

Decreto n. 53 del 31/01/2024

OGGETTO: Approvazione del Piano Integrato di Attività ed Organizzazione: triennio 2024-2026.

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 2024, 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:

- l'art.6 del DL 9 giugno 2021, n.80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n.113 ha previsto che le Pubbliche Amministrazioni con più di cinquanta dipendenti, con esclusione delle scuole di ogni ordine e grado e delle istituzioni educative, adottino, entro il 31 gennaio di ogni anno, il Piano integrato di attività e organizzazione;

OSSERVATO che detto "Piano integrato di attività e organizzazione" (PIAO) è stato redatto secondo lo schema contenuto nel DM e le linee guida esposte nella Conferenza Unificata del 2.12.2021. In aderenza con le linee guida, il presente Piano unifica in un solo atto:

- programmazione e gestione delle risorse umane e materiali;
- organizzazione del personale;
- formazione;
- modalità di prevenzione della corruzione;
- programmazione degli obiettivi
- monitoraggio delle performance
- lavoro agile
- transizione digitale e semplificazione dell'accesso
- modalità e azioni finalizzate al pieno rispetto della parità di genere

OSSERVATO inoltre che in data 9.2.2022 la Conferenza Unificata ha approvato lo schema di Decreto del Presidente della Repubblica riguardante l'individuazione ed abrogazione dei piani e adempimenti assorbiti dal presente Piano:

- Piano della Performance;
- Piano triennale dei Fabbisogni;
- Piano delle Azioni Positive;
- Piano triennale di Prevenzione della Corruzione;
- Piano Organizzativo del lavoro Agile

PRECISATO che per la prima redazione di detto Piano, in difetto di definitive indicazioni, si sono raccolti e resi omogenei i documenti programmatici vigenti, adeguatamente aggiornati;

PRECISATO inoltre che per la redazione del presente Piano, nelle more di definitive indicazioni i documenti programmatici che lo compongono sono stati approvati separatamente nel rispetto delle scadenze stabilite per ciascuno;

RILEVATO infine che la composizione del Piano, gli ambiti di applicazione e le sotto-sezioni sono state definite dal Decreto 30 giugno 2022, n.132

PRESO ATTO che:

- la misurazione della performance e quindi del livello dei servizi è il presupposto fondamentale per responsabilizzare il personale dipendente attraverso l'elaborazione di elementi di valutazione finalizzati ad incrementare l'appropriatezza, l'efficacia e l'efficienza delle prestazioni sanitarie erogate;

- l'attività valutativa richiede un approccio trasversale alle strutture, e presuppone la misurazione dei risultati dell'intera Azienda, in riferimento alle strategie previste dall'amministrazione per soddisfare i bisogni della collettività;

PRECISATO che la Direzione strategica intende valutare, nel proseguo dell'esercizio,

l'opportunità di un aggiornamento del Piano medesimo in coerenza con gli obiettivi affidati in sede di nomina al Direttore Generale, agli obiettivi regionali annuali (non ancora definiti) e alle priorità aziendali da declinare all'esito dell'analisi del contesto interno ed esterno;

EVIDENZIATO che verrà modificato sopravvenendo specifiche indicazioni circa le modalità di redazione e di contenuto;

RACCOLTO, in data 31.1.2024, il parere favorevole del Nucleo di Valutazione delle Prestazioni sul testo proposto;

RITENUTO di approvare l'allegato "Piano Integrato di Attività ed Organizzazione" (PIAO) Aziendale per il triennio 2024-2026 - Programmazione per l'anno 2024;

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 Dirigente Referente dell'UO;

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

DECRETA

di prendere atto di quanto in premessa descritto e conseguentemente:

1 - di approvare il "Piano Integrato di Attività ed Organizzazione" (PIAO) Aziendale per il triennio 2024-2026", che allegato al presente atto ne forma parte integrante e sostanziale;

2 - di precisare che la Direzione Strategica intende valutare, nel proseguo dell'esercizio, l'opportunità di un aggiornamento del Piano medesimo in coerenza con gli obiettivi affidati in sede di nomina al Direttore Generale, agli obiettivi regionali annuali (non ancora definiti) e alle priorità aziendali da declinare all'esito dell'analisi del contesto interno ed esterno;

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

4 - 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;

5 - 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: APPROVAZIONE DEL PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ ED ORGANIZZAZIONE:
TRIENNIO 2024-2026**

ATTESTAZIONE DI COMPLETEZZA DELL'ISTRUTTORIA

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

Data, 31/01/2024

**IL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO
FERRÈ FRANCESCO**

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.

