministrazione rappresenta un ulteriore elemento di criticità che compromette l'integrità delle istituzioni e mina alla libera concorrenza economica, a fronte dell'illecita acquisizione di appalti pubblici, finanziamenti statali e assunzioni clientelari. La criminalità straniera, dal canto suo, continua a operare nel traffico di stupefacenti, nello sfruttamento della prostituzione e nell'immigrazione clandestina. Per un'approfondita analisi circa l'attività svolta dalla DIA nel territorio bresciano e dei relativi esiti, si rimanda alla [Relazione](#).

In tema sicurezza, la provincia di Brescia ha fatto registrare nel corso degli anni una riduzione del numero di denunce di delitti, come risulta, anche per il 2024, dall'indice della criminalità sulla qualità della vita elaborato dal Sole 24 Ore su dati Istat e Ministero dell'Interno. La provincia di Brescia nel report si colloca per il 2025 al 40esimo posto con 3.493, 5 denunce ogni 100mila abitanti (un totale di 44.232 denunce totali), scendendo di fatto di ben sei postazioni rispetto all'anno precedente quando si collocava al 34esimo posto. Tali dati, relativi alla provincia nel suo complesso, non fanno separata menzione di particolari situazioni o circostanze attinenti l'ordine, la sicurezza pubblica e la criminalità organizzata proprie e peculiari dei territori della Valle Camonica. Nell'elenco delle principali operazioni di polizia si fa menzione di interventi in materia di contrasto di reati connessi principalmente alle sostanze stupefacenti.

Per quanto attiene nello specifico all'economia della Valle Camonica, questa è caratterizzata dalla presenza di circa 6.000 imprese. Dopo la forte contrazione occupazionale avvenuta nel primo decennio degli anni 2000 la situazione impiegatizia resta fluttuante segnando attorno ai valori occupazionali del 2006.

La media e bassa Valle è caratterizzata da una consistente presenza di piccole, medie industrie, votate principalmente all'attività di metalmeccanica e forgiatura, di recupero dei metalli ferrosi e non attraverso impianti di fusione secondaria (siderurgia, fonderia).

Sono inoltre rappresentate le problematiche ambientali tipiche delle cittadine di media

grandezza, (traffico e riscaldamento, in Valle soprattutto è in uso la combustione da legna, nonché impianti siderurgici, di stoccaggio provvisorio di rifiuti urbani ed industriali e di attività estrattiva).

Negli ultimi anni si è assistito alla progressiva crisi di settori produttivi, siderurgia e tessile, che avevano rappresentato importanti punti di forza anche dal punto di vista occupazionale e un processo di diffusa esternalizzazione delle attività di trasformazione nei settori del confezionamento e dell'abbigliamento.

Rimane sempre presente una spiccata vocazione turistica che rappresenta una quota consistente del reddito della popolazione ivi residente.

La distanza della Valle nel suo complesso dai maggiori centri, aggiunta alla carenza di infrastrutture per la mobilità, ha pesato e pesa sullo sviluppo del sistema produttivo locale e comporta numerosi spostamenti dei lavoratori e delle imprese della Valle con ricadute sullo stile di vita e sui rischi determinati dal traffico veicolare (incidenti stradali, infortuni in itinere, inquinamento da traffico).

Queste criticità riguardano maggiormente i Comuni delle convalli o di media quota in quanto i Comuni di alta quota con attività turistiche, oppure quelli di fondo valle con un tessuto vitale di imprese produttive, presentano minori problemi.

### **Analisi del contesto esterno (comprensiva della situazione istituzionale a seguito della riforma della L.R. n. 23/2015 e della L.R. n. 22/2021)**

Con la L.R. n. 23/2015 con oggetto "Evoluzione del sistema socio sanitario lombardo: modifiche al titolo I e II della legge regionale 30 dicembre 2009, n. 33 (Testo unico delle leggi regionali in materia di sanità)", nel suo periodo quinquennale di sperimentazione, ha preso avvio un radicale processo di cambiamento del Sistema Socio Sanitario Lombardo, al fine di assicurare la "presa in carico del paziente in tutto il suo percorso di cura" promuovendo in particolare l'integrazione dei servizi sanitari, socio sanitari e sociali, nonché l'appropriatezza clinica, la trasparenza amministrativa, economica ed organizzativa. Ciò, ha portato alla trasformazione delle Aziende Ospedaliere lombarde in Aziende Socio Sanitarie Territoriali (ASST) e delle Aziende Sanitarie Locali in Agenzie di Tutela della Salute (ATS).

Con DGR n. X/4498/2015 del 10.12.2015 è stata formalmente costituita l'Azienda Socio Sanitaria Territoriale (ASST) della Valcamonica, di cui si è preso atto con decreto n. 1140/2015 dell'allora Direttore Generale della disciolta ASL di Vallecmonica Sebino per ogni effetto.

L'ASST è succeduta, quindi, ex lege nei rapporti della disciolta ASL, salvo che essi siano stati diversamente allocati. La normativa vigente ha, in sostanza, affidato all'ASST funzioni di natura erogativa di prestazioni preventive, curative e riabilitative, affidando all'ATS compiti di natura programmatoria. Ne risulta che talune funzioni istituzionali già affidate alla disciolta ASL sono ora attribuite all'Agenzia di Tutela della Salute (ATS) della Montagna.

Con riferimento alle funzioni erogative svolte istituzionalmente dall'ASST della Valcamonica, l'Azienda opera in un contesto sostanzialmente monopolistico, non essendovi altri operatori sanitari privati contrattualizzati che erogano prestazioni di ricovero e cura. Ciò, esclude la sussistenza di situazioni di potenziale attività concorrenziale tra

l'erogatore pubblico (ASST e i suoi Presidi) e operatori privati, con le problematiche che in materia di prevenzione della corruzione ciò comporta. Al contempo, tale unicità genera una domanda di prestazioni unidirezionalmente indirizzata con effetti in tema di liste di attesa e di esercizio dell'attività libero professionale da parte del personale sanitario.

L'Azienda quale unico riferimento per il territorio camuno è altresì motivo dell'instaurazione di rapporti di collaborazione in ambito sanitario con altre aziende del Servizio Sanitario Regionale, come rappresentato nel POAS vigente.

Nel corso dell'anno 2020 si è concluso il periodo di sperimentazione della L.R. n. 23/2015. Con L.R. 14 dicembre 2021, n. 22 "Modifiche al titolo I e al titolo VII della legge regionale 30 dicembre 2009, n. 33 (testo unico delle leggi regionali in materia sanitaria)", Regione Lombardia ha quindi proceduto alla riforma del sistema delineato con la L.R. n. 23/2015 con la precipua finalità di potenziare il servizio sanitario regionale ed in particolare la medicina territoriale, la prevenzione e l'Assistenza Domiciliare Integrata (ADI), istituendo Distretti, Case di Comunità, Ospedali di Comunità e Centrali Operative Territoriali.

I Distretti, che hanno al vertice un direttore, comprendono una popolazione non inferiore a cento mila abitanti e hanno il compito di "valutare il bisogno locale, fare programmazione e realizzare l'integrazione dei professionisti sanitari (medici di medicina generale, pediatri, specialisti ambulatoriali, infermieri e assistenti sociali). Il distretto è una "sede fisica" in cui sono allocate le strutture previste dal PNRR: Ospedali di Comunità, Case di Comunità e Centrali Operative Territoriali.

L'Ospedale di Comunità è la struttura sanitaria della rete territoriale che si occuperà di ricoveri brevi e di pazienti con necessità di interventi sanitari a media/bassa intensità clinica. Sarà dotato di 20 posti letto, massimo 40, e avrà una gestione prevalentemente infermieristica.

Le Case di Comunità, in cui opereranno team multidisciplinari, saranno punto d'accesso privilegiato alle prestazioni sanitarie e punto di riferimento per i malati cronici. In esse è prevista la presenza del servizio sociale professionale, della psicologa e del consultorio familiare.

Presso le Case di Comunità vengono istituiti anche gli ambulatori territoriali, destinati ai medici di medicina generale, cui potranno essere riconosciuti dei fondi per l'acquisto di strumenti per la diagnostica.

Le Centrali Operative Territoriali, una per ogni distretto, dovranno coordinare i servizi domiciliari con gli altri servizi sanitari e si avvarranno di tutte le attività di telemedicina e medicina digitale: televisita, teleconsulto e telemonitoraggio.

Nel rispetto di quanto previsto con DGR n. XI/5723 del 15 dicembre 2021 per il territorio dell'ASST della Valcamonica, si è decisa l'istituzione di 8 Case di Comunità (a Ponte di Legno, Edolo, Cedegolo, Breno, Berzo Inferiore, Ossimo, Darfo Boario Terme e Pisogne), 2 Ospedali di Comunità (a Edolo e Esine) e 1 Centrale Operativa Territoriale (a Breno).

## **Analisi del contesto interno**

L'analisi del contesto interno tiene conto della mission istituzionale e del modello organizzativo dell'ASST della Valcamonica, degli obiettivi strategici, dei dati di attività (volumi di prestazioni sanitarie e sociosanitarie), dei dati di personale e, per i fini che qui interessano, dalla relazione annuale del RPCT, della mappatura dei processi e del relativo

monitoraggio.

Per evitare informazioni ridondanti, si rimanda a quanto rappresentato nelle corrispondenti sezioni del PIAO 2026-2028 (“Scheda anagrafica dell’amministrazione”, “Sottosezione di programmazione: Struttura organizzativa” e “Organizzazione e capitale umano”. Entrambi i contributi delineano, infatti, – alla luce della L.R. 14 dicembre 2021 n. 22 e dei conseguenti provvedimenti attuativi nonché del Piano di organizzazione aziendale strategico 2022-2024 – la nuova organizzazione aziendale.

L’analisi del contesto interno contribuisce quindi a definire la programmazione delle attività per l’anno in corso.

Il subentro dal 01.01.2024 dell’ASST della Valcamonica nelle competenze/funzioni di erogazione delle prestazioni relative dell’assistenza primaria e del convenzionamento dei medici di medicina generale (medici di assistenza primaria e medici di continuità assistenziale) e dei pediatri di libera scelta, in precedenza svolte dal dipartimento di cure primarie dell’ATS della Montagna, ha obbligato l’Azienda ad adeguare il proprio assetto organizzativo di gestione dei servizi socio sanitari per tali funzioni che fino ad all’ora non erano gestite, anche dal punto di vista della prevenzione della corruzione.

Il contesto interno è quindi in continua evoluzione.

A seguito dell’emanazione della Legge Regionale n. 22/2021, l’ASST della Valcamonica ha provveduto a redigere un nuovo Piano di Organizzazione Aziendale Strategico (POAS) (di modifica al Piano di Organizzazione Aziendale Strategico approvato con DGR n. X/6298/2017 del 06.03.2017) secondo gli indirizzi formulati nelle Linee Guida dei Piani di Organizzazione Aziendale Strategici approvate con DGR n. XI/6278 del 11.04.2022 e dalle indicazioni regionali in materia.

Tale Piano è stato approvato con decreto n. 374/2022 e recepito da Regione Lombardia con DGR n. XI/6800/2022 del 02.08.2022. Con decreto n. 534/2022 si è provveduto alla presa d’atto a livello aziendale della menzionata DGR. Tenuto conto delle indicazioni formulate da Regione Lombardia nel corso del 2024, l’Azienda, con Decreto del Direttore Generale n. 491/2024, procedeva ad approvare la proposta di aggiornamento al POAS 2022-2024. Tale proposta di aggiornamento è stata successivamente approvata con D.G.R. n. XII/3237/2024 del 21 ottobre 2024 dalla Giunta Regionale. Da ultimo, con Decreto del Direttore Generale n. 668/2024, la ASST Valcamonica ha provveduto a prendere formalmente atto della citata D.G.R. Con successivo decreto n. 840 del 19.12.2025 è stata approvata la proposta di aggiornamento anno 2025 del POAS 2022-2024, per la successiva trasmissione a Regione Lombardia, ai fini dei controlli di legge.

Il vigente POAS, in attesa dell’approvazione regionale dell’aggiornamento anno 2025, è pubblicato nell’apposita sezione “Amministrazione trasparente”, al link:

<https://voli.dati.ckube.it/repository/get.aspx?file=i8yLdOCIZcYgNp7nqCFK3snNACML3r1m>

La struttura organizzativa dell’Azienda si articola in Dipartimenti (gestionali e funzionali, aziendali e interaziendali), Strutture Complesse (SC), Strutture Semplici Dipartimentali (SSD) Strutture Semplici (SS), Distretto, Strutture Distrettuali (SD), Aree, Settori, Unità organizzative e Uffici.

La descrizione dell’assetto organizzativo in vigore e l’organigramma sono aggiornati e pubblicati sul sito aziendale nell’Area Amministrazione trasparente, Sezione “Organizzazione” - sottosezione “Articolazione degli uffici”.

L’assetto organizzativo individua il sistema di responsabilità correlato alle diverse funzioni attribuite e consente di esaminare l’attività svolta dall’Azienda al fine di individuare

aree potenzialmente esposte a rischi corruttivi.

Gli organigrammi della Direzione Generale, Amministrativa Sanitaria e Socio sanitaria in vigore sono pubblicati sito aziendale nell'Area Amministrazione trasparente, Sezione "Personale" - sottosezione "Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice".

Si segnala, per l'evidente rilievo della tematica, che il modello organizzativo non prevede organi qualificabili, ai sensi del D.Lgs. n. 33/2013, "di indirizzo", dovendosi ritenere le funzioni di generale fissazione delle linee in materia di politica sanitaria e socio sanitaria affidata a Regione Lombardia.

Sono organi amministrativi di vertice i soggetti nominati ai sensi del D.Lgs. n. 502/1992 e della L.R. n. 33/2009 il Direttore Generale, il Direttore Amministrativo, il Direttore Sanitario e il Direttore Socio Sanitario.

## La "mappatura" dei processi

L'aspetto principale e più importante dell'analisi del contesto interno è la mappatura dei processi, consistente nell'individuazione e nell'analisi di tutti i processi organizzativi dell'Azienda, strumentale all'identificazione, alla valutazione ed al trattamento dei rischi corruttivi. L'obiettivo è che l'intera attività svolta dall'Azienda venga gradualmente esaminata al fine di identificare aree che, in ragione della natura e delle peculiarità dell'attività stessa, risultino potenzialmente esposte a rischi corruttivi. In questa sede, la mappatura assume carattere strumentale ai fini dell'identificazione, della valutazione e del trattamento dei rischi corruttivi.

La mappatura dei processi è un requisito indispensabile per la formulazione di adeguate misure di prevenzione e incide sulla qualità complessiva della gestione del rischio. Infatti, una compiuta analisi dei processi consente di identificare i punti più vulnerabili e, dunque, i rischi di corruzione che si generano attraverso le attività svolte dall'amministrazione. Per la mappatura è fondamentale il coinvolgimento dei responsabili delle strutture organizzative principali.

L'allegato 1 del PNA 2019 ha indicato l'elenco delle principali aree di rischio (intese come raggruppamenti omogenei di processi) suddivise tra amministrazioni ed enti interessati. Le aree di rischio possono essere infatti distinte in generali e specifiche. Quelle generali sono comuni a tutte le amministrazioni (es. contratti pubblici, acquisizione e gestione del personale), mentre quelle specifiche riguardano la singola amministrazione e dipendono dalle caratteristiche peculiari delle attività da essa svolte (es. Aziende del SSN).

L'attività di aggiornamento del percorso di trattamento del rischio, secondo gli indirizzi formulati dal PNA 2019, ha trovato declinazione nell'ambito del PTPCT 2021-2023.

In particolare, ad esito di approfondimento con le diverse articolazioni aziendali, con particolare riferimento all'Ufficio qualità, e con la Direzione, è risultato opportuno che le attività di mappatura ed analisi dei rischi previsti dalle diverse norme vigenti siano, per quanto possibile, coordinate, al fine di una maggiore intelleggibilità delle iniziative intraprese e di una efficienza ed efficacia dell'azione amministrativa.

Pertanto l'Ufficio Qualità, congiuntamente con il RPCT, ha predisposto idoneo strumento operativo (M IA 003 - "Mappatura rischi anticorruzione", ora modulo M TA 001) che compendia le iniziative da adottarsi nell'ambito dell'analisi del rischio di cui alle finalità di prevenzione della corruzione con taluni adempimenti in materia di internal auditing.



Detto modello consente, anche muovendo da mappature già in essere a livello aziendale per altri scopi, di individuare, descrivere e rappresentare i processi, di rilevarne il connesso rischio (secondo i criteri di probabilità e impatto di cui al PNA 2019, con la precisazione che, nell'ottica di semplificazione, viene rappresentato per ciascun item il rischio di grado più elevato ferma restando la complessiva valutazione sul punto), di prevedere le misure di prevenzione/trattamento necessarie (con dettaglio della loro periodicità e delle modalità di monitoraggio), consentendo, anche in sede di successive verifiche, le attività di rivalutazione.

Ancorché tale attività non possa dirsi certamente esaustiva, ma passibile di ulteriori approfondimenti ed implementazioni, essa costituisce una organica e sistematica analisi dei processi aziendali sotto il profilo della prevenzione della corruzione, congiunta alla definizione delle modalità di trattamento e mitigazione del rischio.

Le risultanze di detta analisi sono compendiate nell'allegato al presente Piano. Poiché il formato tabellare risulterebbe difficilmente intellegibile è stato separato in due parti: la prima che contiene l'analisi di ciascun processo e dei connessi rischi, con la conseguente graduazione; la seconda con il dettaglio delle misure preventive connesse. È poi aggiunto una terza parte che contiene le misure trasversali ritenute applicabili a mitigazione generale dei fenomeni di *mal administration*.

Con la presente sottosezione del PIAO, è stata, inoltre, avviata la graduale applicazione delle nuove indicazioni metodologiche fornite da ANAC con il PNA 2025 al fine di addivenire alla "Predisposizione progressiva di una mappatura unica e integrata di tutti i processi a rischio (aree obbligatorie e specifiche)".

Segue, nei prossimi paragrafi, per quando concerne le aree di competenza di tutte le amministrazioni e quelle specifiche per le Aziende del SSN, l'analisi condotta dall'ASST della Valcamonica rispetto a talune aree di interesse.

## Aree di rischio - introduzione

Con riferimento alle aree di rischio generali, il PNA individua quelle relative a:

- a) provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi/con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario;
- b) contratti pubblici;
- c) acquisizione e gestione del personale;
- d) gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio;
- e) controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni;
- f) incarichi e nomine;
- g) affari legali e contenzioso.

Si segnala che le funzioni tipicamente erogative affidate dalla L.R. n. 23/2015 alle ASST (e dunque anche all'ASST della Valcamonica) tendono a escludere la rilevanza dell'area di cui alla lettera e), essendo le funzioni di controllo, verifica, ispezione e sanzione già svolte dalla disciolta ASL di Vallecamonica-Sebino istituzionalmente affidate all'ATS della Montagna.

Di seguito alcuni approfondimenti in ordine a talune delle aree sopra menzionate, integrative e/o esplicative dell'analisi del rischio in formato tabellare.

## **Aree di rischio generali di cui alla Deliberazione ANAC n. 1064/2019 - Affari legali e contenzioso**

Tra le aree di rischio “generali” previste dell'Aggiornamento al PNA 2019, si fa riferimento a quella relativa agli affari legali e contenzioso. In particolare è di rilievo l'ambito del conferimento degli incarichi di difesa dell'Azienda a legali esterni. Il carattere fiduciario degli stessi può, in via teorica, consentire scelte discrezionali dirette a favorire taluni professionisti, indipendentemente dalla qualificazione professionale e dall'esperienza. Fermo restando la natura prettamente fiduciaria della rappresentanza di giudizio, si considera misura preventiva generale in materia la predisposizione di elenchi di idonei al conferimento di incarichi a cui attingere, settorialmente distinti in ragione della materia da trattare. È altresì previsto un flusso informativo riepilogativo dei soggetti idonei e di quelli incaricati nel corso dell'anno, onde verificare il rispetto delle scelte nell'ambito dei soggetti idonei (o di eventuali motivate deroghe) e della frequenza di incarichi ai medesimi professionisti.

In considerazione del fatto che la validità degli elenchi di legali cui poter affidare incarichi per la rappresentanza e la difesa in giudizio dell'Azienda risultava scaduta, nel 2023 l'ASST della Valcamonica con decreto del Direttore Generale n. 707 del 27.11.2023 ha emanato un nuovo avviso, a carattere aperto, al fine di costituire un elenco di professionisti avvocati, suddiviso in sezioni, per il conferimento di incarichi di rappresentanza e difesa in giudizio dell'Azienda e di patrocinio legale dei propri dipendenti ai sensi della vigente contrattazione collettiva nazionale di lavoro. Periodicamente, con apposito provvedimento, si prende atto delle nuove domande pervenute,

L'elenco degli avvocati liberi professionisti e i successivi aggiornamenti semestrali sono pubblicati sul sito istituzionale [www.asst-valcamonica.it](http://www.asst-valcamonica.it) sezione “Amministrazione trasparente - Consulenti e collaboratori”.

## **Aree di rischio generali di cui alla Deliberazione ANAC n. 1064/2019 - Contratti pubblici**

L'area di rischio generale dei contratti pubblici rappresenta uno degli ambiti dell'attività amministrativa in cui il rischio corruttivo si palesa con maggiore facilità.

Si evidenzia che all'interno dell'ASST della Valcamonica la SC Gestione Acquisti (Provveditorato-Economato) non è l'unica struttura che si occupa di contratti pubblici.

Infatti, al fine di meglio ottimizzare la gestione delle attività di gare, le stesse sono eseguite anche ai Sistemi Informativi Aziendali, dall'Ufficio Tecnico e dal Servizio di Ingegneria Clinica, per le aree di competenza.

Le aree di acquisto di competenza dalla SC Farmacia Ospedaliera e Territoriale vedono una ripartizione nella gestione: il ruolo di RUP è ricoperto da personale in servizio presso la SC Gestione Acquisti mentre la fase di esecuzione ed il ruolo di DEC viene svolto dalla SC Farmacia Ospedaliera e Territoriale. Questo ha portato ad una differenziazione dei ruoli e dei livelli di competenza e responsabilità.

Nello specifico compete alla SC Gestione Acquisti la responsabilità della predisposizione degli atti di gara, adotta le determine o propone i decreti necessari per la gestione della procedura di acquisto, gestisce le fasi della procedura di gara; procede al





c.d. stacco dei CIG in qualità di RUP; assolve agli adempimenti anticorruzione; assolve agli adempimenti per l'“Osservatorio OO.PP.”; assolve agli adempimenti di pubblicazione/trasparenza e agli adempimenti legati alla L. n. 190/2012; redige i contratti fino alla soglia comunitaria; esegue i controlli ai sensi dell'art. 94 e segg. del D.Lgs. n. 36/2023.

Alla SC Farmacia Ospedaliera e Territoriale restano in carico la responsabilità di contribuire alla definizione del programma acquisiti in ordine ai materiali gestiti, la responsabilità nella gestione dei budget (conti economici) del materiale gestito, la responsabilità della rendicontazioni periodiche per certificazioni trimestrali e bilanci del materiale gestito, collabora con la SC Gestione Acquisti nella predisposizione degli atti di gara per le parti di natura tecnica, effettua le prove e le valutazioni di idoneità o di comparazione sui prodotti/servizi, controlla la regolare esecuzione dei contratti di cui è DEC, gestisce in totale autonomia gli ordini in economia.

Resta separata la gestione dei contratti di competenza con emissione di propri ordini di acquisto, il caricamento dei propri documenti di transito (DDT), il controllo delle proprie fatture e la predisposizione delle operazioni necessarie per la liquidazione.

Per quanto si cerchi di uniformare le metodologie per l'esperimento delle procedure, tale aspetto rappresenta ancora un ambito di miglioramento a cui si deve puntare. In virtù di ciò si sottolinea che gli obblighi previsti al fine di ridurre il rischio corruttivo in tale settore devono essere adempiuti dalle tutte le strutture che in Azienda svolgono tali attività, con particolare rilievo alla rendicontazione di quanto di seguito esposto e di tutti gli obblighi connessi alle comunicazioni che ogni singolo RUP deve eseguire.

Si osserva che le procedure di scelta del contraente attivate da quest'ASST sono svolte in forma aggregata con altre aziende del SSR o attraverso centrali di committenza (SINTEL o ARIA).

Le procedure di gara per lavori, servizi e forniture svolte in forma autonoma spinge, in questa fase di redazione del PTPCT, a riservare specifica attenzione sia in fase di affidamento sia in fase esecutiva.

Nel corso del 2023 la disciplina dei contratti pubblici è stata interessata da una serie di interventi legislativi che hanno contribuito a innovarne significativamente l'assetto. Al momento il mondo dei contratti pubblici si trova in una situazione in cui sussistono in vigore differenti normative collegate alle procedure espletate con collegati differenti obblighi di pubblicità e trasparenza:

- procedure di affidamento avviate entro la data del 30.06.2023 per le quali resta vigente anche in fase esecutiva il D.Lgs. n. 50/2016;
- procedure di affidamento avviate dal 01.07.2023 alle quali si applica il D.Lgs. n. 36/2023;
- procedure di affidamento relative ad interventi PNRR/PNC disciplinate dal D.L. n. 77/2021.

L'aspetto particolarmente rilevante del nuovo Codice dei contratti pubblici (D.Lgs. n. 36/2023) è rappresentato dall'inedita introduzione di alcuni principi generali, di cui i più importanti sono i primi tre declinati nel testo, veri e propri principi guida, ossia quelli del risultato, della fiducia e dell'accesso al mercato. Il nuovo Codice enuncia inoltre il valore funzionale della concorrenza e della trasparenza, tutelate non come mero fine ovvero sotto il profilo di formalismi fine a sé stessi, ma come mezzo per la massimizzazione dell'accesso al mercato e il raggiungimento del più efficiente risultato nell'affidamento e



nell'esecuzione dei contratti pubblici. Le due novità principali sono inoltre la qualificazione e la digitalizzazione che costituiscono i pilastri del nuovo sistema e la loro effettiva, piena, attuazione contribuisce a velocizzare l'affidamento e la realizzazione delle opere, riducendo al contempo i rischi di maladministration mediante la previsione di committenti pubblici dotati di adeguate capacità, esperienza e professionalità e tramite la maggiore trasparenza e tracciabilità delle procedure.

L'ASST della Valcamonica ha quindi ritenuto doveroso aggiornare il proprio "Regolamento per gli acquisti sotto soglia" (R DG 003) allineandolo al nuovo dettato normativo dal D.Lgs. n. 36/2023.

Nell'ambito degli appalti in sanità, l'esigenza di affrontare in modo sistemico e strategico le situazioni di conflitti di interesse appare maggiormente sentita a causa delle caratteristiche strutturali di potenziale intrinseca "prossimità" di interessi presenti nell'organizzazione sanitaria con specifico riferimento al settore degli acquisti, generata dal fatto che i soggetti proponenti l'acquisto sono spesso anche coloro che utilizzano i materiali acquistati. Nello specifico contesto dell'ASST della Valcamonica l'esigenza è altresì rafforzata dalle limitate dimensioni della stessa nonché da fenomeni di potenziale "prossimità" (in un territorio di limitate dimensioni e dalla contenuta popolazione) tra i soggetti decisori e gli operatori economici. Si ritiene pertanto strategica la verifica dell'utilizzo di procedure dirette alla redazione, alla raccolta e all'aggiornamento delle dichiarazioni di assenza di conflitti d'interesse. In proposito, nel corso dell'anno è stato organizzato un incontro con le strutture aziendali che si occupano di appalti pubblici, al fine di armonizzare le procedure seguite in merito alle dichiarazioni di assenza di conflitto di interessi, rimarcando l'obbligo di acquisizione, sottoscrizione e protocollazione della stesse da parte del RUP, del DEC e dei Commissari di gara, contestualmente all'atto di nomina e per ogni singola procedura. Per gli acquisti in economica, il RUP dovrà rendere ad inizio anno una generica dichiarazione con la quale si impegna, per questa tipologia di acquisti di limitato valore economico, a trasmettere tempestivamente la dichiarazione di cui trattasi nel caso in cui ritenga di trovarsi in una situazione, anche potenziale, di conflitto. Resta fermo l'obbligo per il funzionario che si occupa di gestire la gara di rendere a sua volta la dichiarazione di assenza di conflitti di interessi, da conservare agli atti di gara.

Per i beni e servizi che non rientrano per categoria e per importo nell'ambito di applicazione del DPCM 24 dicembre 2015 (in attuazione dell'art. 9, comma 3, del D.L. n. 66/2014), è programmato l'inserimento nel provvedimento autorizzativo della espressa indicazione che il bene o servizio acquistato «non rientra tra le categorie merceologiche del settore sanitario come individuate dal DPCM di cui all'art. 9, comma 3, del D.L. n. 66/2014 e s.m.i. e relativi indirizzi applicativi».

Si ritiene costituisca iniziativa preventiva di natura generale la più ampia applicazione delle misure di trasparenza previste dalla vigente normativa, come interpretata da ANAC.

La pubblicazione, nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito internet aziendale dei dati e delle informazioni riguardanti l'intero ciclo della vita del contratto, come individuati dal D.Lgs. n. 36/2023 e dalle successive indicazioni ANAC, spinge ad assicurare, compatibilmente con le risorse tecnico - informative, un controllo generalizzato su tutte le procedure di scelta del contraente. Dal 2017 è stato implementato idoneo applicativo che consente ai singoli uffici di pubblicare i dati relativi ad ogni procedura.

L'Azienda ha provveduto, da ultimo con decreto n. 34 del 23.01.2025, alla nomina del

Responsabile dell'Anagrafe per la Stazione Appaltante (RASA), individuato nella dott.ssa Raffaella Ducoli.

Il PNA 2025 dedica un particolare approfondimento alla materia fornendo nella “Parte speciale contratti pubblici” nuove e prevalenti (laddove non compatibili) indicazioni rispetto a quelle già contenute nel PNA 2022 e nell'aggiornamento 2023 al PNA 2022, in merito all'utilizzo delle PAD e del Fascicolo Virtuale dell'Operatore Economico, al conflitto di interessi, al ruolo del RUP, alla fase esecutiva del contratto, all'istituzione dei Collegi Consultivi Tecnici, agli accordi di collaborazione e alla qualificazione delle stazioni appaltanti. Tali novità sono state valutate per l'aggiornamento della presente sotto sezione rischi corruttivi e trasparenza.

## **Fideiussioni**

A partire dall'anno 2022 sono state disciplinate le modalità operative utili alla corretta gestione dei controlli da effettuare sulle “garanzie definitive” prestate ai sensi del Codice dei contratti pubblici dagli operatori economici aggiudicatari a garanzia della corretta esecuzione dei contratti d'appalto per la fornitura di beni e servizi e lavori, anche al fine di prevenire rischi connessi all'accettazione di garanzie rilasciate da operatori non affidabili, che possono comportare difficoltà al momento dell'escussione.

La cauzione è prestata a garanzia dell'adempimento di tutte le obbligazioni del contratto e del risarcimento dei danni derivanti dall'eventuale inadempimento delle obbligazioni stesse, nonché a garanzia del rimborso delle somme pagate in più all'esecutore rispetto alle risultanze della liquidazione finale, salva comunque la risarcibilità del maggior danno verso l'appaltatore.

L'attività di rilascio delle garanzie rientra tra quelle “riservate” ed è soggetta a disposizioni legislative specifiche che ne disciplinano i requisiti, a seconda che si tratti di intermediari bancari e finanziari o compagnie assicurative, e l'ambito di operatività.

Le attività di controllo svolte da ciascuna unità operativa che svolge gara d'appalto consistono nella: verifica adeguatezza dell'importo e della durata del periodo di copertura; verifica la presenza dell'espressa rinuncia al beneficio della preventiva escussione del debitore principale; della rinuncia all'eccezione di cui all'art. 1957, secondo comma, del codice civile; dell'operatività della garanzia medesima entro quindici giorni, a semplice richiesta scritta della stazione appaltante; verifica dell'idoneità soggetto rilasciante mediante consultazione siti dedicati; verifica del permanere della coerenza dell'importo e della durata del periodo di copertura in funzione di eventuali opzioni temporali e/o economiche intervenute; verifica del permanere della idoneità del soggetto rilasciante mediante consultazione siti dedicati.

Gli esiti dei controlli devono essere riportati in un apposito registro e a fine di ciascun anno viene inviata al RPCT una relazione illustrativa.

A maggior sostegno dell'attività è stata redatta una scheda a livello aziendale con le “modalità operative per l'organizzazione delle verifiche delle garanzie finanziarie presentate in sede di gara” (S DA 002) e relativo registro di controllo delle garanzie definitive (M DA 008).

Sul punto, ANAC, congiuntamente a Banca d'Italia e IVASS, con comunicato del 18.07.2025 ha fornito indicazioni operative per la verifica delle garanzie definitive da parte

delle pubbliche amministrazioni e degli altri beneficiari, a cui si rimanda.

## **Clausola T&T**

Con DD.GG.RR n. XI/5408 del 25.10.2021 e n. XI/6605 del 30.06.2022 Regione Lombardia ha esteso l'obbligo di inserimento della clausola Trasparenza e Tracciabilità (T&T) della fase esecutiva dei contratti pubblici di lavori, servizi e forniture nei documenti di gara e nei contratti delle Amministrazioni del SSN.

In particolare, la clausola T&T serve per rendere trasparente e tracciabile la filiera di subaffidamenti, subappalti e subcontratti che dipendono da un contratto principale.

Tuttavia, con D.G.R n. XII/2388 del 28.05.2024, Regione Lombardia, a fronte della sopravvenuta riforma del Codice dei Contratti ed in assenza di uno strumento di interoperabilità, ha deliberato di sospendere l'applicazione delle linee guida trasparenza e tracciabilità della fase esecutiva dei contratti pubblici di lavori, servizi e forniture" (cd. Clausola T&T).

## **Aree di rischio generali di cui alla Deliberazione ANAC n. 1064/2019 - Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio**

Le attività connesse ai pagamenti potrebbero presentare rischi di corruzione quale, ad esempio, quello di ritardare l'erogazione di compensi dovuti rispetto ai tempi contrattualmente previsti, liquidare fatture senza adeguata verifica della prestazione, sovrappagare o fatturare prestazioni non svolte, effettuare registrazioni di bilancio e rilevazioni non corrette/non veritiere, permettere pagamenti senza rispettare la cronologia nella presentazione delle fatture, provocando in tal modo favoritismi e disparità di trattamento tra i creditori dell'ente.

Al riguardo, la realizzazione del programma di lavoro previsto dal "Percorso Attuativo di Certificabilità (PAC)" dei dati e dei bilanci delle aziende e degli enti del SSN rappresenta un fondamentale strumento di controllo e di riduzione del rischio di frode amministrativo-contabile in sanità. Pertanto è importante la sua completa implementazione, che passa attraverso un processo di "miglioramento" dell'organizzazione e dei sistemi amministrativo-contabili.

La discolta ASL di Vallecmonica-Sebino ha, con proprio decreto ASL n. 1049/2014, adottato specifica programmazione del percorso da adottare nelle aree prioritarie di intervento, secondo gli indirizzi di Regione Lombardia. Il percorso di certificabilità ha trovato rinnovato indirizzo con le previsioni regionali della DGR n. X/7009/2017. L'ASST ha provveduto, con decreto n. 984/2017, al recepimento di dette indicazioni regionali adottando contestualmente la relativa programmazione aziendale.

Con decreto n. 1032/2017 l'ASST ha istituito un comitato operativo di indirizzo e di coordinamento i cui componenti sono individuati nel Direttore Amministrativo quale responsabile del PAC aziendale, nell'Ufficio Qualità aziendale e nella struttura Area Gestione Risorse Finanziarie. Con il medesimo decreto ha costituito un gruppo di lavoro i cui componenti sono individuati nelle figure responsabili delle strutture aziendali che a loro volta hanno individuato dei sottogruppi specifici per ciascuna area tematica prevista nel

PAC aziendale, indicandone i componenti e attribuendo un cronoprogramma per ciascuna area.

Con decreto n. 621/2018 sono state, in particolare, formalizzate alcune procedure relative all'Area D) immobilizzazioni, aventi anche impatto di natura preventiva della corruzione.

Con decreto n. 77/2019 sono state approvate le procedure aziendali relative all'area H) patrimonio netto e con decreto n. 508/2019 si è poi provveduto all'approvazione delle procedure minime relative all'Area E) rimanenze.

L'adozione delle procedure inerenti l'area F) crediti e ricavi e area G) disponibilità liquide trova fondamento nel decreto n. 794/2019, mentre si sono adottate le procedure inerenti l'area I) debiti e costi con decreto n. 972/2019. Con quest'ultima procedura si sono affrontati importanti ambiti connessi ad aree di rischio, permettendo, attraverso la descrizione delle modalità, delle responsabilità e delle tempistiche, di evidenziarne un corretto e formalizzato percorso procedurale da seguire. Tra le procedure descritte si segnalano, per il rilevante impatto preventivo della corruzione: l'acquisto dei beni di consumo, il trattamento economico del personale dipendente, il trattamento economico del personale con rapporto di lavoro assimilato a lavoro dipendente, il trattamento economico degli incarichi di lavoro autonomo professionale o occasionale, il contratto di somministrazione di lavoro e il trattamento economico.

Si rinvia ai provvedimenti attuativi del PAC approvati a livello aziendale.

Con DGR n. 3014 del 30.03.2020 ad oggetto "Completamento percorso attuativo della certificabilità dei bilanci degli enti del SSR di cui alla L.R. n. 23/2015, della gestione sanitaria accentrata e del consolidato regionale ai sensi del DM 01.03.2013 e della DGR n. 7009/2017", Regione Lombardia ha preso atto della conclusione entro il 31 dicembre 2019 del percorso attuativo della certificabilità dei bilanci e ha stabilito di avviare una fase di "consolidamento" del percorso attraverso la definizione degli strumenti e delle modalità in ordine all'affinamento delle procedure, nonché l'effettuazione delle necessarie attività di verifica sul livello di implementazione delle stesse.

Con decreto n. 484/2020 l'Azienda ha preso atto del completamento del percorso di certificabilità dei bilanci.

Il presente PTPCT (sottosezione rischi corruttivi e trasparenza PIAO) intende dunque raccordarsi con quanto così programmato in tema di certificabilità dei bilanci, prevedendo contestualmente di dare evidenza, attraverso i rispettivi siti web istituzionali, di tale percorso, anche tramite l'indicazione della specifica fase del processo in corso di realizzazione per dare atto dello stato di avanzamento del percorso ai fini del suo completamento. Ciò anche avvalendosi dell'attività di internal auditing svolta a livello aziendale.

## **Aree di rischio generali di cui alla Deliberazione ANAC n. 1064/2019 - Incarichi e nomine**

Poiché il D.Lgs. n. 39/2013, come frutto dell'interpretazione resa da ANAC e dal Consiglio di Stato, prevede plurime ipotesi di inconferibilità e incompatibilità applicabili limitatamente agli organi di vertice degli enti del Servizio sanitario regionale, deve riservarsi particolare attenzione al tema del conferimento di "incarichi dirigenziali di livello in-



termedio”, oggetto di una succinta disciplina normativa.

Con specifico riguardo agli incarichi a personale afferente alle diverse aree della dirigenza - ed in particolare agli incarichi di direzione delle strutture complesse – con decreto n. 561 del 14.09.2023, è stato approvato il vigente “Regolamento concernente le modalità di affidamento, conferma e revoca degli incarichi dirigenziali”, che supera il precedente regolamento approvato, dalla disciolta ASL di Vallecamonica-Sebino, con decreto n. 1020/2013.

Possono dunque considerarsi misure preventive in essere:

- preventiva indicazione nel Piano di organizzazione aziendale strategico approvato da Regione Lombardia delle strutture aziendali oggetto di possibili incarichi di responsabilità/direzione;
- preventiva individuazione dei requisiti per il conferimento di incarichi dirigenziali, anche ulteriori rispetto a quelli previsti dalla legge o dai CCNL, debitamente motivati nell'atto di attivazione delle procedure di selezione;
- procedure selettive, anche per fattispecie in cui tale procedura non è prevista da norme di legge;
- limiti temporali allo svolgimento dell'incarico secondo vincoli normativi e contrattuali;
- costituzione delle commissioni di selezione per l'assunzione di personale dirigenziale con la presenza di commissari estratti casualmente da elenchi regionali o da nomine provenienti da terzi (Regione Lombardia).

Con riferimento agli incarichi di direzione di strutture complesse, si rinvia altresì alla dettagliata procedura prevista con DGR n. X/533/2014, attuativa della disciplina di cui al D.Lgs. n. 502/1992, le cui più significative misure attuative possono compendiarsi:

- preventiva autorizzazione regionale alla copertura del posto sulla base di motivata istanza aziendale;
- definizione da parte della direzione del fabbisogno, attraverso puntuale indicazione del profilo oggettivo e soggettivo del candidato da selezionare;
- preventiva scelta circa l'utilizzabilità della graduatoria;
- commissione costituita, oltre che dal Direttore sanitario aziendale, da membri estratti dagli elenchi nazionali dei Dirigenti della medesima disciplina;
- obblighi di pubblicazione dei candidati partecipanti e della scelta aziendale effettuata.

Per quanto riguarda gli incarichi conferiti a soggetti esterni (incarichi libero professionali, co.co.co o altri rapporti comunque denominati), la disciolta ASL di Vallecamonica Sebino si è dotata di un regolamento aziendale che disciplina le procedure di conferimento (decreto ASL n. 107/2011). Con riferimento agli incarichi a personale medico o sanitario laureato per le esigenze del polo ospedaliero e/o della rete territoriale, la valutazione avviene attraverso la tendenziale applicazione analogica dei criteri previsti dalla normativa concorsuale fissati per il personale dipendente, preventivamente definiti dalle Commissioni valutatrici.

Ulteriore misura a prevenzione del rischio corruttivo prevista per il conferimento degli incarichi dirigenziali, libero professionali o di co.co.co., è rappresentata dall'acquisizione delle dichiarazioni di assenza di cause di inconferibilità, incompatibilità e conflitto di interessi e dalle successive verifiche condotte in ordine all'assenza di tali situazioni tramite visure del casellario giudiziale/carichi pendenti.

L'ANAC ha approvato, con la Delibera n. 1201 del 18.12.2019, le “Indicazioni per l'applicazione della disciplina delle inconferibilità di incarichi presso le pubbliche

amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico in caso di condanna per reati contro la pubblica amministrazione – art. 3 d.lgs. n. 39/2013 e art. 35 bis D.Lgs. n. 165/2001”, in cui si vieta il conferimento delle specifiche mansioni dettagliate all'art. 1, comma 46, L. n. 190/2012 ai soggetti condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i medesimi reati dell'art. 3 D.Lgs. n. 39/2013, che abbiano un rapporto di impiego alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche. Tale disposizione vale sia per il personale con funzioni dirigenziali, sia per il personale a cui vengano affidati compiti di segreteria ovvero funzioni direttive e non dirigenziali. A tali soggetti è inoltre preclusa la partecipazione a commissioni di gara per la scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, o altre commissioni ad hoc per la concessione o l'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché vantaggi economici di qualunque genere.

Nel corso del 2020 ANAC ha fornito specifici indirizzi in materia di nomine con le deliberazioni n. 1047 e n. 1054, approvate dal Consiglio in data 25.11.2020.