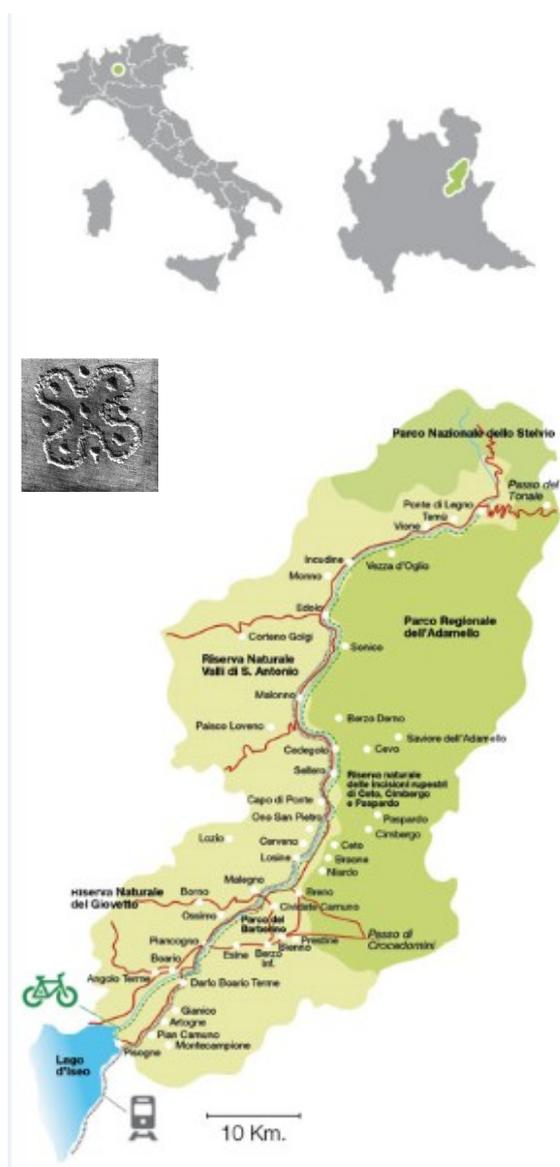
Data, 31/01/2024

**IL DIRIGENTE/RESPONSABILE/REFERENTE UO/UFFICIO/SERVIZIO
FERRÈ FRANCESCO**

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

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE 2024 - 2026

PROGRAMMAZIONE PER L'ANNO 2024



Indice

1. PREMESSA.....	4
Revisione in itinere del Piano delle Performance nella sezione “Valore pubblico, Performance e Anticorruzione, ed in sottosezione “Performance”	4
Focus Legge Regionale 22: Ospedali di comunità, Case della Comunità, Centrale Operativa Territoriale.....	6
Focus offerta ospedaliera: i presidi di Esine ed Edolo.....	9
Offerta ospedaliera su due presidi.....	9
Impiego di risorse: DGR 1514/2023.....	9
SEZIONE 1 SCHEDA ANAGRAFICA DELL’AMMINISTRAZIONE.....	11
Territorio e demografia.....	12
I punti di offerta sanitaria e sociosanitaria.....	12
SEZIONE 2 VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE.....	13
2.1 Sottosezione di programmazione: <i>valore pubblico</i>	13
2.2 Sottosezione di programmazione: <i>performance</i>	14
2.2.1 L’AZIENDA IN CIFRE.....	16
Capacità di offerta ospedaliera.....	18
2.2.1.2 POLO TERRITORIALE.....	18
Principali attività svolte.....	18
Le sedi territoriali.....	23
Sede di Darfo (Casa di Comunità).....	23
Sede di Cedegolo (Casa di Comunità).....	24
Sede di Breno (Casa di Comunità e Centrale Operativa Territoriale).....	24
Sede di Pisogne (Casa di Comunità).....	24
Sede di Edolo (Casa di Comunità).....	24
2.2.1.3 PRINCIPALI RICAVI.....	26
Prestazioni tipiche.....	26
Tempi di attesa prestazioni di ricovero e specialistica ambulatoriale.....	26
Tamponi, sierologici, vaccinazioni Covid.....	28
2.2.2. DEFINIZIONE AREE OBIETTIVI SUL TRIENNIO.....	29
Costituzione ed apertura degli ospedali di Comunità, delle Case di Comunità, della Centrale Operativa Territoriale.....	29
Opere ed investimenti:.....	29
Tecnologie:.....	30
Sistemi Informativi:.....	30
Miglioramento della qualità e dell'appropriatezza.....	30
2.2.3. OBIETTIVI ANNUALI.....	32
Obiettivi strategici.....	32
Obiettivi di Performance ed appropriatezza.....	33
Processo di budget.....	34

2.2 Sottosezione di programmazione: <i>rischi corruttivi e trasparenza</i>	35
PREMESSA.....	35
PROCESSO DI ADOZIONE DEL PTPCT 2024-2026 - SOTTOSEZIONE RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA PIAO.....	36
PROCESSO DI GESTIONE DEL RISCHIO.....	48
LE MISURE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE.....	85
TRASPARENZA.....	103
SEZIONE 3 ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO.....	110
Struttura Organizzativa.....	110
Organizzazione del lavoro agile.....	113
Piano triennale dei fabbisogni di personale.....	119
Piano formativo aziendale.....	121
1.Premessa.....	121
2.Fabbisogni formativi.....	122
3.Pianificazione e programmazione delle attività formative.....	123
4. Destinatari.....	123
5.Attuazione e valutazione dell'attività formativa.....	124
6.Budget.....	125
Il Piano delle Azioni Positive.....	126
SEZIONE 4 MONITORAGGIO.....	132
5. I PRINCIPALI RIFERIMENTI NORMATIVI.....	133

1. PREMESSA

L'articolo 6 del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113 ha previsto che le pubbliche amministrazioni con più di cinquanta dipendenti, con esclusione delle scuole di ogni ordine e grado e delle istituzioni educative, adottino, entro il 31 gennaio di ogni anno, il Piano integrato di attività e organizzazione.

Il Piano ha l'obiettivo di assorbire, razionalizzandone la disciplina in un'ottica di massima semplificazione, molti degli atti di pianificazione cui sono tenute le amministrazioni. A tal fine il Piano è affiancato da un processo di delegificazione che si sviluppa parallelamente all'iter di approvazione del DM che introduce il Piano-tipo.

La misurazione della performance e quindi del livello dei servizi è il presupposto fondamentale per responsabilizzare il personale dipendente attraverso l'elaborazione di elementi di valutazione finalizzati ad incrementare l'appropriatezza, l'efficacia e l'efficienza delle prestazioni sanitarie erogate.

Come già sottolineato negli anni passati, l'attività valutativa richiede un approccio trasversale alle strutture, e presuppone la misurazione dei risultati dell'intera Azienda, in riferimento alle strategie previste dall'amministrazione per soddisfare i bisogni della collettività.

Revisione in itinere del Piano delle Performance nella sezione "Valore pubblico, Performance e Anticorruzione, ed in sottosezione "Performance"

Il D.Lgs n.150/2009 in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle Pubbliche Amministrazioni stabilisce che ogni Amministrazione Pubblica è tenuta a misurare e a valutare la performance con riferimento all'amministrazione nel suo complesso, alle aree di responsabilità in cui si articola e ai singoli dipendenti. Questo, al fine del miglioramento della qualità dei servizi offerti, attraverso la valorizzazione del merito e la trasparenza dei risultati raggiunti e delle risorse impiegate.

Uno degli strumenti previsti dal D.Lgs n.150/2009 a tale fine è per l'appunto il Piano delle Performance, un documento programmatico triennale, adottato in coerenza con i contenuti e il ciclo della programmazione finanziaria e di bilancio, che individua sia gli obiettivi strategici ed operativi e gli indicatori per la valutazione della performance dell'amministrazione sia gli obiettivi assegnati al personale dirigenziale ed i relativi indicatori.

Il Piano delle Performance redatto dalla Direzione Strategica della ASST della Valcamonica, ai sensi dell'art.15, co.2, lett.b) del D.Lgs 150/2009, rappresenta il documento programmatico dell'anno in corso relativo agli obiettivi da perseguire nel triennio 2024-2026. Il documento allinea gli obiettivi che prendono spunto da:

- DGR 1511 del 13.12.2023 "Determinazioni in ordine alla gestione del servizio sanitario e sociosanitario per l'esercizio 2024 - quadro economico

- programmatorio”, e in continuità con gli obiettivi di mandato per l’anno 2023.
- DGR 1623 del 21/12/2023”Determinazioni in ordine alla direzione dell’ASST della Valcamonica” che nel nominare il Direttore Generale assegna i seguenti obiettivi:
 - attuazione integrale delle progettualità previste dal Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza con le tempistiche previste dall’Assessorato al Welfare;
 - attuazione delle indicazioni regionali per la realizzazione delle attività e dei progetti del Piano Integrato Socio Sanitario Lombardo;
 - messa a regime del CUP unico regionale secondo le tempistiche individuate dall’Assessorato al Welfare;
 - piena ed integrale attuazione degli obiettivi stabiliti annualmente in materia di contenimento dei tempi di attesa delle prestazioni;
 - attuazione delle indicazioni regionali in ordine all’organizzazione del sistema di emergenza urgenza e al riordino delle reti clinico organizzative;
 - collaborazione nella realizzazione delle azioni necessarie alla buona riuscita delle Olimpiadi invernali del 2026;
 - il presente Piano recepirà le Regole di sistema per l’anno 2024 e gli obiettivi di mandato specificamente individuati;
 - il presente Piano recepirà altresì gli obiettivi che la nuova Direzione strategica insediatasi il primo gennaio 2024 valuterà di perseguire nell’ottica del miglioramento della performance aziendale e della soddisfazione del cittadino.

Si pone particolare attenzione alla attuazione della L.R. 14 dicembre 2021 n. 22 “Evoluzione del sistema sociosanitario lombardo: modifiche al titolo I ed al titolo VII della Legge Regionale 30.12.2009 n. 33”. A tal proposito si presterà attenzione alle successive modifiche intervenute con la Legge Regionale n.15 del 28.11.2018, la cui attuazione prevede l’ampliamento delle competenze della ASST acquisendo o in certi casi riacquisendo, funzioni ora proprie della ATS della Montagna.

Nel Piano delle Performance vengono riportati, o comunque lo verranno nel prosieguo dell’attività ed a fronte delle future ed ulteriori disposizioni di Regione Lombardia, gli obiettivi assegnati ai Dipartimenti ed alle Unità Operative aziendali.

Il presente Piano sostituisce e accorpa il Piano delle Performance, che trova collocazione nella sezione 2 Valore pubblico, performance e anticorruzione.

Il Piano delle Performance, sia nel suo respiro triennale, sia nelle sue declinazioni annuali, in corso di esercizio può essere modificato/ampliato qualora nuovi obiettivi a carattere prioritario venissero posti in essere.

Nel corso degli anni 2020-2022 la pandemia causata dal COVID-19 ha sovrapposto numerose attività emergenti e modifiche nelle attività esistenti. In ultimo la piena ripresa. Per tali ragioni gli obiettivi di dimensionamento dell’offerta di ricovero programmato e di prestazioni di primo accesso ambulatoriale, rimangono centrali nella programmazione dell’intero Sistema regionale.

Il Piano nel suo accorpamento in apposita sezione ed in collegamento con le altre sezioni e sottosezioni, intende recepire l’impatto di tali attività rispetto a quella ordinaria e la

relativa programmazione.

Tra esse, si citano descrittivamente:

Organizzazione e riorganizzazione delle attività ordinarie

- in allineamento col Piano di Governo Aziendale dei Tempi d'Attesa, focus sulle prestazioni di primo accesso, le prestazioni non differibili e salvavita, le prestazioni a pazienti oncologici, donne gravide, dializzati. Obiettivo:
 - non sospensione o annullamento delle prenotazioni;
 - mantenimento agende aperte e visibilità verso sovracup regionale GP++;
 - rispetto dei tempi d'attesa per ogni classe di priorità, in particolare B e D
- volume prestazioni ambulatoriali: raggiungimento capacità erogativa target anno di riferimento 2023;
- volume prestazioni di ricovero: raggiungimento capacità erogativa target anno di riferimento 2023;
- Telemedicina, telerefertazione, teleconsulenza: sviluppo ed applicazione di modalità di visita da remoto;
- vaccinazioni: rispetto del target per ogni tipologia
- POLA: lo smart working ha assunto un ruolo centrale durante la pandemia, sia per efficientare l'impiego delle risorse umane, sia per la sicurezza dei lavoratori. Definizione ed applicazione regolamento. Si rimanda alla sezione apposita.

Azioni per contrastare la pandemia - mantenimento

Per quanto riguarda le attività correlate a sorveglianza e prevenzione, esse sono in continuità, perciò si elencano:

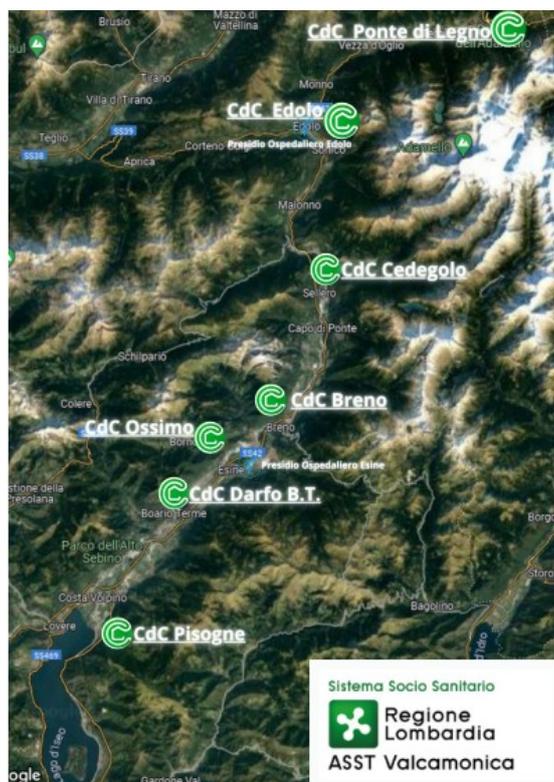
- Piani Operativi Gestionali Ospedaliero e Territoriale: la pesante riorganizzazione dei reparti e servizi per fronteggiare l'evento pandemico è stata programmata ed ufficializzata. Essa è comunque oggetto di continui adeguamenti in reazione alle necessità contingenti
- vaccinazioni COVID: attività iniziata nel 2021 e proseguita nell'anno 2022, rappresenta obiettivo prioritario anche per l'anno 2023;

Focus Legge Regionale 22: Ospedali di comunità, Case della Comunità, Centrale Operativa Territoriale

La legge regionale 22 del 14 dicembre 2021 modifica la precedente 33/2009 e s.m.i., in particolare all'articolo 7 delinea l'istituzione dei poli ospedaliero e territoriale.

Al Polo territoriale è affidata l'erogazione delle prestazioni distrettuali, mediante:

Case di Comunità



- Le Case di Comunità (CdC) permettono di avere un'organizzazione capillare su tutto il territorio, sono delle strutture fisiche in cui opera una équipe multiprofessionale di: MMG, medici specialistici, infermieri di comunità, altri professionisti della salute e ospitano anche le figure degli assistenti sociali.
- Sono un punto di riferimento continuativo per la popolazione, anche attraverso una infrastruttura informatica, un punto prelievi, una strumentazione polispecialistica. Permettono di garantire la presa in carico della comunità di riferimento.
- Il core del modello si basa appunto sulla presa in carico condivisa della popolazione di riferimento da parte della equipè multiprofessionale.
- Nel corso dell'anno 2022, secondo cronoprogramma, sono state attivate il 40% delle strutture. Complessivamente nell'arco del triennio, tra attivate e da attivare:
- Casa della Comunità sede Darfo Boario Terme. Inaugurata ed attivata in data 18 marzo 2022;
- Casa della Comunità sede Breno. Attivata in data 4 novembre 2022;
- Casa della Comunità sede Cedegolo. Attivata in data 19 dicembre 2022
- Casa della Comunità sede Ponte di Legno. Inaugurata in data 4 novembre 2022;
- Casa della Comunità sede Pisogne. Attivata in data 27 novembre 2023 ;
- Casa della Comunità sede Edolo. Attivata in data 13 novembre 2023;
- Casa della Comunità sede Ossimo. Attivata in data 13 novembre 2023;
- Casa della Comunità sede Berzo Inferiore. Attivazione prevista anno 2024;

Ospedali di Comunità

Saranno strutture sanitarie della rete territoriale a ricovero breve e destinati a pazienti che necessitano di interventi sanitari a bassa intensità clinica, avranno in dotazione dai 20 ai 40 posti letto e la gestione sarà prevalentemente infermieristica.