L'ASST, al fine verificare quanto disposto dalla norma, ritiene necessario, secondo una prassi già in essere, verificare a campione il casellario in esito al conferimento di incarichi che rientrino nella casistica di cui sopra.

### **Aree di rischio specifiche di cui alla Deliberazione ANAC n. 1064/2019 “Aziende ed enti del Servizio sanitario nazionale”**

Di seguito talune considerazioni in ordine alle aree di rischio specifiche per le Aziende ed enti del Servizio sanitario nazionale; risulta esclusa la casistica “Rapporti con soggetti erogatori” in quanto l'ASST si configura, svolgendo funzioni di produzione di servizi sanitari, come soggetto erogatore e non come soggetto programmatore o controllore (diversamente da quanto avviene per le ATS).

Esse possono essere così compendiate:

- a) attività libero professionale e liste di attesa;
- b) rapporti contrattuali con privati accreditati;
- c) farmaceutica, dispositivi e altre tecnologie: ricerca, sperimentazioni e sponsorizzazioni;
- d) attività conseguenti al decesso in ambito intraospedaliero.

### **Area di rischio specifica di cui alla Deliberazione ANAC n. 1064/2019 “Aziende ed enti del Servizio sanitario nazionale” - Attività libero professionale e liste di attesa**

L'attività libero professionale, specie con riferimento alle connessioni con il sistema di gestione delle liste di attesa e alla trasparenza delle procedure di gestione delle prenotazioni e di identificazione dei livelli di priorità delle prestazioni, può rappresentare un'area di rischio di comportamenti opportunistici che possono favorire posizioni di privilegio e/o di profitti indebiti, a svantaggio della qualità del servizio offerto alla cittadinanza e con evidenti ripercussioni anche dal punto di vista economico. Per queste ragioni è opportuno che il PTPCT consideri questo settore come ulteriore area specifica nella quale applicare il processo di gestione del rischio, con riferimento sia alla fase



autorizzatoria sia a quella di svolgimento effettivo dell'attività, nonché rispetto alle relative interferenze con l'attività istituzionale.

Anche per tali motivazioni la Direzione dell'ASST della Valcamonica ha ritenuto, nel corso del 2019 e in particolare con decreto n. 445 del 30.04.2019, di procedere ad un riforma della regolamentazione aziendale in merito all'esercizio dell'attività libero professionale intramuraria, con lo specifico fine, tra gli altri, di predisporre idonei strumenti volti a prevenire fenomeni corruttivi come sopra dettagliati. La stessa materia, aveva già ricevuto interventi di aggiornamento nel corso dell'anno 2017 in ossequio alle indicazioni di Regione Lombardia, volte principalmente ad evitare fenomeni corruttivi ma ha potuto beneficiare, con il provvedimento del 2019 di una complessiva revisione orientata ad una migliore efficienza del sistema e contestuale ulteriore riduzione dei rischi.

All'interno della predetta regolamentazione, oltre all'attività libero professionale intramuraria, ha trovato disciplina anche l'attività di consulenza prestata dal personale Dirigente a favore di altre aziende del Servizio sanitario nazionale o da altre strutture sanitarie non accreditate. In particolare il testo si è preoccupato di disciplinare l'iter autorizzatorio prodromico alla stipula del rapporto convenzionale con il soggetto a favore del quale viene svolta l'attività di consulenza, le modalità di svolgimento dell'attività, il corretto iter di rendicontazione dell'attività svolta, nonché infine la disciplina della corretta attività di retrocessione al Dirigente del compenso per l'attività.

Nel già citato regolamento ha ricevuto infine una particolare attenzione la tematica delle verifiche, da svolgersi sia preventivamente alla concessione dell'autorizzazione allo svolgimento dell'attività sia successivamente con finalità di controllo sul corretto espletamento della stessa.

Nel corso del 2021 si è provveduto all'adozione delle necessarie misure per assicurare la piena attuazione delle previsioni regolamentari, anche alla luce delle Linee Guida Regionali sul punto e sulla scorta del monitoraggio effettuato a livello regionale sullo stato di attuazione delle misure nel settore d'interesse.

L'Azienda ha altresì effettuato una revisione delle modalità di gestione delle agende delle prestazioni di natura ambulatoriale e dell'attività libero professionale di ricovero/interventistica, anche attraverso l'adozione di idonea modulistica.

Nel 2023 in tale area di rischio specifica si è verificato un evento corruttivo. I reati contestati dall'autorità giudiziaria al soggetto coinvolto sono truffa aggravata, peculato, falso in atto pubblico e indebita induzione a dare o promettere utilità.

Per tale ragione nel 2024 è stata effettuata la revisione dell'intero percorso di analisi valutazione e trattamento dei rischi nell'area "Attività libero professionale e liste di attesa" che ha portato all'approvazione, con decreto del Direttore Generale n. 687 del 14.11.2024, dell'aggiornamento infrannuale del PTPCT 2024-2026, al fine di assicurare un aggiornato presidio a contrasto dei fenomeni corruttivi. Tale revisione ha determinato l'introduzione nell'area di rischio "Attività libero professionale" di ulteriori cinque rischi specifici, di due nuovi rischi specifici nell'area di rischio "Contratti pubblici" e di un nuovo rischio specifico sempre nell'area di rischio "Attività libero professionale", tenuto conto delle novità di cui alla L. n. 107/2024.

Con decreto n. 47 del 30.01.2025 valutata la necessità di procedere ad una complessiva revisione della disciplina in materia, anche in considerazione delle numerose novità normative medio tempore intervenute, si è provveduto all'adozione del nuovo Regolamento concernente l'esercizio dell'attività libero-professionale intramuraria,

consulenza e consulto.

Nel corso del 2025 è stato svolto un audit di II livello in materia di gestione ed erogazione delle prestazioni ambulatoriali, al fine di verificare la trasparenza, l'adeguatezza e il rispetto delle procedure aziendali che governano i processi relativi alla gestione delle liste di attesa e delle prestazioni ambulatoriali. L'audit è stato condotto da un gruppo di verifica composto da tre membri interni e da tre professionalità esterne all'Azienda, al fine di garantire una rafforzata terzietà e indipendenza nelle valutazioni. Le risultanze dell'attività di verifica sono successivamente state trasmesse al Direttore Generale per le valutazioni di competenza. Di tali esiti si è, infine, preso atto con decreto n. 4 del 08.01.2026. Nel 2026 verrà verificato il recepimento, da parte delle strutture competenti, delle azioni di miglioramento proposte dal gruppo di audit.

I tempi delle liste d'attesa sono pubblicate in "Amministrazione trasparente - Servizi erogati - Liste d'attesa". I contenuti sono stati, nel corso del 2025, aggiornati alle recenti indicazioni trasmesse da Regione Lombardia.

Tutte le agende di prenotazione risultano pubblicate. La prenotabilità per i percorsi di presa in carico può essere gestita direttamente dalle strutture/reparti, fermo restando l'utilizzo degli strumenti di prenotazione formali. Tutte le liste di attesa operatorie sono state digitalizzate.

### **Area di rischio specifica di cui alla Deliberazione ANAC n. 1064/2019 "Aziende ed enti del Servizio sanitario nazionale" - Farmaceutica, dispositivi e altre tecnologie: ricerca, sperimentazioni e sponsorizzazioni**

Per quanto concerne l'attività farmaceutica in ambito ospedaliero (esulando dalle funzioni proprie dell'ASST quella relativa alla farmaceutica extraospedaliera) misura specifica adottata è la gestione informatizzata del magazzino ai fini della corretta movimentazione delle scorte. Plurime unità operative sono state oggetto di informatizzazione del ciclo di terapia fino alla somministrazione. Quest'ultima misura, oltre a rendere possibile la completa tracciabilità del prodotto e la puntuale ed effettiva associazione farmaco-paziente, consente la riduzione di eventuali sprechi e una corretta allocazione/utilizzo di risorse.

Relativamente al tema delle sponsorizzazioni, misure preventive vengono adottate al momento dell'autorizzazione al conferimento di incarichi extra - istituzionali (vedasi la relativa area di rischio) o al momento dell'autorizzazione alla partecipazione ad eventi formativi da parte delle direzioni competenti (cfr. decreto n. 795/2020, recante Adozione del "Regolamento concernente le modalità di partecipazione ad eventi esterni sponsorizzati").

Con decreto n. 774/2021 si è provveduto all'adozione del regolamento aziendale concernente la disciplina della gestione di sperimentazioni cliniche e studi osservazionali, ciò anche al fine di disciplinare il procedimento di autorizzazione a dette attività, prevedendo verifiche preliminari in ordine anche alla sussistenza di ipotesi di conflitto di interesse.

## **Area di rischio specifica di cui alla Deliberazione ANAC n. 1064/2019 “Aziende ed enti del Servizio sanitario nazionale” - Attività conseguenti al decesso in ambito intraospedaliero**

La particolarità della tematica, anche per la connessione con situazioni di specifico valore etico - sociale, esige un'attenzione che, da un lato, garantisca la piena prevenzione di fenomeni illeciti (corruttivi e non) e, dall'altro, non leda la sensibilità degli utenti nella particolare circostanza del decesso di un congiunto.

Per quanto concerne gli eventi rischiosi che possono verificarsi, si indicano, ad esempio, la comunicazione in anticipo di un decesso ad una determinata impresa di onoranze funebri in cambio di una quota sugli utili; la segnalazione ai parenti, da parte degli addetti alle camere mortuarie e/o dei reparti, di una specifica impresa di onoranze funebri, sempre in cambio di una quota sugli utili; la richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi o altre utilità in relazione all'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti previsti (es. per la vestizione della salma da parte di un operatore sanitario).

Sono tutt'ora in vigore, presso il Presidio ospedaliero, specifiche misure atte a prevenire fenomeni corruttivi, compendiate in un protocollo adottato dalla Direzione sanitaria aziendale e concernente la più generale tematica della “Gestione dell'attività di medicina necroscopica”.

Dette norme specificano in particolare che:

- all'atto di ogni decesso il personale, nel porgere le condoglianze consegnerà ai familiari, una nota contenente le informazioni essenziali sulle formalità più immediate da svolgere, sulle procedure interne adottate a seguito di decesso, con l'indicazione dell'incaricato/Ufficio presso cui è possibile rivolgersi per eventuali necessità o esposti/lamentele, invitando a segnalare contatti non richiesti da parte di imprese funebri;

- l'affidamento dell'incarico del servizio di onoranze funebri è una libera scelta del cittadino che può rivolgersi a qualsiasi impresa esercente tale attività nell'ambito del territorio nazionale, purché in possesso di copia dell'autorizzazione al commercio in articoli funebri e copia dell'autorizzazione di agenzia di affari per il disbrigo pratiche. Verrà consegnato un modello di autocertificazione relativo alla libera scelta dell'impresa di onoranze funebri che dovrà essere riconsegnato prima possibile, compilato in ogni sua parte al personale della Direzione medica di Presidio (DMP);

- l'Azienda, al solo scopo di venire incontro alle esigenze dei congiunti nel momento delicato del decesso e di offrire ai cittadini un'informazione trasparente sui servizi di onoranze funebri, presso la sala mortuaria, rende disponibili gli elenchi telefonici della provincia di Brescia, Bergamo e Sondrio;

- al personale dipendente dell'Azienda è vietato fornire, a qualunque titolo, indicazioni ai fini della scelta dell'impresa. L'informazione rivolta ai congiunti, qualora richiesta, dovrà limitarsi unicamente all'indicazione dei luoghi dove è possibile consultare i già citati elenchi telefonici. Ogni infrazione sarà sottoposta a provvedimento disciplinare;

- le imprese depositano annualmente presso l'ASST l'elenco degli addetti incaricati per gli interventi nelle camere mortuarie, con le eventuali variazioni nel corso dell'anno, e del rapporto con l'impresa (dipendenza, collaborazione, ecc.);

- il personale delle imprese, o che opera per conto delle imprese, quando interviene all'interno delle camere mortuarie nell'espletamento del servizio dovrà essere identificabile tramite cartellino di riconoscimento indicante il nome dell'operatore e dell'impresa;

- è fatto assoluto divieto a tutte le imprese di onoranze funebri lo svolgimento di qualsiasi attività commerciale e di propaganda all'interno della struttura ospedaliera, e la permanenza oltre il tempo strettamente necessario allo svolgimento del servizio affidato.

Con regolamento i regolamenti R DMP 004A e R DMP 004B è stata disciplinata la modalità di accesso alla camera mortuaria rispettivamente del presidio ospedaliero sede di Esine ed Edolo.

## **Altre misure preventive generali**

Si rinvia, per quanto concerne l'attivazione di procedure di automatizzazione, alle misure adottate per gli acquisiti di beni, servizi e forniture nel rispetto della vigente normativa nazionale e regionale: tali disposizioni, attraverso l'utilizzo di centrali di committenza o attraverso l'istituzione di appositi canali per l'individuazione del contraente, si caratterizzano per la loro idoneità a limitare la discrezionalità amministrativa e i conseguenti potenziali spazi di rischi corruttivi.

Sono state attivate procedure automatizzate anche per quanto concerne la gestione del personale, in particolare per quanto concerne le attestazioni delle attività svolte (cd "rilevazione presenze causalizzate") dalla dirigenza medica, veterinaria e sanitaria non medica oltre il normale orario di lavoro. Ancorché non si tratti di intervento direttamente connesso ad ambiti a rischio corruttivo, dette procedure automatiche, mirando a limitare interventi di plurimi operatori, vanno nella direzione di contenere rischi, anche di ingente impatto economico.

Il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione, supportato dai Direttori/Dirigenti/Responsabili, solleciterà l'individuazione, secondo modalità di maggior dettaglio, degli ulteriori processi che ricadono nelle aree previste dall'art. 1, comma 16, della L. n. 190/2012 e ne solleciterà altresì la valutazione al fine dell'adozione delle relative misure correttive, come più sopra meglio dettagliato.

## **Fase 2 - Valutazione del rischio**

La valutazione del rischio è la macro-fase del processo di gestione del rischio in cui lo stesso è identificato, analizzato e confrontato con gli altri rischi al fine di individuare le priorità di intervento e le possibili misure correttive/preventive (trattamento del rischio).

La valutazione del rischio si articola in tre fasi: l'identificazione, l'analisi e la ponderazione.

### **Identificazione del rischio**

L'identificazione del rischio, o meglio degli eventi rischiosi, ha l'obiettivo di individuare quei comportamenti o fatti che possono verificarsi in relazione ai processi di pertinenza dell'amministrazione, tramite cui si concretizza il fenomeno corruttivo.

Per ogni processo organizzativo individuato sono identificati gli eventi rischiosi, cioè quei fatti o comportamenti che potrebbero, anche solo ipoteticamente, concretizzare il

fenomeno corruttivo utilizzando diverse fonti informative quali l'analisi di eventuali casi giudiziari, di episodi di *maladministration* verificatisi in passato anche presso altre Aziende e dei procedimenti dell'UPD, l'esame delle richieste di accesso agli atti, la conoscenza e l'esperienza personali, ma anche ricorrendo alle esemplificazioni elaborate dall'ANAC e utilizzando informazioni e notizie diffuse dai net-work relative a episodi di corruzione.

Analogamente si procederà all'identificazione del rischio in sede di analisi dei processi di nuova valutazione.

Gli eventi rischiosi sono, quindi, descritti in apposita colonna della mappatura dei rischi anticorruzione (M TA 001) allegata al presente Piano quale parte integrante e sostanziale.

## **Analisi del rischio**

L'analisi del rischio ha un duplice obiettivo. Il primo è quello di pervenire ad una comprensione più approfondita degli eventi rischiosi identificati nella fase precedente, attraverso l'analisi dei cosiddetti fattori abilitanti della corruzione (elementi che agevolano il verificarsi di comportamenti o fatti di *maladministration*, riscontrati per lo più nell'assenza di regolamentazione, o in presenza di regolamentazione vaga e obsoleta, nella mancanza di efficaci controlli, nella titolarità della responsabilità di processi protratta per troppo tempo con conseguente eccessivo utilizzo di prassi amministrative prive di fondamento giuridico e di ampio e distorto uso della discrezionalità, nella mancata trasparenza e in un'inadeguata diffusione della cultura dell'etica). Il secondo è quello di stimare il livello di esposizione dei processi e delle relative attività al rischio.

Come sopra riportato nel paragrafo dedicato alla "mappatura" dei processi, l'analisi del rischio con l'approccio di tipo qualitativo, conformemente alle indicazioni contenute nell'allegato 1 al PNA 2019 "Indicazioni metodologiche per la gestione dei rischi corruttivi", è stata avviata nel corso del 2021.

La mappatura dei processi e la fase di valutazione del livello di esposizione al rischio sono rappresentate nella tabella mappatura dei rischi anticorruzione (M TA 001).

## **Ponderazione del rischio**

La ponderazione del rischio ha lo scopo di stabilire sia le azioni da intraprendere per ridurre l'esposizione al rischio sia le priorità di trattamento dei rischi attraverso il loro confronto.

Indipendentemente dal livello di rischio, valutato generalmente medio/basso per i processi/sotto-processi mappati, si ritiene opportuno trattarli tutti al fine di ridurre sempre più il rischio residuo, cioè il rischio che permane dopo l'applicazione delle misure di prevenzione già individuate.

## **Fase 3 - Trattamento del rischio**

È la fase in cui, dopo lo svolgimento delle attività propedeutiche, dall'analisi del contesto alla valutazione e successiva ponderazione del rischio, si individuano le misure



idonee a prevenire il rischio corruttivo cui l'Azienda è esposta e si programmano le modalità della loro attuazione.

In questa fase si distinguono, infatti, due sotto-fasi: l'individuazione e la conseguente programmazione delle misure per la prevenzione della corruzione.

L'individuazione delle misure più idonee a prevenire i rischi individuati è effettuata in osservanza del principio di sostenibilità economica e organizzativa; si parte dalla valutazione del livello di attuazione delle misure di prevenzione previste nei Piani precedenti e dalla valutazione della loro adeguatezza rispetto al rischio e ai suoi fattori abilitanti: se le misure non sono state attuate, la priorità è la loro attuazione, se, invece, non sono risultate efficaci si cerca di "rafforzarle", eventualmente modificandone le modalità di attuazione. Solo dopo aver verificato l'impossibilità di ridurre il rischio in questo modo, si introducono nuove misure. Questa modalità è seguita anche al fine di ridurre sempre più il "rischio residuo", cioè il rischio che persiste dopo la corretta attuazione delle misure di prevenzione generali e specifiche, rischio che pare dipendere esclusivamente da un agire soggettivo non etico.

Nell'individuazione delle misure, inoltre, si cerca di contemperare anche la sostenibilità della fase di controllo e di monitoraggio delle stesse, al fine di evitare la pianificazione di misure astratte, poco chiare o non realizzabili.

Tutte le misure di prevenzione degli eventi corruttivi, descritte in apposita colonna della mappatura dei rischi anticorruzione (M TA 001) in "linea" col corrispondente sotto-processo, sono misure specifiche in quanto dirette ad eliminare i fattori abilitanti individuati nella fase di analisi del rischio, anche se si tratta delle c.d. misure generali che, per definizione, intervengono in maniera trasversale sull'intera amministrazione e si caratterizzano per la loro incidenza sul sistema complessivo della prevenzione della corruzione. Per le misure di prevenzione della corruzione si rinvia alla successiva parte IV a ciò specificatamente dedicata.

La programmazione delle misure consiste nell'individuazione delle modalità con cui attuarle. I vari Responsabili di processo hanno identificato le diverse fasi con cui si intende adottare la misura, definito il tempo per la sua attuazione in modo da facilitarne, in fase di monitoraggio, la verifica dell'effettiva applicazione, indicato i soggetti responsabili ad attuare le misure e individuato "gli indicatori di monitoraggio" al fine di poter agire tempestivamente su una delle variabili sopra elencate introducendo, eventualmente, correttivi adeguati e funzionali alla corretta attuazione delle misure. Gli indicatori di monitoraggio possono essere di semplice verifica di attuazione della misura, quantitativi o qualitativi.

Gli elementi necessari alla programmazione delle misure di prevenzione della corruzione sono rappresentati in colonne nella mappatura dei rischi anticorruzione (M TA 001)".

Si mantiene la scelta anche in questo aggiornamento dell'individuazione di misure specifiche di trattamento *ad hoc* per tutti i processi elencati, anche quelli con livello di rischio basso, per rafforzare la diffusione della cultura di prevenzione della corruzione e coinvolgere tutto il personale nella sua gestione.



## Fasi trasversali

Fasi trasversali del processo di gestione del rischio di corruzione, che si sviluppa secondo una logica sequenziale e ciclica che ne favorisce il continuo miglioramento, sono:

- monitoraggio e riesame;
- consultazione e comunicazione.

## La fase di monitoraggio e riesame

Il monitoraggio e il riesame periodico costituiscono una fase fondamentale del processo di gestione del rischio attraverso cui verificare l'attuazione e l'adeguatezza delle misure di prevenzione nonché il complessivo funzionamento del processo stesso e consentire in tal modo di apportare tempestivamente le modifiche necessarie.

Monitoraggio e riesame sono due attività diverse anche se strettamente collegate. Il monitoraggio è un'attività continuativa di verifica dell'attuazione e dell'idoneità delle singole misure di trattamento del rischio, mentre il riesame è un'attività svolta ad intervalli programmati che riguarda il funzionamento del sistema nel suo complesso.

Le risultanze del monitoraggio costituiscono la base di partenza per effettuare il riesame periodico della funzionalità complessiva del "sistema di gestione del rischio", costituendo il presupposto per la definizione della successiva sottosezione rischi corruttivi e trasparenza. Ciò, secondo una logica sequenziale e ciclica che favorisca il continuo miglioramento del processo di gestione del rischio. Per tale motivo, annualmente, in sede di redazione della sottosezione in argomento, occorre tener conto e ripartire dalle risultanze del ciclo precedente ed utilizzare l'esperienza acquisita per apportare i necessari ed opportuni aggiustamenti alla strategia di prevenzione adottata.

La responsabilità del monitoraggio è del RPCT. Tuttavia in considerazione delle grandi dimensioni e dell'elevato livello di complessità presso l'ASST della Valcamonica è previsto un sistema di monitoraggio su più livelli, in cui il primo è in capo alla struttura organizzativa che è chiamata ad adottare le misure, il secondo livello in capo al RPCT ed il terzo all'attività svolta dall'Internal Auditing. L'attivazione del Comitato di Coordinamento dei Controlli potrà contribuire ad integrare le competenze presenti in Azienda al fine di evitare duplicazioni e appesantimenti di attività e di reporting, in una logica di sistematizzazione dei controlli nella direzione della loro efficacia.

Ai fini del monitoraggio in oggetto, i responsabili dei processi e i responsabili della pubblicazione come individuati nella mappatura dei processi e nell'elenco degli obblighi di pubblicazione, semestralmente, entro la scadenza indicata, devono trasmettere al RPCT una dichiarazione che dia evidenza concreta dell'attuazione delle misure di prevenzione e dell'avvenuta pubblicazione degli atti, documenti e informazioni di competenza.

I Responsabili della pubblicazione e dei processi effettuano, quindi, una "autovalutazione" in ordine all'effettivo adempimento degli obblighi di rispettiva competenza mentre il RPCT procede a un controllo successivo, anche a campione, dell'effettivo livello di completezza e aggiornamento dei dati, e della congruenza di quanto dichiarato nell'autovalutazione dai responsabili. In particolare, il RPCT verifica la veridicità delle informazioni rese in autovalutazione, su base documentale, controlla gli indicatori previsti per l'attuazione delle misure di prevenzione che sono rappresentati in apposita

colonna della mappatura dei rischi anticorruzione (M TA 001), richiede documenti e informazioni idonei a dimostrare l'effettiva azione svolta, organizza incontri finalizzati coi diversi responsabili.

Il monitoraggio si estende agli eventuali controlli mirati disposti dal RPCT a seguito di richieste di accesso civico e/o di reclami presentati all'Azienda da soggetti terzi, anche per il tramite dell'URP. Qualora l'attività di controllo rilevi gravi inadempienze in materia di obblighi di pubblicazione previsti dalla legge, il RPCT trasmette gli atti alla Direzione Generale, al Nucleo di Valutazione e all'UPD.

Su un piano più complessivo, invece, spettano al NVP compiti di approvazione e attestazione dell'assolvimento degli obblighi di trasparenza, di supporto per la valutazione del rischio e per la redazione del PIAO.

Le evidenze emerse in occasione dei monitoraggi e, più in generale, l'esito dell'attività svolta in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza dall'RPCT è rendicontata al Direttore Generale con apposita relazione semestrale. L'RPCT inoltre pubblica la propria relazione circa l'attività svolta nell'anno di riferimento, sul sito internet aziendale, nel rispetto delle indicazioni e della scadenza stabilita da ANAC.

Con riferimento al 2025, il monitoraggio circa l'assolvimento delle misure di prevenzione della corruzione e degli obblighi di trasparenza previsti nella sottosezione rischi corruttivi e trasparenza del PIAO 2025-2027, è stato condotto alla data del 31.05.2025 e del 30.11.2025. Dall'analisi delle rendicontazioni pervenute, si può ritenere che il livello di attuazione del Piano, in tema di prevenzione della corruzione e di trasparenza, sia complessivamente soddisfacente. Gli scostamenti rilevati, peraltro puntuali, riguardano, più che altro, rendicontazioni non complete o eccessivamente generiche.

In un'ottica di miglioramento continuo e con l'obiettivo di rendere l'attività di monitoraggio un'importante occasione di confronto e scambio, gli scostamenti rilevati sono successivamente comunicati alle strutture competenti per l'adozione delle opportune misure correttive/migliorative.

Per l'anno 2026 si conferma il termine entro cui i responsabili di processo e di pubblicazione devono trasmettere la propria autovalutazione al RPCT, mantenendo le scadenze del 31 maggio e del 30 novembre come lo scorso anno, in quanto ciò permette di intervenire con azioni correttive per una migliore attuazione del Piano.

Nel triennio 2026-2028 si intende procedere nell'avviato processo di riesame della funzionalità del sistema di gestione del rischio che coinvolgerà tutte le fasi del processo di gestione del rischio al fine di identificare eventuali processi non mappati, individuare eventuali nuovi rischi e prevedere diversi e più efficaci criteri per l'analisi e la ponderazione del rischio.

## **La fase di consultazione e comunicazione**

La fase di consultazione e comunicazione è trasversale e potenzialmente contestuale a tutte le altre fasi del processo di gestione del rischio descritte precedentemente e consiste nelle seguenti attività:

- attività di coinvolgimento dei soggetti interni (personale, organo politico, ecc.) ed esterni (cittadini, associazioni, altre istituzioni, ecc.) ai fini del reperimento delle



informazioni necessarie alla migliore personalizzazione della strategia di prevenzione della corruzione dell'Azienda;

- attività di comunicazione (interna ed esterna) delle azioni intraprese e da intraprendere, dei compiti e delle responsabilità di ciascuno e dei risultati attesi.

In Azienda è assicurato il coinvolgimento dei soggetti interni per personalizzare sempre più la strategia anticorruzione, in particolare mediante richieste specifiche del RPCT ai Responsabili di processo. Conseguentemente è migliorata la comunicazione interna con flussi informativi dai soggetti coinvolti al RPCT e viceversa. Nel triennio 2026-2028 si intende consolidare e rafforzare questo trend positivo.

Ai fini della predisposizione della sottosezione rischi corruttivi e trasparenza 2026-2028, nell'intento di favorire il più ampio coinvolgimento dei soggetti interessati e nella consapevolezza che ogni contributo possa aiutare a migliorare e rendere più efficace l'azione di prevenzione dei fenomeni di corruzione, la sottosezione rischi corruttivi e trasparenza del PIAO 2025-2027 è stata posta in consultazione pubblica dal 19.11.2025 al 19.12.2025 (prot. ASST n. 33285/25 del 19.11.2025). In proposito, si segnala che non sono pervenute segnalazioni/osservazioni/proposte.

## Parte IV - LE MISURE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

Il concreto esplicarsi delle due sotto-fasi del trattamento del rischio sopra analizzate, ovvero l'individuazione e la progettazione delle misure per la prevenzione della corruzione deve avvenire tenendo conto di alcuni aspetti fondamentali. In primo luogo, la distinzione tra misure generali e misure specifiche. Le misure generali intervengono in maniera trasversale sull'intera amministrazione e si caratterizzano per la loro incidenza sul sistema complessivo della prevenzione della corruzione; le misure specifiche agiscono in maniera puntuale su alcuni specifici rischi individuati in fase di valutazione del rischio e si caratterizzano, dunque, per l'incidenza su problemi specifici.

Va tenuto in considerazione il fatto che ciascuna categoria di misura può dare luogo, in funzione delle esigenze dell'organizzazione, a misure sia "generali" che "specifiche".

Le misure specifiche individuate dall'Azienda per prevenire i rischi corruttivi nei processi aziendali sono indicate nella mappatura dei rischi anticorruzione (M TA 001), allegata al presente Piano.

Di seguito le misure generali adottate dall'ASST della Valcamonica. Un'apposita sezione viene di seguito dedicata alla trasparenza.

### Formazione

Di concerto con il Piano di Formazione Aziendale, predisposto per soddisfare le esigenze formative e di aggiornamento professionale degli operatori, si provvede ad individuare una formazione specifica in materia di prevenzione della corruzione. La conoscenza dei disposti normativi, delle misure organizzative e dei sistemi di controllo interno di cui l'Azienda si è dotata rappresenta infatti lo strumento per sviluppare una cultura della legalità.

Nell'ambito del triennio 2026-2028 s'intende, come similmente per le annualità pregresse, proporre una formazione strutturata su diversi livelli:

- livello generale, anche con modalità FAD: riguarda le tematiche dell'etica e della legalità (approccio valoriale) che debbono coinvolgere tutti i dipendenti ed i collaboratori a vario titolo dell'amministrazione, debbono riguardare il contenuto del Codice di Comportamento e del Codice Disciplinare e devono ricomprendere anche l'esame di casi concreti;

- livello specifico per settori di attività o per profili a maggior rischio, volto a fornire gli strumenti utili alla pianificazione del programma per la prevenzione della corruzione, in relazione alle specifiche responsabilità e ai diversi ruoli ricoperti.

I fabbisogni formativi sono individuati dal Responsabile della Prevenzione in raccordo con il Responsabile della Formazione.

Le iniziative di formazione tengono conto dell'importante contributo che può essere dato dagli operatori interni all'amministrazione, inseriti come docenti nell'ambito di percorsi di aggiornamento e formativi.

In occasione dell'inserimento dei dipendenti in nuovi settori lavorativi, saranno programmate ed attuate forme di affiancamento e "tutoraggio" con il personale più esperto. Per il 2026, si conferma la formazione di livello generale, erogata in modalità FAD in tema di anticorruzione, destinata al personale neo-assunto e a coloro che si sono formati sul

punto più di cinque anni fa. Nel 2025, tale corso è stato seguito da n. 146 discendi e il giudizio finale formulato sui contenuti appresi è stato positivo.

## Codici di comportamento

Tra le misure di prevenzione della corruzione, i Codici di comportamento rivestono un ruolo importante nella strategia delineata dalla L. n. 190/2012, costituendo lo strumento che più di altri si presta a regolare le condotte dei funzionari e ad orientarle alla migliore cura dell'interesse pubblico, in una stretta connessione con i Piani triennali di prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT).

In seguito all'adozione del Codice di comportamento di cui al D.P.R. n. 62/2013, si è ampliata la casistica delle fattispecie disciplinari per tutto il personale c.d. contrattualizzato dal momento che, a differenza dei precedenti (quelli di cui ai DD.MM. del 31.03.1994 e del 28.11.2000), l'attuale Codice di comportamento non contiene soltanto norme di principio ma introduce vere e proprie disposizioni che si aggiungono a quelle contenute nei codici disciplinari la cui violazione determina responsabilità disciplinare (fino all'estrema conseguenza del licenziamento in caso di violazioni gravi o reiterate) e rileva "ai fini della responsabilità civile, amministrativa e contabile ogniqualvolta le stesse responsabilità siano collegate alla violazione di doveri, obblighi, leggi o regolamenti." (art. 54, comma 3, del D.Lgs. n. 165/2001).

Con il D.P.R. n. 62/2013 oltre alle fattispecie disciplinari si sono ampliate anche le competenze dell'UPD che non è più soltanto l'organo aziendale titolare dell'azione disciplinare per le infrazioni più gravi ma, d'intesa con il dirigente aziendale Responsabile della prevenzione della corruzione, partecipa all'attività di vigilanza e monitoraggio sull'attuazione dei Codici di comportamento (nazionale e aziendale), cura l'aggiornamento del Codice di comportamento aziendale e (ai sensi dell'art. 15, comma 2) "svolge altresì le funzioni dei comitati o uffici etici eventualmente già istituiti".

Il sistema disciplinare si completa con l'approvazione (con le modalità previste dalla legge) di un Codice di comportamento aziendale che, nell'intento del legislatore, integra e specifica il Codice di comportamento nazionale.

In proposito, con decreto n. 1048/2017 è stato approvato il "Codice di comportamento dell'Azienda Socio Sanitaria Territoriale della Valcamonica". Si è altresì provveduto all'adozione di nuovi Codici disciplinari e di Regolamenti di funzionamento degli Uffici procedimenti disciplinari del personale del comparto e delle aree dirigenziali, in attuazione alla cd. Riforma Madia, da ultimo aggiornati con i decreti n. 128 e 129 del 19.02.2020 a seguito della sottoscrizione a livello nazionale e per tutti i comparti di nuovi contratti collettivi che disciplinano talvolta anche specificatamente la responsabilità disciplinare.

Nel 2022 l'Azienda, in esecuzione a quanto previsto dall'art. 4 del D.L. 30 aprile 2022 n. 36, convertito con la L. 29 giugno 2022 n. 79, ha aggiornato con decreto n. 841/2022 il vigente Codice di comportamento mediante l'inserimento di un nuovo articolo (art. 11-bis) dedicato all'uso dei mezzi di comunicazione elettronica e dei social media. L'adozione di tale aggiornamento è stata preceduta da una fase di consultazione pubblica e da previa condivisione con la Direzione Strategica. Il testo del nuovo articolo è stato inoltre preliminarmente sottoposto al parere del NVP che si è espresso nel corso della seduta tenutasi il 16.12.2022.

Gli obblighi di condotta previsti dal Codice aziendale vengono estesi, per quanto compatibili, a tutti i collaboratori o consulenti, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione della Direzione, nonché nei confronti dei collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'Azienda.

In sede di sottoscrizione dei contratti individuali di lavoro e di lavoro autonomo, comunque denominati, viene attestata la consegna di copia/la possibilità di reperire copia al lavoratore/collaboratore del D.P.R. n. 62/2013 e del Codice aziendale. Si provvederà, secondo le indicazioni Regionali, a tale adempimento anche nell'ambito delle attività contrattuali dell'ASST della Valcamonica.

Con l'adozione del D.P.R. n. 81 del 13.06.2023, denominato "Regolamento concernente modifiche al decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62 (...)" è stato approvato il nuovo Regolamento legislativo - in vigore dal 14 luglio 2023 - che in parte modifica il Codice nazionale normato dal D.P.R. n. 62/2013. Le principali novità introdotte riguardano l'utilizzo delle tecnologie informatiche, l'utilizzo dei mezzi di informazione e dei social media, i rapporti con il pubblico, il comportamento dei dirigenti e la formazione sui temi dell'etica pubblica.

Nel 2026, pertanto, il Codice di comportamento aziendale verrà adeguato alle disposizioni contenute nel D.P.R. 13.06.2023.

Nel corso del 2025 non sono state segnalate violazioni delle disposizioni del Codice di comportamento.

## **Rotazione del personale**

La rotazione ordinaria del personale, misura d'importanza cruciale tra gli strumenti di prevenzione della corruzione, è finalizzata a limitare il consolidarsi di relazioni che possano alimentare dinamiche improprie nella gestione amministrativa. Tale misura deve essere vista, innanzitutto, come strumento ordinario di organizzazione e utilizzo ottimale delle risorse umane e non come strumento da assumere in via emergenziale o con valenza punitiva. Invero, in termini generali, è opportuno rilevare come la rotazione del personale, sebbene misura di prevenzione della corruzione imprescindibile, vada comunque attuata in modo non confliggente con l'ottimale funzionamento dell'assetto organizzativo dell'Azienda, in una logica di necessaria complementarietà con le altre misure di prevenzione della corruzione.

Il PNA 2019 ribadisce infatti che la rotazione ordinaria del personale addetto alle aree a più elevato rischio corruzione, rappresenta una misura di importanza cruciale tra gli strumenti di prevenzione della corruzione ma, al contempo, precisa che la rotazione incontra dei limiti oggettivi, quali l'esigenza di assicurare la continuità dell'azione amministrativa e di garantire la qualità delle competenze professionali necessarie per lo svolgimento di talune attività specifiche. Da un punto di vista soggettivo, la rotazione ordinaria deve inoltre essere attuata tenendo conto della necessità di tutela dei diritti dei dipendenti soggetti alla misura e dei diritti sindacali.

Lo stesso PNA 2019 prevede in merito che, ove non sia possibile utilizzare la rotazione ordinaria come misura di prevenzione della corruzione, a ragione dei richiamati vincoli di natura soggettiva od oggettiva, le amministrazioni sono tenute a operare scelte



organizzative nonché ad adottare altre misure di natura preventiva che possono avere effetti analoghi, come ad esempio l'articolazione delle competenze, la c.d. "segregazione delle funzioni", con cui sono attribuiti a soggetti diversi compiti relativi allo svolgimento di istruttorie e accertamenti, all'adozione e all'attuazione delle decisioni prese e all'effettuazione delle verifiche.

Nel corso del triennio 2026-2028 si provvederà ad implementare i meccanismi di rotazione nella consapevolezza che detta misura, applicata ai Dirigenti e al personale dei ruoli non dirigenziali, come ammesso anche dalla stessa ANAC, presenta non indifferenti profili di delicatezza e complessità, dal momento che si pone in contrasto con l'importante principio di continuità dell'azione amministrativa, che impone la valorizzazione della professionalità acquisita dai dipendenti in certi ambiti e settori di attività.

Per quanto concerne la rotazione del personale con qualifica dirigenziale, la sua attuazione richiede ulteriori approfondimenti, anche in relazione alla carenza complessiva di taluni profili.

Inoltre la rotazione dei Dirigenti è di fatto difficile, se non impossibile, per le figure infungibili, per quelle il cui spostamento provocherebbe problemi oggettivi di continuità e di buon funzionamento dei servizi, nonché per il personale della dirigenza PTA per l'esiguo numero di dipendenti con tale qualifica.

Nel caso di accertata impossibilità di applicare la misura della rotazione per il personale dirigenziale a causa di motivati fattori organizzativi, l'Amministrazione intende valutare la possibilità di applicare la misura al personale non dirigenziale, con riguardo innanzitutto ai responsabili del procedimento, per le posizioni esposte al rischio di corruzione, o con la condivisione, per i procedimenti di maggiore rilievo, tra più soggetti delle funzioni istruttorie o di responsabile del procedimento.

Al fine di evitare che il soggetto non sottoposto a rotazione abbia il controllo esclusivo dei processi, specie nelle aree più a rischio di corruzione, dovranno essere implementate le ulteriori misure alternative aventi, secondo le indicazioni del nuovo PNA, "effetti analoghi" a quelli della rotazione. In questo senso, indispensabile è la valorizzazione dei meccanismi di condivisione delle fasi procedurali, di modo che – ferma l'unitarietà del responsabile del procedimento ai fini di interlocuzione esterna – più soggetti condividano la valutazione degli elementi rilevanti per la decisione finale dell'istruttoria. Parimenti indispensabile è assicurare la circolarità delle informazioni attraverso la trasparenza interna delle attività, al fine di aumentare la condivisione delle conoscenze professionali nonché prevedere periodi di affiancamento del responsabile di una certa attività con altro operatore, che nel tempo potrebbe sostituirlo.

Accanto a queste misure vi è comunque una "rotazione di fatto" a seguito di collocamenti a riposo di personale dipendente o di contingenti situazioni di assenze prolungate (es. malattie e congedi parentali).

Si segnala che nel corso del 2024 è stato approvato, con decreto del Direttore Generale n. 749 del 12.12.2024, l'aggiornamento del Regolamento concernente la mobilità interna del personale nonché l'eventuale rotazione.

## **Rotazione straordinaria**

L'istituto della rotazione c.d. straordinaria è misura di prevenzione della corruzione,

previsto dall'art. 16, comma 1, lett. I-*quater*) D.Lgs. n. 165/2001, come misura di carattere successivo al verificarsi di fenomeni corruttivi. La norma citata prevede, infatti, la rotazione "del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva".

Si tratta di una misura preventiva e non sanzionatoria, volta a non pregiudicare l'immagine d'imparzialità dell'Amministrazione, che l'ANAC ha disciplinato con la delibera n. 215 del 26.03.2019.

Con decreto n. 987/2019 l'ASST della Valcamonica ha adottato le prime determinazioni in materia di applicazione della misura della rotazione straordinaria, che prevede, in caso di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva a carico di un dipendente, la messa in atto della rotazione straordinaria come segue:

- per il personale Responsabile di Servizio (P.O. con attribuzione di funzioni dirigenziali) ciò comporta la revoca di tale incarico dirigenziale e l'eventuale riattribuzione di altro incarico;

- per il personale non titolare di funzioni dirigenziali, la rotazione si traduce nell'assegnazione del dipendente ad altro ufficio o servizio.

I reati che prevedono la citata rotazione obbligatoria, sono quelli richiamati dal D.Lgs. n. 39/2013 che fanno riferimento al Titolo II, Capo I "Dei delitti dei pubblici ufficiali contro la Pubblica Amministrazione", nonché quelli indicati nel D.Lgs. 31.12.2012 n. 235 che, oltre ai citati reati, ricomprende un numero molto rilevante di gravi delitti, tra cui l'associazione mafiosa, quella finalizzata al traffico di stupefacenti o di armi, i reati associativi finalizzati al compimento di delitti anche tentati contro la fede pubblica o contro la libertà individuale.

Nel corso del 2025 non si sono verificate situazioni che hanno reso necessario l'applicazione della misura della rotazione c.d. straordinaria.

## Gestione del conflitto d'interesse

L'ANAC nel PNA 2022 precisa che "La prevenzione di fenomeni corruttivi si realizza anche attraverso l'individuazione e la gestione dei conflitti di interessi. Si configura una situazione di conflitto di interessi laddove la cura dell'interesse pubblico, cui è preposto il funzionario, potrebbe essere deviata, pregiudicando l'imparzialità amministrativa o l'immagine imparziale dell'amministrazione, per favorire il soddisfacimento di interessi personali del medesimo funzionario o di terzi con cui sia in relazione secondo quanto precisato dal legislatore. Si tratta, dunque, di una condizione che determina il rischio di comportamenti dannosi per l'amministrazione, a prescindere che ad essa segua o meno una condotta impropria. Il conflitto di interessi è, infatti, definito dalla categoria della potenzialità e la disciplina in materia opera indipendentemente dal concretizzarsi di un vantaggio".

Il Ministero dell'Economia e delle Finanze (MEF) nelle Linee Guida annesse alla circolare del 11 agosto 2022 n. 30, relativa alle procedure di controllo e rendicontazione delle misure PNRR, puntualizza che tra gli obblighi specifici posti in capo al soggetto attuatore/stazione appaltante in tema di controllo vi è quello di adottare misure di prevenzione e contrasto di irregolarità gravi quali frode, conflitto di interessi, doppio finanziamento nonché verifiche dei dati previsti dalla normativa antiriciclaggio ("titolarità

effettive”).