L'attivazione secondo cronoprogramma è prevista:

- Ospedale di Comunità Esine (struttura da realizzare ex novo). Attivazione prevista anno 2024;
- Ospedale di Comunità Edolo (struttura da realizzare ex novo). Attivazione prevista anno 2024.

Centrale Operativa Territoriale

E' uno strumento organizzativo innovativo che svolgerà funzioni di coordinamento della presa in carico del cittadino/paziente e raccordo tra servizi e soggetti coinvolti nel processo assistenziale nei diversi setting assistenziali: attività territoriali, sanitarie e sociosanitarie, ospedaliere e dialogherà con la rete dell'emergenza-urgenza.

L'obiettivo delle centrali operative territoriali è quello di assicurare continuità, accessibilità ed integrazione dell'assistenza sanitaria e socio-sanitaria, attraverso un servizio rivolto prevalentemente ad operatori sanitari e socio-sanitari.

Pianificazione delle attività

- Così come già stabilito dalle Regole di Sistema anno 2023, la DG Welfare definisce i target da perseguire con cadenza frequente. In base alle indicazioni ed al rispetto del cronoprogramma, si raggiungerà l'obiettivo di realizzare Case ed Ospedali di Comunità:
- definizione dei *modelli di funzionamento*;
- costituzione di un *gruppo di lavoro*:
 - definizione ambiti dei servizi con la *medicina territoriale*;
 - definizione ambiti con *servizi sociali*;
 - sviluppo della *telemedicina*
- stato avanzamento lavori *opere ed investimenti*

Introduzione all'articolo 10: Telemedicina

L'istituzione di un fondo dedicato rappresenta un impulso a sostegno della realizzazione di modelli innovativi di organizzazione ed erogazione delle prestazioni sanitarie. L'ASST di Valcamonica svilupperà ulteriormente l'utilizzo di tali innovazioni nel corso del triennio, contribuendo a ridurre la variabilità geografica dell'assistenza territoriale, grazie

all'armonizzazione degli standard di cura garantiti dalla tecnologia.

Il ricorso alla telemedicina garantirà una migliore "esperienza di cura" per i cittadini e porterà a migliorare ulteriormente i livelli di efficienza dei sistemi sanitari regionali, attraverso approcci di cura domiciliare e protocolli di monitoraggio da remoto dei pazienti.

Focus offerta ospedaliera: i presidi di Esine ed Edolo

In riferimento al dettato del Decreto ministeriale n.70/2015 il territorio della Valcamonica rappresenta un'enclave geograficamente svantaggiata in territorio montano ed è il centro di erogazione per prestazioni sia in regime di urgenza che in regime di acuzie.

Offerta ospedaliera su due presidi

L'Ospedale di Edolo ha le caratteristiche di un Ospedale di area montana.

L'ambito territoriale dell'ASST della Valcamonica comprende 41 Comuni, corrispondenti con una popolazione di 100.000 abitanti ed una superficie totale di 1.305,19 Km².

La distribuzione lungo il territorio non è però uniforme, essendo polarizzata verso la media e bassa Valle. Anche le vie di comunicazione più diramate e consistenti verso le zone limitrofe di Brescia e Bergamo sono collocate in bassa Valle, favorendo l'attrattività in talune specialità verso l'ospedale camuno più vicino: Esine. L'ospedale di Edolo, vista la tipologia di domanda, privilegia nella sua strutturazione: l'attività ambulatoriale, l'area medica, subacuta e riabilitativa, un punto di Pronto Soccorso e la traumatologia. L'offerta si completa con un blocco operatorio per chirurgia generale, ortopedia e piccoli interventi, ed infine la diagnostica anche ad alta tecnologia. Edolo è dimensionato anche nell'ottica dell'accoglienza di acuzie nei periodi vacanzieri durante i quali la domanda si accresce notevolmente.

L'ospedale di Esine concentra le caratteristiche di offerta complete per le dimensioni della ASST con reparti per acuti di area medica, chirurgica, materno infantile, un Dipartimento di Emergenza Urgenza, servizi inseriti nelle reti di patologia tempo-dipendenti (*Emodinamica, Stroke-unit*), servizi hub e spoke di altre reti di patologia, ad esempio la *breast-unit*. Si completa il quadro di offerta con i reparti per subacuti e reparti riabilitativi.

La domanda di prestazioni sanitarie per acuti e subacuti è garantita dal Presidio Ospedaliero (comunemente noto come "Ospedale della Valcamonica") con le sue sedi di Edolo e Esine

Impiego di risorse: DGR 1514/2023

Per quanto concerne il livello di offerta ospedaliera, particolare attenzione nelle strategie aziendali riveste la disponibilità di risorse e le modalità con cui esse vengono reperite.

Nello specifico si fa riferimento alla DGR 1514 del 13/12/2023 "Approvazione delle linee guida per il superamento delle esternalizzazioni dei servizi sanitari *core* e per la migliore gestione del personale". A partire da gennaio 2024 e successivamente rispettando le scadenze stabilite, non sarà più possibile avvalersi di personale non dipendente reclutato attraverso le cd cooperative di professionisti. Tale linea si rende necessaria per superare

l'eccezionale ricorso a forme contrattuali ed incentivanti dovute alla esigenza di ripresa post pandemica. Nell'ottica della normalizzazione della gestione del Sistema Sanitario, l'anno 2024 inizierà la riconversione dei rapporti privilegiando quello dipendente.

SEZIONE 1 SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE



Ospedale di Vallecamonica: sede di Esine

L'Azienda Socio Sanitaria Territoriale (ASST) di Valcamonica (in applicazione della L. R. n. 23 del 11/08/2015):

- è attiva a far data dal 01/01/2016 (DGR n. X/4495 del 10/12/2015);
- nell'ambito del Sistema Sociosanitario Lombardo (SSL), afferisce all'Agenzia di Tutela della Salute (ATS) della Montagna;
- è dotata di personalità giuridica di diritto pubblico e di autonomia organizzativa, amministrativa, patrimoniale, contabile, gestionale e tecnica;
- ha sede legale in via Nissolina n. 2 - 25043 Breno (BS);
- ha il seguente codice regionale ente: 714.

Nasce dalla "scissione" della precedente ASL di Vallecamonica-Sebino. Questa Azienda, unica in Regione Lombardia, incorporava al proprio interno anche tutte le attività di erogazione sanitaria per i cittadini ad essa afferenti ed operava in condizioni di monopolio di fatto.

Tale situazione, oltre che dalle vicende storiche tipiche di ogni territorio, dipende anche da peculiari caratteristiche:

- assenza di erogatori pubblici o privati concorrenti sul territorio: sono presenti: un laboratorio analisi; un ambulatorio radiologico ed una comunità protetta ad alta assistenza che si integra complementariamente nella rete del dipartimento di salute

mentale;

- condizioni orogeografiche tipiche delle vallate: bassa densità di popolazione, confini naturali, viabilità inevitabilmente poco scorrevole

Territorio e demografia

Dal punto di vista geografico la Valcamonica si estende dalla riva nord del lago d'Iseo, seguendo il corso del fiume Oglio, fino alle sue sorgenti, nel comune di Pontedilegno, alle pendici settentrionali del massiccio dell'Adamello. La delimitazione a nord è scandita da tre valichi montani: il Passo del Tonale, il Passo dell'Aprica e il Passo del Gavia.

Alcuni comuni sono amministrativamente inseriti nella provincia di Bergamo, anche se fanno riferimento per le prestazioni sanitarie anche al territorio della Valcamonica (Comuni di Costa Volpino, Rogno, Lovere e comuni della Val di Scalve).

L'accesso stradale ha due direttrici: una del Tonale e della Mendola che la collega a Bergamo attraverso la Val Cavallina; l'altra la Sebina Orientale che la collega a Brescia.

Tutte le altre arterie, sia la SP 469 del Sebino occidentale, la vecchia SP 510 del Sebino orientale, la SS 39 dell'Aprica e il tratto settentrionale della SS 42 si presentano strette, tortuose e per le ultime due le caratteristiche sono quelle tipiche delle strade di montagna.

L'ambito territoriale dell'ASST della Valcamonica comprende 41 Comuni, corrispondenti a quelli già afferenti alla disciolta ASL di Vallecamonica Sebino, con una popolazione al 1.1.2021 di 97.842 residenti ed una superficie totale di 1.518,19 Km². La popolazione allargata ai confini orogeografici del bacino aumenta a 120.000, e nei periodi estivi ed invernali sono stimati altri 50.000 villeggianti.

I punti di offerta sanitaria e sociosanitaria

Il **Polo Ospedaliero** (comunemente noto come "Ospedale della Valcamonica") con le sue sedi Esine ed Edolo.

Il **Polo Territoriale** è costituito dal Distretto di Vallecamonica, con i centri di Darfo Boario Terme, Pisogne, Breno, Cedegolo, Edolo, Ponte di Legno, Ossimo e Berzo Inferiore; il Dipartimento di Salute Mentale con sedi nel Polo Ospedaliero e sui punti di offerta territoriali; il Dipartimento di Prevenzione; il Dipartimento di Cure Primarie.

La domanda di prestazioni sanitarie è garantita da una rete di 62 medici di famiglia e 9 pediatri libera scelta.

Le prestazioni socio sanitarie sono garantite attraverso una rete di numerosi erogatori tra cui 14 RSA.

In riferimento al dettato del Decreto ministeriale n.70/2015 il territorio della Valcamonica rappresenta quindi un'enclave geograficamente svantaggiata in territorio montano, il Presidio Ospedaliero è di fatto l'unico centro di erogazione per prestazioni sia in regime di urgenza che in regime di acuzie. Il presidio di Edolo ha le caratteristiche di un ospedale di base di area montana.

SEZIONE 2 VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

2.1 Sottosezione di programmazione: valore pubblico

Gli obiettivi che la ASST di Valcamonica si pone a livello generale e specifico sono considerati ed esplicitati rispettivamente nella *Mission* e *Vision* aziendale, e nel Piano Triennale delle Performance - triennio 2024-2026, adottato in data odierna.

Il Piano delle Performance viene ripreso nella sottosezione successiva.

Mission Aziendale

La mission dell'ASST della Valcamonica è quella della tutela sanitaria e sociosanitaria della popolazione attraverso l'erogazione di prestazioni specialistiche, di media o elevata complessità, nel rispetto della dignità della persona, del suo bisogno di salute, dell'equità nell'accesso all'assistenza, della qualità delle cure e della loro appropriatezza, in coerenza con i principi e gli obiettivi espressi nei Piani Sanitari Nazionale e Regionale.

In questa missione la ASST della Valcamonica è, di fatto, un monopolista e ciò rende ancor più pressante il dovere di fornire prestazioni di elevata qualità, accompagnando i pazienti in tutto il loro percorso di salute, ricomprendendo in questo anche ciò che non può trovare risposta nei servizi offerti all'interno della Valcamonica, anche al fine di concorrere ad evitare l'abbandono delle aree di montagna da parte dei cittadini.

I valori di riferimento assunti dalla struttura, sono:

- la centralità del paziente;
- i dipendenti ed i collaboratori;
- le risorse umane, come patrimonio professionale e culturale da valorizzare nel tempo;
- l'innovazione tecnologica e formativa a tutti i livelli, per affrontare i continui cambiamenti propri del settore sanitario-ospedaliero al fine di mantenere la qualità delle prestazioni sanitarie erogate;
- il coinvolgimento delle Associazioni di Volontariato, delle Istituzioni e del territorio per rafforzare il convincimento che l'Ospedale è un bene di tutti;
- la sicurezza dei luoghi di lavoro quale garanzia nei confronti dei pazienti e dei dipendenti nel rispetto della normativa vigente.

L'ASST presta inoltre rilevante attenzione ai rapporti con il cittadino/utente attraverso vari strumenti di informazione e comunicazione attraverso cui garantire:

- la partecipazione degli operatori all'intero governo clinico, in un quadro di collaborazione multiprofessionale;

- la piena conoscenza dei servizi offerti, delle condizioni per usufruirne, delle disposizioni normative che le regolano;
- la conoscenza del funzionamento e dell'attività dell'Azienda in ogni sua articolazione, in conformità con i principi della L. 241/1990 e s.m.i., in un'ottica di responsabilizzazione diffusa.

Per il perseguimento dei fini sopra elencati, l'Azienda ha istituito l'Ufficio Comunicazione e Relazioni con il Pubblico e adotta periodicamente, secondo le linee guida regionali, il Piano della Comunicazione.

Particolare cura si prefigura di dedicare all'implementazione, sviluppo e aggiornamento del sito web aziendale, per renderlo completamente rinnovato e attento alle esigenze di accessibilità e conoscenza da parte dell'utenza.

Vision Aziendale

L'ASST della Valcamonica intende porsi come soggetto centrale nella tutela della salute della popolazione garantendo la copertura dei bisogni nell'area dell'emergenza urgenza e delle patologie acute tempo dipendenti, qualificandosi come il punto di accesso privilegiato per tutte le patologie acute; l'Azienda mira a fornire ai cittadini informazioni e servizi anche per prestazioni che non possono essere erogate dalle unità operative direttamente gestite ed, infine, perseguire l'obiettivo di addivenire alla presa in carico dei pazienti con patologie croniche, in collaborazione e sotto la guida dell'ATS della Montagna attraverso la valorizzazione del ruolo dei medici di medicina generale e dei pediatri di libera scelta, degli erogatori presenti sul territorio, delle farmacie, della rete degli erogatori socio-assistenziali e dei Comuni.

Il fine ultimo è quello di tutelare la salute dei cittadini residenti nell'area, montana e lontana da centri universitari ed Ospedali di alta specializzazione, nell'obiettivo di attenuare la diseguità dovuta alla sfavorevole collocazione geografica e consentendo alla popolazione di mantenere qui la propria residenza.