Il dipendente si astiene dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazioni di conflitto di interesse, anche potenziale, con interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti e affini. Il conflitto può riguardare interessi di qualsiasi natura, anche non patrimoniali, come quelli derivanti dall'intento di voler assecondare pressioni politiche, sindacali o dei superiori gerarchici.

Possibili situazioni di conflitto di interesse si possono creare quando, fra il dipendente ed i soggetti interessati dalle attività aziendali, sussistono:

- legami di parentela o affinità sino al secondo grado;
- legami stabili di amicizia e/o di frequentazione stabile;
- legami professionali;
- legami di diversa natura capaci di incidere negativamente sull'imparzialità dei dipendenti.

Il Responsabile del procedimento, il titolare del Servizio/UO competente ad adottare atti o provvedimenti, nel caso di conflitto di interesse anche solo potenziale, hanno l'obbligo di astensione, così come tutti i dipendenti che svolgano la propria attività nei processi aziendali a maggior rischio di corruzione. I medesimi soggetti hanno il dovere di segnalazione della possibile situazione di conflitto.

La segnalazione del conflitto, anche potenziale, deve essere indirizzata dal dipendente al proprio Responsabile diretto il quale, esaminate le circostanze, valuta se la situazione realizza un conflitto di interesse idoneo a ledere il principio di imparzialità.

Il Responsabile, destinatario della segnalazione, deve valutare espressamente la situazione sottoposta alla sua attenzione e deve rispondere per iscritto al dipendente medesimo sollevandolo dall'incarico oppure motivando espressamente le ragioni che consentono comunque l'espletamento dell'attività da parte di quel dipendente.

Nel caso in cui sia necessario sollevare il dipendente dall'incarico, il Responsabile affiderà l'attività ad altro dipendente ovvero, in carenza di dipendenti professionalmente idonei, il Responsabile dovrà avocare a sé ogni compito relativo a quel procedimento.

Il Responsabile, a fronte di segnalazione di conflitti di interesse e di conseguente astensione del dipendente, vigila affinché non siano esercitate pressioni sull'operatore assegnato all'attività in sostituzione del dipendente che si astiene.

Relativamente a situazioni di incompatibilità e inconferibilità previste dalla vigente normativa (art. 53 D.Lgs. n. 165/2001 e D.Lgs. n. 33/2013 e n. 39/2013), i Dirigenti, preliminarmente alla sottoscrizione del contratto relativo all'assunzione alle dipendenze dall'ASST o al conferimento dell'incarico dirigenziale, sono chiamati a effettuare apposita auto dichiarazione, attestante le condizioni di incompatibilità eventualmente sussistenti, congiuntamente alla comunicazione di situazione di conflitto d'interesse (anche relative a congiunti, parenti ed affini) e interessi finanziari confliggenti. Sono pure tenuti ad apposita dichiarazione circa la propria situazione reddituale.

Nel corso del 2026, come per gli anni precedenti, i titolari di incarichi di vertice conferiti dall'ASST della Valcamonica e il personale dirigenziale saranno interessati dalla raccolta dell'autodichiarazione circa l'assenza di situazioni di inconferibilità e incompatibilità.

Con specifico riferimento alle situazioni d'inconferibilità si terranno in debita considerazione le previsioni delle delibere ANAC n. 149 del 22.12.2014, n. 1146/2019 e n. 1201/2019, che limitano l'applicabilità di talune disposizioni del D.Lgs. n. 39/2013 agli incarichi attribuiti ai componenti della Direzione Strategica (Direttore Generale, Direttore

Amministrativo, Direttore Sanitario, Direttore Socio Sanitario) e sempre nel rispetto di specifiche indicazioni regionali in materia.

Al fine di meglio disciplinare le situazioni di conflitto di interesse per il personale dipendente di seguito si dà evidenza di talune procedure di rilevazione e analisi delle situazioni di conflitto di interesse:

- acquisizione e conservazione delle dichiarazioni di insussistenza di situazioni di conflitto di interessi da parte dei dipendenti al momento dell'assegnazione all'ufficio o della nomina a RUP/DEC con riferimento alla singola procedura di gara;

- monitoraggio della situazione, attraverso l'aggiornamento, con cadenza annuale per il personale dirigenziale, della dichiarazione di insussistenza di situazioni di conflitto di interessi, fermo restando l'obbligo per tutti i dipendenti di comunicare tempestivamente eventuali variazioni nelle dichiarazioni già presentate;

- uso della modulistica aziendale per la raccolta/aggiornamento delle dichiarazioni per l'assenza di situazioni di conflitto d'interesse.

Anche nel corso dell'anno 2026 dovrà essere programmata un'attività di controllo delle autodichiarazioni rese dal personale dirigenziale, oltre alle verifiche rese necessarie in esito a segnalazioni. Al fine di assicurare un effettivo monitoraggio, pur nella consapevolezza della complessità procedurale e sostanziale dei relativi controlli, al personale dirigenziale dovrà essere richiesta la produzione dell'ultima documentazione reddituale prodotta all'amministrazione finanziaria al momento dell'assunzione o del conferimento/rinnovo di un incarico dirigenziale.

Per il personale non dipendente, ovvero liberi professionisti, si riassumono di seguito le misure da utilizzare, se non già in essere:

- applicazione del modello di dichiarazione di insussistenza di situazioni di conflitto di interessi, con l'indicazione dei soggetti (pubblici o privati) presso i quali l'interessato ha svolto o sta svolgendo incarichi/attività professionali o abbia ricoperto o ricopra cariche;

- rilascio della dichiarazione di insussistenza di situazioni di conflitto di interessi da parte del diretto interessato, prima del conferimento dell'incarico di consulenza;

- integrazione delle previsioni contrattuali dell'obbligo dell'interessato di comunicare tempestivamente la situazione di conflitto di interessi insorta successivamente al conferimento dell'incarico;

- consultazione di banche dati liberamente accessibili ai fini della verifica;

- acquisizione di informazioni da parte dei soggetti (pubblici o privati) indicati nelle dichiarazioni presso i quali gli interessati hanno svolto o stanno svolgendo incarichi/attività professionali o abbiano ricoperto o ricoprono cariche, previa informativa all'interessato;

- audizione degli interessati, anche su richiesta di questi ultimi, per chiarimenti sulle informazioni contenute nelle dichiarazioni o acquisite nell'ambito delle verifiche;

- controllo a campione da parte del RPCT della avvenuta verifica delle dichiarazioni di insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interessi e della relativa pubblicazione delle stesse ai sensi dell'art. 53, comma 14, D.Lgs. n. 165/2001.

## **Conferimento e autorizzazione incarichi extra-istituzionali**

Nell'ambito della strategia di prevenzione e contrasto ai fenomeni corruttivi, assumono particolare rilievo le disposizioni in materia di incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi

extra-ufficio dei dipendenti pubblici, discendenti dal peculiare dovere di esclusività della prestazione lavorativa a favore della Pubblica Amministrazione di appartenenza.

Tale regola, prevista a garanzia dei principi costituzionali d'imparzialità e buon andamento della Pubblica Amministrazione (art. 97 Cost.), è stemperata dalla possibilità di essere autorizzati a svolgere incarichi extra-istituzionali ossia funzioni, mansioni o prestazioni non comprese nei compiti e doveri d'ufficio, rese al di fuori dell'orario di lavoro e svolte a favore di amministrazioni pubbliche o di soggetti privati.

Per quanto concerne lo svolgimento di incarichi extra-istituzionali ai sensi dell'art. 53 D.Lgs. n. 165/2001, le procedure, nel rispetto della citata normativa, sono disciplinate da apposito regolamento aziendale che mira ad assicurare che il rilascio delle autorizzazioni sia preceduto da un'attenta valutazione dell'oggetto dell'incarico, della natura, dell'impegno orario previsto e del compenso presunto.

Le richieste di autorizzazione di ciascun dipendente vengono vagliate dal Dirigente responsabile della struttura di appartenenza/Direttore di Dipartimento e, per quanto di competenza vengono rilasciate dai Direttori Amministrativo, Sanitario e Socio sanitario: ciò al fine di verificare nel caso concreto l'insussistenza di ipotesi di incompatibilità e di conflitto d'interesse in relazione alle funzioni e ai compiti affidati al dipendente. In particolare viene vagliata l'insussistenza di indebite interferenze tra i compiti d'ufficio e l'oggetto dell'incarico extra-istituzionale per i soggetti dipendenti chiamati a esercitare funzioni di controllo, vigilanza ed autorizzazione verso terzi.

Per finalità di evidente natura anticorruptiva, le verifiche preliminari mirano a evitare il conferimento di incarichi retribuiti da parte di soggetti che hanno rapporti di natura contrattuale con l'ASST (appaltatori, fornitori o simili) o che siano sottoposti a vigilanza o controllo da parte della struttura di appartenenza del dipendente.

L'elenco delle autorizzazioni rilasciate, comprensive dei compensi presunti, viene pubblicato periodicamente sul sito aziendale.

Le modifiche apportate al D.Lgs. n. 165/2001, da ultimo con D.Lgs. n. 75/2017, hanno suggerito, nel corso del 2018, alcune modifiche al vigente regolamento aziendale in materia di incarichi extra istituzionali (decreto n. 1063/2018).

## **Flussi informativi verso il Responsabile della prevenzione della corruzione**

I flussi informativi volti ad assicurare il pieno adempimento delle disposizioni normative vengono garantiti attraverso contatti periodici tra i Direttori/Dirigenti interessati dalle Aree oggetto di potenziale rischio, trasmissione di dati e notizie ai fini della pubblicazione.

Al Responsabile per la prevenzione della corruzione debbono essere indirizzati (con periodicità definita, o per ogni singolo evento, o a richiesta) adeguati flussi informativi costituiti da:

- stato di avanzamento delle misure di prevenzione e/o modifica delle aree di rischio/controlli (da parte dei Referenti);

- segnalazioni indirizzate alla Direzione da parte di soggetti interni o esterni inerenti ipotesi di reato: il RPCT accerta che chi segnala al superiore gerarchico o ai soggetti apicali dell'Azienda condotte illecite, o loro prodromi, di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto che intrattiene, non subisca ingiuste ripercussioni o misure discriminatorie, dirette o indirette. Sono fatte salve le perseguibilità a fronte delle



responsabilità penali per calunnia o diffamazione e di quelle civili per risarcimento del danno ingiustamente cagionato;

- informazioni su procedimenti disciplinari e segnalazione di violazioni del Codice di comportamento (da parte dell'UPD);
- indicatori di rischio, quali gare deserte, assegnazioni a fornitore unico e/o in emergenza (da parte del RUP);
- numero di incarichi e aree oggetto di rotazione degli incarichi dirigenziali (da parte di AGRU);
- esiti di Informazioni sull'effettiva applicazione degli obblighi di rotazione del personale che opera nelle aree a rischio di corruzione (da parte dei Dirigenti delle strutture);
- verifiche e controlli su cause di inconferibilità e incompatibilità degli incarichi (da parte di AGRU);
- esiti di verifiche del rispetto dei termini dei procedimenti (da parte dei Referenti);
- report di sintesi elaborati da NVP e altri Organismi di Controllo Interno;
- informazioni sulla gestione del personale con riferimento al conflitto di interesse potenziale o effettivo nei rapporti con soggetti esterni che hanno relazioni con l'Azienda (da parte dei Dirigenti delle strutture);
- ogni comunicazione prevista dal presente PTPCT;
- ogni altra informazione utile allo svolgimento della funzione.

### **Gestione del conferimento di incarichi dirigenziali in caso di particolari attività o incarichi precedenti**

Il D.Lgs. n. 39/2013 "Disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell'articolo 1, commi 49 e 50, della legge 6 novembre 2012, n. 190" ha disciplinato:

- ipotesi di inconferibilità di incarichi dirigenziali o assimilati per i soggetti che siano stati destinatari di sentenze di condanna (anche con sentenza non passata in giudicato) per delitti contro la Pubblica Amministrazione;
- particolari ipotesi di inconferibilità di incarichi dirigenziali o assimilati in relazione all'attività svolta dall'interessato in precedenza;
- situazioni di incompatibilità specifiche per i titolari di incarichi dirigenziali e assimilati.

La norma è tesa a evitare la precostituzione di situazioni favorevoli per essere successivamente destinatari di incarichi dirigenziali e assimilati e, quindi, può comportare il rischio di un accordo corruttivo per conseguire un vantaggio in maniera illecita.

La norma dispone inoltre che gli atti e i contratti posti in essere in violazione delle limitazioni previste dalla legge sono nulli e, nel caso di incompatibilità, la decadenza dall'incarico con connessa risoluzione del relativo contratto.

Il Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza vigilerà, sulla scorta delle segnalazioni provenienti dai Dirigenti/Responsabili di UO, sulle situazioni che non consentono di conferire incarichi a determinati soggetti o sulle situazioni di incompatibilità esistenti o sopravvenute, avviando uno specifico procedimento di accertamento.

Il procedimento di accertamento concreto dell'inconferibilità/incompatibilità, i poteri



dell'ANAC e del RPCT, nonché la natura dei provvedimenti sanzionatori nei confronti degli organi che abbiano conferito incarichi in violazione di legge sono stati da ultimo definiti da ANAC, con propria delibera n. 464 del 26.11.2025, nonché nel PNA 2025.

Come già anticipato, strumento indispensabile di vigilanza interna volto a limitare il rischio di conferimenti di incarichi in violazione delle disposizioni del D.Lgs. n. 39/2013, è rappresentato dal processo di acquisizione delle dichiarazioni sull'insussistenza di cause di inconferibilità/incompatibilità, nonché dalle fasi di controllo sulla veridicità delle stesse. Nello specifico, tenuto conto anche delle indicazioni di ANAC, viene tracciato il seguente schema:

- acquisizione da parte dell'organo conferente (anche per il tramite della struttura in Azienda preposta), prima del formale conferimento dell'incarico, della dichiarazione sottoscritta dal candidato, in ordine all'assenza di cause di inconferibilità e incompatibilità;
- verifica da parte dell'organo conferente (anche per il tramite della struttura in Azienda preposta o del RPCT) circa l'insussistenza di condizioni di inconferibilità dell'incarico, mediante l'analisi delle circostanze riportate nella dichiarazione stessa e nel CV aggiornato allegato;
- formalizzazione dell'incarico all'esito positivo della verifica;
- pubblicazione dell'atto di conferimento dell'incarico e delle dichiarazioni di assenza di inconferibilità e incompatibilità in Amministrazione Trasparente;
- successiva acquisizione, con cadenza annuale, delle dichiarazioni concernenti l'insussistenza di cause di incompatibilità e conseguente pubblicazione in Amministrazione Trasparente.

Come auspicato da ANAC, anche per il 2026 verrà mantenuta la misura della verifica a campione sulla veridicità e completezza del contenuto delle dichiarazioni mediante l'acquisizione del certificato del casellario giudiziale e dei carichi pendenti.

## **Lo svolgimento di attività successivamente alla cessazione del rapporto di lavoro (pantouflage - revolving doors).**

La L. n.190/2012 ha introdotto all'art. 53 del D.Lgs. n. 165/2001 il comma 16-ter con lo scopo di contenere il rischio di situazioni di corruzione connesse all'impiego del dipendente successivo alla cessazione del rapporto di lavoro.

L'aggiornamento al PNA 2018 ha previsto l'applicazione delle disposizioni di cui trattasi sia al personale a tempo indeterminato sia a quello con rapporto a termine. Ha altresì formulato indicazioni sui soggetti (operatori privati) che generano il fenomeno di pantouflage.

Il rischio è quello che durante il periodo di servizio il dipendente possa preconstituirsì situazioni lavorative vantaggiose sfruttando la propria posizione all'interno dell'Azienda per ottenere un lavoro presso aziende private con cui sia entrato in contatto in virtù del rapporto di lavoro.

La norma vieta, nel triennio successivo alla cessazione del rapporto di lavoro (anche nel caso di collocamento in quiescenza per raggiungimento dei requisiti di accesso alla pensione) agli ex dipendenti di avere rapporti di lavoro autonomo o subordinato con soggetti privati che sono stati destinatari di provvedimenti, contratti o accordi nei quali gli stessi hanno avuto il potere di incidere in maniera determinante.

In caso di violazione del divieto la norma prevede specifiche sanzioni: la nullità dei contratti di lavoro conclusi con gli ex dipendenti dell'ASST della Valcamonica; il divieto per i soggetti privati che hanno assunto in qualità di dipendenti o di collaboratori a qualsiasi titolo ex dipendenti di contrattare con l'ASST della Valcamonica e l'obbligo di restituire eventuali compensi eventualmente percepiti e accertati in esecuzione dell'affidamento illegittimo.

Il PNA 2022 dedica a tale fenomeno specifica sezione così suddivisa: 1) ambito di applicazione; 2) i poteri di vigilanza in ambito di pantouflage; 3) strumenti operativi.

In sede di comunicazione di recesso dal rapporto di lavoro con istanza di collocamento a riposo (pensionamento), la SC Gestione e Sviluppo delle Risorse Umane ha predisposto idoneo prospetto informativo, sottoscritto dal dipendente, circa gli obblighi gravanti su ex dipendenti per effetto della richiamata normativa.

Al fine di fornire indirizzi operativi e interpretativi sui profili sostanziali e sanzionatori riguardanti il divieto di pantouflage e ad integrazione di quanto già indicato nel PNA 2022, ANAC, con propria delibera n. 493 del 25.09.2024, ha adottato le "Linee Guida n. 1 in tema di cosiddetto divieto di pantouflage - art. 53, comma 16-ter, d.lgs. 165/2001".

Nel 2026, con il coinvolgimento delle competenti strutture, sarà valutata l'opportunità di adottare un modello operativo di verifica del divieto conforme alle recenti Linee guida ANAC.

## **Tutela dei dipendenti che segnalano illeciti (whistleblowing)**

Al fine di favorire l'emersione di fattispecie di illecito nelle Pubbliche Amministrazioni, la L. n. 190/2012 ha inserito l'art. 54-*bis*, oggi abrogato dai successivi interventi normativi, rubricato "Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti", all'interno del T.U. del Pubblico Impiego (D.Lgs. n. 165/2001), introducendo nel nostro ordinamento giuridico il cd. Whistleblowing (segnalatore di illeciti).

L'istituto in parola è stato poi oggetto di revisione normativa prima con la L. n. 179/2017 e, successivamente, con il D.Lgs. n. 24 del 10.03.2023 che attua la Direttiva (UE) 2019/1937 relativa alla "protezione delle persone che segnalano violazioni del diritto dell'Unione e recante disposizioni riguardanti la protezione delle persone che segnalano violazioni delle disposizioni normative nazionali".

Con il termine "whistleblower" si intende la persona che segnala, divulga ovvero denuncia all'Autorità giudiziaria o contabile, violazioni di disposizioni normative nazionali o dell'Unione europea che ledono l'interesse pubblico o l'integrità dell'amministrazione pubblica, di cui è venuta a conoscenza in un contesto lavorativo. Al whistleblower che si espone con segnalazioni, denunce o divulgazione pubblica, è garantita la protezione, sia in termini di tutela della riservatezza, ma anche in caso di ritorsioni. La tutela del whistleblower rientra a pieno titolo tra le misure generali di prevenzione della corruzione a conferma dell'intenzione del legislatore europeo e italiano, di creare condizioni per rendere l'istituto in questione un importante presidio per la legalità, per la concorrenza e per garantire il buon andamento e l'imparzialità delle pubbliche amministrazioni.

Atteso quanto sopra l'ASST della Valcamonica nel 2023 ha provveduto ad aggiornare la propria procedura per la segnalazione di illeciti, in conformità con la disciplina normativa nazionale e le linee guida adottate da ANAC con delibera n. 311 del 12.07.2023,

adottando con decreto n. 757 del 07.12.2023 un nuovo regolamento per l'attuazione degli adempimenti e delle misure di tutela dei dipendenti e soggetti equiparati, c.d. whistleblower, che segnalano illeciti e irregolarità. È stata resa disponibile tra i canali interni una piattaforma informatica per la gestione delle segnalazioni di illeciti aderendo al progetto WhistleblowingPA di Transparency International Italia e di Whistleblowing Solutions.

Al fine di garantire un'applicazione uniforme ed efficace della normativa in oggetto, ANAC, con propria delibera n. 478 del 26.11.2025, ha approvato le linee guida n. 1 in materia di whistleblowing sui canali interni di segnalazione. Nel corso del 2026 verrà verificata la necessità di aggiornamento della procedura interna alle nuove indicazioni ANAC.

## **Monitoraggio dei tempi procedimentali**

Il monitoraggio dei tempi procedimentali viene effettuato dai singoli Dirigenti responsabili delle varie articolazioni aziendali, sulla scorta dei termini di conclusione previsti dalla legge, dai regolamenti o dalla normativa comunque denominata. Anche in ragione della circostanza che il mancato rispetto dei termini procedimentali costituisce ipotesi di danno risarcibile a carico dell'Amministrazione, i Dirigenti responsabili assicurano al RPCT e alla Direzione strategica i necessari flussi informativi circa il rispetto di detti tempi procedimentali.

Nel corso del 2025, non sono state segnalate violazioni dei termini procedimentali.

## **Patti di integrità negli affidamenti**

I protocolli di legalità o patti di integrità sono strumenti negoziali che integrano il contratto originario tra amministrazione e operatore economico con la finalità di prevedere una serie di misure volte al contrasto di attività illecite e, in forza di tale azione, ad assicurare il pieno rispetto dei principi costituzionali di buon andamento e imparzialità dell'azione amministrativa (art. 97 Cost.) e dei principi di concorrenza e trasparenza che presidiano la disciplina dei contratti pubblici.

Si tratta, in particolare, di un sistema di condizioni la cui accettazione è presupposto necessario e condizionante la partecipazione delle imprese alla specifica gara, finalizzato ad ampliare gli impegni cui si obbliga il concorrente, sia sotto il profilo temporale - nel senso che gli impegni assunti dalle imprese rilevano sin dalla fase precedente alla stipula del contratto di appalto - che sotto il profilo del contenuto - nel senso che si richiede all'impresa di impegnarsi, non tanto e non solo alla corretta esecuzione del contratto di appalto, ma soprattutto ad un comportamento leale, corretto e trasparente, sottraendosi a qualsiasi tentativo di corruzione o condizionamento nell'aggiudicazione del contratto.

Regione Lombardia con DGR n. IX/1299/2014 del 30.01.2014 ha adottato il "Patto di integrità in materia di contratti pubblici regionali". La discolta ASL di Vallecmonica Sebino ha integrato la documentazione di gara con i riferimenti alla DGR, che rappresentano un sistema di condizioni la cui accettazione viene configurata dall'Azienda come presupposto necessario e condizionante la partecipazione dei concorrenti in tutte le procedure di

acquisizione di beni e servizi.

L'Azienda inserisce negli avvisi, nei bandi di gara e nelle lettere di invito la clausola di salvaguardia che il mancato rispetto del protocollo di legalità o del patto di integrità dà luogo all'esclusione dalla gara e alla risoluzione del contratto.

Il patto di integrità permette un controllo reciproco e sanzioni nel caso in cui qualcuno dei partecipanti cerchi di eluderlo. Si tratta quindi di un complesso di regole di comportamento finalizzate alla prevenzione del fenomeno corruttivo e volte a valorizzare comportamenti eticamente adeguati per tutti i concorrenti.

### **Attuazione del Decreto del Ministero dell'Interno 25.09.2015 in materia di riciclaggio**

L'art. 6, comma 5, D.M. Interno 25.09.2015 prevede specifici obblighi in materia di prevenzione di fenomeni di riciclaggio, a partire dall'affidamento dell'incarico di "gestore" delle segnalazioni sospette. Essendosi provveduto alla nomina di detto Gestore e all'adozione del relativo regolamento attuativo, si rende necessario assicurare flussi informativi al RPCT, semplificati dalla corrispondenza delle due figure.

Nel corso del 2018, con decreto n. 1126/2018, sono stati formalizzati gli indicatori di anomalie delle operazioni sospette di fenomeni di riciclaggio e di finanziamento del terrorismo internazionale: presa d'atto delle istruzioni dell'Unità di Informazione Finanziaria per l'Italia (UIF), in aggiornamento delle previsioni di cui al decreto n. 836/2017.



## Parte V - TRASPARENZA

La trasparenza costituisce presupposto per realizzare una buona amministrazione nonché fondamentale misura di prevenzione della corruzione, come la stessa Corte Costituzionale ha evidenziato nella sentenza n. 20/2019, laddove qualifica la trasparenza come “principio-argine alla diffusione di fenomeni di corruzione”.

Come ricordato da ANAC nel PNA 2022 e, da ultimo, nel PNA 2025, la programmazione della trasparenza concorre anch'essa alla protezione e alla creazione del valore pubblico, perno attorno al quale ruota tutta la struttura del PIAO, in quanto favorisce la più ampia conoscibilità dell'organizzazione e delle attività che ogni amministrazione o ente realizza in favore della comunità di riferimento, degli utenti e dei vari portati di interessi.

Il pieno rispetto degli obblighi di trasparenza, oltre che costituire livello essenziale delle prestazioni erogate, rappresenta un valido strumento di diffusione e affermazione della cultura della legalità, nonché di prevenzione e di lotta a fenomeni corruttivi.

Attraverso la pubblicazione on line dei dati, dei documenti e delle informazioni previste dalla normativa vigente e tramite l'istituto dell'accesso civico, l'Azienda offre inoltre a tutti i cittadini un'effettiva opportunità di partecipazione e coinvolgimento. In quest'ottica, la disciplina della trasparenza costituisce una forma di garanzia del cittadino, in qualità sia di destinatario delle attività delle Pubbliche Amministrazioni, sia di utente dei servizi pubblici.

Nella presente sottosezione, l'ASST della Valcamonica individua, quindi, le modalità e le iniziative che si prefigge di adottare al fine di dare coerente e compiuta realizzazione alle misure della trasparenza secondo le previsioni del D.Lgs. n. 33/2013.

La concreta declinazione degli obblighi di pubblicazione è riportata in apposito elenco in formato tabellare, allegato al presente Piano, che indica, come richiesto dal PNA 2022 e confermato nel PNA 2025, per ogni singolo obbligo: il soggetto responsabile della elaborazione, della trasmissione e della pubblicazione dei dati; il termine di aggiornamento e di scadenza per la pubblicazione; il soggetto responsabile del monitoraggio sull'attuazione degli obblighi e le relative tempistiche.

La sezione e l'organizzazione dei contenuti pubblicati in “Amministrazione Trasparente” nel corso del 2025 sono stati adeguati alle nuove indicazioni ANAC di cui alla Delibera n. 495 del 25.09.2024 “Approvazione di 3 schemi di pubblicazione ai sensi dell'art. 48 del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, ai fini dell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione di cui al medesimo decreto - messa a disposizione di ulteriori schemi”, come modificata dalla successiva delibera n. 481 del 03.12.2025. La riorganizzazione dei contenuti ha riguardato l'assolvimento degli obblighi di pubblicazione di cui agli artt. 4-bis (utilizzo delle risorse pubbliche), art. 13 (organizzazione) e art. 31 (controlli su attività e organizzazione). ANAC, con propria delibera n. 497 del 03.12.2026 ha approvato inoltre cinque nuovi schemi di pubblicazione che saranno oggetto di una sperimentazione di 12 mesi nel corso del 2026, su base volontaria, relativi a: art. 14 “titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo e titolari di incarichi dirigenziali”, art. 15-bis “incarichi conferiti sulle società controllate”, art. 15-ter “amministratori ed esperti nominati da organi giurisdizionali o amministrativi”, art. 33 “tempi di pagamento dell'amministrazione”, art. 41 “trasparenza del servizio sanitario nazionale”. Tali schemi, per quanto non vincolati, saranno, in ogni caso, da considerarsi un importante e utile aiuto per l'assolvimento degli obblighi di pubblicazione.

La mappa degli obblighi recepisce inoltre le indicazioni fornite da ANAC inizialmente con il PNA 2022 e successivamente con delibere n. 261, 264 e 601 del 2023 nonché con l'aggiornamento 2023 al PNA 2022, in riferimento ai nuovi obblighi di pubblicazione in materia di contratti pubblici.

In merito ai contratti pubblici e, più nello specifico, relativamente agli incentivi per le funzioni tecniche, ANAC con proprio parere del 23.07.2025 ha ritenuto sussistere l'obbligo di pubblicazione in Amministrazione Trasparente dei dati sugli incentivi alle funzioni tecniche, ai sensi dell'art. 18 del D.Lgs. n. 33/2013, con indicazione del nominativo del dipendente (dirigente e non dirigente), dell'oggetto, della durata e del compenso spettante per ogni incarico. Tale indirizzo risulta, tuttavia, non pienamente coincidente con l'orientamento del Garante per la protezione dei dati personali che in più occasioni, da ultimo con parere del 08.08.2025, ha espresso rilievi in relazione ai profili di proporzionalità e minimizzazione del trattamento dei dati. In attesa di un chiarimento definitivo del quadro normativo, nel corso del 2026 verranno valutate modalità di pubblicazione che siano in linea con gli obblighi di protezione dei dati personali previsti dal GDPR, tenuto anche conto dell'irreversibilità della diffusione dei dati stessi a seguito di pubblicazione.

Sempre nel 2025, si è preso atto delle nuove indicazioni trasmesse da Regione Lombardia in ordine alla corretta pubblicazione, nell'apposita sotto-sezione di Amministrazione Trasparente, dei dati riguardanti le liste di attesa.

La tabella degli obblighi di pubblicazione costituisce un valido strumento di programmazione per l'anno 2026 sia per i responsabili dei diversi adempimenti (elaborazione, trasmissione, pubblicazione) che dei responsabili del monitoraggio (di primo e secondo livello) e contribuisce a garantire maggiore regolarità e tempestività dei "flussi informativi" oggetto di pubblicità.

L'ASST della Valcamonica intende, nel corso del 2026, consolidare le azioni già avviate, attraverso un controllo continuo sui contenuti delle sotto sezioni di Amministrazione Trasparente, al fine di garantire il rispetto dei requisiti di qualità delle informazioni diffuse.

## **Il ruolo del Responsabile per l'anticorruzione e la trasparenza in tema di trasparenza amministrativa**

Il RPCT, con riferimento alla trasparenza:

- svolge stabilmente un'attività di monitoraggio e controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente assicurando la completezza, la chiarezza, l'aggiornamento e la facile consultazione delle informazioni pubblicate;
- segnala all'Organismo Indipendente di Valutazione, rappresentato in Regione Lombardia dal Nucleo di Valutazione, all'Autorità Nazionale Anticorruzione e alla Direzione strategica i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione;
- segnala, nei casi più gravi, all'UPD i casi di inadempimento o adempimento parziale degli obblighi in materia di pubblicazione ai fini dell'eventuale attivazione del procedimento disciplinare;
- controlla e assicura il regolare svolgimento dell'accesso civico in base a quanto stabilito dal D.Lgs. n. 33/2013;



- segnala al Direttore Generale e al Nucleo di Valutazione gli inadempimenti accertati ai fini della valutazione individuale e della valutazione in merito al futuro rinnovo dell'incarico dirigenziale conferito (art. 21 D.Lgs. n. 165/2001).

### **Diritto di accesso civico semplice e generalizzato (D.Lgs. n. 33/2013) e diritto di accesso agli atti (L. n. 241/90)**

L'accesso – declinato nelle forme dell'accesso documentale ai sensi dell'art. 22 della L. n. 241/1990, dell'accesso civico semplice ex art. 5, comma 1, del D.Lgs. n. 33/2013 e dell'accesso civico generalizzato ex art. 5, comma 2, del D.Lgs. n. 33/2013 – costituisce principio generale dell'attività amministrativa, diretta applicazione dei principi costituzionali di cui all'art.97 di buon andamento e di imparzialità della pubblica amministrazione.

Con la pubblicazione dei dati previsti dal D.Lgs. n. 33/2013 l'Azienda garantisce l'accesso civico c.d. semplice ovvero la legittimazione generalizzata all'accesso ai dati per i quali la norma prevede la pubblicazione obbligatoria, indicati nell'allegata mappa degli obblighi di pubblicazione.

L'istituto dell'accesso civico legittima chiunque, indipendentemente dalla presenza di un interesse diretto, concreto e attuale, a richiedere la messa a disposizione e la pubblicazione di tutte le informazioni, i provvedimenti, gli atti e i documenti per i quali la legge impone l'obbligo di pubblicazione: la richiesta di accesso civico non è sottoposta ad alcuna limitazione e il richiedente non necessita di alcuna legittimazione soggettiva qualificata per poter proporre la domanda, la quale non deve essere motivata.

L'istanza di accesso civico è gratuita. Essa deve essere indirizzata al Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza il quale nel caso in cui riscontri che i dati la cui pubblicazione obbligatoria non sono stati resi pubblici, provvede alla loro pubblicazione entro 30 giorni. Contestualmente provvede a trasmettere i dati al richiedente ovvero, in alternativa, comunica al medesimo l'avvenuta pubblicazione e indica il collegamento ipertestuale per la visione.

Se invece i dati oggetto della richiesta di accesso civico risultino già pubblicati, il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza si limita a comunicare al richiedente il relativo collegamento ipertestuale.

Nel caso di ritardo o mancata risposta, il cittadino che ha presentato istanza può rivolgersi al titolare del potere sostitutivo.

Con riferimento all'accesso civico generalizzato, l'art. 5, comma 2, del D.Lgs. n. 33/2013, così come modificato dal D.Lgs. n. 97/2016 prevede che "Allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico, chiunque ha diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione ai sensi del presente decreto, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi giuridicamente rilevanti secondo quanto previsto dall'articolo 5-bis".

Tale diritto di accesso, definito civico generalizzato, non è condizionato dalla titolarità di situazioni giuridicamente rilevanti ed ha ad oggetto tutti i dati, i documenti, le informazioni detenute dalla Pubblica Amministrazione ulteriori rispetto a quelli per i quali è stabilito l'obbligo di pubblicazione. In caso di accoglimento, l'ufficio competente

provvederà a trasmettere tempestivamente al richiedente i dati, documenti o le informazioni richieste.

Rimane ferma la possibilità di presentare istanza di accesso c.d. documentale, nel caso in cui sussistano i presupposti di cui alla legge n. 241/1990.

L'Amministrazione ha adottato specifico regolamento in merito all'istituto dell'accesso nelle sue varie declinazioni, secondo le indicazioni ANAC. Inoltre, al fine di semplificare l'esercizio di tale diritto, nella sezione di Amministrazione Trasparente "Altri contenuti – Accesso civico", sono resi disponibili i moduli per la presentazione delle relative istanze.

Parimenti, l'ASST della Valcamonica provvede alla pubblicazione semestrale del c.d. Registro degli accessi, contenente informazioni non nominative relative alle richieste di accesso ricevute dall'Amministrazione, con indicazione dei relativi esiti.

### **Modalità di pubblicazione dei dati, informazioni e documenti nella sezione Amministrazione Trasparente**

Precondizione per raggiungere i livelli auspicati di trasparenza, è la corretta implementazione della sezione "Amministrazione Trasparente", fondamentale per rendere accessibili ai cittadini le informazioni previste dalla normativa vigente.

A tal fine, l'ASST della Valcamonica si conforma alle indicazioni fornite da ANAC con la delibera n. 1310/2016 e con i vari PNA a suo tempo approvati, da ultimo il PNA 2025 nonché con il documento "Istruzioni operative per una corretta attuazione degli obblighi di pubblicazione ex D.Lgs. n. 33/2013" approvato con delibera n. 495/2024 e modificato con successiva delibera n. 481/2025.

L'ASST, onde garantire la qualità delle informazioni pubblicate, assicura il rispetto dei seguenti criteri di qualità di cui all'art. 6 del D.Lgs. n. 33/2013 come declinati da ANAC: integrità, costante aggiornamento, completezza, tempestività (i documenti/dati/informazioni devono essere pubblicati non appena adottati), semplicità di consultazione, comprensibilità, omogeneità, facile accessibilità (i documenti/dati/informazioni devono essere pubblicati in formato aperto), indicazione della provenienza e riutilizzabilità/riusabilità del dato.

L'accesso alla sezione Amministrazione Trasparente è libero e non condizionato a registrazioni, autenticazioni o identificazioni dell'utente.

I dati, le informazioni e i documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria, ai sensi dell'art. 8, comma 3, D.Lgs. n. 33/2013, sono pubblicati per un periodo di 5 anni, decorrenti dal 1 gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione, e comunque fino a che gli atti pubblicati producono i loro effetti, fatti salvi i diversi termini previsti dalla normativa in materia di trattamento dei dati personali e di quanto previsto da specifiche norme. In proposito, ANAC, nel PNA 2025 ha ribadito che "mantenere online sui siti istituzionali dati la cui pubblicazione attiene ad un periodo risalente (oltre ai cinque anni prima) non è in linea con quanto richiesto dal legislatore". Pertanto, nel corso del 2026 sarà particolarmente importante provvedere al censimento dei contenuti per i quali sia scaduto il termine di pubblicazione e/o non producano più i loro effetti, al fine della successiva eliminazione.

Tutti i dati, le informazioni e i documenti sono pubblicati in formato aperto affinché i portatori di interessi possano liberamente consultarli, estrarli e rielaborarli.

La mappa degli obblighi di pubblicazione indica, in aggiunta alle ipotesi individuate direttamente dal legislatore con il D.Lgs. n. 97/2016, la “non applicabilità dell’obbligo”, nei casi in cui i dati previsti dalla norma non sono pertinenti rispetto alle caratteristiche organizzative o funzionali dell’Amministrazione, come richiesto da ANAC da ultimo con il PNA 2025.

Inoltre, al fine di semplificare l’attività ed evitare contenuti ridondanti, in conformità alle indicazioni dell’art. 9-bis del D.Lgs. n. 33/2013, l’ASST della Valcamonica procedere ad assolvere ai propri obblighi anche mediante la pubblicazione del collegamento ipertestuale alle banche dati elencate nell’allegato B del predetto decreto (PerlaPA, BDAP, ARAN, OpenCUP, BDNCP).

Le pubblicazioni in Amministrazione Trasparente devono, infine, garantire il rispetto di quanto previsto dal Regolamento Generale sulla Protezione dei Dati 2016/679 del Parlamento europeo e del Consiglio (GDPR), in ordine alla tutela dei dati personali eventualmente presenti nei contenuti pubblicati. Al fine di supportare gli operatori che in Azienda si occupano delle pubblicazioni, tenuto conto del complicato bilanciamento da effettuare tra le esigenze di trasparenza amministrativa di cui al D.Lgs. n. 33/2013 e la tutela della riservatezza, nel 2025, in occasione della Giornata della Trasparenza è stato organizzato uno specifico incontro formativo sul tema.

## La procedura di validazione

Con il documento “Istruzioni operative per una corretta attuazione degli obblighi di pubblicazione ex D.Lgs. n. 33/2013”, di cui alle delibere ANAC n. 495/2024 e n. 481/2025, l’Autorità, al fine di assicurare un certo livello di qualità dei dati pubblicati, ha introdotto la c.d. procedura di validazione dei contenuti, presupposto necessario per la pubblicazione dei dati e fase propedeutica alla loro diffusione. Si tratta di una sistematica attività di verifica avuto riguardo alla comprensibilità, conformità e attendibilità dei dati stessi. Sulle concrete modalità di svolgimento della validazione, in assenza di più precise indicazioni da parte di ANAC, è stato avviato anche un confronto con gli RPCT degli enti sanitari di Regione Lombardia.

Come suggerito dall’Autorità, il Responsabile dell’Ufficio/Struttura competente alla pubblicazione viene individuato quale soggetto responsabile della validazione dei dati. In via sperimentale e nella speranza di un intervento chiarificatore dell’Autorità sul punto, si ritiene che la pubblicazione costituisca già di per sé uno strumento di validazione dei contenuti da parte del Responsabile della pubblicazione che, pertanto, assume anche il ruolo di Responsabile della validazione. Ciò, nel presupposto che la pubblicazione deve avvenire necessariamente previa verifica dei requisiti di qualità dei dati/documenti/informazioni.

Nel caso di contenuti la cui pubblicazione è accentrata presso la SC Affari Generali e Legali/Ufficio Trasparenza e Anticorruzione, per la necessità di garantire omogeneità e controllo delle pubblicazioni, la diversa struttura titolare del contenuto, in occasione della richiesta di pubblicazione, deve riportare l’attestazione circa la validazione dei contenuti da pubblicare.

Inoltre, in occasione dei due monitoraggi semestrali sull’adempimento degli obblighi di pubblicazione, verrà ulteriormente richiesto ai Responsabili delle varie articolazioni

aziendali competenti alla pubblicazione, in qualità di Responsabili della validazione, di attestare l'avvenuta validazione dei contenuti pubblicati nel periodo di riferimento.

Il Responsabile della validazione, qualora i dati da pubblicare risultino in tutto o in parte non conformi e/o non rispettosi dei requisiti di qualità, dovrà segnalare al RPCT rispettivamente, nel primo caso, l'impossibilità di pubblicare e nel secondo caso la pubblicazione provvisoria dei dati con sostituzione del contenuto non appena disponibili dati conformi.

Di tale segnalazione il RPCT tiene conto nello svolgimento dei monitoraggi semestrali.

### **Misure di monitoraggio e di vigilanza volte ad assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi informativi e l'attuazione degli obblighi di trasparenza a supporto dell'attività di controllo**

Il controllo, inteso come monitoraggio sulla pubblicazione dei dati, consente di verificare la corretta attuazione degli obblighi di trasparenza al fine di intraprendere le adeguate iniziative e porre in atto i necessari rimedi in caso di inadempimento.

Il monitoraggio sulle misure di trasparenza consente al RPCT di formulare un giudizio sia sul livello di adempimento degli obblighi di trasparenza che sulla corretta attuazione della disciplina sull'accesso civico. Tale attività di monitoraggio periodico coinvolge sia soggetti interni all'Amministrazione sia soggetti esterni (Organismo Indipendente di Valutazione - NVP).

### **Monitoraggio interno**

Il RPCT ha un ruolo di coordinamento nel monitoraggio sull'effettiva pubblicazione, pur non sostituendosi ai responsabili della pubblicazione nell'individuazione, elaborazione, raccolta, trasmissione, validazione e pubblicazione dei dati di rispettiva competenza. Il sistema organizzativo per assicurare la trasparenza ai sensi del D.Lgs. n. 33/2013 si fonda, infatti, sulla piena responsabilizzazione di ogni singolo ufficio e dei relativi responsabili.

Come previsto anche nel PNA 2022 e chiarito nelle delibera n. 495/2024 e n. 481/2025, in considerazione delle grandi dimensioni e dell'elevato livello di complessità, presso l'ASST della Valcamonica è stato introdotto un sistema di monitoraggio programmato su più livelli:

1) ad un primo livello, il controllo in forma di autovalutazione viene effettuato in maniera costante dai responsabili della pubblicazione dei dati, i quali dovranno poi produrre, entro la scadenza indicata nella tabella degli obblighi di pubblicazione, all'esito delle verifiche svolte, una attestazione circa l'effettivo adempimento degli obblighi di rispettiva competenza, da trasmettere al RPCT;

2) ad un secondo livello, spetta al RPCT lo svolgimento del controllo successivo. Il controllo di secondo livello del RPCT prevede la verifica dell'effettivo livello di completezza e aggiornamento dei dati, nonché della congruenza di quanto dichiarato nell'autovalutazione resa dai responsabili.