2.2 Sottosezione di programmazione: *performance*

Nel piano citato si rappresenta sia il potenziale di offerta dell'Azienda, espresso in sintetiche cifre, sia la cornice di Sistema esterno che infine la strategia interna.

Il respiro temporale è di medio periodo, il triennio appunto, ma anche di breve con specifici obiettivi a cadenza annuale.

Nel dichiarare sia il potenziale di offerta che le azioni intraprese ed in via di sviluppo, si delineano i soggetti verso cui sono rivolti i contenuti e le tempistiche di realizzazione.

Si pone, nel triennio considerato, accento sulla semplificazione nell'accesso alle strutture ed ai servizi, in particolare si citano brevemente qui:

- l'espansione delle collaborazioni per aumentare i Punti prelievo esterni;
- la prenotazione attraverso differenti canali (internet, call center) di prestazioni di

- prelievo presso le sedi dell'ente;
- lo sviluppo della telemedicina
 - l'esecuzione di prestazioni diagnostiche al domicilio
 - il progetto DAMA
 - aumento della disponibilità di slot per l'erogazione della singola prestazione, per quelle sopra indicate, al fine di garantire che ciascun erogatore produca un volume pari all'erogato dello stesso mese del 2019 (anno di riferimento) incrementato del 10%:
 - 9502 - Prima visita oculistica
 - 897A7 - Prima visita dermatologica
 - 88722, 88.72.1, 88.72.3 e 88.72.A - Eco(color)dopplergrafia cardiaca
 - 88731 - Ecografia bilaterale della mammella
 - 88761- Ecografia addome completo
 - 897B7 - Prima visita ortopedica
 - 88735 - Eco(color)doppler dei tronchi sovraaortici
 - 897A3 - Prima visita cardiologica
 - 897A8 - Prima visita endocrinologica/diabetologica
 - 8913 - Prima visita neurologica [neurochirurgica]
 - prestazioni di diagnostica ad alta tecnologia: Risonanze magnetiche, TAC, mammografie
 - aumento delle agende trasparenti e prenotabili (pubblicazione alla Rete Regionale di Prenotazione);
 - previsione di incremento dei servizi di *remind* per ridurre il fenomeno del no-show sulle prestazioni e contestuale aumento delle disponibilità di slot in "overbooking" da utilizzare in caso di no-show;

In coerenza con quanto previsto dalla D.G.R. n. XI/7475 "Primo provvedimento urgente per il contenimento dei tempi di attesa per le prestazioni specialistiche ambulatoriali" del 30/11/2022, si prevede la strutturazione di un servizio regionale di CUP unico condiviso per la gestione del sistema di accoglienza e l'erogazione delle prestazioni in regime ambulatoriale, che consenta la razionalizzazione e condivisione da parte degli Enti Sanitari dislocati sul territorio lombardo di un'unica soluzione applicativa e delle infrastrutture per l'erogazione a livello regionale dei servizi di prenotazione, accettazione, gestione erogato, incasso, monitoraggio e reportistica.

La Soluzione dovrà essere erogata tramite un unico sistema gestito a livello regionale e sarà deputato a gestire l'accoglienza relativa all'intera offerta sanitaria (offerta esposta, offerta allocata, ossia slot die messi a disposizione per ciascuna prestazione ambulatoriale, tempi di attesa, etc.) consistente nelle prestazioni ambulatoriali.

Data la natura trasversale, l'iniziativa è rivolta direttamente a tutti gli Enti sanitari di Regione Lombardia, indipendentemente dalla natura di ASST o IRCCS, e, dovrà essere messa a disposizione ai privati accreditati (EEPA).

La strutturazione ed implementazione del CUP Unico sarà svolta da ARIA S.p.A. di concerto con Regione Lombardia.

Collaborazione con l'agenzia di controllo del sistema socio sanitario lombardo.

DG Welfare si avvarrà della collaborazione dell'Agenzia di Controllo del Sistema Socio Sanitario Lombardo per attività di monitoraggio e di natura ispettiva delle attività degli erogatori dei servizi ospedalieri e territoriali, pubblici e privati, sia sotto il profilo organizzativo-gestionale che sotto il profilo dei processi amministrativi e contabili.

In particolare, anche in attuazione della DGR n. 7475 del 30 novembre 2022, l'Agenzia di Controllo del Sistema Socio Sanitario Lombardo collaborerà con la Direzione Generale Welfare nelle attività di monitoraggio finalizzate al contenimento dei tempi di attesa delle prestazioni ambulatoriali.

Ogni obiettivo è costruito e sviluppato per aumentare il benessere sanitario, sociosanitario e sociale della popolazione che vive nel bacino di utenza della ASST.

Facendo riferimento ai *Sustainable Development Goals* della Agenda ONU 2030, al punto 3 ci si riferisce specificatamente all'argomento "salute e benessere". Passando in rassegna i sottopunti dell'Agenda:

- Gli indicatori AGENAS e Network delle regioni riportati negli indicatori allegati alla sottosezione successiva rispondono al monitoraggio sui tassi di mortalità, che sono più puntuali essendo calibrati nel concreto dell'organizzazione;
- a livello territoriale sono presenti progetti del Servizio Dipendenze per contrastare gli abusi di sostanze stupefacenti e il tabagismo. I progetti declinano operativamente anche la collaborazione dell'ospedale;
- annualmente, e con particolare impegno organizzativo e di risorse, si perseguono target di copertura vaccinale.

Per perseguire gli obiettivi posti, l'Azienda adotta strumenti per migliorare l'organizzazione del lavoro attraverso il benessere delle proprie lavoratrici e dei propri lavoratori. A tal proposito si colloca nella sezione 3 "Organizzazione e Capitale umano" il Piano Triennale delle Azioni Positive, di seguito riportato.

Le sottosezioni Valore pubblico e performance trovano

2.2.1 L'AZIENDA IN CIFRE

2.2.1.1 POLO OSPEDALIERO

L'ospedale di Esine è lo stabilimento più importante per offerta di specialità, numero di posti letto e centralità geografica.

- Sede: Esine
- via: Manzoni, 142
- telefono: 03643691

Posti letto accreditati per tipologia di offerta: ospedale di Esine

Tipologia di offerta	ordinari	diurni	tecnici
Acuti	230	14	16

Subacuti			9
Riabilitazione	27		
Punto nascita: culle			10
Hospice			8
Dialisi			17
Terapia intensiva	10		
CD/SRP			20
TOTALE	267	14	80

Fonte dati: accreditamento

L'ospedale è anche sede del Dipartimento di Salute Mentale: ambulatori, centro diurno, comunità residenziale, Neuropsichiatria infantile

E' dotato inoltre di:

- Dipartimento di Emergenza ed Accettazione (DEA) di I livello;
- servizio di Emodinamica;
- stroke unit
- breast unit come spoke di Brescia

L'ospedale di Edolo è il secondo stabilimento, ha caratteristiche di ospedale di montagna.

- Sede: Edolo
- via: piazza donatori di sangue, 1
- telefono: 03647721

Posti letto accreditati per tipologia di offerta: ospedale di Edolo

Tipologia di offerta	ordinari	diurni	tecnici
Acuti	48	3	3
Subacuti			5
Riabilitazione	13		
TOTALE	61	3	8

Fonte dati: accreditamento

E' dotato inoltre di Pronto Soccorso h24

Capacità di offerta ospedaliera

La capacità di offerta riportata nel sinottico di seguito è relativa all'anno 2023. Di seguito i controvalori economici sono mostrati con confronto annuale più ampio.

Periodo anno 2023 numero ricoveri e prestazioni ambulatoriali

	<i>ricoveri/prestazioni</i>
<u>pazienti ricoverati</u>	
<i>ordinari e diurni</i>	10243
<i>subacuti</i>	138
<i>hospice</i>	204
<u>Pazienti in Pronto soccorso</u>	
<i>dimessi</i>	35698
<i>ricoverati</i>	5082
<u>prestazioni ambulatoriali</u>	
<i>clinica e diagnostica (escluso pronto soccorso)</i>	373004
<i>laboratorio</i>	1034487
<i>cure domiciliari</i>	3400

Fonte dati: flusso SDO, flusso 28/SAN, flusso 6/SAN, flusso Cure Palliative

2.2.1.2 POLO TERRITORIALE

Il polo territoriale comprende la vasta offerta extraospedaliera, sanitaria e sociosanitaria. La carta dei servizi è raggiungibile al link: <https://www.asst-valcamonica.it/rete-territoriale-sedi-e-servizi>

Principali attività svolte

Specialistica ambulatoriale

L'attività di specialistica sul territorio è un mix di offerta di diverse branche tra le quali: Cardiologia, Odontostomatologia, Oculistica, Dermatologia, Fisiatria e Fisiokinesiterapia, Diabetologia, Chirurgia. Ci si avvale sia del personale dei reparti (ambulatori divisionali sul territorio), sia di medici SUMAISTI.

Palestre di riabilitazione specialistica

Coordinate dal reparto medesimo, le attività fisioterapiche sono offerte sulle sedi in tutto il territorio e comprendono terapia combinata per il linfedema, ambulatori medici e logopedia per adulti.

Punti prelievo

Oltre al polo ospedaliero, anche il polo territoriale dissemina ad orari e giornate definiti

l'opportunità di accedere al servizio di prelievo di sangue, centralizzando negli hub di laboratorio della ASST le analisi. In collaborazione sinergica con la nostra ASST, sono autorizzati punti di prelievo e raccolta privati nei comuni di Pisogne, Artogne, Borno, Gianico, Ossimo, Breno, Capo di Ponte, Ponte di Legno.

Salute mentale

I Centri Psico Sociali erogano attività ambulatoriale di prevenzione, cura e riabilitazione dei disturbi mentali in età adulta in ottica multidisciplinare avvalendosi delle figure: psichiatra, psicologo, assistente sociale, nutrizionista. Si eseguono anche interventi domiciliari.

La neropsichiatria dell'infanzia e dell'adolescenza è un servizio di secondo livello svolto da equipe di professionisti coordinati. Si avvale di figure quali: medici specialisti, psicologi, educatori, logopedisti, fisioterapisti.

Prevenzione e igiene pubblica

Tra le principali attività svolte per il pubblico:

- rilascio certificazioni medico legali: patente automobilistica, patenti speciali, commissioni invalidi e rilascio relativi certificati;
- vaccinazioni

Consultori

I consultori della ASST operano su tre sedi: Edolo, Breno, Darfo, con spoke a Pisogne.

I servizi sono dedicati alla famiglia nelle varie fasi del suo ciclo di vita, sia dunque quando si sta costituendo o nella fase di attesa o di crescita del figlio, sia quando vi sono difficoltà nel rapporto tra i coniugi, tra conviventi, tra genitori e figli e comunque ogni volta che il singolo o la famiglia, per motivi personali o relazionali, vivono un momento di difficoltà. I Consultori offrono uno spazio privilegiato di ascolto e aiuto agli adolescenti (14/20 anni). Effettuano inoltre attività di prevenzione per le varie fasce d'età in collegamento con altri Dipartimenti e Servizi. Garantiscono informazioni e sostegno per una maternità e paternità responsabili; organizzano corsi di accompagnamento alla nascita, di massaggio infantile e corsi per neo-genitori ed, in stretto raccordo con l'UO di Ostetricia e Pediatria del Presidio Ospedaliero di Esine, offrono inoltre la possibilità di visite domiciliari da parte dell'ostetrica alle puerpere primipare. Sempre in raccordo con l'UO di Ostetricia gestiscono presso l'Ospedale di Esine un servizio di accoglienza e informazione nei casi di interruzione volontaria di gravidanza. Le équipes consultoriali garantiscono, presso le sedi territoriali, accoglienza e supporto alle donne o coppie per affrontare le scelte procreative anche in situazione di particolare difficoltà.

Servizio dipendenze

Il servizio opera sulla sede principale di Darfo, con ambulatori in altre sedi territoriali. Tra le principali funzioni:

- Informazione, consulenza ed interventi di primo sostegno e orientamento al singolo individuo e alla famiglia;
- accertamenti diagnostici multidisciplinari;
- definizione e attuazione di programmi terapeutico-riabilitativi individualizzati ed integrati di tipo medico, psicologico, educativo e sociale;
- terapie farmacologiche specifiche con monitoraggio clinico e laboratoristico;
- colloqui psicologici e psicoterapia individuale, di coppia e familiare;
- interventi educativi, gruppi informativi e motivazionali;
- sostegno sociale;
- definizione e gestione di programmi alternativi al carcere in collaborazione con Ufficio Esecuzione Penale esterna e Servizio Sociale Minorile;
- definizione e gestione di programmi di monitoraggio e terapeutici per soggetti segnalati dalla Prefettura;
- certificazioni medico-legali dello stato di dipendenza;
- certificazioni di tossicodipendenza per l'inserimento in strutture terapeutiche residenziali e semiresidenziali;
- attività di riabilitazione con monitoraggio di programmi di inserimento lavorativo e reinserimento sociale;
- attività di screening, monitoraggio e cura delle patologie correlate all'uso di sostanze, con collaborazione e invio ai servizi specialistici.

Servizio dipendenze presa in carico del paziente cronico

E' presente un centro servizi nella sede di Darfo che accompagna i cittadini nel percorso di cura in caso di cronicità. Tramite numero verde (80063638), call center della ASSt o presentandosi in qualsiasi sportello ospedaliero o territoriale, si può prendere appuntamento ed essere seguiti da un clinical manager col quale stipulare il PAI, Piano Assistenziale Individuale. Il case manager, un infermiere di diretto riferimento del paziente si occuperà di assisterlo per ogni servizio sarà previsto dal proprio gestore.