Dai monitoraggi semestrali condotti alla data del 30.05.2025 e del 30.11.2025 dal

RPCT, ferme restando le attestazioni ritualmente rese dai dirigenti responsabili, si segnala un livello sufficiente del sistema di trasparenza, se non per alcuni specifici contenuti che dovranno essere rivalutati e aggiornati nel corso del 2026.

Per il 2026, si conferma, inoltre, la scadenza del 31 maggio e del 30 novembre come termine entro cui i responsabili della pubblicazione devono trasmettere la propria autovalutazione al RPCT, accompagnata dall'attestazione circa l'avvenuta validazione dei contenuti.

## **Verifiche dell'OIV - NVP**

Il Nucleo di Valutazione delle Prestazioni è il soggetto individuato dal legislatore per lo svolgimento, tra le altre, delle attività volte all'attestazione annuale circa l'assolvimento degli obblighi di pubblicazione in Amministrazione Trasparente, secondo le indicazioni fornite da ANAC. In tale sede, il NVP non verifica solo la presenza/assenza del dato, ma si esprime anche su profili qualitativi che investono la completezza, l'aggiornamento ed il formato aperto della pubblicazione. Il NVP, sulla base di apposita verifica svolta dai Sistemi Informativi, attesta l'assenza di filtri e/o altre soluzioni tecniche atte ad impedire ai motori di ricerca web di indicizzare ed effettuare ricerche all'interno della sezione Amministrazione Trasparente, salvo le ipotesi consentite dalla normativa vigente.

In occasione dell'attestazione sull'assolvimento degli obblighi di pubblicazione al 31.05.2025 di cui alla delibera ANAC n. 192 del 07.05.2025, il Nucleo non ha rilevato criticità e ha ritenuto le pubblicazioni pienamente conformi. L'attestazione (corredata dalla relativa griglia di rilevazione) è stata ritualmente pubblicata nella competente sezione del sito aziendale.

## **Meccanismi di garanzia e di correzione**

I meccanismi di garanzia e correzione consistono nelle procedure per garantire la pubblicazione dei dati, informazioni e documenti e la qualità degli stessi. Tali meccanismi sono attivabili su richiesta di chiunque ne abbia interesse.

Come previsto nelle più volte citate delibere ANAC n. 495/2024 e n. 481/2025, la funzione di garanzia e correzione è articolata su diversi livelli di competenza e di intervento, secondo il seguente ordine: 1) RPCT, che assume subito le iniziative utili a superare le criticità rilevate; 2) NVP; 3) il Direttore Generale, anche a seguito della comunicazione da parte del RPCT e del NVP delle anomalie riscontrate; 4) ANAC, che riceve le segnalazioni sui casi di mancato/ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione.

La segnalazione interna può essere trasmessa direttamente all'indirizzo e-mail [anticorruzione@asst-valcamonica.it](mailto:anticorruzione@asst-valcamonica.it) ovvero all'indirizzo di posta elettronica certificata [protocollo@pec.asst-valcamonica.it](mailto:protocollo@pec.asst-valcamonica.it) e verrà gestita nel rispetto dei termini di legge.

Si ricorda che lo strumento dell'accesso civico semplice costituisce il principale meccanismo di garanzia e correzione, attivabile da chiunque e già disciplinato dal legislatore e che, pertanto, si ritiene di privilegiare ferme restando le ulteriori modalità poc'anzi esaminate.



## **Strumenti e tecniche di rilevazione dell'effettivo utilizzo dei dati da parte degli utenti della sezione "Amministrazione Trasparente"**

Dalla fine del 2023 il sito web aziendale, relativamente alla sezione "Amministrazione trasparente" ha l'indicatore delle visite.

### **Obblighi di pubblicazione per la dirigenza sanitaria**

Il D.Lgs. n. 97/2016, modificando il D.Lgs. n. 33/2013, ha esteso l'applicazione degli obblighi di pubblicazione di cui all'art.14 a tutta la dirigenza con l'eccezione tuttavia della dirigenza sanitaria, rispetto alla quale l'art. 41 del D.Lgs. n. 33/2013, recante "Trasparenza del servizio sanitario nazionale" rimanda ai meno onerosi obblighi di pubblicazione concernenti i titolari di collaborazione e consulenza, previsti all'art. 15.

Sul punto è più volte intervenuta ANAC rilevando l'errore di riferimento dell'art. 41 all'art. 15 con riguardo alla dirigenza sanitaria. In particolare, con delibera n. 586 del 26.06.2019, adottata a seguito della sentenza della Corte Costituzionale n. 20 del 23.01.2019, ANAC stabilisce che per ciascun dirigente titolare di posizione apicale, ovvero direttore generale, direttore sanitario, direttore amministrativo, responsabile di dipartimento e di strutture complesse, l'oggetto dei dati da pubblicare corrisponde a quanto previsto dall'art. 14 D.Lgs. n. 33/2013, ossia: l'atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo, il curriculum, i compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica, gli importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici, i dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, ed i relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti, gli eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e l'indicazione dei compensi spettanti, le dichiarazioni di cui all'art. 2 L. n. 441/1982 (consistenti in: 1- una dichiarazione concernente i diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri; le azioni di società le quote di partecipazione a società; l'esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società con l'apposizione della formula "sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero"; 2- copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche), nonché le attestazioni e dichiarazioni di cui agli artt. 3 e 4 della medesima legge, come modificata dal presente decreto, limitatamente al soggetto, al coniuge non separato e ai parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano. Viene in ogni caso data evidenza al mancato consenso. Risultano, al contrario, esclusi dall'applicazione dell'art. 14 D.Lgs. n. 33/2013 i dirigenti del SSN che non rivestono le posizioni sopra indicate, per i quali si rinvia a quanto previsto dall'art. 15.

Nel contempo, Regione Lombardia, con propria nota del 10.10.2019 si è espressa sul punto, considerando più prudente, in considerazione dell'irreversibilità della scelta di pubblicare i dati, attendere chiarimenti da parte delle autorità coinvolte, o dello stesso legislatore, prima di procedere alla pubblicazione, tenuto conto anche del fatto che secondo le indicazioni dell'ANAC, l'obbligo dovrebbe riguardare anche il periodo pregresso per le pubblicazioni che erano state sospese in attesa della definizione del contenzioso costituzionale.

L'ANAC, successivamente, con delibera n. 1126 del 04.12.2019 ha rinviato la propria attività di vigilanza sull'applicazione dell'art. 14, comma 1, lett. f) D.Lgs. n. 33/2013



(situazione reddituale e patrimoniale) alla data del 01.03.2020 in attesa dell'intervento legislativo nazionale chiarificatore.

In proposito, il Legislatore, con D.L. n. 162 del 30.12.2019, all'art. 1, comma 7, come modificato dall'art.1, comma 16 del D.L. n. 183/2020, convertito in L. n. 21/2021, ha stabilito che fino alla data di adozione di apposito Regolamento interministeriale - ad oggi non ancora adottato benché la relativa formalizzazione era prevista dalla norma sopra richiamata per il 31.04.2021 - nelle more dell'adozione dei provvedimenti di adeguamento alla sentenza della Corte Costituzionale n. 20/2019, non si applichino le misure sanzionatorie di cui agli artt. 46 e 47 del D.Lgs. n. 33/2013 per i soggetti di cui all'art. 14, comma 1-*bis* per omessa pubblicazione dei contenuti di cui all'art. 14. Con il succitato regolamento dovranno essere individuati i dati di cui al comma 1 dell'art. 14 del D.Lgs. n. 33/2013, che le pubbliche amministrazioni devono pubblicare con riferimento ai titolari amministrativi di vertice e di incarichi dirigenziali, comunque denominati, ivi comprese le posizioni organizzative ad essi equiparate.

Sul punto è intervenuto anche il TAR Lazio che con sentenza n. 12288/2020 ha disposto l'annullamento della delibera ANAC n. 586/2019 con riferimento alla dirigenza sanitaria, chiarendo che nel rispetto dei principi espressi dalla Corte Costituzionale con la citata sentenza n. 20/2019, l'applicazione del più oneroso regime di pubblicazione previsto dall'art. 14 del D.Lgs. n. 33/2013 riguarda solo le figure dirigenziali effettivamente apicali (Direttore Generale, Sanitario, Socio-Sanitario e Amministrativo), non costituendo un adeguato bilanciamento tra le esigenze di trasparenza e di riservatezza, l'individuazione, tra questi soggetti, anche dei dirigenti di struttura complessa.

Recentemente, con delibera n. 497 del 03.12.2025, ANAC, pur rammentando il difetto di coordinamento normativo, ha chiarito che è *"sospesa la pubblicazione degli obblighi di cui all'art. 14 con riferimento alla dirigenza sanitaria nelle more dell'adozione del regolamento di cui all'art. 1, co. 7 D.L. 162/2019"*. Sul punto, anche Regione Lombardia, già con D.G.R. n. XII/3720 del 30.12.2024 ritiene *"necessario monitorare l'evoluzione della disciplina circa l'adozione del regolamento"* di cui trattasi.

Gli adempimenti relativi a tale obbligo di pubblicazione sono pertanto condizionati dalle previsioni di cui sopra e, in attesa di intervento legislativo chiarificatore, ci si attiene al preciso dettato normativo (combinato disposto degli artt. 15 e 41 del D.Lgs. n. 33/2013). Occorre infine precisare, come ribadito da ANAC con comunicato del 22.10.2025, che quanto sopra non incide sull'obbligo di comunicare annualmente la situazione patrimoniale e reddituale del dirigente, in quanto strumento interno di controllo e prevenzione, coerente con il Codice di comportamento dei dipendenti pubblici (art. 13, comma 3 del D.P.R. n. 62/2013).

## PARTE VI - CRONOPROGRAMMA 2026

Di seguito, si riportano i principali adempimenti in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza previsti per il 2026, con indicazione della relativa scadenza e dei soggetti responsabili.

ATTIVITÀ	DESTINATARI	SCADENZA
Rendicontazione da parte delle varie articolazioni aziendali al RPCT sull'attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e degli obblighi di trasparenza	Tutte le articolazioni aziendali	Entro il 31.05.2026 (primo semestre) Entro il 30.11.2026 (secondo semestre)
Relazione da parte del RPCT al Direttore Generale in ordine agli esiti dell'attività di verifica sull'attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e della trasparenza	RPCT	Entro il 31.07.2026 (primo semestre) Entro il 31.12.2026 (secondo semestre)
Organizzazione, anche congiuntamente con altri enti del SSR, della giornata della trasparenza	RPCT	Entro il 31.12.2026
Diffusione attraverso il sito internet aziendale, dell'adozione della presente sotto sezione rischi corruttivi e trasparenza del PIAO	RPCT	Entro il 28.02.2026
Diffusione attraverso la rete internet aziendale delle procedure di segnalazione Whistleblowing e delle relative misure di tutela; comunicazione, nei termini stabiliti da Regione Lombardia, delle segnalazione raccolte e del trattamento effettuato	RPCT	Entro il 31.05.2026

### **Allegati al PTPCT 2026-2028 – sottosezione rischi corruttivi e trasparenza del PIAO**

- M TA 001 "Mappatura rischi anticorruzione";
- Elenco obblighi di pubblicazione.

turning back to the



## MAPPATURA DEI RISCHI ANTICORRUZIONI

[illegible]

**Mod/JASST**



AREA DI RISCHIO OBBLIGATORIE E SPECIFICHE	RISCHIO SPECIFICO	PROCESSO	SOTTO-PROCESSO	UNITÀ OPERATIVA	ATTIVITÀ	RESPONSABILITÀ	CLASSIFICAZIONE RISCHIO	MODALITÀ DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO	MISURE DI PREVENZIONE - TRATTAMENTO						MONITORAGGIO ATTUAZIONE MISURE DI PREVENZIONE
									TIPOLOGIA DI MISURA (Generale - Specifica)	DESCRIZIONE MISURA	DESTINATARI - RESPONSABILI	INDICATORE	PERIODICITÀ	SCADENZE - MODALITÀ DI REPORT MONITORAGGIO	
PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI PRIV/CON EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO	Autorizzazione alla alta frequenza di strutture assistenziali di studenti ed altri soggetti per scopi formativi e diversi (anche sulla base di progressi rapporti convenzionali)	Gestione presenza di personale diverso dagli operatori presso le strutture assistenziali	Autorizzazione alla frequenza di soggetti diversi per scopi formativi etc.	AGR - Presidio; DAPSS; UU.OO	Adozione dei necessari provvedimenti autorizzatori per la frequenza / accesso alle strutture ospedaliere	AGR	RISCHIO ACCETTABILE	INTERVENTI DI MONITORAGGIO	Controllo	Verifica del rispetto delle procedure per l'autorizzazione alla frequenza di soggetti diversi per scopi formativi etc.	AGR - Presidio	Verifica a campione del rispetto delle procedure per n.5 unità di personale frequentante / ammessi alle strutture assistenziali	Semestrale	Report al 31.5 e al 30.11 degli adempimenti o di cui all'indicatore	
PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI PRIV/CON EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO	Stipula di accordi, convenzione e rapporti diversi con soggetti pubblici e privati con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Gestione rapporti convenzionali non aventi rilievo economico	Definizione approvazione e stipula rapporto contrattuale non avente rilievo economico	DOG - AGR	Adozione degli atti necessari per la conclusione di un rapporto contrattuale convenzionale non avente natura economica	AGR	RISCHIO ACCETTABILE	INTERVENTI DI MONITORAGGIO	Rotazione	Rotazione nell'affidamento della responsabilità dei procedimenti	AGR - Presidio	Rotazione, tra gli operatori dell'Area, nell'affidamento della responsabilità dei procedimenti amministrativi	Semestrale	Report al 31.5 e al 30.11 degli adempimenti o di cui all'indicatore	
PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI PRIV/CON EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO	Stipula di accordi, convenzione e rapporti diversi con soggetti pubblici e privati con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Gestione rapporti convenzionali aventi rilievo economico	Definizione, approvazione e stipula rapporto contrattuale non avente rilievo economico	DOG - AGR	Adozione degli atti necessari per la conclusione di un rapporto contrattuale convenzionale avente natura economica	AGR	RISCHIO ACCETTABILE	INTERVENTI DI MONITORAGGIO	Rotazione	Rotazione nell'affidamento della responsabilità dei procedimenti	AGR - Presidio	Rotazione, tra gli operatori dell'Area, nell'affidamento della responsabilità dei procedimenti amministrativi	Semestrale	Report al 31.5 e al 30.11 degli adempimenti o di cui all'indicatore	
PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI PRIV/CON EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO	Liquidazione componenti accessori/variabili compensi MMGR/SIADP (assistenza domiciliare programmata)	Gestione liquidazione componenti accessori/variabili compensi MMGR/SIADP (assistenza domiciliare programmata)	Liquidazione componenti accessori/variabili compensi MMGR/SIADP (assistenza domiciliare programmata)	CURE PRIMARIE (C PRIM)	Adozione degli atti di liquidazione componenti accessori/variabili compensi MMGR/SIADP (assistenza domiciliare programmata)	CURE PRIMARIE (C PRIM)	RISCHIO ACCETTABILE	INTERVENTI DI MONITORAGGIO	Controllo	Verifiche di congruità rispetto all'anagrafica e al rispetto del programma autorizzato per ogni atto di rendicontazione	CURE PRIMARIE (C PRIM)	Verifica a campione (n.10) congruità in relazione all'anagrafica e del programma autorizzato per ogni atto di rendicontazione	Semestrale	Report al 31.5 e al 30.11 degli adempimenti o di cui all'indicatore	
ACQUISIZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE	Affidamento di incarichi di collaborazione, libero professionale e a personale diverso da quello dipendente (specialisti ambulatoriali, borse di studio etc.)	Gestione del processo di affidamento degli incarichi a personale non dipendente	Procedure selettive per il conferimento di incarichi personale non dipendente	AGR	Adozione degli atti necessari alla selezione ed al conferimento di incarichi a personale non dipendente	AGR	RISCHIO MEDIO	INTERVENTI DI URGENZA - PROGRAMMAZIONE	Regolamentazione	Applicazione, nell'ambito delle procedure selettive, di criteri predeterminati, sui modelli delle procedure selettive del personale dipendente	AGR - Presidio	Applicazione della regolamentazione aziendale e, se del caso, verifica del suo aggiornamento. Controllo sull'5 incarichi dell'applicazione dei vincoli normativi	Semestrale	Report contenente l'applicazione delle norme di settore e delle verifiche al 30.6 e al 30.11 di ogni anno	
ACQUISIZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE	Affidamento di incarichi di collaborazione, libero professionale e a personale diverso da quello dipendente (specialisti ambulatoriali, borse di studio etc.)	Gestione del processo di affidamento degli incarichi a personale non dipendente	Procedure selettive per il conferimento di incarichi personale non dipendente	AGR	Adozione degli atti necessari alla selezione ed al conferimento di incarichi a personale non dipendente	AGR	RISCHIO MEDIO	INTERVENTI DI URGENZA - PROGRAMMAZIONE	Controllo	Controllo sull'applicazione delle disposizioni di cui all'art.1, co.46 L. n.196/2012	AGR - Presidio	Verifica circa l'assenza delle situazioni ostative di cui all'art.1, co.46 L. n.196/2012	Puntuale	Report al 31.5 e al 30.11 degli adempimenti o di cui all'indicatore	
ACQUISIZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE	Affidamento di incarichi di collaborazione, libero professionale e a personale diverso da quello dipendente (specialisti ambulatoriali, borse di studio etc.)	Gestione del processo di affidamento degli incarichi a personale non dipendente	Procedure selettive per il conferimento di incarichi personale non dipendente	AGR	Adozione degli atti necessari alla selezione ed al conferimento di incarichi a personale non dipendente	AGR	RISCHIO MEDIO	INTERVENTI DI URGENZA - PROGRAMMAZIONE	Controllo	Segnalazione al RPCT di eventuali anomalie nelle procedure di conferimento degli incarichi	AGR - Presidio	Verifica circa la presenza di anomalie segnalate dalle articolazioni aziendali che provvedono al conferimento di incarichi	Puntuale	Report al 31.5 e al 30.11 degli adempimenti o di cui all'indicatore	
ATTIVITÀ LIBERO PROFESSIONALE	Stipula rapporti convenzionali con strutture sanitarie e socio sanitarie non accreditate per lo svolgimento di attività di consulenza fuori dai casi previsti dalla normativa	Gestione del processo dell'attività libero professionale	Gestione del processo libero professionale in materia di consulenze	AGR	Adozione degli atti necessari alla stipula dei rapporti convenzionali e dell'attività libero professionale mensili attuati	AGR	RISCHIO MEDIO	INTERVENTI DI URGENZA - PROGRAMMAZIONE	Regolamentazione	Attuazione della regolamentazione aziendale in materia	AGR - Presidio	Verifica in ordine all'applicazione delle disposizioni regolamentari - verifica preliminare circa la correttezza delle richieste con esigenze aziendali da parte del P.U.C. - adozione specifici provvedimenti di approvazione dei rapporti convenzionali; - verifica circa la congruità tra le prestazioni liquidate e le prestazioni erogate (almeno 4 controlli/anno); - segnalazione eventuali anomalie;	Puntuale	Report contenente le modalità attuative della regolamentazione aziendale al 30.5 e al 30.11 di ogni anno	
ATTIVITÀ LIBERO PROFESSIONALE	Stipula rapporti convenzionali con strutture sanitarie e socio sanitarie non accreditate per lo svolgimento di attività di consulenza fuori dai casi previsti dalla normativa	Gestione del processo dell'attività libero professionale	Gestione del processo libero professionale in materia di consulenze	AGR	Adozione degli atti necessari alla stipula dei rapporti convenzionali e dell'attività libero professionale mensili attuati	AGR	RISCHIO MEDIO	INTERVENTI DI URGENZA - PROGRAMMAZIONE	Controllo	Verifica in ordine all'occasionalità degli accessi presso le strutture sanitarie o socio sanitarie non accreditate convenzionalmente	AGR - Presidio	Verifica per tutti i professionisti del rispetto del limite di 280 ore nell'arco dello stesso anno civile di segnalazione eventuali anomalie	Annuale	Report contenente le segnalazioni al RPCT al 30.5 e al 30.11 di ogni anno	
ATTIVITÀ LIBERO PROFESSIONALE	Stipula rapporti convenzionali con strutture sanitarie e socio sanitarie non accreditate per lo svolgimento di attività di consulenza fuori dai casi previsti dalla normativa	Gestione del processo dell'attività libero professionale	Gestione del processo libero professionale in materia di consulenze	AGR	Adozione degli atti necessari alla stipula dei rapporti convenzionali e dell'attività libero professionale mensili attuati	AGR	RISCHIO MEDIO	INTERVENTI DI URGENZA - PROGRAMMAZIONE	Controllo	Verifiche sull'effettuazione fuori orario delle prestazioni presso le strutture sanitarie o socio sanitarie non accreditate convenzionalmente	AGR - Presidio	Verifica a campione dell'effettuazione fuori orario delle prestazioni presso le strutture sanitarie o socio sanitarie non accreditate convenzionalmente per n.10 unità di personale; segnalazione eventuali anomalie	Semestrale	Report contenente le segnalazioni al RPCT al 30.5 e al 30.11 di ogni anno	
ATTIVITÀ LIBERO PROFESSIONALE	Stipula rapporti convenzionali con strutture sanitarie e socio sanitarie non accreditate per lo svolgimento di attività di consulenza fuori dai casi previsti dalla normativa	Gestione del processo dell'attività libero professionale	Gestione del processo libero professionale in materia di consulenze	AGR	Adozione degli atti necessari alla stipula dei rapporti convenzionali e dell'attività libero professionale mensili attuati	AGR	RISCHIO MEDIO	INTERVENTI DI URGENZA - PROGRAMMAZIONE	Controllo	Attuazione della regolamentazione aziendale in materia	AGR - Presidio	Verifica a campione dell'effettuazione delle prestazioni nei giorni e negli orari consentiti e pattuiti in convenzione presso le strutture sanitarie o socio sanitarie non accreditate convenzionalmente per n.10 unità di personale; segnalazione eventuali anomalie	Semestrale	Report contenente le segnalazioni al RPCT al 30.5 e al 30.11 di ogni anno	
ATTIVITÀ LIBERO PROFESSIONALE	Stipula rapporti convenzionali con strutture sanitarie e socio sanitarie non accreditate per lo svolgimento di attività di consulenza fuori dai casi previsti dalla normativa	Gestione del processo dell'attività libero professionale	Gestione del processo libero professionale in materia di consulenze	AGR	Adozione degli atti necessari alla stipula dei rapporti convenzionali e dell'attività libero professionale mensili attuati	AGR	RISCHIO MEDIO	INTERVENTI DI URGENZA - PROGRAMMAZIONE	Controllo	Verifiche del rispetto delle disposizioni relative alla richiesta di deroga straordinaria del giorno/ore consentite e pattuite in convenzione presso le strutture sanitarie o socio sanitarie non accreditate convenzionalmente	AGR - Presidio	Verifica per tutti i professionisti del rispetto delle disposizioni relative alla richiesta di deroga straordinaria del giorno/ore autorizzati; segnalazione eventuali anomalie	Semestrale	Report contenente le segnalazioni al RPCT al 30.5 e al 30.11 di ogni anno	
ATTIVITÀ LIBERO PROFESSIONALE	Autorizzazione allo svolgimento di attività di consulto fuori dai casi previsti dalla normativa	Gestione del processo dell'attività libero professionale	Gestione del processo libero professionale in materia di consulti	AGR	Adozione degli atti necessari alla stipula dell'attività di consulto e alle conseguenti liquidazioni	AGR	RISCHIO MEDIO	INTERVENTI DI URGENZA - PROGRAMMAZIONE	Regolamentazione	Attuazione della regolamentazione aziendale in materia	AGR - Presidio	Verifica a campione in ordine all'applicazione delle disposizioni regolamentari per n.5 unità di personale; verifica preliminare circa la preventiva autorizzazione DMPSDS; - verifica circa la congruità tra le prestazioni liquidate e le prestazioni erogate; - verifica in ordine alle motivazioni adottate per erogazione consulto	Puntuale	Report contenente le modalità attuative della regolamentazione aziendale al 30.5 e al 30.11 di ogni anno	
ATTIVITÀ LIBERO PROFESSIONALE	Liquidazione delle competenze connesse allo svolgimento dell'attività libero professionale intramuraria / in regime di consulenza e consulto in violazione delle disposizioni vigenti	Gestione del processo dell'attività libero professionale	Liquidazione delle competenze dell'attività intramuraria	AGR	Adozione degli atti di liquidazione delle competenze per le prestazioni svolte in regime libero professionale intramurario (c.d. area a pagamento)	AGR	RISCHIO RILEVANTE	INTERVENTI DA EFFETTUARE IN TEMPI BREVI / DA FARE SUBITO	Regolamentazione	Attuazione della regolamentazione aziendale in materia	AGR - Presidio	Verifica circa la puntuale applicazione della regolamentazione aziendale vigente	Puntuale	Report contenente le modalità attuative della regolamentazione aziendale al 31.5 e al 30.11 di ogni anno	
ATTIVITÀ LIBERO PROFESSIONALE	Liquidazione delle competenze connesse allo svolgimento dell'attività libero professionale intramuraria / in regime di consulenza e consulto in violazione delle disposizioni vigenti	Gestione del processo dell'attività libero professionale	Liquidazione delle competenze dell'attività intramuraria	AGR	Adozione degli atti di liquidazione delle competenze per le prestazioni svolte in regime libero professionale intramurario	AGR	RISCHIO RILEVANTE	INTERVENTI DA EFFETTUARE IN TEMPI BREVI / DA FARE SUBITO	Controllo	Attività di audit previste dal Piano aziendale	AGR - UO	Realizzazione misure di controllo previste dai piani di audit / controllo interno: 100%	Puntuale	Report al 31.5 e al 30.11 degli adempimenti o di cui all'indicatore	
ATTIVITÀ LIBERO PROFESSIONALE	Liquidazione delle competenze connesse allo svolgimento dell'attività libero professionale intramuraria / in regime di consulenza e consulto in violazione delle disposizioni vigenti	Gestione del processo dell'attività libero professionale	Liquidazione delle competenze dell'attività intramuraria	AGR	Adozione degli atti di liquidazione delle competenze per le prestazioni svolte in regime libero professionale intramurario	AGR	RISCHIO RILEVANTE	INTERVENTI DA EFFETTUARE IN TEMPI BREVI / DA FARE SUBITO	Controllo	Verifiche in ordine alla corretta applicazione della regolamentazione circa il rispetto della procedura	AGR	Verifica a campione del rispetto delle procedure per n.10 autorizzazioni allo svolgimento dell'attività libero professionale	Puntuale	Report al 31.5 e al 30.11 degli adempimenti o di cui all'indicatore	
ATTIVITÀ LIBERO PROFESSIONALE	Liquidazione delle competenze connesse allo svolgimento dell'attività libero professionale intramuraria / in regime di consulenza e consulto in violazione delle disposizioni vigenti	Gestione del processo dell'attività libero professionale	Liquidazione delle competenze dell'attività intramuraria	AGR	Adozione degli atti di liquidazione delle competenze per le prestazioni svolte in regime libero professionale intramurario	AGR	RISCHIO RILEVANTE	INTERVENTI DA EFFETTUARE IN TEMPI BREVI / DA FARE SUBITO	Controllo	Verifiche in ordine all'applicazione di un sistema automatizzato di rilevazione delle presenze in servizio per lo svolgimento dell'attività libero professionale intramurario	AGR	Verifica a campione del rispetto del procedure di rilevazione delle presenze in regime ALPI per n.10 unità di personale	Puntuale	Report al 31.5 e al 30.11 degli adempimenti o di cui all'indicatore	
ATTIVITÀ LIBERO PROFESSIONALE	Liquidazione delle competenze connesse allo svolgimento dell'attività libero professionale intramuraria / in regime di consulenza e consulto in violazione delle disposizioni vigenti	Gestione del processo dell'attività libero professionale	Gestione del processo di ulteriori attività a pagamento (cd. Area a pagamento)	AGR	Adozione degli atti di liquidazione delle competenze per le attività a pagamento	AGR	RISCHIO ACCETTABILE	INTERVENTI DI MONITORAGGIO	Controllo	Verifiche in ordine alla corretta applicazione della regolamentazione circa il rispetto della procedura	AGR	Verifica a campione del rispetto delle procedure di liquidazione per n.10 unità di personale	Puntuale	Report contenente le modalità attuative della regolamentazione aziendale al 31.5 e al 30.11 di ogni anno	
ATTIVITÀ LIBERO PROFESSIONALE	Liquidazione delle competenze connesse allo svolgimento dell'attività libero professionale intramuraria / in regime di consulenza e consulto in violazione delle disposizioni vigenti	Gestione del processo dell'attività libero professionale	Gestione del processo di ulteriori attività a pagamento (cd. Area a pagamento)	AGR	Adozione degli atti di liquidazione delle competenze per le attività a pagamento	AGR	RISCHIO MEDIO	INTERVENTI DI URGENZA - PROGRAMMAZIONE	Controllo	Verifiche in ordine alla presenza di un saldo positivo sull'ultimo cartellino chiuso precedentemente a quello in cui è avvenuta l'erogazione della prestazione	AGR	Verifica per tutti i professionisti della presenza di un saldo positivo sull'ultimo cartellino chiuso precedentemente a quello in cui è avvenuta l'erogazione della prestazione	Semestrale	Report contenente i controlli al 30.05, ed al 30.11, di ogni anno	
INCARICHI E NOMINE	Conferimento incarichi e/o nomine di soggetti in casi non consentiti o in difetto dei requisiti di legge	Nomine e incarichi non altrimenti qualificati	Nomine e incarichi non altrimenti affidati alla competenza di altri uffici	AGR	Adozione degli atti di nomina e di conferimento di incarichi diversi da quelli dirigenziali, di consulenza, di collaborazione e simili	AGR	RISCHIO MEDIO	INTERVENTI DI URGENZA - PROGRAMMAZIONE	Controllo	Verifica in ordine alla dichiarazione circa l'assenza di cause di incompatibilità e conflitti di interesse	AGR	Verifica di tutte le nomine relative agli incarichi amministrativi di vertice (Direttore Generale, Direttore Sanitario, Direttore Amministrativo, Direttore Socio-sanitario)	Puntuale	Report immediato nel caso di situazione di criticità	
INCARICHI E NOMINE	Conferimento incarichi e/o nomine di soggetti in casi non consentiti o in difetto dei requisiti di legge	Nomine e incarichi non altrimenti qualificati	Nomine e incarichi non altrimenti affidati alla competenza di altri uffici	AGR	Adozione degli atti di nomina e di conferimento di incarichi diversi da quelli dirigenziali, di consulenza, di collaborazione e simili	AGR	RISCHIO MEDIO	INTERVENTI DI URGENZA - PROGRAMMAZIONE	Trasparenza	Pubblicazione dei dati relativi agli incarichi amministrativi di vertice secondo la normativa vigente	AGR	Verifica di tutte le nomine relative agli incarichi amministrativi di vertice (Direttore Generale, Direttore Sanitario, Direttore Amministrativo, Direttore Socio-sanitario)	Puntuale	Report immediato nel caso di situazione di criticità	
CONTRATTI PUBBLICI	DEFINIZIONE DEI REQUISITI DI ACCESSO ALLA GARA E, IN PARTICOLARE, DEI REQUISITI TECNICI - ECONOMICI DEI CONCORRENTI AL FINE DI FAVORIRE UN'IMPRESA ES.: CLAUSOLE DEI BANDI CHE STABILISCONO REQUISITI DI QUALIFICAZIONE.	Programmazione degli acquisti	Programmazione degli acquisti per le diverse categorie di beni e servizi	AGRM, SIC, SIA, STP, FAR	Predisposizione della programmazione gare aziendali secondo quanto previsto dalla normativa con indicazione per le categorie del DPCM dei ricorso a soggetti aggregati	RUO AGRM, RUO SIC, RUO SIA, RUO STP, RUO FAR	RISCHIO MEDIO	INTERVENTI DI URGENZA - PROGRAMMAZIONE	Programmazione e controllo	Programmazione annuale e aggiornamento con evidenza del ricorso a strumenti di finalità di contenimento con specificazione delle categorie riservate a soggetti aggregati (secondo modalità previste da Regione Lombardia) inserimento di specifica menzione nei provvedimenti di aggiudicazione	AGRM, SIC, SIA, STP	Esplícita menzione nei provvedimenti di aggiudicazione, su il provvedimento rientra nelle categorie del DPCM del 11.07.2018 con indicazione dell'autorizzazione/ristesca del soggetto aggregatore. Per i benivvenuti di valore >140.000 specificare menzione dei provvedimenti di aggiudicazione dell'insertimento dell'acquisto della programmazione	Semestrale	Report al 31.5 e al 30.11 degli adempimenti o di cui all'indicatore	
CONTRATTI PUBBLICI	DEFINIZIONE DEI REQUISITI DI ACCESSO ALLA GARA E, IN PARTICOLARE, DEI REQUISITI TECNICI - ECONOMICI DEI CONCORRENTI AL FINE DI FAVORIRE UN'IMPRESA ES.: CLAUSOLE DEI BANDI CHE STABILISCONO REQUISITI DI QUALIFICAZIONE.	Acquisizione di un bene e servizio o di un lavoro	Progettazione delle attività in materia di gestione del contante	AGRM, SIC, SIA, STP, FAR	Definizione nella programmazione e delle lex specialis di gara con particolare attenzione all'affidazione di una particolare tipologia di servizio definendo in maniera dettagliata le caratteristiche di quanto si necessita. Deregna al principio di equivalenza	RUO AGRM, RUO SIC, RUO SIA, RUO STP, RUO FAR	RISCHIO ACCETTABILE	INTERVENTI DI MONITORAGGIO	Regolamentazione	Definizione dei requisiti nella lex specialis di gara	AGRM, SIA, SIC, STP	Precisa definizione per il servizio di manutenzione e di SIV, sia nella programmazione che nella documentazione di gara delle specifiche caratteristiche tecniche e delle modalità operative in da non utilizzare il principio di equivalenza	Semestrale	Report al 31.5 e al 30.11 degli adempimenti o di cui all'indicatore	




Mod./ASST  
 Azienda USL di Bologna - SERVIZIO DI SALUTE PUBBLICA  
 Azienda Ospedaliera Policlinica di Bologna - Via Salaria 271 - 40138 Bologna (BO) - Tel. 051/2654111 - Fax 051/2654112 - CUP/A: A180270401  
 www.aziendauslbo.it - P.IEC: 02000001000 - email: segreteria@aziendauslbo.it

AGGIORNATO AL 12.01.2026 AVV. M. BIZZANI

 Sistema Sanità SpA  
 Regione  
 Lombardia

AREA DI RISCHIO OBBLIGATORIE E SPECIFICHE	RISCHIO SPECIFICO	PROCESSO	SOTTO-PROCESSO	UNITÀ OPERATIVA	ATTIVITÀ	RESPONSABILITÀ	CLASSIFICAZIONE RISCHIO	MODALITÀ DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO	TIPOLOGIA DI MISURA (Generale - Specifica)	DESCRIZIONE MISURA	DESTINATARI - RESPONSABILI	INDICATORE	PERIODICITÀ	SCADENZE - MODALITÀ DI REPORT MONITORAGGIO	MONITORAGGIO ATTUAZIONE MISURE DI PREVENZIONE
ATTIVITÀ LIBERO PROFESSIONALE	MANCATO RISPETTO DEL CCNL E NORMATIVA NAZIONALE SU ALP CODICE DI COMPORTAMENTO	Gestione del processo dell'attività libero professionale	Corretto rapporto tra attività istituzionale e corrispondente attività libero professionale	DMP - Direzione Medica di Presidio Esine / CUP	Verifica volumi attività libero-professionale	R/U DMP - Direzione Medica di Presidio Esine / CUP	RISCHIO MEDIO	INTERVENTI DI URGENZA - PROGRAMMAZIONE	Controllo	Predisposizione delle misure organizzative e a fine delle verifiche circa il rispetto del principio di prevalenza dei volumi dell'attività istituzionale rispetto a quella erogate in regime libero professionale ai sensi dell'art.4, comma 2 DL n.73/2024	DMP - CUP - AGR Presidio	Mantenimento della funzionalità del cruscotto informativo di raccolta e gestione dei dati finalizzato alla verifica circa il rispetto del principio di prevalenza dei volumi dell'attività istituzionale rispetto a quella erogate in regime libero professionale ai sensi dell'art.4, comma 2 DL n.73/2024	Annuale	Report semestrale circa lo stato di avanzamento	
ATTIVITÀ LIBERO PROFESSIONALE	MANCATO RISPETTO DEL CCNL E NORMATIVA NAZIONALE SU ALP CODICE DI COMPORTAMENTO	Gestione del processo dell'attività libero professionale, con riguardo alle prestazioni aggiuntive	Autorizzazione all'erogazione di prestazioni aggiuntive (col. area a pagamento)	DMP - Direzione Medica di Presidio Esine	Autorizzazione allo svolgimento di prestazioni aggiuntive a favore del paziente	R/U DMP - AGR Presidio	RISCHIO ACCETTABILE	INTERVENTI DI MONITORAGGIO	Controllo	Verifica effettiva esigenza di abbattimento delle liste di attesa o di altre specifiche esigenze aziendali a fondamento dell'autorizzazione	DMP - AGR Presidio	Verifica a campione su 1 autorizzazione rilasciata per ciascuna mensilità dell'anno	Semestrale	Report al 31.5 e al 30.11 di ciascun anno delle misure di cui all'indicatore	
CONTROLLI, VERIFICHE, ISPEZIONI E SANZIONI	NON APPROPRIATEZZA DELLE PRESTAZIONI SANITARIE OGGETTO DI RENDICONTAZIONE	Gestione del processo rendicontazione	Rendicontazione a Regione Lombardia secondo il principio di appropriata	DMP - Direzione Medica di Presidio Esine	Rendicontazione, tramite specifici flussi, delle prestazioni erogate a Regione Lombardia	R/U DMP	RISCHIO ACCETTABILE	INTERVENTI DI MONITORAGGIO	Controllo	Segnalazione eventuali anomalie da parte del RUO o dei collaboratori, in particolare all'entità dei controlli da parte di ATS, Regione Lombardia ed altri soggetti	DMP	Report contenente eventuali anomalie da parte del RUO o dei collaboratori, in particolare all'entità dei controlli da parte di ATS, Regione Lombardia ed altri soggetti	Semestrale	Report al 31.5 e al 30.11 di ciascun anno delle misure di cui all'indicatore	
FARMACEUTICA, DISPOSITIVI E ALTRE TECNOLOGIE: RICERCA SPERIMENTAZIONI SPONSORIZZAZIONI	GESTIONE DI PARTICOLARI TIPOLOGIE DI FARMACI NON RISPETTOSSE LE PREVISIONI DI LEGGE	Autorizzazione all'accesso a particolari prestazioni e/o farmaci e/o presidi	Autorizzazione alla erogazione di prestazioni e/o farmaci a personale degente presso il Presidio	DMP - Direzione Medica di Presidio Esine	Autorizzazione alla somministrazione di particolari tipologie di farmaci a personale degente presso il Presidio	R/U DMP	RISCHIO ACCETTABILE	INTERVENTI DI MONITORAGGIO	Controllo	Segnalazione eventuali anomalie da parte del RUO o dei collaboratori	DMP	Report contenente eventuali anomalie da parte del RUO o dei collaboratori	Semestrale	Report al 31.5 e al 30.11 di ciascun anno delle misure di cui all'indicatore	
FARMACEUTICA, DISPOSITIVI E ALTRE TECNOLOGIE: RICERCA SPERIMENTAZIONI SPONSORIZZAZIONI	GESTIONE IMPROPRIA DELLA DISTRIBUZIONE DEL FARMACO IN AMBITO OSPEDALIERO	Gestione farmaci	Gestione del magazzino farmaceutico	FAR - Servizio Farmacia Ospedaliera e Territoriale	Attività di distribuzione di farmaci alle UU.OO per il loro utilizzo	R/U operatori FARM - operatori UU.OO	RISCHIO ACCETTABILE	INTERVENTI DI MONITORAGGIO	Regolamentazione	Informattizzazione del sistema di gestione del magazzino con creazione di archivi di reperti specifici	FARM e UU.OO, Aziende	UU.OO, Ospedaliere con gestione informatizzata > 95% - Segnalazione eventuali anomalie, Valutazione del numero delle richieste cartone dalle UU.OO Aziende, rispetto all'anno precedente	Semestrale	Rendicontazione al 31.5 e al 30.11	
CONTROLLI, VERIFICHE, ISPEZIONI E SANZIONI	ATTIVITÀ DI AUDIT NON TRASPARENTE E NON INDIPENDENTE	Internal Auditing	Condizione di audit come da piani annuali	Funzione di IA.	Predisporre il programma/piano di Internal Auditing, coordinare e pianificare l'attività di audit, svolgere le attività programmate all'interno del programma di audit e programmare l'esecuzione dei follow-up. Responsabile IA e componenti della Funzione di Internal Auditing, in particolare la Funzione di Internal Auditing, provvedere agli aggiornamenti del Regolamento di Internal Auditing qualora necessari.	R/U operatori FARM - operatori UU.OO	RISCHIO ACCETTABILE	INTERVENTI DI MONITORAGGIO	Controllo	Attuazione della mappatura dei processi a rischio con M.IA 002 MAPPATURA DEI RISCHI INTERNAUTI, AUDITING, M.IA 002 MAPPATURA DEI RISCHI INTERNAUTI, monitoraggio dei processi tramite attività di Audit	Responsabile della funzione di Internal Auditing	N° di Audit effettuati/N° Audit pianificati	Semestrale	Report al 31.5 e al 30.11 della misura secondo le modalità descritte nel documento di sistema (M.IA 001 REPORT INTERNAL AUDITING, M.IA 002 MAPPATURA DEI RISCHI INTERNAUTI, AUDITING)	
GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO	INCOMPLETA ATTUAZIONE DEL PERCORSO DI CERTIFICABILITÀ DEI BILANCI (PAC)	CERTIFICABILITÀ DEI BILANCI	Area A - Requisiti generali, Area D - Area Immobilizzazioni, Area E - Area Finanziarie e magazzino, Area F - Area Crediti e ricavi, Area G - Area Disponibilità Liquidità, Area H - Area Patrimonio netto, Area I. Area Debiti e costi	DA, AGRF, SIC, AGRM, STP, SIA, FAR, AGRU, AGR	Attivare azioni per la verifica delle rilevazioni contabili e i bilanci delle aziende al fine di esprimere un giudizio sull'RU, RU, RUO STP, RUO FAR, RUO AGR, RUO AGRU	R/U AGRF, RUO AGRM, RUO SIC, RUO STP, RUO FAR, RUO AGR, RUO AGRU	RISCHIO ACCETTABILE	INTERVENTI DI MONITORAGGIO	Regolamentazione	Aggiornamento della documentazione del sistema in uso	DA, RUO AGRF	Attivazione fase di "consolidamento" del percorso attraverso la definizione degli strumenti e delle modalità in ordine all'affidamento delle procedure e all'attuazione delle attività di verifica del livello di implementazione.	Semestrale	Comunicazione al 31.5 e al 30.11 delle misure adottate nell'ambito della fase di "consolidamento" del percorso di certificabilità come previsto con decreto n.484/2020.	
GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO	INCOMPLETA ATTUAZIONE DEL PERCORSO DI CERTIFICABILITÀ DEI BILANCI (PAC)	CERTIFICABILITÀ DEI BILANCI	Area I. Area Debiti e costi	DA, AGRF, SIC, AGRM, STP, SIA, FAR, AGRU, AGR	Le procedure dell'area dei debiti e costi selezionano i livelli di coinvolgimento e di responsabilità, le diverse fasi delle procedure assicurando una separazione dei compiti e delle responsabilità. Ogni azione regolamentare, provvidente agli approcci documentati, approvati prima della loro rilevazione contabile.	R/U AGRF, RUO AGRM, RUO SIC, RUO STP, RUO FAR, RUO AGR, RUO AGRU, RUP e DEC	RISCHIO ACCETTABILE	INTERVENTI DI MONITORAGGIO	Regolamentazione	Certificabilità dei bilanci (PAC)	DA, RUO AGRF	Applicazione di controlli dichiarati nella procedura PAC (P PAC 001) e schede correlate	Semestrale	Comunicazione al 31.5 e al 30.11 delle misure adottate nell'ambito della fase di "consolidamento" del percorso di certificabilità come previsto con decreto n.484/2020.	
FARMACEUTICA, DISPOSITIVI E ALTRE TECNOLOGIE: RICERCA SPERIMENTAZIONI SPONSORIZZAZIONI	SPONSORIZZAZIONI INDONEE AD INFLUENZARE LE SCELTE PROFESSIONISTE	SPONSORIZZAZIONI DA PARTE DI SOGGETTI ESTERNI	Partecipazione ad eventi esterni sponsorizzati da terzi	FORM - Ufficio Formazione - Direzioni - UU.OO	Partecipazione a eventi formativi esterni con oneri di partecipazione e oneri accessori sostenuti da soggetti terzi	R/U FORM - Direzioni - Alte articolazioni aziendali	RISCHIO ACCETTABILE	INTERVENTI DI MONITORAGGIO	Regolamentazione	Applicazione della regolamentazione in materia di partecipazione ad eventi esterni sponsorizzati	FORM	Piena applicazione delle misure previste nella regolamentazione aziendale in materia di partecipazione ad eventi esterni sponsorizzati	Puntuali	Report al 31.5 e al 30.11 di ciascun anno delle misure di cui all'indicatore	
FARMACEUTICA, DISPOSITIVI E ALTRE TECNOLOGIE: RICERCA SPERIMENTAZIONI SPONSORIZZAZIONI	SPONSORIZZAZIONI INDONEE AD INFLUENZARE LE SCELTE PROFESSIONISTE	SPONSORIZZAZIONI DA PARTE DI SOGGETTI ESTERNI	Partecipazione ad eventi esterni sponsorizzati da terzi	FORM - Ufficio Formazione - Direzioni - UU.OO	Partecipazione a eventi formativi esterni con oneri di partecipazione e oneri accessori sostenuti da soggetti terzi	R/U FORM - Direzioni - Alte articolazioni aziendali	RISCHIO ACCETTABILE	INTERVENTI DI MONITORAGGIO	Trasparenza	Pubblicazione annuale dei dati relativi alla partecipazione ad eventi esterni sponsorizzati come da regolamentazione vigente	FORM	Pubblicato/Non pubblicato secondo le scadenze regolamentari	Puntuali	Report al 31.5 e al 30.11 di ciascun anno delle misure di cui all'indicatore	
FARMACEUTICA, DISPOSITIVI E ALTRE TECNOLOGIE: RICERCA SPERIMENTAZIONI SPONSORIZZAZIONI	SPONSORIZZAZIONI INDONEE AD INFLUENZARE LE SCELTE PROFESSIONISTE	SPONSORIZZAZIONI DA PARTE DI SOGGETTI ESTERNI	Sponsorizzazione di sperimentazioni di natura clinica	Direzioni aziendali: UU.OO AGR - Presidio	Svilgimento di un'attività clinica con riconoscimento all'azienda di risorse anche per il personale interessato	Direzione sanitaria	RISCHIO ACCETTABILE	INTERVENTI DI MONITORAGGIO	Controllo	Applicazione del Regolamento aziendale per la gestione delle sperimentazioni cliniche e degli studi osservazionali (decreto n. 774/2021)	AGR - Presidio / Direzione Sanitaria / Direzione Medica di Presidio	Piena applicazione della specifica regolamentazione aziendale in materia di sperimentazioni cliniche e studi osservazionali	Semestrale	Report al 31.5 e al 30.11 di ciascun anno delle misure di cui all'indicatore	
GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO	UTILIZZO DI QUANTO DONATO PER FINALITÀ DIVERSE DA QUELLE INDICATE DAL DONANTE	Donazione	Donazione di beni, servizi o altre utilità	AGRM - SIC - Servizio Tecnico Patrimoniale - Servizi Informatici - Area Gestione delle Risorse Finanziarie	Accettazione di donazione di beni, servizi o altre utilità	R/U AGRM - SIC - Servizio Tecnico Patrimoniale - Servizi Informatici	RISCHIO ACCETTABILE	INTERVENTI DI MONITORAGGIO	Controllo	Applicazione misure PAC - Adeguamento regolamentazione aziendale vigente	R/U AGRM - SIC - Servizio Tecnico Patrimoniale - Servizi Informatici	Piena applicazione delle misure PAC - Valutazione opportunità integrazione regolamentazione aziendale alle luci delle indicazioni regionali (ORAC)	Semestrale	A 31.5 e al 30.11 di ciascun anno	
GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO	PAGAMENTO DI PRESTAZIONI SENZA RISPETTARE I CRITERI DI LEGGE	Pagamenti	Pagamenti per prestazioni di lavori, servizi e forniture et alla	AGRF - Area Gestione delle Risorse Finanziarie	Pagamento delle prestazioni effettuate dall'avvenuta liquidazione delle prestazioni ad opera dei competenti uffici	R/U AGRF	RISCHIO ACCETTABILE	INTERVENTI DI MONITORAGGIO	Trasparenza	Pubblicazione tempi medi di pagamento e segnalazione eventuali anomalie	R/U AGRF	Pubblicazione nei termini previsti dalla normativa dell'indicazione segnalazione non giustificate <1	Semestrale	A 31.5 e al 30.11 di ciascun anno	
GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO	INEFEDELE TENUTA DELLA DOCUMENTAZIONE CONTABILE	Gestione scritture contabili	Attività di registrazione e rilevazione delle prestazioni	AGRF - Area Gestione delle Risorse Finanziarie	Tenuta delle scritture contabili	R/U AGRF	RISCHIO ACCETTABILE	INTERVENTI DI MONITORAGGIO	Controllo	Segnalazione di eventuali anomalie da parte degli organi aventi funzione di controllo (es. Collegio sindacale, Corte dei Conti)	R/U AGRF	Segnalazione non giustificate <1	Semestrale	A 31.5 e al 30.11 di ciascun anno	
GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO	GESTIONE DEL PATRIMONIO CAGIONEVOLE DI DANNI PER L'AMMINISTRAZIONE	Gestione beni	Gestione contratti di locazione affitti per godimento di beni a terzi	Servizio Tecnico Patrimoniale	Cessione in godimento a terzi di beni immobili di proprietà	R/U Servizio Tecnico Patrimoniale	RISCHIO ACCETTABILE	INTERVENTI DI MONITORAGGIO	Controllo	Controllo in ordine ai canoni di locazione previsti in confronto a quelli di mercato	R/U STP	Effettuazione verifiche in ordine alla congruità del canone con dettaglio dei casi in cui esso sia > 20% - Verifica dell'effettivo pagamento dell'importo dovuto per la fruizione del bene in concessione	Semestrale	A 31.5 e al 30.11 di ciascun anno	
GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO	DISMISSIONE DEL PATRIMONIO CAGIONEVOLE DI DANNI PER L'AMMINISTRAZIONE	Gestione dei beni	Alienazione di beni immobili	STP - Servizio Tecnico Patrimoniale	Cessione a terzi di beni immobili di proprietà a fronte di un corrispettivo	R/U Servizio Tecnico Patrimoniale	RISCHIO MEDIO	INTERVENTI DI URGENZA - PROGRAMMAZIONE	Controllo	Controllo in ordine ai valori frutto di perizia da parte di soggetti terzi (Agenzia del Demanio)	R/U STP	N° casi di alienazione a valori > a quelli di perizia con indicazione della relativa motivazione	Semestrale	A 31.5 e al 30.11 di ciascun anno	
GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO	DISMISSIONE DEL PATRIMONIO CAGIONEVOLE DI DANNI PER L'AMMINISTRAZIONE	Gestione dei beni	Alienazione di beni mobili	Servizio Tecnico Patrimoniale - Area Gestione delle Risorse Materiali - Servizio di Ingegneria Clinica	Cessione a terzi di beni mobili di proprietà a fronte di un corrispettivo	R/U Servizio Tecnico Patrimoniale - Area Gestione delle Risorse Materiali - Servizio di Ingegneria Clinica	RISCHIO MEDIO	INTERVENTI DI URGENZA - PROGRAMMAZIONE	Controllo	Controllo in ordine ai prezzi di mercato, previa verifica del valore dell'ammortamento delle scorte a bilancio	R/U STP, SIC, AGRM	N° casi di alienazione a valori < a quelli di perizia con indicazione della relativa motivazione	Semestrale	A 31.5 e al 30.11 di ciascun anno	
FARMACEUTICA, DISPOSITIVI E ALTRE TECNOLOGIE: RICERCA SPERIMENTAZIONI SPONSORIZZAZIONI	UTILIZZO INDEBITO DI TALUNE FATTISPECIE CONTRATTUALI	Visioni in prova di beni e/o apparecchiature	Contratti/autorizzazioni di visione in prova di beni e/o apparecchiature	SIC, FAR, AGRM	Stipula contratti di valutazione o di comodati di beni e/o apparecchiature e/o accoglienza delle richieste di visione in prova	R/U SIC, FAR, AGRM	RISCHIO MEDIO	INTERVENTI DI URGENZA - PROGRAMMAZIONE	Trasparenza	Utilizzo moduli/strumenti aziendali in materia per le visioni in prova, pubblicazione "Amministrazione Trasparente", sezione "Altri contenuti" con cadenza semestrale di elenco riepilogativo di dettaglio	R/U SIC, FAR, AGRM	Rispetto per tutte le procedure degli oneri di cui alla misura e pubblicazione semestrale di elenco delle visioni in prova	Semestrale	A 31.5 e al 30.11 di ciascun anno	
FARMACEUTICA, DISPOSITIVI E ALTRE TECNOLOGIE: RICERCA SPERIMENTAZIONI SPONSORIZZAZIONI	UTILIZZO INDEBITO DI TALUNE FATTISPECIE CONTRATTUALI	Comodati di beni e/o apparecchiature	Contratti di comodato di beni e/o apparecchiature	SIC, FAR, AGRM	Stipula contratti di comodati di beni e/o apparecchiature o autorizzazione al comodato tramite specifici atti aziendali	R/U SIC, FAR, AGRM	RISCHIO MEDIO	INTERVENTI DI URGENZA - PROGRAMMAZIONE	Trasparenza	Formalizzazione contratti di comodato previo provvedimento aziendale e successiva pubblicazione in "Amministrazione Trasparente", sezione "Altri contenuti" con cadenza semestrale di elenco riepilogativo di dettaglio	R/U SIC, FAR, AGRM	Rispetto per tutte le procedure degli oneri di cui alla misura e pubblicazione semestrale di elenco dei comodati	Semestrale	A 31.5 e al 30.11 di ciascun anno	
FORMAZIONE	MANCATA O INADEGUATA FORMAZIONE DEL PERSONALE DIPENDENTE IN MATERIA DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE, ETICA, LEGALITÀ E TRASPARENZA	Formazione del personale dipendente	Formazione del personale dipendente in materia di prevenzione della corruzione, etica, legalità e trasparenza	Tutte le articolazioni aziendali	Partecipazione del personale individuato agli eventi formativi realizzati in materia di prevenzione della corruzione, etica, legalità e trasparenza	Tutte le articolazioni aziendali	RISCHIO ACCETTABILE	INTERVENTI DI MONITORAGGIO	Formazione	Formazione di tutto il personale dipendente in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza	Tutte le articolazioni aziendali	Partecipazione del personale individuato agli eventi formativi realizzati in materia di prevenzione della corruzione, etica, legalità e trasparenza > 100%	Semestrale	A 31.5 e al 30.11 di ciascun anno	
CODICE DI COMPORTAMENTO	VIOLAZIONE DELLE DISPOSIZIONI DEL CODICE DI COMPORTAMENTO	Applicazione delle disposizioni del Codice di Comportamento	Verifica circa il puntuale rispetto delle disposizioni del Codice di Comportamento	Tutte le articolazioni aziendali	Monitoraggio sul rispetto del Codice di Comportamento da parte di ogni articolazione aziendale e segnalazione circa eventuali criticità/violazioni	Tutte le articolazioni aziendali	RISCHIO ACCETTABILE	INTERVENTI DI MONITORAGGIO	Definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento	Attuazione del Codice di Comportamento	Tutte le articolazioni aziendali	Report circa violazioni delle disposizioni del Codice di Comportamento da parte di ogni articolazione aziendale, mentre i non avere illeciti disciplinari/penalmente	Puntuali	Report al 31.5 e al 30.11 di ciascun anno delle misure di cui all'indicatore	
CODICE DI COMPORTAMENTO	VIOLAZIONE DELLE DISPOSIZIONI DEL CODICE DI COMPORTAMENTO	Adozione/aggiornamento del Codice di Comportamento aziendale	Approvazione Codice di Comportamento e/o verifica della necessità di aggiornamento	RPCT - AGR - AGRU	Approvazione Codice di Comportamento e/o aggiornamento	RPCT - AGR - AGRU	RISCHIO ACCETTABILE	INTERVENTI DI MONITORAGGIO	Regolamentazione	Adeguamento del Codice di Comportamento	RPCT - AGR - AGRU	Proposta di aggiornamento del Codice di Comportamento entro il 31.12.2026 secondo quanto previsto dal DPR n.81/2023	Annuale	A 31.5 e al 30.11 di ciascun anno	
CODICE DI COMPORTAMENTO	VIOLAZIONE DEI TERMINI PROCEDIMENTALI	Rispetto dei termini procedurali	Monitoraggio dei tempi effettivi di conclusione dei procedimenti amministrativi rispetto ai termini	Tutte le articolazioni aziendali	Individuazione dei casi di mancato rispetto dei termini procedurali	Tutte le articolazioni aziendali	RISCHIO ACCETTABILE	INTERVENTI DI MONITORAGGIO	Controllo	Rispetto dei termini procedurali	Tutte le articolazioni aziendali	Casi di violazione dei termini procedurali < 0 (in caso di valore diverso, giustificazione e delle misure correttive)	Semestrale	Report al 31.5 e al 30.11 di ciascun anno delle misure di cui all'indicatore	
ROTAZIONE	VIOLAZIONE DELLE DISPOSIZIONI E DELLE NORME IN MATERIA DI ROTAZIONE ORDINARIA DEL PERSONALE	Rotazione del personale	Rotazione nell'affidamento dell'incarico di responsabilità dei procedimenti di competenza	Tutte le articolazioni aziendali	Assenza di tipologie di procedimento con unificato responsabile del procedimento, salva motivazione dettagliata	Tutte le articolazioni aziendali	RISCHIO ACCETTABILE	INTERVENTI DI MONITORAGGIO	Controllo	Rotazione nell'affidamento dell'incarico di responsabilità dei procedimenti di competenza	Tutte le articolazioni aziendali	Rotazione, tra gli operatori, nell'affidamento della responsabilità dei procedimenti amministrativi. Nel caso in cui la rotazione non sia possibile, affidamento congiunto delle funzioni istruttorie/rispondenti dei procedimenti a più soggetti > 30%	Puntuali	Report al 31.5 e al 30.11 di ciascun anno delle misure di cui all'indicatore	
ROTAZIONE	VIOLAZIONE DELLE DISPOSIZIONI E DELLE NORME IN MATERIA DI ROTAZIONE STRAORDINARIA DEL PERSONALE	Rotazione del personale	Rotazione del personale nel caso di invio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura sanzionatoria	AGRU	Messa in atto della rotazione straordinaria	AGRU	RISCHIO ACCETTABILE	INTERVENTI DI MONITORAGGIO	Controllo	Applicazione della misura della rotazione straordinaria	AGRU	Comunicazione in ordine a misure di rotazione straordinaria effettuata in applicazione della vigente normativa e regolamentazione	Puntuali	Report al 31.5 e al 30.11 di ciascun anno delle misure di cui all'indicatore	
TUTELA DEI DIPENDENTI CHE SEGNALANO ILLECCITAZIONI (WHISTLEBLOWING)	VIOLAZIONE DELLE DISPOSIZIONI VOLTE ALLA TUTELA DEI DIPENDENTI CHE SEGNALANO ILLECCITAZIONI	Tutela del dipendente che segnala illeciti	Messa in atto della rotazione straordinaria	RPCT	Definizione di una procedura aziendale, anche informatica, idonea a garantire piena tutela al segnalante, nel rispetto della normativa e delle indicazioni ANAC in materia di whistleblowing	RPCT	RISCHIO ACCETTABILE	INTERVENTI DI MONITORAGGIO	Regolamentazione	Aggiornamento della procedura aziendale	RPCT	Verifica della necessità di aggiornamento della procedura interna aziendale alla Linea Guida ANAC n.1/25 (delibera 478/2025) entro il 31.12.2026	Semestrale	Report al 31.5 e al 30.11 di ciascun anno delle misure di cui all'indicatore	
GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO	MANCATO RISPETTO DELLA NORMATIVA IN TEMA DI PREVENZIONE DEI FENOMENI DI RICICLAGGIO	Prevenzione fenomeni di riciclaggio	Attività di controllo delle procedure al fine di segnalare operazioni sospette	Gestore delle segnalazioni - tutte le articolazioni aziendali	Monitoraggio, valutazione e segnalazione delle operazioni sospette di fenomeni di riciclaggio e di finanziamento del terrorismo internazionali	Gestore delle segnalazioni - tutte le articolazioni aziendali	RISCHIO ACCETTABILE	INTERVENTI DI MONITORAGGIO	Controllo	Prevenzione dei fenomeni di riciclaggio	Gestore delle segnalazioni - tutte le articolazioni aziendali	Piena applicazione regolamentazione aziendale in materia di prevenzione dei fenomeni di riciclaggio (decreti n. 580/2017 e 11/26/2019)	Semestrale	Report al 31.5 e al 30.11 di ciascun anno delle misure di cui all'indicatore	
GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO	MANCATO RISPETTO DELLE DISPOSIZIONI IN MATERIA DI DONAZIONI	Gestione delle donazioni	Applicazione della regolamentazione aziendale	AGRF (con supporto AGR/STP/SIAGRM)	Accettazione delle donazioni nel rispetto della regolamentazione aziendale e segnalazione di eventuali anomalie	AGRF (con supporto AGR/STP/SIAGRM)	RISCHIO ACCETTABILE	INTERVENTI DI MONITORAGGIO	Controllo	Specifica regolamentazione in materia di donazioni	AGRF (con supporto AGR/STP/SIAGRM)	Piena applicazione della regolamentazione aziendale in materia di donazioni, con segnalazione delle eventuali criticità riscontrate	Semestrale	Report al 31.5 e al 30.11 di ciascun anno delle misure di cui all'indicatore	

"AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE – ASST DELLA VALCAMONICA						INDIVIDUAZIONE RESPONSABILI AZIENDALI				
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile della elaborazione e della trasmissione dei dati *	Responsabile della pubblicazione dei dati**	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio – Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile	Note
Disposizioni generali	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 Art. 6, c. 4, d.l. n.80/2021	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT) / Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO)	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231) ( <a href="#">link alla sotto-sezione Altri contenuti/Anticorruzione</a> )	Annuale	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Entro 30 giorni dalla data di adozione	Monitoraggio semestrale: 31 maggio – 30 novembre Responsabile: Responsabile della pubblicazione (primo livello); RPCT (secondo livello)	
	Atti generali		Riferimenti normativi su organizzazione e attività	Riferimenti normativi con i relativi <i>link</i> alle norme di legge statale pubblicate nella banca dati "Normativa" che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore SC Affari Generali e Legali	Direttore SC Affari Generali e Legali	Entro 30 giorni dall'eventuale aggiornamento pubblicato nella banca dati Normativa	Monitoraggio semestrale: 31 maggio – 30 novembre Responsabile: Responsabile della pubblicazione (primo livello); RPCT (secondo livello)	
		Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Atti amministrativi generali	Direttive, circolari, programmi, istruzioni e ogni atto che dispone in generale sulla organizzazione, sulle funzioni, sugli obiettivi, sui procedimenti, ovvero nei quali si determina l'interpretazione di norme giuridiche che riguardano o dettano disposizioni per l'applicazione di esse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore SC Affari Generali e Legali	Direttore SC Affari Generali e Legali	Entro 30 giorni dalla comunicazione dell'approvazione, dall'eventuale aggiornamento o adozione di nuovi atti	Monitoraggio semestrale: 31 maggio – 30 novembre Responsabile: Responsabile della pubblicazione (primo livello); RPCT (secondo livello)	
			Documenti di programmazione strategico-gestionale	Direttive ministri, documento di programmazione, obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore SC Affari Generali e Legali	Direttore SC Affari Generali e Legali	Entro 30 giorni dall'approvazione	Monitoraggio semestrale: 31 maggio – 30 novembre Responsabile: Responsabile della pubblicazione (primo livello); RPCT (secondo livello)	
		Art. 12, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Statuti e leggi regionali	Estremi e testi ufficiali aggiornati degli Statuti e delle norme di legge regionali, che regolano le funzioni, l'organizzazione e lo svolgimento delle attività di competenza dell'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore SC Affari Generali e Legali	Direttore SC Affari Generali e Legali	Entro 30 giorni dalla comunicazione dell'approvazione	Monitoraggio semestrale: 31 maggio – 30 novembre Responsabile: Responsabile della pubblicazione (primo livello); RPCT (secondo livello)	
		Art. 55, c. 2, d.lgs. n. 165/2001 Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Codice disciplinare e codice di condotta	Codice disciplinare, recante l'indicazione delle infrazioni del codice disciplinare e relative sanzioni (pubblicazione on line in alternativa all'affissione in luogo accessibile a tutti - art. 7, l. n. 300/1970) Codice di condotta inteso quale codice di comportamento	Tempestivo	Direttore SC Gestione e Sviluppo delle Risorse Umane Ufficio Procedimenti Disciplinari	Direttore SC Gestione e Sviluppo delle Risorse Umane Ufficio Procedimenti Disciplinari	Entro 30 giorni dall'approvazione	Monitoraggio semestrale: 31 maggio – 30 novembre Responsabile: Responsabile della pubblicazione (primo livello); RPCT (secondo livello)	
	Oneri informativi per cittadini e imprese	Art. 12, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Scadenzario obblighi amministrativi	Scadenzario con l'indicazione delle date di efficacia dei nuovi obblighi amministrativi a carico di cittadini e imprese introdotti dalle amministrazioni secondo le modalità definite con DPCM 8 novembre 2013	Tempestivo	n/a	n/a	n/a	n/a	
		Art. 34, d.lgs. n. 33/2013	Oneri informativi per cittadini e imprese	Regolamenti ministeriali o interministeriali, provvedimenti amministrativi a carattere generale adottati dalle amministrazioni dello Stato per regolare l'esercizio di poteri autorizzatori, concessori o certificatori, nonché l'accesso ai servizi pubblici ovvero la concessione di benefici con allegato elenco di tutti gli oneri informativi gravanti sui cittadini e sulle imprese introdotti o eliminati con i medesimi atti	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs 97/2016	Per obbligo antecedente al D.Lgs n.97/2016, si rinvia ai precedenti PTIT	Per obbligo antecedente al D.Lgs n.97/2016, si rinvia ai precedenti PTIT			
	Burocrazia zero	Art. 37, c. 3, d.l. n. 69/2013	Burocrazia zero	Casi in cui il rilascio delle autorizzazioni di competenza è sostituito da una comunicazione dell'interessato	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs 10/2016	Per obbligo antecedente al D.Lgs n.97/2016, si rinvia ai precedenti PTIT	Per obbligo antecedente al D.Lgs n.97/2016, si rinvia ai precedenti PTIT			
		Art. 37, c. 3-bis, d.l. n. 69/2013	Attività soggette a controllo	Elenco delle attività delle imprese soggette a controllo (ovvero per le quali le pubbliche amministrazioni competenti ritengono necessarie l'autorizzazione, la segnalazione certificata di inizio attività o la mera comunicazione)		Per obbligo antecedente al D.Lgs n.97/2016, si rinvia ai precedenti PTIT	Per obbligo antecedente al D.Lgs n.97/2016, si rinvia ai precedenti PTIT			
		Art. 13, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	n/a	n/a	n/a	n/a	
		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	n/a	n/a	n/a	n/a	

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

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile della elaborazione e della trasmissione dei dati *	Responsabile della pubblicazione dei dati**	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio – Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile	Note
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		4) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale	n/a	n/a	n/a	n/a	
		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Cessati dall'incarico (documentazione da pubblicare sul sito web)	Atto di nomina, con l'indicazione della durata dell'incarico	Nessuno	n/a	n/a	n/a	n/a	
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Nessuno	n/a	n/a	n/a	n/a	
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno	n/a	n/a	n/a	n/a	
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno	n/a	n/a	n/a	n/a	
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Nessuno	n/a	n/a	n/a	n/a	
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Nessuno	n/a	n/a	n/a	n/a	
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico; 2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Nessuno	n/a	n/a	n/a	n/a	
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte con riferimento al periodo dell'incarico (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	Nessuno	n/a	n/a	n/a	n/a	
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982		4) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico).	n/a	n/a	n/a	n/a	
	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	n/a	n/a	n/a	n/a	
	Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali	Art. 28, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali	Rendiconti di esercizio annuale dei gruppi consiliari regionali e provinciali, con evidenza delle risorse trasferite o assegnate a ciascun gruppo, con indicazione del titolo di trasferimento e dell'impiego delle risorse utilizzate	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	n/a	n/a	n/a	n/a	
			Atti degli organi di controllo	Atti e relazioni degli organi di controllo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	n/a	n/a	n/a	n/a	
	Articolazione degli uffici	Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Articolazione degli uffici	Indicazione delle competenze di ciascun ufficio, anche di livello dirigenziale non generale, i nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore SC Gestione e Sviluppo delle Risorse Umane	Direttore SC Gestione e Sviluppo delle Risorse Umane	Entro 30 giorni dall'adozione del provvedimento	Monitoraggio semestrale: 31 maggio – 30 novembre Responsabile: Responsabile della pubblicazione (primo livello); RPCT (secondo livello)	
		Art. 13, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Organigramma  (da pubblicare sotto forma di organigramma, in modo tale che a ciascun ufficio sia assegnato un link ad una pagina contenente tutte le informazioni previste dalla norma)	Illustrazione in forma semplificata, ai fini della piena accessibilità e comprensibilità dei dati, dell'organizzazione dell'amministrazione, mediante l'organigramma o analoghe rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore SC Gestione e Sviluppo delle Risorse Umane	Direttore SC Gestione e Sviluppo delle Risorse Umane	Entro 30 giorni dall'adozione del provvedimento	Monitoraggio semestrale: 31 maggio – 30 novembre Responsabile: Responsabile della pubblicazione (primo livello); RPCT (secondo livello)	
		Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore SC Gestione e Sviluppo delle Risorse Umane	Direttore SC Gestione e Sviluppo delle Risorse Umane	Entro 30 giorni dall'adozione del provvedimento	Monitoraggio semestrale: 31 maggio – 30 novembre Responsabile: Responsabile della pubblicazione (primo livello); RPCT (secondo livello)	
	Telefono e posta elettronica	Art. 13, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Telefono e posta elettronica	Elenco completo dei numeri di telefono e delle caselle di posta elettronica istituzionali e delle caselle di posta elettronica certificata dedicate, cui il cittadino possa rivolgersi per qualsiasi richiesta inerente i compiti istituzionali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore SC Affari Generali e Legali	Direttore SC Affari Generali e Legali	entro 30 giorni dalla data di inserimento/modifica di un numero o di una casella di posta elettronica	Monitoraggio semestrale: 31 maggio – 30 novembre Responsabile: Responsabile della pubblicazione (primo livello); RPCT (secondo livello)	



Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile della elaborazione e della trasmissione dei dati *	Responsabile della pubblicazione dei dati**	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio – Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile	Note
Consulenti e collaboratori	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza	Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Consulenti e collaboratori  (da pubblicare in tabelle)	Estremi degli atti di conferimento di incarichi di collaborazione o di consulenza a soggetti esterni a qualsiasi titolo (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa) con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore / Responsabile di struttura / ufficio che attiva / presso cui sono attive consulenze e collaborazioni	Direttore / Responsabile di struttura / ufficio che attiva / presso cui sono attive consulenze e collaborazioni	Entro 3 mesi dal conferimento dell'incarico	Monitoraggio semestrale: 31 maggio – 30 novembre Responsabile: Responsabile della pubblicazione (primo livello); RPCT (secondo livello)	Ai sensi dell'art.9-bis del d.lgs. n. 33/2013, è pubblicato in questa sezione anche il collegamento ipertestuale al portale PerlaPa relativamente agli incarichi conferiti dall'ASST.
				Per ciascun titolare di incarico:						
		Art. 15, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		1) curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore / Responsabile di struttura / ufficio che attiva / presso cui sono attive consulenze e collaborazioni	Direttore / Responsabile di struttura / ufficio che attiva / presso cui sono attive consulenze e collaborazioni	Entro 3 mesi dal conferimento dell'incarico e entro 30 giorni da ogni comunicazione di modifica e per i tre anni successivi alla cessazione dell'incarico	Monitoraggio semestrale: 31 maggio – 30 novembre Responsabile: Responsabile della pubblicazione (primo livello); RPCT (secondo livello)	Ai sensi dell'art.9-bis del d.lgs. n. 33/2013, è pubblicato in questa sezione anche il collegamento ipertestuale al portale PerlaPa relativamente agli incarichi conferiti dall'ASST.
		Art. 15, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		2) dati relativi allo svolgimento di incarichi o alla titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di attività professionali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore / Responsabile di struttura / ufficio che attiva / presso cui sono attive consulenze e collaborazioni	Direttore / Responsabile di struttura / ufficio che attiva / presso cui sono attive consulenze e collaborazioni	Entro 3 mesi dal conferimento dell'incarico e entro 30 giorni da ogni comunicazione di modifica e per i tre anni successivi alla cessazione dell'incarico	Monitoraggio semestrale: 31 maggio – 30 novembre Responsabile: Responsabile della pubblicazione (primo livello); RPCT (secondo livello)	Ai sensi dell'art.9-bis del d.lgs. n. 33/2013, è pubblicato in questa sezione anche il collegamento ipertestuale al portale PerlaPa relativamente agli incarichi conferiti dall'ASST.
		Art. 15, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		3) compensi comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, di consulenza o di collaborazione (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa), con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore / Responsabile di struttura / ufficio che attiva / presso cui sono attive consulenze e collaborazioni	Direttore / Responsabile di struttura / ufficio che attiva / presso cui sono attive consulenze e collaborazioni	Entro 3 mesi dal conferimento dell'incarico e entro 30 giorni da ogni comunicazione di modifica e per i tre anni successivi alla cessazione dell'incarico	Monitoraggio semestrale: 31 maggio – 30 novembre Responsabile: Responsabile della pubblicazione (primo livello); RPCT (secondo livello)	Ai sensi dell'art.9-bis del d.lgs. n. 33/2013, è pubblicato in questa sezione anche il collegamento ipertestuale al portale PerlaPa relativamente agli incarichi conferiti dall'ASST.
		Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001		Tabelle relative agli elenchi dei consulenti con indicazione di oggetto, durata e compenso dell'incarico (comunicate alla Funzione pubblica)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore / Responsabile di struttura / ufficio che attiva / presso cui sono attive consulenze e collaborazioni	Direttore / Responsabile di struttura / ufficio che attiva / presso cui sono attive consulenze e collaborazioni	Entro 3 mesi dal conferimento dell'incarico e entro 30 giorni da ogni comunicazione di modifica e per i tre anni successivi alla cessazione dell'incarico	Monitoraggio semestrale: 31 maggio – 30 novembre Responsabile: Responsabile della pubblicazione (primo livello); RPCT (secondo livello)	Ai sensi dell'art.9-bis del d.lgs. n. 33/2013, è pubblicato in questa sezione anche il collegamento ipertestuale al portale PerlaPa relativamente agli incarichi conferiti dall'ASST.
		Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001		Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse	Tempestivo	Direttore / Responsabile di struttura / ufficio che attiva / presso cui sono attive consulenze e collaborazioni	Direttore / Responsabile di struttura / ufficio che attiva / presso cui sono attive consulenze e collaborazioni	Entro 3 mesi dal conferimento dell'incarico e entro 30 giorni da ogni comunicazione di modifica e per i tre anni successivi alla cessazione dell'incarico	Monitoraggio semestrale: 31 maggio – 30 novembre Responsabile: Responsabile della pubblicazione (primo livello); RPCT (secondo livello)	Ai sensi dell'art.9-bis del d.lgs. n. 33/2013, è pubblicato in questa sezione anche il collegamento ipertestuale al portale PerlaPa relativamente agli incarichi conferiti dall'ASST.
				Per ciascun titolare di incarico:						
		Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore SC Affari Generali e Legali	Direttore SC Affari Generali e Legali	Entro 3 mesi dal conferimento dell'incarico e entro 30 giorni da ogni comunicazione di modifica e per i tre anni successivi alla cessazione dell'incarico	Monitoraggio semestrale: 31 maggio – 30 novembre Responsabile: Responsabile della pubblicazione (primo livello); RPCT (secondo livello)	Obbligo di pubblicazione sospeso (da ultimo, delibera ANAC n. 497/2025). Con riferimento alla Dirigenza Sanitaria di cui all'art. 41, comma 2 del d.lgs. n. 33/2013, l'ASST pubblica i contenuti previsti dal combinato disposto di cui agli artt. 41 e 15 del d.lgs. n.33/2013 in attesa di coordinamento normativo.
		Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore SC Affari Generali e Legali	Direttore SC Affari Generali e Legali	Entro 3 mesi dal conferimento dell'incarico e entro 30 giorni da ogni comunicazione di modifica e per i tre anni successivi alla cessazione dell'incarico	Monitoraggio semestrale: 31 maggio – 30 novembre Responsabile: Responsabile della pubblicazione (primo livello); RPCT (secondo livello)	Obbligo di pubblicazione sospeso (da ultimo, delibera ANAC n. 497/2025). Con riferimento alla Dirigenza Sanitaria di cui all'art. 41, comma 2 del d.lgs. n. 33/2013, l'ASST pubblica i contenuti previsti dal combinato disposto di cui agli artt. 41 e 15 del d.lgs. n.33/2013 in attesa di coordinamento normativo.
		Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore SC Gestione e Sviluppo delle Risorse Umane	Direttore SC Gestione e Sviluppo delle Risorse Umane	Entro 3 mesi dal conferimento dell'incarico e entro 30 giorni da ogni comunicazione di modifica e per i tre anni successivi alla cessazione dell'incarico	Monitoraggio semestrale: 31 maggio – 30 novembre Responsabile: Responsabile della pubblicazione (primo livello); RPCT (secondo livello)	Obbligo di pubblicazione sospeso (da ultimo, delibera ANAC n. 497/2025). Con riferimento alla Dirigenza Sanitaria di cui all'art. 41, comma 2 del d.lgs. n. 33/2013, l'ASST pubblica i contenuti previsti dal combinato disposto di cui agli artt. 41 e 15 del d.lgs. n.33/2013 in attesa di coordinamento normativo.

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile della elaborazione e della trasmissione dei dati *	Responsabile della pubblicazione dei dati**	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio – Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile	Note
Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice		Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore SC Gestione e Sviluppo delle Risorse Umane	Direttore SC Gestione e Sviluppo delle Risorse Umane	Entro 3 mesi dal conferimento dell'incarico e entro 30 giorni da ogni comunicazione di modifica e per i tre anni successivi alla cessazione dell'incarico	Monitoraggio semestrale: 31 maggio – 30 novembre Responsabile: Responsabile della pubblicazione (primo livello); RPCT (secondo livello)	Obbligo di pubblicazione sospeso (da ultimo, delibera ANAC n. 497/2025). Con riferimento alla Dirigenza Sanitaria di cui all'art. 41, comma 2 del d.lgs. n. 33/2013, l'ASST pubblica i contenuti previsti dal combinato disposto di cui agli artt. 41 e 15 del d.lgs. n.33/2013 in attesa di coordinamento normativo.
		Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore SC Gestione e Sviluppo delle Risorse Umane	Direttore SC Gestione e Sviluppo delle Risorse Umane	Entro 3 mesi dal conferimento dell'incarico e entro 30 giorni da ogni comunicazione di modifica e per i tre anni successivi alla cessazione dell'incarico	Monitoraggio semestrale: 31 maggio – 30 novembre Responsabile: Responsabile della pubblicazione (primo livello); RPCT (secondo livello)	Obbligo di pubblicazione sospeso (da ultimo, delibera ANAC n. 497/2025). Con riferimento alla Dirigenza Sanitaria di cui all'art. 41, comma 2 del d.lgs. n. 33/2013, l'ASST pubblica i contenuti previsti dal combinato disposto di cui agli artt. 41 e 15 del d.lgs. n.33/2013 in attesa di coordinamento normativo.
		Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore SC Gestione e Sviluppo delle Risorse Umane	Direttore SC Gestione e Sviluppo delle Risorse Umane	Entro 3 mesi dal conferimento dell'incarico e entro 30 giorni da ogni comunicazione di modifica e per i tre anni successivi alla cessazione dell'incarico	Monitoraggio semestrale: 31 maggio – 30 novembre Responsabile: Responsabile della pubblicazione (primo livello); RPCT (secondo livello)	Obbligo di pubblicazione sospeso (da ultimo, delibera ANAC n. 497/2025). Con riferimento alla Dirigenza Sanitaria di cui all'art. 41, comma 2 del d.lgs. n. 33/2013, l'ASST pubblica i contenuti previsti dal combinato disposto di cui agli artt. 41 e 15 del d.lgs. n.33/2013 in attesa di coordinamento normativo.
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).	Direttore SC Affari Generali e Legali	Direttore SC Affari Generali e Legali	Va presentata una sola volta entro tre mesi dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico	Monitoraggio semestrale: 31 maggio – 30 novembre Responsabile: Responsabile della pubblicazione (primo livello); RPCT (secondo livello)	Obbligo di pubblicazione sospeso (da ultimo, delibera ANAC n. 497/2025). Con riferimento alla Dirigenza Sanitaria di cui all'art. 41, comma 2 del d.lgs. n. 33/2013, l'ASST pubblica i contenuti previsti dal combinato disposto di cui agli artt. 41 e 15 del d.lgs. n.33/2013 in attesa di coordinamento normativo.
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi dalla nomina o dal conferimento dell'incarico	Direttore SC Affari Generali e Legali	Direttore SC Affari Generali e Legali	Entro 3 mesi dalla nomina o dal conferimento dell'incarico	Monitoraggio semestrale: 31 maggio – 30 novembre Responsabile: Responsabile della pubblicazione (primo livello); RPCT (secondo livello)	Obbligo di pubblicazione sospeso (da ultimo, delibera ANAC n. 497/2025). Con riferimento alla Dirigenza Sanitaria di cui all'art. 41, comma 2 del d.lgs. n. 33/2013, l'ASST pubblica i contenuti previsti dal combinato disposto di cui agli artt. 41 e 15 del d.lgs. n.33/2013 in attesa di coordinamento normativo.
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale	Direttore SC Affari Generali e Legali	Direttore SC Affari Generali e Legali	Entro 3 mesi dalla nomina o dal conferimento dell'incarico Entro 30 giorni dal compimento di un anno dalla data di rilascio della prima dichiarazione	Monitoraggio semestrale: 31 maggio – 30 novembre Responsabile: Responsabile della pubblicazione (primo livello); RPCT (secondo livello)	Obbligo di pubblicazione sospeso (da ultimo, delibera ANAC n. 497/2025). Con riferimento alla Dirigenza Sanitaria di cui all'art. 41, comma 2 del d.lgs. n. 33/2013, l'ASST pubblica i contenuti previsti dal combinato disposto di cui agli artt. 41 e 15 del d.lgs. n.33/2013 in attesa di coordinamento normativo.
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Direttore SC Affari Generali e Legali	Direttore SC Affari Generali e Legali	Entro 30 giorni dalla decorrenza dell'incarico	Monitoraggio semestrale: 31 maggio – 30 novembre Responsabile: Responsabile della pubblicazione (primo livello); RPCT (secondo livello)	
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Direttore SC Affari Generali e Legali	Direttore SC Affari Generali e Legali	1) entro 30 giorni dalla decorrenza dell'incarico; 2) entro 30 giorni dal compimento di un anno dalla data di rilascio della prima dichiarazione	Monitoraggio semestrale: 31 maggio – 30 novembre Responsabile: Responsabile della pubblicazione (primo livello); RPCT (secondo livello)	
		Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013		Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Annuale (non oltre il 30 marzo)	Direttore SC Gestione e Sviluppo delle Risorse Umane	Direttore SC Gestione e Sviluppo delle Risorse Umane	Ogni anno entro il 130 marzo	Monitoraggio semestrale: 31 maggio – 30 novembre Responsabile: Responsabile della pubblicazione (primo livello); RPCT (secondo livello)	Obbligo di pubblicazione sospeso (da ultimo, delibera ANAC n. 497/2025). Con riferimento alla Dirigenza Sanitaria di cui all'art. 41, comma 2 del d.lgs. n. 33/2013, l'ASST pubblica i contenuti previsti dal combinato disposto di cui agli artt. 41 e 15 del d.lgs. n.33/2013 in attesa di coordinamento normativo.
				Per ciascun titolare di incarico:						

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile della elaborazione e della trasmissione dei dati *	Responsabile della pubblicazione dei dati**	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio – Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile	Note
Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)		Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione e titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali	Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore SC Gestione e Sviluppo delle Risorse Umane	Direttore SC Gestione e Sviluppo delle Risorse Umane	Entro 3 mesi dal conferimento dell'incarico e entro 30 giorni da ogni comunicazione di modifica e per i tre anni successivi alla cessazione dell'incarico	Monitoraggio semestrale: 31 maggio – 30 novembre Responsabile: Responsabile della pubblicazione (primo livello); RPCT (secondo livello)	Obbligo di pubblicazione sospeso (da ultimo, delibera ANAC n. 497/2025). Con riferimento alla Dirigenza Sanitaria di cui all'art. 41, comma 2 del d.lgs. n. 33/2013, l'ASST pubblica i contenuti previsti dal combinato disposto di cui agli artt. 41 e 15 del d.lgs. n.33/2013 in attesa di coordinamento normativo.
		Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore SC Gestione e Sviluppo delle Risorse Umane	Direttore SC Gestione e Sviluppo delle Risorse Umane	Entro 3 mesi dal conferimento dell'incarico e entro 30 giorni da ogni comunicazione di modifica e per i tre anni successivi alla cessazione dell'incarico	Monitoraggio semestrale: 31 maggio – 30 novembre Responsabile: Responsabile della pubblicazione (primo livello); RPCT (secondo livello)	Obbligo di pubblicazione sospeso (da ultimo, delibera ANAC n. 497/2025). Con riferimento alla Dirigenza Sanitaria di cui all'art. 41, comma 2 del d.lgs. n. 33/2013, l'ASST pubblica i contenuti previsti dal combinato disposto di cui agli artt. 41 e 15 del d.lgs. n.33/2013 in attesa di coordinamento normativo.
		Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore SC Gestione e Sviluppo delle Risorse Umane	Direttore SC Gestione e Sviluppo delle Risorse Umane	Entro 3 mesi dal conferimento dell'incarico e entro 30 giorni da ogni comunicazione di modifica e per i tre anni successivi alla cessazione dell'incarico	Monitoraggio semestrale: 31 maggio – 30 novembre Responsabile: Responsabile della pubblicazione (primo livello); RPCT (secondo livello)	Obbligo di pubblicazione sospeso (da ultimo, delibera ANAC n. 497/2025). Con riferimento alla Dirigenza Sanitaria di cui all'art. 41, comma 2 del d.lgs. n. 33/2013, l'ASST pubblica i contenuti previsti dal combinato disposto di cui agli artt. 41 e 15 del d.lgs. n.33/2013 in attesa di coordinamento normativo.
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore SC Gestione e Sviluppo delle Risorse Umane	Direttore SC Gestione e Sviluppo delle Risorse Umane	Entro 3 mesi dal conferimento dell'incarico e entro 30 giorni da ogni comunicazione di modifica e per i tre anni successivi alla cessazione dell'incarico	Monitoraggio semestrale: 31 maggio – 30 novembre Responsabile: Responsabile della pubblicazione (primo livello); RPCT (secondo livello)	Obbligo di pubblicazione sospeso (da ultimo, delibera ANAC n. 497/2025). Con riferimento alla Dirigenza Sanitaria di cui all'art. 41, comma 2 del d.lgs. n. 33/2013, l'ASST pubblica i contenuti previsti dal combinato disposto di cui agli artt. 41 e 15 del d.lgs. n.33/2013 in attesa di coordinamento normativo.
		Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore SC Gestione e Sviluppo delle Risorse Umane	Direttore SC Gestione e Sviluppo delle Risorse Umane	Entro 3 mesi dal conferimento dell'incarico e entro 30 giorni da ogni comunicazione di modifica e per i tre anni successivi alla cessazione dell'incarico	Monitoraggio semestrale: 31 maggio – 30 novembre Responsabile: Responsabile della pubblicazione (primo livello); RPCT (secondo livello)	Obbligo di pubblicazione sospeso (da ultimo, delibera ANAC n. 497/2025). Con riferimento alla Dirigenza Sanitaria di cui all'art. 41, comma 2 del d.lgs. n. 33/2013, l'ASST pubblica i contenuti previsti dal combinato disposto di cui agli artt. 41 e 15 del d.lgs. n.33/2013 in attesa di coordinamento normativo.
		Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	(da pubblicare in tabelle che distinguono le seguenti situazioni: dirigenti, dirigenti individuati discrezionalmente, titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali)	Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore SC Gestione e Sviluppo delle Risorse Umane	Direttore SC Gestione e Sviluppo delle Risorse Umane	Entro 3 mesi dal conferimento dell'incarico e entro 30 giorni da ogni comunicazione di modifica e per i tre anni successivi alla cessazione dell'incarico	Monitoraggio semestrale: 31 maggio – 30 novembre Responsabile: Responsabile della pubblicazione (primo livello); RPCT (secondo livello)	Obbligo di pubblicazione sospeso (da ultimo, delibera ANAC n. 497/2025). Con riferimento alla Dirigenza Sanitaria di cui all'art. 41, comma 2 del d.lgs. n. 33/2013, l'ASST pubblica i contenuti previsti dal combinato disposto di cui agli artt. 41 e 15 del d.lgs. n.33/2013 in attesa di coordinamento normativo.
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).	Direttore SC Gestione e Sviluppo delle Risorse Umane	Direttore SC Gestione e Sviluppo delle Risorse Umane	Va presentata una sola volta entro tre mesi dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico	Monitoraggio semestrale: 31 maggio – 30 novembre Responsabile: Responsabile della pubblicazione (primo livello); RPCT (secondo livello)	Obbligo di pubblicazione sospeso (da ultimo, delibera ANAC n. 497/2025). Con riferimento alla Dirigenza Sanitaria di cui all'art. 41, comma 2 del d.lgs. n. 33/2013, l'ASST pubblica i contenuti previsti dal combinato disposto di cui agli artt. 41 e 15 del d.lgs. n.33/2013 in attesa di coordinamento normativo.
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico	Direttore SC Gestione e Sviluppo delle Risorse Umane	Direttore SC Gestione e Sviluppo delle Risorse Umane	Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico	Monitoraggio semestrale: 31 maggio – 30 novembre Responsabile: Responsabile della pubblicazione (primo livello); RPCT (secondo livello)	Obbligo di pubblicazione sospeso (da ultimo, delibera ANAC n. 497/2025). Con riferimento alla Dirigenza Sanitaria di cui all'art. 41, comma 2 del d.lgs. n. 33/2013, l'ASST pubblica i contenuti previsti dal combinato disposto di cui agli artt. 41 e 15 del d.lgs. n.33/2013 in attesa di coordinamento normativo.
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale	Direttore SC Gestione e Sviluppo delle Risorse Umane	Direttore SC Gestione e Sviluppo delle Risorse Umane	Entro 3 mesi dalla nomina o dal conferimento dell'incarico Entro 30 giorni dal compimento di un anno dalla data di rilascio della prima dichiarazione	Monitoraggio semestrale: 31 maggio – 30 novembre Responsabile: Responsabile della pubblicazione (primo livello); RPCT (secondo livello)	Obbligo di pubblicazione sospeso (da ultimo, delibera ANAC n. 497/2025). Con riferimento alla Dirigenza Sanitaria di cui all'art. 41, comma 2 del d.lgs. n. 33/2013, l'ASST pubblica i contenuti previsti dal combinato disposto di cui agli artt. 41 e 15 del d.lgs. n.33/2013 in attesa di coordinamento normativo.

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile della elaborazione e della trasmissione dei dati *	Responsabile della pubblicazione dei dati**	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio – Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile	Note
Personale		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Direttore SC Gestione e Sviluppo delle Risorse Umane	Direttore SC Gestione e Sviluppo delle Risorse Umane	Entro 30 giorni dalla decorrenza dell'incarico	Monitoraggio semestrale: 31 maggio – 30 novembre Responsabile: Responsabile della pubblicazione (primo livello); RPCT (secondo livello)	
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Direttore SC Gestione e Sviluppo delle Risorse Umane	Direttore SC Gestione e Sviluppo delle Risorse Umane	1) entro 30 giorni dalla decorrenza dell'incarico; 2) entro 30 giorni dal compimento di un anno dalla data di rilascio della prima dichiarazione	Monitoraggio semestrale: 31 maggio – 30 novembre Responsabile: Responsabile della pubblicazione (primo livello); RPCT (secondo livello)	
		Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013		Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Annuale (non oltre il 30 marzo)	Direttore SC Gestione e Sviluppo delle Risorse Umane	Direttore SC Gestione e Sviluppo delle Risorse Umane	Ogni anno entro il 30 marzo	Monitoraggio semestrale: 31 maggio – 30 novembre Responsabile: Responsabile della pubblicazione (primo livello); RPCT (secondo livello)	Obbligo di pubblicazione sospeso (da ultimo, delibera ANAC n. 497/2025) Con riferimento alla Dirigenza Sanitaria di cui all'art. 41, comma 2 del d.lgs. n. 33/2013, l'ASST pubblica i contenuti previsti dal combinato disposto di cui agli artt. 41 e 15 del d.lgs. n.33/2013 in attesa di coordinamento normativo.
		Art. 15, c. 5, d.lgs. n. 33/2013	Elenco posizioni dirigenziali discrezionali	Elenco delle posizioni dirigenziali, integrato dai relativi titoli e curricula, attribuite a persone, anche esterne alle pubbliche amministrazioni, individuate discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs 97/2016	Per obbligo antecedente al D.Lgs n.97/2016, si rinvia ai precedenti PTI	Per obbligo antecedente al D.Lgs n.97/2016, si rinvia ai precedenti PTI			
		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	Direttore SC Gestione e Sviluppo delle Risorse Umane	Direttore SC Gestione e Sviluppo delle Risorse Umane	entro 30 giorni dalla disponibilità nella dotazione organica dei posti di funzione	Monitoraggio semestrale: 31 maggio – 30 novembre Responsabile: Responsabile della pubblicazione (primo livello); RPCT (secondo livello)	
		Art. 1, c. 7, d.p.r. n. 108/2004	Ruolo dirigenti	Ruolo dei dirigenti	Annuale	n/a	n/a	n/a	n/a	
	Dirigenti cessati	Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro (documentazione da pubblicare sul sito web)	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Nessuno	Direttore SC Gestione e Sviluppo delle Risorse Umane	Direttore SC Gestione e Sviluppo delle Risorse Umane	Entro 3 mesi dalla data di cessazione dell'incarico	Monitoraggio semestrale: 31 maggio – 30 novembre Responsabile: Responsabile della pubblicazione (primo livello); RPCT (secondo livello)	Obbligo di pubblicazione sospeso (da ultimo, delibera ANAC n. 497/2025). Con riferimento alla Dirigenza Sanitaria di cui all'art. 41, comma 2 del d.lgs. n. 33/2013, l'ASST pubblica i contenuti previsti dal combinato disposto di cui agli artt. 41 e 15 del d.lgs. n.33/2013 in attesa di coordinamento normativo.
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Nessuno	Direttore SC Gestione e Sviluppo delle Risorse Umane	Direttore SC Gestione e Sviluppo delle Risorse Umane	Entro 3 mesi dalla data di cessazione dell'incarico	Monitoraggio semestrale: 31 maggio – 30 novembre Responsabile: Responsabile della pubblicazione (primo livello); RPCT (secondo livello)	Obbligo di pubblicazione sospeso (da ultimo, delibera ANAC n. 497/2025). Con riferimento alla Dirigenza Sanitaria di cui all'art. 41, comma 2 del d.lgs. n. 33/2013, l'ASST pubblica i contenuti previsti dal combinato disposto di cui agli artt. 41 e 15 del d.lgs. n.33/2013 in attesa di coordinamento normativo.
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno	Direttore SC Gestione e Sviluppo delle Risorse Umane	Direttore SC Gestione e Sviluppo delle Risorse Umane	Entro 3 mesi dalla data di cessazione dell'incarico	Monitoraggio semestrale: 31 maggio – 30 novembre Responsabile: Responsabile della pubblicazione (primo livello); RPCT (secondo livello)	Obbligo di pubblicazione sospeso (da ultimo, delibera ANAC n. 497/2025). Con riferimento alla Dirigenza Sanitaria di cui all'art. 41, comma 2 del d.lgs. n. 33/2013, l'ASST pubblica i contenuti previsti dal combinato disposto di cui agli artt. 41 e 15 del d.lgs. n.33/2013 in attesa di coordinamento normativo.
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno	Direttore SC Gestione e Sviluppo delle Risorse Umane	Direttore SC Gestione e Sviluppo delle Risorse Umane	Entro 3 mesi dalla data di cessazione dell'incarico	Monitoraggio semestrale: 31 maggio – 30 novembre Responsabile: Responsabile della pubblicazione (primo livello); RPCT (secondo livello)	Obbligo di pubblicazione sospeso (da ultimo, delibera ANAC n. 497/2025). Con riferimento alla Dirigenza Sanitaria di cui all'art. 41, comma 2 del d.lgs. n. 33/2013, l'ASST pubblica i contenuti previsti dal combinato disposto di cui agli artt. 41 e 15 del d.lgs. n.33/2013 in attesa di coordinamento normativo.
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Nessuno	Direttore Gestione e Sviluppo delle Risorse Umane	Direttore Gestione e Sviluppo delle Risorse Umane	Entro 3 mesi dalla data di cessazione dell'incarico	Monitoraggio semestrale: 31 maggio – 30 novembre Responsabile: Responsabile della pubblicazione (primo livello); RPCT (secondo livello)	Obbligo di pubblicazione sospeso (da ultimo, delibera ANAC n. 497/2025). Con riferimento alla Dirigenza Sanitaria di cui all'art. 41, comma 2 del d.lgs. n. 33/2013, l'ASST pubblica i contenuti previsti dal combinato disposto di cui agli artt. 41 e 15 del d.lgs. n.33/2013 in attesa di coordinamento normativo.

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile della elaborazione e della trasmissione dei dati *	Responsabile della pubblicazione dei dati**	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio – Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile	Note
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Nessuno	Direttore SC Gestione e Sviluppo delle Risorse Umane	Direttore SC Gestione e Sviluppo delle Risorse Umane	Entro 3 mesi dalla data di cessazione dell'incarico	Monitoraggio semestrale: 31 maggio – 30 novembre Responsabile: Responsabile della pubblicazione (primo livello); RPCT (secondo livello)	Obbligo di pubblicazione sospeso (da ultimo, delibera ANAC n. 497/2025). Con riferimento alla Dirigenza Sanitaria di cui all'art. 41, comma 2 del d.lgs. n. 33/2013, l'ASST pubblica i contenuti previsti dal combinato disposto di cui agli artt. 41 e 15 del d.lgs. n.33/2013 in attesa di coordinamento normativo.
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico; 2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Nessuno	Direttore SC Gestione e Sviluppo delle Risorse Umane	Direttore SC Gestione e Sviluppo delle Risorse Umane	Entro 3 mesi dalla data di cessazione dell'incarico	Monitoraggio semestrale: 31 maggio – 30 novembre Responsabile: Responsabile della pubblicazione (primo livello); RPCT (secondo livello)	Obbligo di pubblicazione sospeso (da ultimo, delibera ANAC n. 497/2025). Con riferimento alla Dirigenza Sanitaria di cui all'art. 41, comma 2 del d.lgs. n. 33/2013, l'ASST pubblica i contenuti previsti dal combinato disposto di cui agli artt. 41 e 15 del d.lgs. n.33/2013 in attesa di coordinamento normativo.
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico).	Direttore SC Gestione e Sviluppo delle Risorse Umane	Direttore SC Gestione e Sviluppo delle Risorse Umane	Una sola volta entro 3 mesi dalla data di cessazione dell'incarico	Monitoraggio semestrale: 31 maggio – 30 novembre Responsabile: Responsabile della pubblicazione (primo livello); RPCT (secondo livello)	Obbligo di pubblicazione sospeso (da ultimo, delibera ANAC n. 497/2025). Con riferimento alla Dirigenza Sanitaria di cui all'art. 41, comma 2 del d.lgs. n. 33/2013, l'ASST pubblica i contenuti previsti dal combinato disposto di cui agli artt. 41 e 15 del d.lgs. n.33/2013 in attesa di coordinamento normativo.
Sanzioni per mancata comunicazione dei dati		Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi dirigenziali	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore SC Gestione e Sviluppo delle Risorse Umane	Direttore SC Gestione e Sviluppo delle Risorse Umane	Entro 30 giorni dalla data di adozione del provvedimento	Monitoraggio semestrale: 31 maggio – 30 novembre Responsabile: Responsabile della pubblicazione (primo livello); RPCT (secondo livello)	
Posizioni organizzative		Art. 14, c. 1-quinquies, d.lgs. n. 33/2013	Posizioni organizzative	Curricula dei titolari di posizioni organizzative redatti in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore SC Gestione e Sviluppo delle Risorse Umane	Direttore SC Gestione e Sviluppo delle Risorse Umane	Entro 3 mesi dall'attribuzione della posizione organizzativa	Monitoraggio semestrale: 31 maggio – 30 novembre Responsabile: Responsabile della pubblicazione (primo livello); RPCT (secondo livello)	
Dotazione organica		Art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Conto annuale del personale	Conto annuale del personale e relative spese sostenute, nell'ambito del quale sono rappresentati i dati relativi alla dotazione organica e al personale effettivamente in servizio e al relativo costo, con l'indicazione della distribuzione tra le diverse qualifiche e aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore SC Gestione e Sviluppo delle Risorse Umane	Direttore SC Gestione e Sviluppo delle Risorse Umane	Entro 30 giorni dall'adozione del documento	Monitoraggio semestrale: 31 maggio – 30 novembre Responsabile: Responsabile della pubblicazione (primo livello); RPCT (secondo livello)	
		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)	Direttore SC Gestione e Sviluppo delle Risorse Umane	Direttore SC Gestione e Sviluppo delle Risorse Umane	Entro 30 giorni dall'adozione del documento	Monitoraggio semestrale: 31 maggio – 30 novembre Responsabile: Responsabile della pubblicazione (primo livello); RPCT (secondo livello)	
Personale non a tempo indeterminato		Art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, ivi compreso il personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore SC Gestione e Sviluppo delle Risorse Umane	Direttore SC Gestione e Sviluppo delle Risorse Umane	Entro 30 giorni dalla scadenza dell'anno	Monitoraggio semestrale: 31 maggio – 30 novembre Responsabile: Responsabile della pubblicazione (primo livello); RPCT (secondo livello)	
		Art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costo del personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Costo complessivo del personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Trimestrale (art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore SC Gestione e Sviluppo delle Risorse Umane	Direttore SC Gestione e Sviluppo delle Risorse Umane	Entro la fine del mese successivo al trimestre di riferimento	Monitoraggio semestrale: 31 maggio – 30 novembre Responsabile: Responsabile della pubblicazione (primo livello); RPCT (secondo livello)	
Tassi di assenza		Art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Tassi di assenza trimestrali (da pubblicare in tabelle)	Tassi di assenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale	Trimestrale (art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore SC Gestione e Sviluppo delle Risorse Umane	Direttore SC Gestione e Sviluppo delle Risorse Umane	Entro la fine del mese successivo al trimestre di riferimento	Monitoraggio semestrale: 31 maggio – 30 novembre Responsabile: Responsabile della pubblicazione (primo livello); RPCT (secondo livello)	

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile della elaborazione e della trasmissione dei dati *	Responsabile della pubblicazione dei dati**	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio – Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile	Note
	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)	Art. 18, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti) (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascun dipendente (dirigente e non dirigente), con l'indicazione dell'oggetto, della durata e del compenso spettante per ogni incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore SC Gestione e Sviluppo delle Risorse Umane	Direttore SC Gestione e Sviluppo delle Risorse Umane	Entro 30 giorni dall'adozione del provvedimento	Monitoraggio semestrale: 31 maggio – 30 novembre Responsabile: Responsabile della pubblicazione (primo livello); RPCT (secondo livello)	Ai sensi dell'art.9-bis del d.lgs. n. 33/2013, è pubblicato in questa sezione anche il collegamento ipertestuale al portale PerlaPa.
	Contrattazione collettiva	Art. 21, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 47, c. 8, d.lgs. n. 165/2001	Contrattazione collettiva	Riferimenti necessari per la consultazione dei contratti e accordi collettivi nazionali ed eventuali interpretazioni autentiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore SC Gestione e Sviluppo delle Risorse Umane	Direttore SC Gestione e Sviluppo delle Risorse Umane	Entro 30 giorni dalla pubblicazione del provvedimento	Monitoraggio semestrale: 31 maggio – 30 novembre Responsabile: Responsabile della pubblicazione (primo livello); RPCT (secondo livello)	E' attivo il collegamento ipertestuale alla Banca dati ARAN.
	Contrattazione integrativa	Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Contratti integrativi	Contratti integrativi stipulati, con la relazione tecnico-finanziaria e quella illustrativa, certificate dagli organi di controllo (collegio dei revisori dei conti, collegio sindacale, uffici centrali di bilancio o analoghi organi previsti dai rispettivi ordinamenti)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore SC Gestione e Sviluppo delle Risorse Umane	Direttore SC Gestione e Sviluppo delle Risorse Umane	Entro 30 giorni dalla pubblicazione del provvedimento	Monitoraggio semestrale: 31 maggio – 30 novembre Responsabile: Responsabile della pubblicazione (primo livello); RPCT (secondo livello)	E' attivo il collegamento ipertestuale alla Banca dati ARAN.
		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)	Direttore SC Gestione e Sviluppo delle Risorse Umane	Direttore SC Gestione e Sviluppo delle Risorse Umane	Ogni anno entro 30 giorni dall'adozione del provvedimento	Monitoraggio semestrale: 31 maggio – 30 novembre Responsabile: Responsabile della pubblicazione (primo livello); RPCT (secondo livello)	
	OIV	Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	OIV (da pubblicare in tabelle)	Nominativi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile della Struttura di supporto OIV (AGR – Presidio)	Responsabile della Struttura di supporto OIV (AGR – Presidio)	Entro 30 giorni dal conferimento dell'incarico	Monitoraggio semestrale: 31 maggio – 30 novembre Responsabile: Responsabile della pubblicazione (primo livello); RPCT (secondo livello)	
		Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Curricula	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile della Struttura di supporto OIV (AGR – Presidio)	Responsabile della Struttura di supporto OIV (AGR – Presidio)	Entro 30 giorni dal conferimento dell'incarico. Entro 30 giorni dalla comunicazione della modifica dei dati	Monitoraggio semestrale: 31 maggio – 30 novembre Responsabile: Responsabile della pubblicazione (primo livello); RPCT (secondo livello)	
		Par. 14.2, delib. CiVIT n. 12/2013		Compensi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile della Struttura di supporto OIV (AGR – Presidio)	Responsabile della Struttura di supporto OIV (AGR – Presidio)	Entro 30 giorni dal conferimento dell'incarico. Entro 30 giorni dalla comunicazione della modifica dei dati	Monitoraggio semestrale: 31 maggio – 30 novembre Responsabile: Responsabile della pubblicazione (primo livello); RPCT (secondo livello)	
<b>Bandi di concorso</b>		Art. 19, d.lgs. n. 33/2013	Bandi di concorso (da pubblicare in tabelle)	Bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione nonché i criteri di valutazione della Commissione e le tracce delle prove e le graduatorie finali aggiornate con l'eventuale scorrimento degli idonei non vincitori	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore SC Gestione e Sviluppo delle Risorse Umane	Direttore SC Gestione e Sviluppo delle Risorse Umane	Entro 30 giorni dalla conclusione del procedimento. Entro 30 giorni da ogni aggiornamento	Monitoraggio semestrale: 31 maggio – 30 novembre Responsabile: Responsabile della pubblicazione (primo livello); RPCT (secondo livello)	
	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Par. 1, delib. CiVIT n. 104/2010	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance (art. 7, d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	Direttore SC Gestione e Sviluppo delle Risorse Umane	Direttore SC Gestione e Sviluppo delle Risorse Umane	Entro 30 giorni dall'adozione del documento	Monitoraggio semestrale: 31 maggio – 30 novembre Responsabile: Responsabile della pubblicazione (primo livello); RPCT (secondo livello)	



Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile della elaborazione e della trasmissione dei dati *	Responsabile della pubblicazione dei dati**	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio – Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile	Note
Performance	Piano della Performance	Art. 10, c. 8, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Piano della Performance/Piano esecutivo di gestione	Piano della Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009) Piano esecutivo di gestione (per gli enti locali) (art. 169, c. 3-bis, d.lgs. n. 267/2000)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore SS Controllo di Gestione	Direttore SS Controllo di Gestione	Entro 30 giorni dalla data di adozione del Piano	Monitoraggio semestrale: 31 maggio – 30 novembre Responsabile: Responsabile della pubblicazione (primo livello); RPCT (secondo livello)	
	Relazione sulla Performance		Relazione sulla Performance	Relazione sulla Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore SS Controllo di Gestione	Direttore SS Controllo di Gestione	Entro 30 giorni dall'adozione del documento	Monitoraggio semestrale: 31 maggio – 30 novembre Responsabile: Responsabile della pubblicazione (primo livello); RPCT (secondo livello)	
	Ammontare complessivo dei premi	Art. 20, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Ammontare complessivo dei premi (da pubblicare in tabelle)	Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore SC Gestione e Sviluppo delle Risorse Umane	Direttore SC Gestione e Sviluppo delle Risorse Umane	Entro 30 giorni dall'adozione del documento	Monitoraggio semestrale: 31 maggio – 30 novembre Responsabile: Responsabile della pubblicazione (primo livello); RPCT (secondo livello)	
				Ammontare dei premi effettivamente distribuiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore SC Gestione e Sviluppo delle Risorse Umane	Direttore SC Gestione e Sviluppo delle Risorse Umane	Entro 30 giorni dall'adozione del documento	Monitoraggio semestrale: 31 maggio – 30 novembre Responsabile: Responsabile della pubblicazione (primo livello); RPCT (secondo livello)	
	Dati relativi ai premi	Art. 20, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Dati relativi ai premi (da pubblicare in tabelle)	Criteri definiti nei sistemi di misurazione e valutazione della performance per l'assegnazione del trattamento accessorio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore SC Gestione e Sviluppo delle Risorse Umane	Direttore SC Gestione e Sviluppo delle Risorse Umane	Entro 30 giorni dall'adozione del documento	Monitoraggio semestrale: 31 maggio – 30 novembre Responsabile: Responsabile della pubblicazione (primo livello); RPCT (secondo livello)	
				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)	Direttore SC Gestione e Sviluppo delle Risorse Umane	Direttore SC Gestione e Sviluppo delle Risorse Umane	Entro 30 giorni dall'adozione del documento	Monitoraggio semestrale: 31 maggio – 30 novembre Responsabile: Responsabile della pubblicazione (primo livello); RPCT (secondo livello)	
				Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore SC Gestione e Sviluppo delle Risorse Umane	Direttore SC Gestione e Sviluppo delle Risorse Umane	Entro 30 giorni dall'adozione del documento	Monitoraggio semestrale: 31 maggio – 30 novembre Responsabile: Responsabile della pubblicazione (primo livello); RPCT (secondo livello)	
	Benessere organizzativo	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Benessere organizzativo	Livelli di benessere organizzativo	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016	Per obbligo antecedente al D.Lgs n.97/2016, si rinvia ai precedenti PTI	Per obbligo antecedente al D.Lgs n.97/2016, si rinvia ai precedenti PTI			
		Art. 22, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		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)	Direttore SC Bilancio, Programmazione finanziaria e contabilità	Direttore SC Bilancio, Programmazione finanziaria e contabilità	Entro 30 giorni dall'adesione e aggiornamento ogni anno	Monitoraggio semestrale: 31 maggio – 30 novembre Responsabile: Responsabile della pubblicazione (primo livello); RPCT (secondo livello)	
				Per ciascuno degli enti:						

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile della elaborazione e della trasmissione dei dati *	Responsabile della pubblicazione dei dati**	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio – Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile	Note
	Enti pubblici vigilati	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Enti pubblici vigilati  (da pubblicare in tabelle)	1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore SC Bilancio, Programmazione finanziaria e contabilità	Direttore SC Bilancio, Programmazione finanziaria e contabilità	Entro 30 giorni dall'adesione e aggiornamento ogni anno	Monitoraggio semestrale: 31 maggio – 30 novembre Responsabile: Responsabile della pubblicazione (primo livello); RPCT (secondo livello)	
				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore SC Bilancio, Programmazione finanziaria e contabilità	Direttore SC Bilancio, Programmazione finanziaria e contabilità	Entro 30 giorni dall'adesione e aggiornamento ogni anno	Monitoraggio semestrale: 31 maggio – 30 novembre Responsabile: Responsabile della pubblicazione (primo livello); RPCT (secondo livello)	
				3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore SC Bilancio, Programmazione finanziaria e contabilità	Direttore SC Bilancio, Programmazione finanziaria e contabilità	Entro 30 giorni dall'adesione e aggiornamento ogni anno	Monitoraggio semestrale: 31 maggio – 30 novembre Responsabile: Responsabile della pubblicazione (primo livello); RPCT (secondo livello)	
				4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore SC Bilancio, Programmazione finanziaria e contabilità	Direttore SC Bilancio, Programmazione finanziaria e contabilità	Entro 30 giorni dall'adesione e aggiornamento ogni anno	Monitoraggio semestrale: 31 maggio – 30 novembre Responsabile: Responsabile della pubblicazione (primo livello); RPCT (secondo livello)	
				5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore SC Bilancio, Programmazione finanziaria e contabilità	Direttore SC Bilancio, Programmazione finanziaria e contabilità	Entro 30 giorni dall'adesione e aggiornamento ogni anno	Monitoraggio semestrale: 31 maggio – 30 novembre Responsabile: Responsabile della pubblicazione (primo livello); RPCT (secondo livello)	
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore SC Bilancio, Programmazione finanziaria e contabilità	Direttore SC Bilancio, Programmazione finanziaria e contabilità	Entro 30 giorni dall'adesione e aggiornamento ogni anno	Monitoraggio semestrale: 31 maggio – 30 novembre Responsabile: Responsabile della pubblicazione (primo livello); RPCT (secondo livello)	
				7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore SC Bilancio, Programmazione finanziaria e contabilità	Direttore SC Bilancio, Programmazione finanziaria e contabilità	Entro 30 giorni dall'adesione e aggiornamento ogni anno	Monitoraggio semestrale: 31 maggio – 30 novembre Responsabile: Responsabile della pubblicazione (primo livello); RPCT (secondo livello)	
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Direttore SC Bilancio, Programmazione finanziaria e contabilità	Direttore SC Bilancio, Programmazione finanziaria e contabilità	Entro 30 giorni dall'adesione e aggiornamento ogni anno	Monitoraggio semestrale: 31 maggio – 30 novembre Responsabile: Responsabile della pubblicazione (primo livello); RPCT (secondo livello)	
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Direttore SC Bilancio, Programmazione finanziaria e contabilità	Direttore SC Bilancio, Programmazione finanziaria e contabilità	Entro 30 giorni dall'adesione e aggiornamento ogni anno	Monitoraggio semestrale: 31 maggio – 30 novembre Responsabile: Responsabile della pubblicazione (primo livello); RPCT (secondo livello)	

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile della elaborazione e della trasmissione dei dati *	Responsabile della pubblicazione dei dati**	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio – Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile	Note
Enti controllati		Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali degli enti pubblici vigilati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore SC Bilancio, Programmazione finanziaria e contabilità	Direttore SC Bilancio, Programmazione finanziaria e contabilità	Entro 30 giorni dall'adesione e aggiornamento ogni anno	Monitoraggio semestrale: 31 maggio – 30 novembre Responsabile: Responsabile della pubblicazione (primo livello); RPCT (secondo livello)	
	Società partecipate	Art. 22, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Elenco delle società di cui l'amministrazione detiene direttamente quote di partecipazione anche minoritaria, con l'indicazione dell'entità, delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate, ad esclusione delle società, partecipate da amministrazioni pubbliche, con azioni quotate in mercati regolamentati italiani o di altri paesi dell'Unione europea, e loro controllate. (art. 22, c. 6, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore SC Bilancio, Programmazione finanziaria e contabilità	Direttore SC Bilancio, Programmazione finanziaria e contabilità	Entro 30 giorni dall'adesione e aggiornamento ogni anno	Monitoraggio semestrale: 31 maggio – 30 novembre Responsabile: Responsabile della pubblicazione (primo livello); RPCT (secondo livello)	
				Per ciascuna delle società:						
				1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore SC Bilancio, Programmazione finanziaria e contabilità	Direttore SC Bilancio, Programmazione finanziaria e contabilità	Entro 30 giorni dall'adesione e aggiornamento ogni anno	Monitoraggio semestrale: 31 maggio – 30 novembre Responsabile: Responsabile della pubblicazione (primo livello); RPCT (secondo livello)	
				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore SC Bilancio, Programmazione finanziaria e contabilità	Direttore SC Bilancio, Programmazione finanziaria e contabilità	Entro 30 giorni dall'adesione e aggiornamento ogni anno	Monitoraggio semestrale: 31 maggio – 30 novembre Responsabile: Responsabile della pubblicazione (primo livello); RPCT (secondo livello)	
				3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore SC Bilancio, Programmazione finanziaria e contabilità	Direttore SC Bilancio, Programmazione finanziaria e contabilità	Entro 30 giorni dall'adesione e aggiornamento ogni anno	Monitoraggio semestrale: 31 maggio – 30 novembre Responsabile: Responsabile della pubblicazione (primo livello); RPCT (secondo livello)	
				4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore SC Bilancio, Programmazione finanziaria e contabilità	Direttore SC Bilancio, Programmazione finanziaria e contabilità	Entro 30 giorni dall'adesione e aggiornamento ogni anno	Monitoraggio semestrale: 31 maggio – 30 novembre Responsabile: Responsabile della pubblicazione (primo livello); RPCT (secondo livello)	
				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)	Direttore SC Bilancio, Programmazione finanziaria e contabilità	Direttore SC Bilancio, Programmazione finanziaria e contabilità	Entro 30 giorni dall'adesione e aggiornamento ogni anno	Monitoraggio semestrale: 31 maggio – 30 novembre Responsabile: Responsabile della pubblicazione (primo livello); RPCT (secondo livello)	
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore SC Bilancio, Programmazione finanziaria e contabilità	Direttore SC Bilancio, Programmazione finanziaria e contabilità	Entro 30 giorni dall'adesione e aggiornamento ogni anno	Monitoraggio semestrale: 31 maggio – 30 novembre Responsabile: Responsabile della pubblicazione (primo livello); RPCT (secondo livello)	
				7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore SC Bilancio, Programmazione finanziaria e contabilità	Direttore SC Bilancio, Programmazione finanziaria e contabilità	Entro 30 giorni dall'adesione e aggiornamento ogni anno	Monitoraggio semestrale: 31 maggio – 30 novembre Responsabile: Responsabile della pubblicazione (primo livello); RPCT (secondo livello)	

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile della claborazione e della trasmissione dei dati *	Responsabile della pubblicazione dei dati**	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio – Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile	Note
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Direttore SC Bilancio, Programmazione finanziaria e contabilità	Direttore SC Bilancio, Programmazione finanziaria e contabilità	Entro 30 giorni dall'adesione e aggiornamento ogni anno	Monitoraggio semestrale: 31 maggio – 30 novembre Responsabile: Responsabile della pubblicazione (primo livello); RPCT (secondo livello)	
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2014		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Direttore SC Bilancio, Programmazione finanziaria e contabilità	Direttore SC Bilancio, Programmazione finanziaria e contabilità	Entro 30 giorni dall'adesione e aggiornamento ogni anno	Monitoraggio semestrale: 31 maggio – 30 novembre Responsabile: Responsabile della pubblicazione (primo livello); RPCT (secondo livello)	
		Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali delle società partecipate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore SC Bilancio, Programmazione finanziaria e contabilità	Direttore SC Bilancio, Programmazione finanziaria e contabilità	Entro 30 giorni dall'adesione e aggiornamento ogni anno	Monitoraggio semestrale: 31 maggio – 30 novembre Responsabile: Responsabile della pubblicazione (primo livello); RPCT (secondo livello)	
		Art. 22, c. 1, lett. d-bis, d.lgs. n. 33/2013	Provvedimenti	Provvedimenti in materia di costituzione di società a partecipazione pubblica, acquisto di partecipazioni in società già costituite, gestione delle partecipazioni pubbliche, alienazione di partecipazioni sociali, quotazione di società a controllo pubblico in mercati regolamentati e razionalizzazione periodica delle partecipazioni pubbliche, previsti dal decreto legislativo adottato ai sensi dell'articolo 18 della legge 7 agosto 2015, n. 124 (art. 20 d.lgs 175/2016)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore SC Bilancio, Programmazione finanziaria e contabilità	Direttore SC Bilancio, Programmazione finanziaria e contabilità	Entro 30 giorni dall'adozione del provvedimento	Monitoraggio semestrale: 31 maggio – 30 novembre Responsabile: Responsabile della pubblicazione (primo livello); RPCT (secondo livello)	
		Art. 19, c. 7, d.lgs. n. 175/2016		Provvedimenti con cui le amministrazioni pubbliche socie fissano obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento, ivi comprese quelle per il personale, delle società controllate	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore SC Bilancio, Programmazione finanziaria e contabilità	Direttore SC Bilancio, Programmazione finanziaria e contabilità	Entro 30 giorni dall'adozione del provvedimento	Monitoraggio semestrale: 31 maggio – 30 novembre Responsabile: Responsabile della pubblicazione (primo livello); RPCT (secondo livello)	
				Provvedimenti con cui le società a controllo pubblico garantiscono il concreto perseguimento degli obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore SC Bilancio, Programmazione finanziaria e contabilità	Direttore SC Bilancio, Programmazione finanziaria e contabilità	Entro 30 giorni dall'adozione del provvedimento	Monitoraggio semestrale: 31 maggio – 30 novembre Responsabile: Responsabile della pubblicazione (primo livello); RPCT (secondo livello)	
		Art. 22, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Elenco degli enti di diritto privato, comunque denominati, in controllo dell'amministrazione, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore SC Bilancio, Programmazione finanziaria e contabilità	Direttore SC Bilancio, Programmazione finanziaria e contabilità	Entro 30 giorni dall'adesione e aggiornamento ogni anno	Monitoraggio semestrale: 31 maggio – 30 novembre Responsabile: Responsabile della pubblicazione (primo livello); RPCT (secondo livello)	
				Per ciascuno degli enti:						
				1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore SC Bilancio, Programmazione finanziaria e contabilità	Direttore SC Bilancio, Programmazione finanziaria e contabilità	Entro 30 giorni dall'adesione e aggiornamento ogni anno	Monitoraggio semestrale: 31 maggio – 30 novembre Responsabile: Responsabile della pubblicazione (primo livello); RPCT (secondo livello)	
				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore SC Bilancio, Programmazione finanziaria e contabilità	Direttore SC Bilancio, Programmazione finanziaria e contabilità	Entro 30 giorni dall'adesione e aggiornamento ogni anno	Monitoraggio semestrale: 31 maggio – 30 novembre Responsabile: Responsabile della pubblicazione (primo livello); RPCT (secondo livello)	

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile della elaborazione e della trasmissione dei dati *	Responsabile della pubblicazione dei dati**	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio – Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile	Note
	Enti di diritto privato controllati	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Enti di diritto privato controllati  (da pubblicare in tabelle)	3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore SC Bilancio, Programmazione finanziaria e contabilità	Direttore SC Bilancio, Programmazione finanziaria e contabilità	Entro 30 giorni dall'adesione e aggiornamento ogni anno	Monitoraggio semestrale: 31 maggio – 30 novembre Responsabile: Responsabile della pubblicazione (primo livello); RPCT (secondo livello)	
				4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore SC Bilancio, Programmazione finanziaria e contabilità	Direttore SC Bilancio, Programmazione finanziaria e contabilità	Entro 30 giorni dall'adesione e aggiornamento ogni anno	Monitoraggio semestrale: 31 maggio – 30 novembre Responsabile: Responsabile della pubblicazione (primo livello); RPCT (secondo livello)	
				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)	Direttore SC Bilancio, Programmazione finanziaria e contabilità	Direttore SC Bilancio, Programmazione finanziaria e contabilità	Entro 30 giorni dall'adesione e aggiornamento ogni anno	Monitoraggio semestrale: 31 maggio – 30 novembre Responsabile: Responsabile della pubblicazione (primo livello); RPCT (secondo livello)	
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore SC Bilancio, Programmazione finanziaria e contabilità	Direttore SC Bilancio, Programmazione finanziaria e contabilità	Entro 30 giorni dall'adesione e aggiornamento ogni anno	Monitoraggio semestrale: 31 maggio – 30 novembre Responsabile: Responsabile della pubblicazione (primo livello); RPCT (secondo livello)	
				7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore SC Bilancio, Programmazione finanziaria e contabilità	Direttore SC Bilancio, Programmazione finanziaria e contabilità	Entro 30 giorni dall'adesione e aggiornamento ogni anno	Monitoraggio semestrale: 31 maggio – 30 novembre Responsabile: Responsabile della pubblicazione (primo livello); RPCT (secondo livello)	
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Direttore SC Bilancio, Programmazione finanziaria e contabilità	Direttore SC Bilancio, Programmazione finanziaria e contabilità	Entro 30 giorni dall'adesione e aggiornamento ogni anno	Monitoraggio semestrale: 31 maggio – 30 novembre Responsabile: Responsabile della pubblicazione (primo livello); RPCT (secondo livello)	
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Direttore SC Bilancio, Programmazione finanziaria e contabilità	Direttore SC Bilancio, Programmazione finanziaria e contabilità	Entro 30 giorni dall'adesione e aggiornamento ogni anno	Monitoraggio semestrale: 31 maggio – 30 novembre Responsabile: Responsabile della pubblicazione (primo livello); RPCT (secondo livello)	
		Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali degli enti di diritto privato controllati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore SC Bilancio, Programmazione finanziaria e contabilità	Direttore SC Bilancio, Programmazione finanziaria e contabilità	Entro 30 giorni dall'adesione e aggiornamento ogni anno	Monitoraggio semestrale: 31 maggio – 30 novembre Responsabile: Responsabile della pubblicazione (primo livello); RPCT (secondo livello)	
	Rappresentazione grafica	Art. 22, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Rappresentazione grafica	Una o più rappresentazioni grafiche che evidenziano i rapporti tra l'amministrazione e gli enti pubblici vigilati, le società partecipate, gli enti di diritto privato controllati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore SC Bilancio, Programmazione finanziaria e contabilità	Direttore SC Bilancio, Programmazione finanziaria e contabilità	Entro 30 giorni dall'adesione e aggiornamento ogni anno	Monitoraggio semestrale: 31 maggio – 30 novembre Responsabile: Responsabile della pubblicazione (primo livello); RPCT (secondo livello)	
	Dati aggregati attività amministrativa	Art. 24, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Dati aggregati attività amministrativa	Dati relativi alla attività amministrativa, in forma aggregata, per settori di attività, per competenza degli organi e degli uffici, per tipologia di procedimenti	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs 97/2016	Per obbligo antecedente al D.Lgs n.97/2016, si rinvia ai precedenti PTTI	Per obbligo antecedente al D.Lgs n.97/2016, si rinvia ai precedenti PTTI			
				Per ciascuna tipologia di procedimento:						

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile della elaborazione e della trasmissione dei dati *	Responsabile della pubblicazione dei dati**	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio – Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile	Note
Attività e procedimenti	Tipologie di procedimento	Art. 35, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore / Responsabile di struttura / ufficio competente per il procedimento	Direttore / Responsabile di struttura / ufficio competente per il procedimento	entro 30 giorni dalla data di individuazione di una nuova tipologia di procedimento e entro 30 giorni dalla data di ogni modifica	Monitoraggio semestrale: 31 maggio – 30 novembre Responsabile: Responsabile della pubblicazione (primo livello); RPCT (secondo livello)	
		Art. 35, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore / Responsabile di struttura / ufficio competente per il procedimento	Direttore / Responsabile di struttura / ufficio competente per il procedimento	entro 30 giorni dalla data di individuazione di una nuova tipologia di procedimento e entro 30 giorni dalla data di ogni modifica	Monitoraggio semestrale: 31 maggio – 30 novembre Responsabile: Responsabile della pubblicazione (primo livello); RPCT (secondo livello)	
		Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		3) l'ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore / Responsabile di struttura / ufficio competente per il procedimento	Direttore / Responsabile di struttura / ufficio competente per il procedimento	entro 30 giorni dalla data di individuazione di una nuova tipologia di procedimento e entro 30 giorni dalla data di ogni modifica	Monitoraggio semestrale: 31 maggio – 30 novembre Responsabile: Responsabile della pubblicazione (primo livello); RPCT (secondo livello)	
		Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		4) ove diverso, l'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, con l'indicazione del nome del responsabile dell'ufficio unitamente ai rispettivi recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore / Responsabile di struttura / ufficio competente per il procedimento	Direttore / Responsabile di struttura / ufficio competente per il procedimento	entro 30 giorni dalla data di individuazione di una nuova tipologia di procedimento e entro 30 giorni dalla data di ogni modifica	Monitoraggio semestrale: 31 maggio – 30 novembre Responsabile: Responsabile della pubblicazione (primo livello); RPCT (secondo livello)	
		Art. 35, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		5) modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore / Responsabile di struttura / ufficio competente per il procedimento	Direttore / Responsabile di struttura / ufficio competente per il procedimento	entro 30 giorni dalla data di individuazione di una nuova tipologia di procedimento e entro 30 giorni dalla data di ogni modifica	Monitoraggio semestrale: 31 maggio – 30 novembre Responsabile: Responsabile della pubblicazione (primo livello); RPCT (secondo livello)	
		Art. 35, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		6) termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore / Responsabile di struttura / ufficio competente per il procedimento	Direttore / Responsabile di struttura / ufficio competente per il procedimento	entro 30 giorni dalla data di individuazione di una nuova tipologia di procedimento e entro 30 giorni dalla data di ogni modifica	Monitoraggio semestrale: 31 maggio – 30 novembre Responsabile: Responsabile della pubblicazione (primo livello); RPCT (secondo livello)	
		Art. 35, c. 1, lett. g), d.lgs. n. 33/2013		7) procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio-assenso dell'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore / Responsabile di struttura / ufficio competente per il procedimento	Direttore / Responsabile di struttura / ufficio competente per il procedimento	entro 30 giorni dalla data di individuazione di una nuova tipologia di procedimento e entro 30 giorni dalla data di ogni modifica	Monitoraggio semestrale: 31 maggio – 30 novembre Responsabile: Responsabile della pubblicazione (primo livello); RPCT (secondo livello)	
		Art. 35, c. 1, lett. h), d.lgs. n. 33/2013		8) strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione e i modi per attivarli	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore / Responsabile di struttura / ufficio competente per il procedimento	Direttore / Responsabile di struttura / ufficio competente per il procedimento	entro 30 giorni dalla data di individuazione di una nuova tipologia di procedimento e entro 30 giorni dalla data di ogni modifica	Monitoraggio semestrale: 31 maggio – 30 novembre Responsabile: Responsabile della pubblicazione (primo livello); RPCT (secondo livello)	
		Art. 35, c. 1, lett. i), d.lgs. n. 33/2013		9) <i>link</i> di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore / Responsabile di struttura / ufficio competente per il procedimento	Direttore / Responsabile di struttura / ufficio competente per il procedimento	entro 30 giorni dalla data di individuazione di una nuova tipologia di procedimento e entro 30 giorni dalla data di ogni modifica	Monitoraggio semestrale: 31 maggio – 30 novembre Responsabile: Responsabile della pubblicazione (primo livello); RPCT (secondo livello)	



Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile della elaborazione e della trasmissione dei dati *	Responsabile della pubblicazione dei dati**	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio – Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile	Note
		Art. 35, c. 1, lett. l), d.lgs. n. 33/2013		10) modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore / Responsabile di struttura / ufficio competente per il procedimento	Direttore / Responsabile di struttura / ufficio competente per il procedimento	entro 30 giorni dalla data di individuazione di una nuova tipologia di procedimento e entro 30 giorni dalla data di ogni modifica	Monitoraggio semestrale: 31 maggio – 30 novembre Responsabile: Responsabile della pubblicazione (primo livello); RPCT (secondo livello)	
		Art. 35, c. 1, lett. m), d.lgs. n. 33/2013		11) nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonché modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore / Responsabile di struttura / ufficio competente per il procedimento	Direttore / Responsabile di struttura / ufficio competente per il procedimento	entro 30 giorni dalla data di individuazione di una nuova tipologia di procedimento e entro 30 giorni dalla data di ogni modifica	Monitoraggio semestrale: 31 maggio – 30 novembre Responsabile: Responsabile della pubblicazione (primo livello); RPCT (secondo livello)	
				<b>Per i procedimenti ad istanza di parte:</b>						
		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)	Direttore / Responsabile di struttura / ufficio competente per il procedimento	Direttore / Responsabile di struttura / ufficio competente per il procedimento	entro 30 giorni dalla data di individuazione di una nuova tipologia di procedimento e entro 30 giorni dalla data di ogni modifica	Monitoraggio semestrale: 31 maggio – 30 novembre Responsabile: Responsabile della pubblicazione (primo livello); RPCT (secondo livello)	
		Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 e Art. 1, c. 29, l. 190/2012		2) uffici ai quali rivolgersi per informazioni, orari e modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, recapiti telefonici e caselle di posta elettronica istituzionale a cui presentare le istanze	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore / Responsabile di struttura / ufficio competente per il procedimento	Direttore / Responsabile di struttura / ufficio competente per il procedimento	entro 30 giorni dalla data di individuazione di una nuova tipologia di procedimento e entro 30 giorni dalla data di ogni modifica	Monitoraggio semestrale: 31 maggio – 30 novembre Responsabile: Responsabile della pubblicazione (primo livello); RPCT (secondo livello)	
	Monitoraggio tempi procedurali	Art. 24, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 28, l. 190/2012	Monitoraggio tempi procedurali	Risultati del monitoraggio periodico concernente il rispetto dei tempi procedurali	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016	Per obbligo antecedente al D.Lgs n.97/2016, si rinvia ai precedenti PTI	Per obbligo antecedente al D.Lgs n.97/2016, si rinvia ai precedenti PTI			
	Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati	Art. 35, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Recapiti dell'ufficio responsabile	Recapiti telefonici e casella di posta elettronica istituzionale dell'ufficio responsabile per le attività volte a gestire, garantire e verificare la trasmissione dei dati o l'accesso diretto degli stessi da parte delle amministrazioni procedenti all'acquisizione d'ufficio dei dati e allo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore / Responsabile di struttura / ufficio competente per il procedimento	Direttore / Responsabile di struttura / ufficio competente per il procedimento	Entro 30 giorni dall'introduzione/modifica dei recapiti	Monitoraggio semestrale: 31 maggio – 30 novembre Responsabile: Responsabile della pubblicazione (primo livello); RPCT (secondo livello)	
	Provvedimenti	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti organi indirizzo politico	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (link alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore / Responsabile di struttura / ufficio che propone il provvedimento al Direttore Generale	Direttore / Responsabile di struttura / ufficio che propone il provvedimento al Direttore Generale	Entro la fine del mese successivo al semestre di riferimento	Monitoraggio semestrale: 31 maggio – 30 novembre Responsabile: Responsabile della pubblicazione (primo livello); RPCT (secondo livello)	
		Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti organi indirizzo politico	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: autorizzazione o concessione; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera.	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016	Per obbligo antecedente al D.Lgs n.97/2016, si rinvia ai precedenti PTI	Per obbligo antecedente al D.Lgs n.97/2016, si rinvia ai precedenti PTI			
		Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (link alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore / Responsabile di struttura / ufficio che adotta l'atto	Direttore / Responsabile di struttura / ufficio che adotta l'atto	Entro la fine del mese successivo al semestre di riferimento	Monitoraggio semestrale: 31 maggio – 30 novembre Responsabile: Responsabile della pubblicazione (primo livello); RPCT (secondo livello)	
		Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: autorizzazione o concessione; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera.	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016	Per obbligo antecedente al D.Lgs n.97/2016, si rinvia ai precedenti PTI	Per obbligo antecedente al D.Lgs n.97/2016, si rinvia ai precedenti PTI			
Controlli sulle imprese		Art. 25, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di controllo	Elenco delle tipologie di controllo a cui sono assoggettate le imprese in ragione della dimensione e del settore di attività, con l'indicazione per ciascuna di esse dei criteri e delle relative modalità di svolgimento	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016	Per obbligo antecedente al D.Lgs n.97/2016, si rinvia ai precedenti PTI	Per obbligo antecedente al D.Lgs n.97/2016, si rinvia ai precedenti PTI			
		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		Per obbligo antecedente al D.Lgs n.97/2016, si rinvia ai precedenti PTI	Per obbligo antecedente al D.Lgs n.97/2016, si rinvia ai precedenti PTI			

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile della elaborazione e della trasmissione dei dati *	Responsabile della pubblicazione dei dati**	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio – Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile	Note
		Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013; Art. 4 delib. Anac n. 39/2016	Dati previsti dall'articolo 1, comma 32, della legge 6 novembre 2012, n. 190. Informazioni sulle singole procedure	Codice Identificativo Gara (CIG)/SmartCIG, struttura proponente, oggetto del bando, procedura di scelta del contraente, elenco degli operatori invitati a presentare offerte/numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, aggiudicatario, importo di aggiudicazione, tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, importo delle somme liquidate	Tempestivo	Direttore / Responsabile di struttura / ufficio che gestisce il bando di gara o il contratto	Direttore / Responsabile di struttura / ufficio che gestisce il bando di gara o il contratto	ogni tre mesi	Monitoraggio semestrale: 31 maggio – 30 novembre Responsabile: Responsabile della pubblicazione (primo livello); RPCT (secondo livello)	Obbligo di pubblicazione abrogato a decorrere dal 01.01.2024 per le procedure indette dopo il 31.12.2023.
		Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013; Art. 4 delib. Anac n. 39/2016	(da pubblicare secondo le "Specifiche tecniche per la pubblicazione dei dati ai sensi dell'art. 1, comma 32, della Legge n. 190/2012", adottate secondo quanto indicato nella delib. Anac 39/2016)	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)/smartCIG, struttura proponente, oggetto del bando, procedura di scelta del contraente, elenco degli operatori invitati a presentare offerte/numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, aggiudicatario, importo di aggiudicazione, tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, importo delle somme liquidate)	Annuale (art. 1, c. 32, l. n. 190/2012)	Direttore / Responsabile di struttura / ufficio che gestisce il bando di gara o il contratto	Direttore / Responsabile di struttura / ufficio che gestisce il bando di gara o il contratto	Entro il 31 gennaio dell'anno successivo a quello di riferimento	Monitoraggio semestrale: 31 maggio – 30 novembre Responsabile: Responsabile della pubblicazione (primo livello); RPCT (secondo livello)	Obbligo di pubblicazione abrogato a decorrere dal 01.01.2024 per le procedure indette dopo il 31.12.2023.
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013; Artt. 21, c. 7, e 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016 D.M. MIT 14/2018, art. 5, commi 8 e 10 e art. 7, commi 4 e 10	Atti relativi alla programmazione di lavori, opere, servizi e forniture	Programma biennale degli acquisti di beni e servizi, programma triennale dei lavori pubblici e relativi aggiornamenti annuali  Comunicazione della mancata redazione del programma triennale dei lavori pubblici per assenza di lavori e comunicazione della mancata redazione del programma biennale degli acquisti di beni e servizi per assenza di acquisti (D.M. MIT 14/2018, art. 5, co. 8 e art. 7, co. 4)  Modifiche al programma triennale dei lavori pubblici e al programma biennale degli acquisti di beni e servizi (D.M. MIT 14/2018, art. 5, co. 10 e art. 7, co. 10)	Tempestivo	Direttore / Responsabile di struttura / ufficio che gestisce il bando di gara o il contratto	Direttore / Responsabile di struttura / ufficio che gestisce il bando di gara o il contratto	Entro 30 giorni dalla data di adozione del provvedimento	Monitoraggio semestrale: 31 maggio – 30 novembre Responsabile: Responsabile della pubblicazione (primo livello); RPCT (secondo livello)	Obbligo di pubblicazione abrogato a decorrere dal 01.01.2024 per le procedure indette dopo il 31.12.2023.
Atti relativi alle procedure per l'affidamento di appalti pubblici di servizi, forniture, lavori e opere, di concorsi pubblici di progettazione, di concorsi di idee e di concessioni, compresi quelli tra enti nell'ambito del settore pubblico di cui all'art. 5 del dlgs n. 50/2016 I dati si devono riferire a ciascuna procedura contrattuale in modo da avere una rappresentazione sequenziale di ognuna di esse, dai primi atti alla fase di esecuzione										
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016; DPCM n. 76/2018	Trasparenza nella partecipazione di portatori di interessi e dibattito pubblico	Progetti di fattibilità relativi alle grandi opere infrastrutturali e di architettura di rilevanza sociale, aventi impatto sull'ambiente, sulle città e sull'assetto del territorio, nonché gli esiti della consultazione pubblica, comprensivi dei resoconti degli incontri e dei dibattiti con i portatori di interesse. I contributi e i resoconti sono pubblicati, con pari evidenza, unitamente ai documenti predisposti dall'amministrazione e relativi agli stessi lavori (art. 22, c. 1)  Informazioni previste dal D.P.C.M. n. 76/2018 "Regolamento recante modalità di svolgimento, tipologie e soglie dimensionali delle opere sottoposte a dibattito pubblico"	Tempestivo	Direttore / Responsabile di struttura / ufficio che gestisce il bando di gara o il contratto	Direttore / Responsabile di struttura / ufficio che gestisce il bando di gara o il contratto	Entro 30 giorni dall'adozione del provvedimento	Monitoraggio semestrale: 31 maggio – 30 novembre Responsabile: Responsabile della pubblicazione (primo livello); RPCT (secondo livello)	Obbligo di pubblicazione abrogato a decorrere dal 01.01.2024 per le procedure indette dopo il 31.12.2023.
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Avvisi di preinformazione	<b>SETTORI ORDINARI</b> Avvisi di preinformazione per i settori ordinari di cui all'art. 70, c. 1, d.lgs. 50/2016  <b>SETTORI SPECIALI</b> Avvisi periodici indicativi per i settori speciali di cui all'art. 127, co. 2, d.lgs. 50/2016	Tempestivo	Direttore / Responsabile di struttura / ufficio che gestisce il bando di gara o il contratto	Direttore / Responsabile di struttura / ufficio che gestisce il bando di gara o il contratto	entro il 31 dicembre di ogni anno (come previsto all'art. 70 del d.lgs. n.50/2016)	Monitoraggio semestrale: 31 maggio – 30 novembre Responsabile: Responsabile della pubblicazione (primo livello); RPCT (secondo livello)	Obbligo di pubblicazione abrogato a decorrere dal 01.01.2024 per le procedure indette dopo il 31.12.2023.
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Delibera a contrarre	Delibera a contrarre o atto equivalente	Tempestivo	Direttore / Responsabile di struttura / ufficio che gestisce il bando di gara o il contratto	Direttore / Responsabile di struttura / ufficio che gestisce il bando di gara o il contratto	Entro 30 giorni dall'adozione del provvedimento	Monitoraggio semestrale: 31 maggio – 30 novembre Responsabile: Responsabile della pubblicazione (primo livello); RPCT (secondo livello)	Obbligo di pubblicazione abrogato a decorrere dal 01.01.2024 per le procedure indette dopo il 31.12.2023.
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016, d.m. MIT 2.12.2016	Avvisi e bandi	<b>SETTORI ORDINARI-SOTTOSOGLIA</b> Avviso di indagini di mercato (art. 36, c. 7 e Linee guida ANAC n.4) Bandi ed avvisi (art. 36, c. 9) Avviso di costituzione elenco operatori economici e pubblicazione elenco (art. 36, c. 7 e Linee guida ANAC) Determina a contrarre ex art. 32, c. 2, con riferimento alle ipotesi ex art. 36, c. 2, lettere a) e b)  <b>SETTORI ORDINARI-SOPRASOGLIA</b> Avviso di preinformazione per l'indizione di una gara per procedure ristrette e procedure competitive con negoziazione (amministrazioni subcentrali) (art. 70, c. 2 e 3) Bandi ed avvisi (art. 73, c. 1 e 4) Bandi di gara o avvisi di preinformazione per appalti di servizi di cui all'allegato IX (art. 142, c. 1) Bandi di concorso per concorsi di progettazione (art. 153) Bando per il concorso di idee (art. 156)  <b>SETTORI SPECIALI</b> Bandi e avvisi (art. 127, c. 1) Per procedure ristrette e negoziate- Avviso periodico indicativo (art. 127, c. 3) Avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione (art. 128, c. 1) Bandi di gara e avvisi (art. 129, c. 1) Per i servizi sociali e altri servizi specifici- Avviso di gara, avviso periodico indicativo, avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione (art. 140, c. 1) Per i concorsi di progettazione e di idee - Bando (art. 141, c. 3)  <b>SPONSORIZZAZIONI</b> Avviso con cui si rende nota la ricerca di sponsor o l'avvenuto ricevimento di una proposta di sponsorizzazione indicando sinteticamente il contenuto del contratto proposto (art. 19, c. 1)	Tempestivo	Direttore / Responsabile di struttura / ufficio che gestisce il bando di gara o il contratto	Direttore / Responsabile di struttura / ufficio che gestisce il bando di gara o il contratto	Entro 30 giorni dall'adozione del provvedimento	Monitoraggio semestrale: 31 maggio – 30 novembre Responsabile: Responsabile della pubblicazione (primo livello); RPCT (secondo livello)	Obbligo di pubblicazione abrogato a decorrere dal 01.01.2024 per le procedure indette dopo il 31.12.2023.

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile della elaborazione e della trasmissione dei dati *	Responsabile della pubblicazione dei dati**	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio – Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile	Note
Bandi di gara e contratti (procedure indette entro il 31.12.2023)		Art. 48, c. 3, d.l. 77/2021	Procedure negoziate afferenti agli investimenti pubblici finanziati, in tutto o in parte, con le risorse previste dal PNRR e dal PNC e dai programmi cofinanziati dai fondi strutturali dell'Unione europea	Evidenza dell'avvio delle procedure negoziate (art. 63 e art.125) ove le S.A. vi ricorrono quando, per ragioni di estrema urgenza derivanti da circostanze imprevedibili, non imputabili alla stazione appaltante, l'applicazione dei termini, anche abbreviati, previsti dalle procedure ordinarie può compromettere la realizzazione degli obiettivi o il rispetto dei tempi di attuazione di cui al PNRR nonché al PNC e ai programmi cofinanziati dai fondi strutturali dell'Unione Europea	Tempestivo	Direttore / Responsabile di struttura / ufficio che gestisce il bando di gara o il contratto	Direttore / Responsabile di struttura / ufficio che gestisce il bando di gara o il contratto	Entro 30 giorni dalla pubblicazione dell'avviso	Monitoraggio semestrale: 31 maggio – 30 novembre Responsabile: Responsabile della pubblicazione (primo livello); RPCT (secondo livello)	Obbligo di pubblicazione abrogato a decorrere dal 01.01.2024 per le procedure indette dopo il 31.12.2023.
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Commissione giudicatrice	Composizione della commissione giudicatrice, curricula dei suoi componenti.	Tempestivo	Direttore / Responsabile di struttura / ufficio che gestisce il bando di gara o il contratto	Direttore / Responsabile di struttura / ufficio che gestisce il bando di gara o il contratto	Entro 30 giorni dall'adozione del provvedimento	Monitoraggio semestrale: 31 maggio – 30 novembre Responsabile: Responsabile della pubblicazione (primo livello); RPCT (secondo livello)	Obbligo di pubblicazione abrogato a decorrere dal 01.01.2024 per le procedure indette dopo il 31.12.2023.
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Avvisi relativi all'esito della procedura	<b>SETTORI ORDINARI- SOTTOSOGLIA</b> Avviso sui risultati della procedura di affidamento con l'indicazione dei soggetti invitati (art. 36, c. 2, lett. b), c), c-bis). Per le ipotesi di cui all'art. 36, c. 2, lett. b) tranne nei casi in cui si procede ad affidamento diretto tramite determina a contrarre ex articolo 32, c. 2 Pubblicazione facoltativa dell'avviso di aggiudicazione di cui all'art. 36, co. 2, lett. a) tranne nei casi in cui si procede ai sensi dell'art. 32, co. 2 <b>SETTORI ORDINARI-SOPRASOGLIA</b> Avviso di appalto aggiudicato (art. 98) Avviso di aggiudicazione degli appalti di servizi di cui all'allegato IX eventualmente raggruppati su base trimestrale (art. 142, c. 3) Avviso sui risultati del concorso di progettazione (art. 153, c. 2) <b>SETTORI SPECIALI</b> Avviso relativo agli appalti aggiudicati (art. 129, c. 2 e art. 130) Avviso di aggiudicazione degli appalti di servizi sociali e di altri servizi specifici eventualmente raggruppati su base trimestrale (art. 140, c. 3) Avviso sui risultati del concorso di progettazione (art. 141, c. 2)	Tempestivo	Direttore / Responsabile di struttura / ufficio che gestisce il bando di gara o il contratto	Direttore / Responsabile di struttura / ufficio che gestisce il bando di gara o il contratto	Entro 30 giorni dalla pubblicazione dell'avviso	Monitoraggio semestrale: 31 maggio – 30 novembre Responsabile: Responsabile della pubblicazione (primo livello); RPCT (secondo livello)	Obbligo di pubblicazione abrogato a decorrere dal 01.01.2024 per le procedure indette dopo il 31.12.2023.
		d.l. 76, art. 1, co. 2, lett. a) (applicabile temporaneamente)	Avviso sui risultati della procedura di affidamento diretto (ove la determina a contrarre o atto equivalente sia adottato entro il 30.6.2023)	Per gli affidamenti diretti per lavori di importo inferiore a 150.000 euro e per servizi e forniture, ivi compresi i servizi di ingegneria e architettura e l'attività di progettazione, di importo inferiore a 139.000 euro: pubblicazione dell'avviso sui risultati della procedura di affidamento con l'indicazione dei soggetti invitati (non obbligatoria per affidamenti inferiori ad euro 40.000)	Tempestivo	Direttore / Responsabile di struttura / ufficio che gestisce il bando di gara o il contratto	Direttore / Responsabile di struttura / ufficio che gestisce il bando di gara o il contratto	Entro 30 giorni dalla pubblicazione dell'avviso	Monitoraggio semestrale: 31 maggio – 30 novembre Responsabile: Responsabile della pubblicazione (primo livello); RPCT (secondo livello)	Obbligo di pubblicazione abrogato a decorrere dal 01.01.2024 per le procedure indette dopo il 31.12.2023.
		d.l. 76, art. 1, co. 1, lett. b) (applicabile temporaneamente)	Avviso di avvio della procedura e avviso sui risultati della aggiudicazione di procedure negoziate senza bando (ove la determina a contrarre o atto equivalente sia adottato entro il 30.6.2023)	Per l'affidamento di servizi e forniture, ivi compresi i servizi di ingegneria e architettura e l'attività di progettazione, di importo pari o superiore a 139.000 euro e fino alle soglie comunitarie e di lavori di importo pari o superiore a 150.000 euro e inferiore a un milione di euro: pubblicazione di un avviso che evidenzia l'avvio della procedura negoziata e di un avviso sui risultati della procedura di affidamento con l'indicazione dei soggetti invitati	Tempestivo	Direttore / Responsabile di struttura / ufficio che gestisce il bando di gara o il contratto	Direttore / Responsabile di struttura / ufficio che gestisce il bando di gara o il contratto	Entro 30 giorni dalla pubblicazione dell'avviso	Monitoraggio semestrale: 31 maggio – 30 novembre Responsabile: Responsabile della pubblicazione (primo livello); RPCT (secondo livello)	Obbligo di pubblicazione abrogato a decorrere dal 01.01.2024 per le procedure indette dopo il 31.12.2023.
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Verbalì delle commissioni di gara	Verbalì delle commissioni di gara (fatte salve le esigenze di riservatezza ai sensi dell'art. 53, ovvero dei documenti secretati ai sensi dell'art. 162 e nel rispetto dei limiti previsti in via generale dal d.lgs. n. 196/2003 e ss.mm.ii. in materia di dati personali).	Successivamente alla pubblicazione degli avvisi relativi agli esiti delle procedure	Direttore / Responsabile di struttura / ufficio che gestisce il bando di gara o il contratto	Direttore / Responsabile di struttura / ufficio che gestisce il bando di gara o il contratto	Entro 30 giorni dall'adozione del verbale	Monitoraggio semestrale: 31 maggio – 30 novembre Responsabile: Responsabile della pubblicazione (primo livello); RPCT (secondo livello)	Obbligo di pubblicazione abrogato a decorrere dal 01.01.2024 per le procedure indette dopo il 31.12.2023.
		Art. 47, c.2, 3, 9, d.l. 77/2021 e art. 29, co. 1, d.lgs. 50/2016	Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici, nel PNRR e nel PNC	Copia dell'ultimo rapporto sulla situazione del personale maschile e femminile prodotto al momento della presentazione della domanda di partecipazione o dell'offerta da parte degli operatori economici tenuti, ai sensi dell'art. 46, del d.lgs. n. 198/2006, alla sua redazione (operatori che occupano oltre 50 dipendenti)(art. 47, c. 2, d.l. 77/2021)	Successivamente alla pubblicazione degli avvisi relativi agli esiti delle procedure	Direttore / Responsabile di struttura / ufficio che gestisce il bando di gara o il contratto	Direttore / Responsabile di struttura / ufficio che gestisce il bando di gara o il contratto	Successivamente alla pubblicazione degli avvisi relativi agli esiti delle procedure	Monitoraggio semestrale: 31 maggio – 30 novembre Responsabile: Responsabile della pubblicazione (primo livello); RPCT (secondo livello)	Obbligo di pubblicazione abrogato a decorrere dal 01.01.2024 per le procedure indette dopo il 31.12.2023.
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Contratti	Solo per gli affidamenti sopra soglia e per quelli finanziati con risorse PNRR e fondi strutturali, testo dei contratti e dei successivi accordi modificativi o/o interpretativi degli stessi (fatte salve le esigenze di riservatezza ai sensi dell'art. 53, ovvero dei documenti secretati ai sensi dell'art. 162 e nel rispetto dei limiti previsti in via generale dal d.lgs. n. 196/2003 e ss.mm.ii. in materia di dati personali).	Tempestivo	Direttore / Responsabile di struttura / ufficio che gestisce il bando di gara o il contratto	Direttore / Responsabile di struttura / ufficio che gestisce il bando di gara o il contratto	Entro 30 giorni dall'adozione del provvedimento	Monitoraggio semestrale: 31 maggio – 30 novembre Responsabile: Responsabile della pubblicazione (primo livello); RPCT (secondo livello)	Obbligo di pubblicazione abrogato a decorrere dal 01.01.2024 per le procedure indette dopo il 31.12.2023.
		D.l. 76/2020, art. 6 Art. 29, co. 1, d.lgs. 50/2016	Collegi consultivi tecnici	Composizione del CCT, curricula e compenso dei componenti.	Tempestivo	Direttore / Responsabile di struttura / ufficio che gestisce il bando di gara o il contratto	Direttore / Responsabile di struttura / ufficio che gestisce il bando di gara o il contratto	Entro 30 giorni dall'adozione del provvedimento	Monitoraggio semestrale: 31 maggio – 30 novembre Responsabile: Responsabile della pubblicazione (primo livello); RPCT (secondo livello)	Obbligo di pubblicazione abrogato a decorrere dal 01.01.2024 per le procedure indette dopo il 31.12.2023.

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile della elaborazione e della trasmissione dei dati *	Responsabile della pubblicazione dei dati**	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio – Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile	Note
		Art. 47, c.2, 3, 9, d.l. 77/2021 e art. 29, co. 1, d.lgs. 50/2016	Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici, nel PNRR e nel PNC	Relazione di genere sulla situazione del personale maschile e femminile consegnata, entro sei mesi dalla conclusione del contratto, alla S.A. dagli operatori economici che occupano un numero pari o superiore a quindici dipendenti (art. 47, c. 3, d.l. 77/2021)	Tempestivo	Direttore / Responsabile di struttura / ufficio che gestisce il bando di gara o il contratto	Direttore / Responsabile di struttura / ufficio che gestisce il bando di gara o il contratto	Entro 30 giorni dall'adozione del provvedimento	Monitoraggio semestrale: 31 maggio – 30 novembre Responsabile: Responsabile della pubblicazione (primo livello); RPCT (secondo livello)	Obbligo di pubblicazione abrogato a decorrere dal 01.01.2024 per le procedure indette dopo il 31.12.2023.
		Art. 47, co. 3-bis e co. 9, d.l. 77/2021 e art. 29, co. 1, d.lgs. 50/2016		Publicazione da parte della S.A. della certificazione di cui all'articolo 17 della legge 12 marzo 1999, n. 68 e della relazione relativa all'assolvimento degli obblighi di cui alla medesima legge e alle eventuali sanzioni e provvedimenti disposti a carico dell'operatore economico nel triennio antecedente la data di scadenza di presentazione delle offerte e consegnati alla S.A. entro sei mesi dalla conclusione del contratto (per gli operatori economici che occupano un numero pari o superiore a quindici dipendenti)	Tempestivo	Direttore / Responsabile di struttura / ufficio che gestisce il bando di gara o il contratto	Direttore / Responsabile di struttura / ufficio che gestisce il bando di gara o il contratto	Entro 30 giorni dall'adozione del provvedimento	Monitoraggio semestrale: 31 maggio – 30 novembre Responsabile: Responsabile della pubblicazione (primo livello); RPCT (secondo livello)	Obbligo di pubblicazione abrogato a decorrere dal 01.01.2024 per le procedure indette dopo il 31.12.2023.
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Fase esecutiva	Fatte salve le esigenze di riservatezza ai sensi dell'art. 53, ovvero dei documenti secretati ai sensi dell'art. 162 del d.lgs. 50/2016, i provvedimenti di approvazione ed autorizzazione relativi a: - modifiche soggettive - varianti - proroghe - rinnovi - quinto d'obbligo - subappalti (in caso di assenza del provvedimento di autorizzazione, pubblicazione del nominativo del subappaltatore, dell'importo e dell'oggetto del contratto di subappalto). Certificato di collaudo o regolare esecuzione Certificato di verifica conformità Accordi bonari e transazioni Atti di nomina del: direttore dei lavori/direttore dell'esecuzione/componenti delle commissioni di collaudo	Tempestivo	Direttore / Responsabile di struttura / ufficio che gestisce il bando di gara o il contratto	Direttore / Responsabile di struttura / ufficio che gestisce il bando di gara o il contratto	Entro 30 giorni dall'adozione del provvedimento	Monitoraggio semestrale: 31 maggio – 30 novembre Responsabile: Responsabile della pubblicazione (primo livello); RPCT (secondo livello)	Obbligo di pubblicazione abrogato a decorrere dal 01.01.2024 per le procedure indette dopo il 31.12.2023.
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016 Art. 28, c.2, d.lgs. n.36/2023	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione. Il resoconto deve contenere, per ogni singolo contratto, almeno i seguenti dati: data di inizio e conclusione dell'esecuzione, importo del contratto, importo complessivo liquidato, importo complessivo dello scostamento, ove si sia verificato (scostamento positivo o negativo).	Annuale (entro il 31 gennaio) con riferimento agli affidamenti dell'anno precedente	Direttore / Responsabile di struttura / ufficio che gestisce il bando di gara o il contratto	Direttore / Responsabile di struttura / ufficio che gestisce il bando di gara o il contratto	Ogni anno entro il 31 gennaio con riferimento agli affidamenti dell'anno precedente	Monitoraggio semestrale: 31 maggio – 30 novembre Responsabile: Responsabile della pubblicazione (primo livello); RPCT (secondo livello)	Obbligo di pubblicazione abrogato a decorrere dal 01.01.2024 per le procedure indette dopo il 31.12.2023.
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016;	Concessioni e partenariato pubblico privato	Tutti gli obblighi di pubblicazione elencati nel presente allegato sono applicabili anche ai contratti di concessione e di partenariato pubblico privato, <b>in quanto compatibili</b> , ai sensi degli artt. 29, 164, 179 del d.lgs. 50/2016. Con riferimento agli avvisi e ai bandi si richiamano inoltre:  Bando di concessione, invito a presentare offerte (art. 164, c. 2, che rinvia alle disposizioni contenute nella parte I e II del d.lgs. 50/2016 anche relativamente alle modalità di pubblicazione e redazione dei bandi e degli avvisi )  Nuovo invito a presentare offerte a seguito della modifica dell'ordine di importanza dei criteri di aggiudicazione (art. 173, c. 3)  Nuovo bando di concessione a seguito della modifica dell'ordine di importanza dei criteri di aggiudicazione (art. 173, c. 3)  Bando di gara relativo alla finanza di progetto (art. 183, c. 2)  Bando di gara relativo alla locazione finanziaria di opere pubbliche o di pubblica utilità (art. 187)  Bando di gara relativo al contratto di disponibilità (art. 188, c. 3)	Tempestivo	Direttore / Responsabile di struttura / ufficio che gestisce il bando di gara o il contratto	Direttore / Responsabile di struttura / ufficio che gestisce il bando di gara o il contratto	Entro 30 giorni dall'adozione del provvedimento	Monitoraggio semestrale: 31 maggio – 30 novembre Responsabile: Responsabile della pubblicazione (primo livello); RPCT (secondo livello)	Obbligo di pubblicazione abrogato a decorrere dal 01.01.2024 per le procedure indette dopo il 31.12.2023.
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture di somma urgenza e di protezione civile	Gli atti relativi agli affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture di somma urgenza e di protezione civile, con specifica dell'affidatario, delle modalità della scelta e delle motivazioni che non hanno consentito il ricorso alle procedure ordinarie (art. 163, c. 10)	Tempestivo	Direttore / Responsabile di struttura / ufficio che gestisce il bando di gara o il contratto	Direttore / Responsabile di struttura / ufficio che gestisce il bando di gara o il contratto	Entro 30 giorni dall'adozione del provvedimento	Monitoraggio semestrale: 31 maggio – 30 novembre Responsabile: Responsabile della pubblicazione (primo livello); RPCT (secondo livello)	Obbligo di pubblicazione abrogato a decorrere dal 01.01.2024 per le procedure indette dopo il 31.12.2023.
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016;	Affidamenti in house	Tutti gli atti connessi agli affidamenti in house in formato open data di appalti pubblici e contratti di concessione tra enti nell'ambito del settore pubblico (art. 192, c. 1 e 3)	Tempestivo	Direttore / Responsabile di struttura / ufficio che gestisce il bando di gara o il contratto	Direttore / Responsabile di struttura / ufficio che gestisce il bando di gara o il contratto	Entro 30 giorni dall'adozione del provvedimento	Monitoraggio semestrale: 31 maggio – 30 novembre Responsabile: Responsabile della pubblicazione (primo livello); RPCT (secondo livello)	Obbligo di pubblicazione abrogato a decorrere dal 01.01.2024 per le procedure indette dopo il 31.12.2023.

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile della elaborazione e della trasmissione dei dati *	Responsabile della pubblicazione dei dati**	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio – Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile	Note
		Art. 90, c. 10, dlgs n. 50/2016	Elenchi ufficiali di operatori economici riconosciuti e certificazioni	<u>Obbligo previsto per i soli enti che gestiscono gli elenchi e per gli organismi di certificazione</u> Elenco degli operatori economici iscritti in un elenco ufficiale (art. 90, c. 10, dlgs n. 50/2016) Elenco degli operatori economici in possesso del certificato rilasciato dal competente organismo di certificazione (art. 90, c. 10, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	n/a	n/a			
		Art. 11, co. 2-quater, l. n. 3/2003, introdotto dall'art. 41, co. 1, d.l. n. 76/2020.	Progetti di investimento pubblico	<u>Obbligo previsto per i soggetti titolari di progetti di investimento pubblico.</u> Elenco dei progetti finanziati, con indicazione del CUP, importo totale del finanziamento, le fonti finanziarie, la data di avvio del progetto e lo stato di attuazione finanziario e procedurale	Annuale	n/a	n/a			
Ove gli atti e i documenti siano già pubblicati sulle piattaforme di approvvigionamento digitale, ai sensi e nel rispetto dei termini e dei criteri di qualità delle informazioni stabiliti dal d.lgs. 33/2013 (artt. 6 e 8, co. 3), è sufficiente che in AT venga indicato il link alla piattaforma in modo da consentire a chiunque la visione dei suddetti atti e documenti										
<b>ATTI E DOCUMENTI DI CARATTERE GENERALE RIFERITI A TUTTE LE PROCEDURE</b>										
		Art. 30, d.lgs. 36/2023	Uso di procedure automatizzate nel ciclo di vita dei contratti pubblici	Elenco delle soluzioni tecnologiche adottate dalle SA e enti concedenti per l'automatizzazione delle proprie attività.	Una tantum con aggiornamento tempestivo in caso di modifiche	Direttore / Responsabile di struttura / ufficio che gestisce il bando di gara o il contratto	Direttore / Responsabile di struttura / ufficio che gestisce il bando di gara o il contratto	Entro 30 giorni da ogni aggiornamento	Monitoraggio semestrale: 31 maggio – 30 novembre Responsabile: Responsabile della pubblicazione (primo livello); RPCT (secondo livello)	
		ALLEGATO I.5 al d.lgs. 36/2023 Schemi tipo (art. 4, co. 3)	Elementi per la programmazione dei lavori e dei servizi.	Avviso finalizzato ad acquisire le manifestazioni di interesse degli operatori economici in ordine ai lavori di possibile completamento di opere incomplete nonché alla gestione delle stesse NB: Ove l'avviso è pubblicato nella apposita sezione del portale web del Ministero delle infrastrutture e dei trasporti, la pubblicazione in AT è assicurata mediante link al portale MIT	Tempestivo	Direttore / Responsabile di struttura / ufficio che gestisce il bando di gara o il contratto	Direttore / Responsabile di struttura / ufficio che gestisce il bando di gara o il contratto	Entro 30 giorni dalla pubblicazione dell'avviso	Monitoraggio semestrale: 31 maggio – 30 novembre Responsabile: Responsabile della pubblicazione (primo livello); RPCT (secondo livello)	
		ALLEGATO I.5 al d.lgs. 36/2023 Schemi tipo (art. 5, co. 8; art. 7, co. 4)	Elementi per la programmazione dei lavori e dei servizi.	Comunicazione circa la mancata redazione del programma triennale dei lavori pubblici, per assenza di lavori Comunicazione circa la mancata redazione del programma triennale degli acquisti di forniture e servizi, per assenza di acquisti di forniture e servizi.	Tempestivo	Direttore / Responsabile di struttura / ufficio che gestisce il bando di gara o il contratto	Direttore / Responsabile di struttura / ufficio che gestisce il bando di gara o il contratto	Entro 30 giorni dalla comunicazione	Monitoraggio semestrale: 31 maggio – 30 novembre Responsabile: Responsabile della pubblicazione (primo livello); RPCT (secondo livello)	
		Art. 168, d.lgs. 36/2023	Procedure di gara con sistemi di qualificazione	Atti recanti norme, criteri oggettivi per il funzionamento del sistema di qualificazione, l'eventuale aggiornamento periodico dello stesso e durata, criteri soggettivi (requisiti relativi alle capacità economiche, finanziarie, tecniche e professionali) per l'iscrizione al sistema.	Tempestivo	Direttore / Responsabile di struttura / ufficio che gestisce il bando di gara o il contratto	Direttore / Responsabile di struttura / ufficio che gestisce il bando di gara o il contratto	Entro 30 giorni dall'adozione dell'atto	Monitoraggio semestrale: 31 maggio – 30 novembre Responsabile: Responsabile della pubblicazione (primo livello); RPCT (secondo livello)	
		Art. 169, d.lgs. 36/2023	Procedure di gara regolamentate Settori speciali	<u>Obbligo applicabile alle imprese pubbliche e ai soggetti titolari di diritti speciali esclusivi</u> Atti eventualmente adottati recanti l'elencazione delle condotte che costituiscono gravi illeciti professionali agli effetti degli artt. 95, co. 1, lettera e) e 98 (cause di esclusione dalla gara per gravi illeciti professionali).	Tempestivo	n/a	n/a	n/a	n/a	
		Art. 11, co. 2-quater, l. n. 3/2003, introdotto dall'art. 41, co. 1, d.l. n. 76/2020	Dati e informazioni sui progetti di investimento pubblico	<u>Obbligo previsto per i soggetti titolari di progetti di investimento pubblico.</u> Elenco annuale dei progetti finanziati, con indicazione del CUP, importo totale del finanziamento, le fonti finanziarie, la data di avvio del progetto e lo stato di attuazione finanziario e procedurale	Annuale	Direttore / Responsabile di struttura / ufficio che gestisce il bando di gara o il contratto	Direttore / Responsabile di struttura / ufficio che gestisce il bando di gara o il contratto	Entro 30 giorni dall'adozione dell'atto	Monitoraggio semestrale: 31 maggio – 30 novembre Responsabile: Responsabile della pubblicazione (primo livello); RPCT (secondo livello)	
<b>PER OGNI SINGOLA PROCEDURA DI AFFIDAMENTO INSERIRE IL LINK ALLA BDNCP CONTENENTE I DATI E LE INFORMAZIONI COMUNICATI DALLA S.A. E PUBBLICATI DA ANAC AI SENSI DELLA DELIBERA N. 261/2023</b>										
<b>PER CIASCUNA PROCEDURA SONO PUBBLICATI INOLTRE I SEGUENTI ATTI E DOCUMENTI (DELIBERA ANAC N. 601/2023)</b>										
Fase Pubblicazione		Art. 40, co. 3 e co. 5, d.lgs. 36/2023 Dibattito pubblico (da intendersi riferito a quello facoltativo)  Allegato I,6 al d.lgs. 36/2023 Dibattito pubblico obbligatorio	Dibattito pubblico	1) Relazione sul progetto dell'opera (art. 40, co. 3 codice e art. 5, co. 1, lett. a) e b) allegato) 2) Relazione conclusiva redatta dal responsabile del dibattito (con i contenuti specificati dall'art. 40, co. 5 codice e art. 7, co. 1 dell'allegato) 3) Documento conclusivo redatto dalla SA sulla base della relazione conclusiva del responsabile (solo per il dibattito pubblico obbligatorio) ai sensi dell'art. 7, co. 2 dell'allegato  Per il dibattito pubblico obbligatorio, la pubblicazione dei documenti di cui ai nn. 2 e 3, è prevista sia per le SA sia per le amministrazioni locali interessate dall'intervento	Tempestivo	Direttore / Responsabile di struttura / ufficio che gestisce il bando di gara o il contratto	Direttore / Responsabile di struttura / ufficio che gestisce il bando di gara o il contratto	Entro 30 giorni dall'adozione dell'atto	Monitoraggio semestrale: 31 maggio – 30 novembre Responsabile: Responsabile della pubblicazione (primo livello); RPCT (secondo livello)	

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile della elaborazione e della trasmissione dei dati *	Responsabile della pubblicazione dei dati**	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio – Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile	Note
Bandi di gara e contratti (procedure avviate dopo il 01.01.2024)	Fase Affidamento	Art. 82, d.lgs. 36/2023  Art. 85, co. 4, d.lgs. 36/2023 Pubblicazione a livello nazionale (cfr. anche l'Allegato II.7)	Documenti di gara	Documenti di gara. Che comprendono, almeno: Delibera a contrarre Bando/avviso di gara/lettera di invito Disciplinare di gara Capitolato speciale Condizioni contrattuali proposte	Tempestivo	Direttore / Responsabile di struttura / ufficio che gestisce il bando di gara o il contratto	Direttore / Responsabile di struttura / ufficio che gestisce il bando di gara o il contratto	Entro 30 giorni dall'adozione dell'atto	Monitoraggio semestrale: 31 maggio – 30 novembre Responsabile: Responsabile della pubblicazione (primo livello); RPCT (secondo livello)	
		Art. 28, d.lgs. 36/2023	Trasparenza dei contratti pubblici	Composizione delle commissioni giudicatrici e CV dei componenti	Tempestivo	Direttore / Responsabile di struttura / ufficio che gestisce il bando di gara o il contratto	Direttore / Responsabile di struttura / ufficio che gestisce il bando di gara o il contratto	Entro 30 giorni dall'adozione del provvedimento	Monitoraggio semestrale: 31 maggio – 30 novembre Responsabile: Responsabile della pubblicazione (primo livello); RPCT (secondo livello)	
		Art. 47, co. 2, e 9 d.l. 77/2021, convertito con modificazioni dalla l. 108/2021  D.P.C.M. 20 giugno 2023 recante Linee guida volte a favorire le pari opportunità generazionali e di genere, nonché l'inclusione lavorativa delle persone con disabilità nei contratti riservati (art. 1, co. 8, allegato II.3, d.lgs. 36/2023 )	Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici PNRR e PNC e nei contratti riservati	<u>Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici PNRR e PNC e nei contratti riservati:</u>  Copia dell'ultimo rapporto sulla situazione del personale maschile e femminile redatto dall'operatore economico, tenuto alla sua redazione ai sensi dell'art. 46, decreto legislativo 11 aprile 2006, n. 198 (operatori economici che occupano oltre 50 dipendenti). Il documento è prodotto, a pena di esclusione, al momento della presentazione della domanda di partecipazione o dell'offerta	Da pubblicare successivamente alla pubblicazione degli avvisi relativi agli esiti delle procedure	Direttore / Responsabile di struttura / ufficio che gestisce il bando di gara o il contratto	Direttore / Responsabile di struttura / ufficio che gestisce il bando di gara o il contratto	Da pubblicare successivamente alla pubblicazione degli avvisi relativi agli esiti delle procedure	Monitoraggio semestrale: 31 maggio – 30 novembre Responsabile: Responsabile della pubblicazione (primo livello); RPCT (secondo livello)	
		Art. 10, co. 5; art. 14, co. 3; art. 17, co. 2; art. 24; art. 30, co. 2; art. 31, co. 1 e 2; D.lgs. 201/2022 Riordino della disciplina dei servizi pubblici locali di rilevanza economica	Procedure di affidamento dei servizi pubblici locali	Procedure di affidamento dei servizi pubblici locali:  1) deliberazione di istituzione del servizio pubblico locale (art. 10, co. 5);  2) relazione contenente la valutazione finalizzata alla scelta della modalità di gestione (art. 14, co. 3);  3) Deliberazione di affidamento del servizio a società in house (art. 17, co. 2) per affidamenti sopra soglia del servizio pubblico locale, compresi quelli nei settori del trasporto pubblico locale e dei servizi di distribuzione di energia elettrica e gas naturale;  4) contratto di servizio sottoscritto dalle parti che definisce gli obblighi di servizio pubblico e le condizioni economiche del rapporto (art. 24 e 31 co. 2);  5) relazione periodica contenente le verifiche periodiche sulla situazione gestionale (art. 30, co. 2)  Note: L'ANAC, la Presidenza del Consiglio dei Ministri e l'Autorità Garante della Concorrenza e del Mercato hanno elaborato alcuni schemi tipo, tra cui quelli relativi ai seguenti documenti: - Relazione sulla scelta della modalità di gestione del servizio pubblico locale, come previsto dall'art. 14, co. 3; - Motivazione qualificata richiesta dall'art. 17, co. 2, in caso di affidamenti diretti a società in house di importo superiore alle soglie di rilevanza europea in materia di contratti pubblici. Resta fermo l'obbligo di trasmissione ad ANAC come espressamente previsto all'art. 31, co. 2, d.lgs. 201/2022 La documentazione è disponibile al seguente link: <a href="https://www.anticorruzione.it/~trasparenza-dei-servizi-pubblici-locali-di-rilevanza-economica">https://www.anticorruzione.it/~trasparenza-dei-servizi-pubblici-locali-di-rilevanza-economica</a>	Tempestivo	n/a	n/a	n/a	n/a	
		Art. 215 e ss. e All. V.2, d.lgs. 36/2023	Collegio consultivo tecnico	Composizione del Collegio consultivo tecnici (nominativi) CV dei componenti	Tempestivo	Direttore / Responsabile di struttura / ufficio che gestisce il bando di gara o il contratto	Direttore / Responsabile di struttura / ufficio che gestisce il bando di gara o il contratto	Entro 30 giorni dall'adozione del provvedimento	Monitoraggio semestrale: 31 maggio – 30 novembre Responsabile: Responsabile della pubblicazione (primo livello); RPCT (secondo livello)	



Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile della elaborazione e della trasmissione dei dati *	Responsabile della pubblicazione dei dati**	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio – Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile	Note
	<b>Fase Esecutiva</b>	Art. 47, co. 3, co. 3-bis, co. 9, l. 77/2021 convertito con modificazioni dalla l. 108/2021 Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici PNRR e PNC e nei contratti riservati  D.P.C.M. 20 giugno 2023 recante Linee guida volte a favorire le pari opportunità generazionali e di genere, nonché l'inclusione lavorativa delle persone con disabilità nei contratti riservati (art. 1, co. 8, allegato II.3, d.lgs. 36/2023)	Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici PNRR e PNC e nei contratti riservati	<u>Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici PNRR e PNC e nei contratti riservati:</u>  1) Relazione di genere sulla situazione del personale maschile e femminile consegnata, entro sei mesi dalla conclusione del contratto, alla stazione appaltante/ente concedente dagli operatori economici che occupano un numero pari o superiore a quindici dipendenti  2) Certificazione di cui all'art. 17 della legge 12 marzo 1999, n. 68 e della relazione relativa all'assolvimento degli obblighi di cui alla medesima legge e alle eventuali sanzioni e provvedimenti disposti a carico dell'operatore economico nel triennio antecedente la data di scadenza della presentazione delle offerte e consegnate alla stazione appaltante/ente concedente entro sei mesi dalla conclusione del contratto (per gli operatori economici che occupano un numero pari o superiore a quindici dipendenti)	Tempestivo	Direttore / Responsabile di struttura / ufficio che gestisce il bando di gara o il contratto	Direttore / Responsabile di struttura / ufficio che gestisce il bando di gara o il contratto	Entro 30 giorni dall'adozione del provvedimento	Monitoraggio semestrale: 31 maggio – 30 novembre Responsabile: Responsabile della pubblicazione (primo livello); RPCT (secondo livello)	
	<b>Sponsorizzazioni</b>	Art. 134, co. 4, d.lgs. 36/2023	Contratti gratuiti e forme speciali di partenariato	Affidamento di contratti di sponsorizzazione di lavori, servizi o forniture per importi superiori a quarantamila 40.000 euro: 1) avviso con il quale si rende nota la ricerca di sponsor per specifici interventi, ovvero si comunica l'avvenuto ricevimento di una proposta di sponsorizzazione, con sintetica indicazione del contenuto del contratto proposto.	Tempestivo	Direttore / Responsabile di struttura / ufficio che gestisce il bando di gara o il contratto	Direttore / Responsabile di struttura / ufficio che gestisce il bando di gara o il contratto	Entro 30 giorni dall'adozione dell'avviso	Monitoraggio semestrale: 31 maggio – 30 novembre Responsabile: Responsabile della pubblicazione (primo livello); RPCT (secondo livello)	
	<b>Procedure di somma urgenza e di protezione civile</b>	Art. 140, d.lgs. 36/2023 Comunicato del Presidente ANAC del 19 settembre 2023	Atti e documenti relativi agli affidamenti di somma urgenza a prescindere dall'importo di affidamento.	Atti e documenti relativi agli affidamenti di somma urgenza a prescindere dall'importo di affidamento. In particolare: 1) verbale di somma urgenza e provvedimento di affidamento; con specifica indicazione delle modalità della scelta e delle motivazioni che non hanno consentito il ricorso alle procedure ordinarie; 2) perizia giustificativa; 3) elenco prezzi unitari, con indicazione di quelli concordati tra le parti e di quelli dedotti da prezziari ufficiali; 4) verbale di consegna dei lavori o verbale di avvio dell'esecuzione del servizio/fornitura; 5) contratto, ove stipulato.	Tempestivo	Direttore / Responsabile di struttura / ufficio che gestisce il bando di gara o il contratto	Direttore / Responsabile di struttura / ufficio che gestisce il bando di gara o il contratto	Entro 30 giorni dall'adozione dell'atto/documento	Monitoraggio semestrale: 31 maggio – 30 novembre Responsabile: Responsabile della pubblicazione (primo livello); RPCT (secondo livello)	
	<b>Finanza di progetto</b>	Art. 193, d.lgs. 36/2023	Procedura di affidamento	Provvedimento conclusivo della procedura di valutazione della proposta del promotore relativa alla realizzazione in concessione di lavori o servizi	Tempestivo	Direttore / Responsabile di struttura / ufficio che gestisce il bando di gara o il contratto	Direttore / Responsabile di struttura / ufficio che gestisce il bando di gara o il contratto	Entro 30 giorni dall'adozione del provvedimento	Monitoraggio semestrale: 31 maggio – 30 novembre Responsabile: Responsabile della pubblicazione (primo livello); RPCT (secondo livello)	
	Criteri e modalità	Art. 26, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Criteri e modalità	Atti con i quali sono determinati i criteri e le modalità cui le amministrazioni devono attenersi per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore / Responsabile di struttura / ufficio che eroga sovvenzione, contributi, sussidi, vantaggi economici	Direttore / Responsabile di struttura / ufficio che eroga sovvenzione, contributi, sussidi, vantaggi economici	Entro 30 giorni dall'adozione dell'atto	Monitoraggio semestrale: 31 maggio – 30 novembre Responsabile: Responsabile della pubblicazione (primo livello); RPCT (secondo livello)	
		Art. 26, c. 2, 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)	Direttore / Responsabile di struttura / ufficio che eroga sovvenzione, contributi, sussidi, vantaggi economici	Direttore / Responsabile di struttura / ufficio che eroga sovvenzione, contributi, sussidi, vantaggi economici	Entro 30 giorni dall'adozione dell'atto di concessione	Monitoraggio semestrale: 31 maggio – 30 novembre Responsabile: Responsabile della pubblicazione (primo livello); RPCT (secondo livello)	
				Per ciascun atto:						

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile della elaborazione e della trasmissione dei dati *	Responsabile della pubblicazione dei dati**	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio – Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile	Note
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Atti di concessione	Art. 27, c. 1, lett. a), 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)	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)	Direttore / Responsabile di struttura / ufficio che eroga sovvenzione, contributi, sussidi, vantaggi economici	Direttore / Responsabile di struttura / ufficio che eroga sovvenzione, contributi, sussidi, vantaggi economici	Entro 30 giorni dall'adozione dell'atto di concessione	Monitoraggio semestrale: 31 maggio – 30 novembre Responsabile: Responsabile della pubblicazione (primo livello); RPCT (secondo livello)	
		Art. 27, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		2) importo del vantaggio economico corrisposto	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore / Responsabile di struttura / ufficio che eroga sovvenzione, contributi, sussidi, vantaggi economici	Direttore / Responsabile di struttura / ufficio che eroga sovvenzione, contributi, sussidi, vantaggi economici	Entro 30 giorni dall'adozione dell'atto di concessione	Monitoraggio semestrale: 31 maggio – 30 novembre Responsabile: Responsabile della pubblicazione (primo livello); RPCT (secondo livello)	
		Art. 27, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		3) norma o titolo a base dell'attribuzione	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore / Responsabile di struttura / ufficio che eroga sovvenzione, contributi, sussidi, vantaggi economici	Direttore / Responsabile di struttura / ufficio che eroga sovvenzione, contributi, sussidi, vantaggi economici	Entro 30 giorni dall'adozione dell'atto di concessione	Monitoraggio semestrale: 31 maggio – 30 novembre Responsabile: Responsabile della pubblicazione (primo livello); RPCT (secondo livello)	
		Art. 27, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		4) ufficio e funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore / Responsabile di struttura / ufficio che eroga sovvenzione, contributi, sussidi, vantaggi economici	Direttore / Responsabile di struttura / ufficio che eroga sovvenzione, contributi, sussidi, vantaggi economici	Entro 30 giorni dall'adozione dell'atto di concessione	Monitoraggio semestrale: 31 maggio – 30 novembre Responsabile: Responsabile della pubblicazione (primo livello); RPCT (secondo livello)	
		Art. 27, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		5) modalità seguita per l'individuazione del beneficiario	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore / Responsabile di struttura / ufficio che eroga sovvenzione, contributi, sussidi, vantaggi economici	Direttore / Responsabile di struttura / ufficio che eroga sovvenzione, contributi, sussidi, vantaggi economici	Entro 30 giorni dall'adozione dell'atto di concessione	Monitoraggio semestrale: 31 maggio – 30 novembre Responsabile: Responsabile della pubblicazione (primo livello); RPCT (secondo livello)	
		Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		6) link al progetto selezionato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore / Responsabile di struttura / ufficio che eroga sovvenzione, contributi, sussidi, vantaggi economici	Direttore / Responsabile di struttura / ufficio che eroga sovvenzione, contributi, sussidi, vantaggi economici	Entro 30 giorni dall'adozione dell'atto di concessione	Monitoraggio semestrale: 31 maggio – 30 novembre Responsabile: Responsabile della pubblicazione (primo livello); RPCT (secondo livello)	
		Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		7) link al curriculum vitae del soggetto incaricato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore / Responsabile di struttura / ufficio che eroga sovvenzione, contributi, sussidi, vantaggi economici	Direttore / Responsabile di struttura / ufficio che eroga sovvenzione, contributi, sussidi, vantaggi economici	Entro 30 giorni dall'adozione dell'atto di concessione	Monitoraggio semestrale: 31 maggio – 30 novembre Responsabile: Responsabile della pubblicazione (primo livello); RPCT (secondo livello)	
		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)	Direttore / Responsabile di struttura / ufficio che eroga sovvenzione, contributi, sussidi, vantaggi economici	Direttore / Responsabile di struttura / ufficio che eroga sovvenzione, contributi, sussidi, vantaggi economici	Entro 30 giorni dall'adozione dell'atto di concessione	Monitoraggio semestrale: 31 maggio – 30 novembre Responsabile: Responsabile della pubblicazione (primo livello); RPCT (secondo livello)	
		Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011	Bilancio preventivo	Documenti e allegati del bilancio preventivo, nonché dati relativi al bilancio di previsione di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore SC Bilancio, Programmazione finanziaria e contabilità	Direttore SC Bilancio, Programmazione finanziaria e contabilità	Entro 30 giorni dalla data di approvazione	Monitoraggio semestrale: 31 maggio – 30 novembre Responsabile: Responsabile della pubblicazione (primo livello); RPCT (secondo livello)	
		Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016		Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci preventivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore SC Bilancio, Programmazione finanziaria e contabilità	Direttore SC Bilancio, Programmazione finanziaria e contabilità	Entro 30 giorni dalla data di approvazione	Monitoraggio semestrale: 31 maggio – 30 novembre Responsabile: Responsabile della pubblicazione (primo livello); RPCT (secondo livello)	

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile della elaborazione e della trasmissione dei dati *	Responsabile della pubblicazione dei dati**	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio – Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile	Note
Bilanci	Bilancio preventivo e consuntivo	Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011	Bilancio consuntivo	Documenti e allegati del bilancio consuntivo, nonché dati relativi al bilancio consuntivo di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore SC Bilancio, Programmazione finanziaria e contabilità	Direttore SC Bilancio, Programmazione finanziaria e contabilità	Entro 30 giorni dalla data di approvazione	Monitoraggio semestrale: 31 maggio – 30 novembre Responsabile: Responsabile della pubblicazione (primo livello); RPCT (secondo livello)	
		Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016		Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci consuntivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore SC Bilancio, Programmazione finanziaria e contabilità	Direttore SC Bilancio, Programmazione finanziaria e contabilità	Entro 30 giorni dalla data di approvazione	Monitoraggio semestrale: 31 maggio – 30 novembre Responsabile: Responsabile della pubblicazione (primo livello); RPCT (secondo livello)	
	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Art. 29, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 - Art. 19 e 22 del d.lgs. n. 91/2011 - Art. 18-bis del d.lgs. n. 118/2011	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio, con l'integrazione delle risultanze osservate in termini di raggiungimento dei risultati attesi e le motivazioni degli eventuali scostamenti e gli aggiornamenti in corrispondenza di ogni nuovo esercizio di bilancio, sia tramite la specificazione di nuovi obiettivi e indicatori, sia attraverso l'aggiornamento dei valori obiettivo e la soppressione di obiettivi già raggiunti oppure oggetto di ripianificazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore SC Bilancio, Programmazione finanziaria e contabilità	Direttore SC Bilancio, Programmazione finanziaria e contabilità	Entro 30 giorni dalla data di approvazione	Monitoraggio semestrale: 31 maggio – 30 novembre Responsabile: Responsabile della pubblicazione (primo livello); RPCT (secondo livello)	
Beni immobili e gestione patrimonio	Patrimonio immobiliare	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Patrimonio immobiliare	Informazioni identificative degli immobili posseduti e detenuti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore SC Gestione Tecnico Patrimoniale	Direttore SC Gestione Tecnico Patrimoniale	Entro 30 giorni dalla data di ogni aggiornamento	Monitoraggio semestrale: 31 maggio – 30 novembre Responsabile: Responsabile della pubblicazione (primo livello); RPCT (secondo livello)	
	Canoni di locazione o affitto	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Canoni di locazione o affitto	Canoni di locazione o di affitto versati o percepiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore SC Gestione Tecnico Patrimoniale	Direttore SC Gestione Tecnico Patrimoniale	Entro 30 giorni dalla data di ogni aggiornamento	Monitoraggio semestrale: 31 maggio – 30 novembre Responsabile: Responsabile della pubblicazione (primo livello); RPCT (secondo livello)	
Controlli e rilievi sull'amministrazione	Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Art. 31, d.lgs. n. 33/2013	Atti degli Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Attestazione dell'OIV o di altra struttura analoga nell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione	Annuale e in relazione a delibere A.N.A.C.	Responsabile della Struttura di supporto OIV	Responsabile della Struttura di supporto OIV	Ogni anno entro il termine stabilito da ANAC	Monitoraggio semestrale: 31 maggio – 30 novembre Responsabile: Responsabile della pubblicazione (primo livello); RPCT (secondo livello)	
				Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	Responsabile della Struttura di supporto OIV	Responsabile della Struttura di supporto OIV	Entro 30 giorni dall'adozione del documento	Monitoraggio semestrale: 31 maggio – 30 novembre Responsabile: Responsabile della pubblicazione (primo livello); RPCT (secondo livello)	
				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	Responsabile della Struttura di supporto OIV	Responsabile della Struttura di supporto OIV	Entro 30 giorni dall'adozione della Relazione	Monitoraggio semestrale: 31 maggio – 30 novembre Responsabile: Responsabile della pubblicazione (primo livello); RPCT (secondo livello)	
				Altri atti degli organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe, procedendo all'indicazione in forma anonima dei dati personali eventualmente presenti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile della Struttura di supporto OIV	Responsabile della Struttura di supporto OIV	Entro 30 giorni dall'adozione dell'atto	Monitoraggio semestrale: 31 maggio – 30 novembre Responsabile: Responsabile della pubblicazione (primo livello); RPCT (secondo livello)	

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile della elaborazione e della trasmissione dei dati *	Responsabile della pubblicazione dei dati**	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio – Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile	Note
	Organi di revisione amministrativa e contabile		Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile	Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile al bilancio di previsione o budget, alle relative variazioni e al conto consuntivo o bilancio di esercizio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore SC Bilancio, Programmazione finanziaria e contabilità	Direttore SC Bilancio, Programmazione finanziaria e contabilità	Entro 30 giorni dall'adozione della Relazione	Monitoraggio semestrale: 31 maggio – 30 novembre Responsabile: Responsabile della pubblicazione (primo livello); RPCT (secondo livello)	
	Corte dei conti		Rilievi Corte dei conti	Tutti i rilievi della Corte dei conti ancorché non recepiti riguardanti l'organizzazione e l'attività delle amministrazioni stesse e dei loro uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore SC Bilancio, Programmazione finanziaria e contabilità	Direttore SC Bilancio, Programmazione finanziaria e contabilità	Entro 30 giorni dalla data di ricezione del rilievo	Monitoraggio semestrale: 31 maggio – 30 novembre Responsabile: Responsabile della pubblicazione (primo livello); RPCT (secondo livello)	
Servizi erogati	Carta dei servizi e standard di qualità	Art. 32, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Carta dei servizi e standard di qualità	Carta dei servizi o documento contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore / Responsabile di struttura / ufficio a cui la normativa affida tale obbligo	Responsabile Area Gestione Relazioni	Entro 30 giorni dalla data di adozione o aggiornamento	Monitoraggio semestrale: 31 maggio – 30 novembre Responsabile: Responsabile della pubblicazione (primo livello); RPCT (secondo livello)	
	Class action	Art. 1, c. 2, d.lgs. n. 198/2009	Class action	Notizia del ricorso in giudizio proposto dai titolari di interessi giuridicamente rilevanti ed omogenei nei confronti delle amministrazioni e dei concessionari di servizio pubblico al fine di ripristinare il corretto svolgimento della funzione o la corretta erogazione di un servizio	Tempestivo	Responsabile Ufficio Avvocatura	Responsabile Ufficio Avvocatura	Entro 30 giorni dalla data di notifica del ricorso	Monitoraggio semestrale: 31 maggio – 30 novembre Responsabile: Responsabile della pubblicazione (primo livello); RPCT (secondo livello)	
		Art. 4, c. 2, d.lgs. n. 198/2009		Sentenza di definizione del giudizio	Tempestivo	Responsabile Ufficio Avvocatura	Responsabile Ufficio Avvocatura	Entro 30 giorni dalla data di notifica della sentenza	Monitoraggio semestrale: 31 maggio – 30 novembre Responsabile: Responsabile della pubblicazione (primo livello); RPCT (secondo livello)	
		Art. 4, c. 6, d.lgs. n. 198/2009		Misure adottate in ottemperanza alla sentenza	Tempestivo	Responsabile Ufficio Avvocatura	Responsabile Ufficio Avvocatura	Entro 30 giorni dalla data di adozione del provvedimento	Monitoraggio semestrale: 31 maggio – 30 novembre Responsabile: Responsabile della pubblicazione (primo livello); RPCT (secondo livello)	
	Costi contabilizzati	Art. 32, c. 2, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 Art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013	Costi contabilizzati (da pubblicare in tabelle)	Costi contabilizzati dei servizi erogati agli utenti, sia finali che intermedi e il relativo andamento nel tempo	Annuale (art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore SS Controllo di Gestione	Direttore SS Controllo di Gestione	Ogni anno entro 30 giorni dall'adozione del provvedimento	Monitoraggio semestrale: 31 maggio – 30 novembre Responsabile: Responsabile della pubblicazione (primo livello); RPCT (secondo livello)	
	Liste di attesa	Art. 41, c. 6, d.lgs. n. 33/2013	Liste di attesa (obbligo di pubblicazione a carico di enti, aziende e strutture pubbliche e private che erogano prestazioni per conto del servizio sanitario) (da pubblicare in tabelle)	Criteri di formazione delle liste di attesa, tempi di attesa previsti e tempi medi effettivi di attesa per ciascuna tipologia di prestazione erogata	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore SC Gestione operativa – Next Generation UE	Direttore SC Gestione operativa – Next Generation UE	Entro 30 giorni dalla data di adozione del provvedimento	Monitoraggio semestrale: 31 maggio – 30 novembre Responsabile: Responsabile della pubblicazione (primo livello); RPCT (secondo livello)	
	Servizi in rete	Art. 7 co. 3 d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 8 co. 1 del d.lgs. 179/16	Risultati delle indagini sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete e statistiche di utilizzo dei servizi in rete	Risultati delle rilevazioni sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete resi all'utente, anche in termini di fruibilità, accessibilità e tempestività, statistiche di utilizzo dei servizi in rete.	Tempestivo	Direttore SC Sistemi informativi	Direttore SC Sistemi informativi	Entro 30 giorni dall'elaborazione dei risultati	Monitoraggio semestrale: 31 maggio – 30 novembre Responsabile: Responsabile della pubblicazione (primo livello); RPCT (secondo livello)	
	Dati sui pagamenti	Art. 4-bis, c. 2, dlgs n. 33/2013	Dati sui pagamenti (da pubblicare in tabelle)	Dati sui propri pagamenti in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	Trimestrale (in fase di prima attuazione semestrale)	n/a	n/a	n/a	n/a	

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile della elaborazione e della trasmissione dei dati *	Responsabile della pubblicazione dei dati**	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio – Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile	Note
Pagamenti dell'amministrazione	Dati sui pagamenti del servizio sanitario nazionale	Art. 41, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Dati sui pagamenti in forma sintetica e aggregata (da pubblicare in tabelle)	Dati relativi a tutte le spese e a tutti i pagamenti effettuati, distinti per tipologia di lavoro, bene o servizio in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	Trimestrale (in fase di prima attuazione semestrale)	Direttore SC Bilancio, Programmazione finanziaria e contabilità	Direttore SC Bilancio, Programmazione finanziaria e contabilità	Per la prima pubblicazione entro la fine del mese successivo alla scadenza del semestre; Poi entro la fine del mese successivo alla scadenza del trimestre di riferimento	Monitoraggio semestrale: 31 maggio – 30 novembre Responsabile: Responsabile della pubblicazione (primo livello); RPCT (secondo livello)	
	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Art. 33, d.lgs. n. 33/2013	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi, prestazioni professionali e forniture (indicatore annuale di tempestività dei pagamenti)	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore SC Bilancio, Programmazione finanziaria e contabilità	Direttore SC Bilancio, Programmazione finanziaria e contabilità	Ogni anno entro il termine individuato in Azienda	Monitoraggio semestrale: 31 maggio – 30 novembre Responsabile: Responsabile della pubblicazione (primo livello); RPCT (secondo livello)	
				Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti	Trimestrale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore SC Bilancio, Programmazione finanziaria e contabilità	Direttore SC Bilancio, Programmazione finanziaria e contabilità	Entro la fine del mese successivo al scadenza del trimestre di riferimento	Monitoraggio semestrale: 31 maggio – 30 novembre Responsabile: Responsabile della pubblicazione (primo livello); RPCT (secondo livello)	
			Ammontare complessivo dei debiti	Ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore SC Bilancio, Programmazione finanziaria e contabilità	Direttore SC Bilancio, Programmazione finanziaria e contabilità	Ogni anno entro il termine individuato in Azienda	Monitoraggio semestrale: 31 maggio – 30 novembre Responsabile: Responsabile della pubblicazione (primo livello); RPCT (secondo livello)	
	IBAN e pagamenti informatici	Art. 36, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 82/2005	IBAN e pagamenti informatici	Nelle richieste di pagamento: i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore SC Bilancio, Programmazione finanziaria e contabilità	Direttore SC Bilancio, Programmazione finanziaria e contabilità	Entro 30 giorni da ogni aggiornamento	Monitoraggio semestrale: 31 maggio – 30 novembre Responsabile: Responsabile della pubblicazione (primo livello); RPCT (secondo livello)	
Opere pubbliche	Nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici	Art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Informazioni relative ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici (art. 1, l. n. 144/1999)	Informazioni relative ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici, incluse le funzioni e i compiti specifici ad essi attribuiti, le procedure e i criteri di individuazione dei componenti e i loro nominativi (obbligo previsto per le amministrazioni centrali e regionali)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore SC Gestione Tecnico Patrimoniale	Direttore SC Gestione Tecnico Patrimoniale	Entro 30 giorni da ogni aggiornamento	Monitoraggio semestrale: 31 maggio – 30 novembre Responsabile: Responsabile della pubblicazione (primo livello); RPCT (secondo livello)	
	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2 e 2 bis d.lgs. n. 33/2013 Art. 21 co.7 d.lgs. n. 50/2016 Art. 29 d.lgs. n. 50/2016	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Atti di programmazione delle opere pubbliche ( <i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"). A titolo esemplificativo: - Programma triennale dei lavori pubblici, nonché i relativi aggiornamenti annuali, ai sensi art. 21 d.lgs. n. 50/2016 - Documento pluriennale di pianificazione ai sensi dell'art. 2 del d.lgs. n. 228/2011, (per i Ministeri)	Tempestivo (art. 8, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore SC Gestione Tecnico Patrimoniale	Direttore SC Gestione Tecnico Patrimoniale	Entro 30 giorni dall'adozione del provvedimento	Monitoraggio semestrale: 31 maggio – 30 novembre Responsabile: Responsabile della pubblicazione (primo livello); RPCT (secondo livello)	
	Tempi costi e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Tempi, costi unitari e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate.  (da pubblicare in tabelle, sulla base dello schema tipo redatto dal Ministero dell'economia e della finanza d'intesa con l'Autorità nazionale anticorruzione )	Informazioni relative ai tempi e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore SC Gestione Tecnico Patrimoniale	Direttore SC Gestione Tecnico Patrimoniale	Entro 30 giorni da ogni aggiornamento	Monitoraggio semestrale: 31 maggio – 30 novembre Responsabile: Responsabile della pubblicazione (primo livello); RPCT (secondo livello)	
		Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Informazioni relative ai costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore SC Gestione Tecnico Patrimoniale	Direttore SC Gestione Tecnico Patrimoniale	Entro 30 giorni da ogni aggiornamento	Monitoraggio semestrale: 31 maggio – 30 novembre Responsabile: Responsabile della pubblicazione (primo livello); RPCT (secondo livello)	
		Art. 39, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Atti di governo del territorio quali, tra gli altri, piani territoriali, piani di coordinamento, piani paesistici, strumenti urbanistici, generali e di attuazione, nonché le loro varianti	Tempestivo (art. 39, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	n/a	n/a	n/a	n/a	

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile della elaborazione e della trasmissione dei dati *	Responsabile della pubblicazione dei dati**	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio – Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile	Note
Pianificazione e governo del territorio		Art. 39, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Pianificazione e governo del territorio (da pubblicare in tabelle)	Documentazione relativa a ciascun procedimento di presentazione e approvazione delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in variante allo strumento urbanistico generale comunque denominato vigente nonché delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in attuazione dello strumento urbanistico generale vigente che comportino premialità edificatorie a fronte dell'impegno dei privati alla realizzazione di opere di urbanizzazione extra oneri o della cessione di aree o volumetrie per finalità di pubblico interesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	n/a	n/a	n/a	n/a	
Informazioni ambientali		Art. 40, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Informazioni ambientali	Informazioni ambientali che le amministrazioni detengono ai fini delle proprie attività istituzionali:	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direzione Sanitaria	Direzione Sanitaria	Entro 30 giorni dalla disponibilità dell'informazione	Monitoraggio semestrale: 31 maggio – 30 novembre Responsabile: Responsabile della pubblicazione (primo livello); RPCT (secondo livello)	
			Stato dell'ambiente	1) Stato degli elementi dell'ambiente, quali l'aria, l'atmosfera, l'acqua, il suolo, il territorio, i siti naturali, compresi gli igrotipi, le zone costiere e marine, la diversità biologica ed i suoi elementi costitutivi, compresi gli organismi geneticamente modificati, e, inoltre, le interazioni tra questi elementi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	n/a	n/a	n/a	n/a	
			Fattori inquinanti	2) Fattori quali le sostanze, l'energia, il rumore, le radiazioni od i rifiuti, anche quelli radioattivi, le emissioni, gli scarichi ed altri rilasci nell'ambiente, che incidono o possono incidere sugli elementi dell'ambiente	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	n/a	n/a	n/a	n/a	
			Misure incidenti sull'ambiente e relative analisi di impatto	3) Misure, anche amministrative, quali le politiche, le disposizioni legislative, i piani, i programmi, gli accordi ambientali e ogni altro atto, anche di natura amministrativa, nonché le attività che incidono o possono incidere sugli elementi e sui fattori dell'ambiente ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	n/a	n/a	n/a	n/a	
			Misure a protezione dell'ambiente e relative analisi di impatto	4) Misure o attività finalizzate a proteggere i suddetti elementi ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	n/a	n/a	n/a	n/a	
			Relazioni sull'attuazione della legislazione	5) Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	n/a	n/a	n/a	n/a	
			Stato della salute e della sicurezza umana	6) Stato della salute e della sicurezza umana, compresa la contaminazione della catena alimentare, le condizioni della vita umana, il paesaggio, i siti e gli edifici d'interesse culturale, per quanto influenzabili dallo stato degli elementi dell'ambiente, attraverso tali elementi, da qualsiasi fattore	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	n/a	n/a	n/a	n/a	
			Relazione sullo stato dell'ambiente del Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio	Relazione sullo stato dell'ambiente redatta dal Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	n/a	n/a	n/a	n/a	
Strutture sanitarie private accreditate		Art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013	Strutture sanitarie private accreditate (da pubblicare in tabelle)	Elenco delle strutture sanitarie private accreditate	Annuale (art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013)	n/a	n/a	n/a	n/a	
				Accordi intercorsi con le strutture private accreditate	Annuale (art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013)	n/a	n/a	n/a	n/a	
Interventi straordinari e di emergenza		Art. 42, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Interventi straordinari e di emergenza (da pubblicare in tabelle)	Provvedimenti adottati concernenti gli interventi straordinari e di emergenza che comportano deroghe alla legislazione vigente, con l'indicazione espressa delle norme di legge eventualmente derogate e dei motivi della deroga, nonché con l'indicazione di eventuali atti amministrativi o giurisdizionali intervenuti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore / Responsabile di struttura / ufficio che provvede all'intervento	Direttore / Responsabile di struttura / ufficio che provvede all'intervento	Entro 30 giorni dall'adozione del provvedimento	Monitoraggio semestrale: 31 maggio – 30 novembre Responsabile: Responsabile della pubblicazione (primo livello); RPCT (secondo livello)	
		Art. 42, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Termini temporali eventualmente fissati per l'esercizio dei poteri di adozione dei provvedimenti straordinari	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore / Responsabile di struttura / ufficio che provvede all'intervento	Direttore / Responsabile di struttura / ufficio che provvede all'intervento	Entro 30 giorni dall'adozione del provvedimento	Monitoraggio semestrale: 31 maggio – 30 novembre Responsabile: Responsabile della pubblicazione (primo livello); RPCT (secondo livello)	
		Art. 42, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Costo previsto degli interventi e costo effettivo sostenuto dall'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore / Responsabile di struttura / ufficio che provvede all'intervento	Direttore / Responsabile di struttura / ufficio che provvede all'intervento	Entro 30 giorni dall'adozione del provvedimento	Monitoraggio semestrale: 31 maggio – 30 novembre Responsabile: Responsabile della pubblicazione (primo livello); RPCT (secondo livello)	
		Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231)	Annuale	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Ogni anno entro 30 giorni dalla data di adozione del Piano	Monitoraggio semestrale: 31 maggio – 30 novembre Responsabile: Responsabile della pubblicazione (primo livello); RPCT (secondo livello)	



Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile della elaborazione e della trasmissione dei dati *	Responsabile della pubblicazione dei dati**	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio – Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile	Note
Altri contenuti	Prevenzione della Corruzione	Art. 1, c. 8, l. n. 190/2012, Art. 43, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Tempestivo	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Entro 30 giorni dalla data di adozione del provvedimento di nomina del RPCT e entro 30 giorni dalla data di ogni aggiornamento	Monitoraggio semestrale: 31 maggio – 30 novembre Responsabile: Responsabile della pubblicazione (primo livello); RPCT (secondo livello)	
			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	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Entro 30 giorni dall'adozione del provvedimento	Monitoraggio semestrale: 31 maggio – 30 novembre Responsabile: Responsabile della pubblicazione (primo livello); RPCT (secondo livello)	
		Art. 1, c. 14, l. n. 190/2012	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione recante i risultati dell'attività svolta (entro il 15 dicembre di ogni anno)	Annuale (ex art. 1, c. 14, L. n. 190/2012)	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Ogni anno entro il 15 dicembre o altro termine stabilito da ANAC	Monitoraggio semestrale: 31 maggio – 30 novembre Responsabile: Responsabile della pubblicazione (primo livello); RPCT (secondo livello)	
		Art. 1, c. 3, l. n. 190/2012	Provvedimenti adottati dall'A.N.A.C. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti	Provvedimenti adottati dall'A.N.A.C. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti in materia di vigilanza e controllo nell'anticorruzione	Tempestivo	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Entro 30 giorni dall'adozione del provvedimento	Monitoraggio semestrale: 31 maggio – 30 novembre Responsabile: Responsabile della pubblicazione (primo livello); RPCT (secondo livello)	
		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	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Entro 30 giorni dalla data di adozione dell'atto	Monitoraggio semestrale: 31 maggio – 30 novembre Responsabile: Responsabile della pubblicazione (primo livello); RPCT (secondo livello)	
		Art. 15, c. 3, D.P.R. n. 62/2013	Monitoraggio sull'attuazione del Codice di comportamento	Esiti del monitoraggio annuale condotto dal RPCT sull'attuazione del Codice di comportamento	Annuale	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Entro il 31 gennaio	Monitoraggio semestrale: 31 maggio – 30 novembre Responsabile: Responsabile della pubblicazione (primo livello); RPCT (secondo livello)	
Altri contenuti	Accesso civico	Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 / Art. 2, c. 9-bis, l. 241/90	Accesso civico "semplice" concernente dati, documenti e informazioni soggetti a pubblicazione obbligatoria	Nome del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale e nome del titolare del potere sostitutivo, attivabile nei casi di ritardo o mancata risposta, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo	Responsabile URP	Responsabile URP	Entro 30 giorni da ogni aggiornamento	Monitoraggio semestrale: 31 maggio – 30 novembre Responsabile: Responsabile della pubblicazione (primo livello); RPCT (secondo livello)	
		Art. 5, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Accesso civico "generalizzato" concernente dati e documenti ulteriori	Nomi Uffici competenti cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo	Responsabile URP	Responsabile URP	Entro 30 giorni da ogni aggiornamento	Monitoraggio semestrale: 31 maggio – 30 novembre Responsabile: Responsabile della pubblicazione (primo livello); RPCT (secondo livello)	
		Linee guida Anac FOIA (del. 1309/2016)	Registro degli accessi	Elenco delle richieste di accesso (atti, civico e generalizzato) con indicazione dell'oggetto e della data della richiesta nonché del relativo esito con la data della decisione	Semestrale	Responsabile URP	Responsabile URP	Entro la fine del mese successivo al semestre di riferimento	Monitoraggio semestrale: 31 maggio – 30 novembre Responsabile: Responsabile della pubblicazione (primo livello); RPCT (secondo livello)	
		Art. 53, c. 1 bis, d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 43 del d.lgs. 179/16	Catalogo dei dati, metadati e delle banche dati	Catalogo dei dati, dei metadati definitivi e delle relative banche dati in possesso delle amministrazioni, da pubblicare anche tramite link al Repertorio nazionale dei dati territoriali ( <a href="http://www.rndt.gov.it">www.rndt.gov.it</a> ), al catalogo dei dati della PA e delle banche dati <a href="http://www.dati.gov.it">www.dati.gov.it</a> e <a href="http://basidati.agid.gov.it/catalogo">http://basidati.agid.gov.it/catalogo</a> gestiti da AGID	Tempestivo	Direttore SC Sistemi informativi	Direttore SC Sistemi informativi	Entro 30 giorni da ogni aggiornamento	Monitoraggio semestrale: 31 maggio – 30 novembre Responsabile: Responsabile della pubblicazione (primo livello); RPCT (secondo livello)	

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile della elaborazione e della trasmissione dei dati *	Responsabile della pubblicazione dei dati**	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio – Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile	Note
Altri contenuti	Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati	Art. 53, c. 1, bis, d.lgs. 82/2005	Regolamenti	Regolamenti che disciplinano l'esercizio della facoltà di accesso telematico e il riutilizzo dei dati, fatti salvi i dati presenti in Anagrafe tributaria	Annuale	Direttore SC Sistemi informativi	Direttore SC Sistemi informativi	Entro 30 giorni dall'adozione del regolamento. Ricognizione annuale	Monitoraggio semestrale: 31 maggio – 30 novembre Responsabile: Responsabile della pubblicazione (primo livello); RPCT (secondo livello)	
		Art. 9, c. 7, d.l. n. 179/2012 convertito con modificazioni dalla L. 17 dicembre 2012, n. 221	Obiettivi di accessibilità (da pubblicare secondo le indicazioni contenute nella circolare dell'Agenzia per l'Italia digitale n. 1/2016 e s.m.i.)	Obiettivi di accessibilità dei soggetti disabili agli strumenti informatici per l'anno corrente (entro il 31 marzo di ogni anno) e lo stato di attuazione del "piano per l'utilizzo del telelavoro" nella propria organizzazione	Annuale (ex art. 9, c. 7, D.L. n. 179/2012)	Direttore SC Sistemi informativi	Direttore SC Sistemi informativi	Ogni anno entro il 31 marzo	Monitoraggio semestrale: 31 maggio – 30 novembre Responsabile: Responsabile della pubblicazione (primo livello); RPCT (secondo livello)	
Altri contenuti	Dati ulteriori	Art. 7-bis, c. 3, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 9, lett. f), l. n. 190/2012	Dati ulteriori (NB: nel caso di pubblicazione di dati non previsti da norme di legge si deve procedere alla anonimizzazione dei dati personali eventualmente presenti, in virtù di quanto disposto dall'art. 4, c. 3, del d.lgs. n. 33/2013)	Dati relativi agli automezzi aziendali (DPMC 25 settembre 2014)	Secondo la specifica previsione normativa che prevede l'obbligo	Direttore SC Gestione Tecnico Patrimoniale	Direttore SC Gestione Tecnico Patrimoniale	Secondo la specifica previsione normativa che prevede l'obbligo	Monitoraggio semestrale: 31 maggio – 30 novembre Responsabile: Responsabile della pubblicazione (primo livello); RPCT (secondo livello)	
				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	Secondo la specifica previsione normativa che prevede l'obbligo	Direttore / Responsabile di struttura / ufficio a cui la normativa affida tale obbligo	Direttore / Responsabile di struttura / ufficio a cui la normativa affida tale obbligo	Secondo la specifica previsione normativa che prevede l'obbligo	Monitoraggio semestrale: 31 maggio – 30 novembre Responsabile: Responsabile della pubblicazione (primo livello); RPCT (secondo livello)	

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

\* La responsabilità della elaborazione e della trasmissione del dato può formare oggetto, come previsto da PTPCT, di delega scritta ad altro soggetto appartenente alla struttura / ufficio da parte del Direttore / Responsabile, purché comunicata all'interessato che deve accertarla e al RPCT

\*\*Sulla base delle indicazioni fornite da ANAC con delibere nn. 495/2024 e 481/2025, il Responsabile della Validazione dei dati coincide con il Responsabile della Pubblicazione dei dati.