Integrazione reti territoriali

Il percorso della presa in carico è un aspetto di un più ampio set di servizi, che comprende anche:

- assistenza protesica
- attivazione ADI (assistenza domiciliare integrata)
- Misura B1, interventi a favore di persone con gravissima disabilità

- RSA aperta
- individuazione di alunno con handicap tramite accertamento collegiale;
- Cure Domiciliari (ADI diretta) a partire dalla fine dell'anno 2023

Dipartimento Cure Primarie

Le Regole di sistema per l'anno 2023 delineano modalità e tempi di trasferimento delle funzioni dei Dipartimenti dalle ATS alle ASST. Si enunciano di seguito i principali argomenti:

1. aggiornare gli operatori distrettuali in materia di obiettivi regionali per la dematerializzata, vigilanze studi medici, autorizzazione prestazioni aggiuntive (piani ADI e ADP, PPIP, bilanci di salute) in osservanza della convenzione; autorizzazione scelta in deroga; fornire Indicazioni operative per i distretti e le AFT in merito alla organizzazione e gestione della turnistica del Servizio di Continuità Assistenziale.
2. Formare gli operatori distrettuali in materia: realizzazione di audit distrettuali con i MMG e PLS; comunicazione, informazione aggiornamento continuo a MMG/PLS sull'attuazione dell'appropriatezza clinica e prescrittiva, anche in applicazione delle relative indicazioni regionali e nazionali; coordinamento dei medici tirocinanti in Medicina Generale; promozione della formazione continua per i medici convenzionati, integrata con Specialisti;
3. Diffondere indicazioni operative e aggiornare/formare gli operatori distrettuali in tema di: attività di scelta/revoca dei medici di famiglia; esenzioni per reddito e per patologia, anche in applicazione di indicazioni regionali; gestione e consegna ricettari; gestione PdA/PdR; gestione, in collaborazione col distretto, della rilevazione presenze del personale convenzionato a rapporto orario ai fini della liquidazione (medico di ruolo unico, Specialisti ambulatoriali, medici dei Servizi).

Entro il 31 marzo 2023 erano previste e sono state ultimate le seguenti attività:

- incontri con MMG e ATS per stabilire i passaggi di consegna che coinvolgono le attività distrettuali. Sono stati redatti i verbali di condivisione che faranno parte dei report richiesti da Regione.
- Secondo gli schemi del fabbisogno (si veda sottosezione dedicata) sono stati trasferiti all'ASST o assunti in base alla ricognizione effettuata, dalla ATS per la parte amministrativo-contabile.
- terminato il passaggio do consegne entro il 31/12/2023 con la remunerazione di MMG e medici della continuità assistenziale.

Progetto DAMA

Nell'ASST Valcamonica è attivo il percorso di odontoiatria speciale, rivolto all'erogazione di prestazioni odontoiatriche a favore delle persone svantaggiate in situazione di disabilità intellettuale e relazionale, grazie alla collaborazione con l'associazione ANFFAS.

Il progetto prevede l'attività di consulenza specialistica ambulatoriale erogata presso la sede Casa della Comunità di Darfo e le cure odontoiatriche interventistiche, come Chirurgia a bassa intestità, da erogare presso l'Ospedale di Esine.

Prosegue nel 2024 la collaborazione tra Direzione Socio-Sanitaria, l'Anffas e il Direttore del Pronto Soccorso, per la riattivazione di un percorso di accesso facilitato al Pronto Soccorso rivolto a persone con disabilità grave e gravissima, attraverso la revisione del protocollo e l'aggiornamento del data base esistenti. E' stata individuata una figura medica ospedaliera (chirurgo generale) che costituisce un riferimento per i percorsi DAMA e per la rete DAMA Regionale in fase di costituzione. Proseguirà inoltre la stretta collaborazione con l'infermiera case manager nei percorsi DAMA di odontoiatria speciale, attraverso la condivisione di strategie relazionali e di sostegno rivolte a pazienti che si apprestano ad usufruire delle cure odontoiatriche ospedaliere. E' stato avviato inoltre un nuovo servizio Presso la Casa di Comunità di Darfo B.T. in via Barbolini, 2, al piano rialzato presso sala di attesa del punto prelievi, che consiste nella possibilità, grazie ad una bilancia a piattaforma, di rilevare il peso corporeo anche a persone in carrozzina. Il servizio è rivolto a persone con disabilità fisica non capaci di tenere posizione ortostatica, ovvero di stare in posizione eretta. Questa iniziativa rientra nel modello di accoglienza ed assistenza DAMA Vallecamonica (Disabled Advanced Medical Assistance), volto a creare percorsi di accesso facilitato ai servizi, rivolti a persone con grave disabilità. La bilancia sarà disponibile gratuitamente e con accesso libero presso la sede della Casa di Comunità di Darfo dal lunedì al venerdì dalle ore 10:00 alle 16:00.

Il 25 maggio 2023 è stato inaugurato l'ambulatorio chirurgico presso la Casa di comunità a Darfo e si è avviata una collaborazione con il consultorio per costruire percorsi di accesso facilitato alle prestazioni ginecologiche ambulatoriali. Con decreto n. 293 del 18/05/2023 è stata formalizzata la costituzione dell'equipe DAMA, con funzione organizzativa e operativa, che si incontra periodicamente.

Valutazione Multidimensionale Integrata

Nel corso dell'anno 2024 sarà implementata l'attività dell'UVM integrata come da progettazione con l'Azienda Territoriale dei Servizi alla persona. Con decreto ASST n. 698 del 23/11/2023 è stata istituita l'unità di valutazione multidimensionale integrata (UVM) dell'ASST della Valcamonica. L'equipe sarà composta dall'Assistente Sociale del Comune di residenza, da un Operatore dell'ASST (individuato in base alla tipologia di diagnosi/disabilità) e dalla persona fragile/famiglia, con la possibilità di essere integrata, fin dall'attivazione o in altre fasi, da altre figure legate alla valutazione del singolo caso. Nel primo periodo di attivazione saranno prese in carico persone con disabilità per le quali

la richiesta di valutazione è ai fini della predisposizione del progetto di vita.

Implementazione sportelli protesica

Nell'anno 2024 continuerà l'implementazione dei nuovi sportelli presso le CdC ovvero a Ponte di Legno e Cedegolo, per garantire una maggior prossimità ai cittadini della Valle. In tale attività sarà fondamentale la collaborazione con il personale del Distretto inserito nei PUA.

Radiologia a domicilio

Facendo seguito alle esigenze sociosanitarie emerse durante il periodo pandemico da Covid-19, che ha avuto grave impatto sulla gestione dei Servizi Sociosanitari del territorio, si è valutata la possibilità di offrire prestazioni radiologiche a domicilio per determinate categorie di pazienti fragili (esenzione C01 e C02, non deambulanti). A tale proposito è stato attivato da settembre 2022 un servizio di radiologia domiciliare erogata da una cooperativa del territorio in affidamento.

Radiologia per i pazienti fragili

Nel corso dell'anno 2024, alla luce del successo che tale servizio sperimentale ha riscosso, si riproporrà il progetto di radiologia domiciliare, con budget equivalente. Aumento livello offerta sulle RSA con ipotesi di attivazione a partire dalla seconda metà dell'anno.

Attivazione trasporto dializzati

L'attivazione di tale servizio permetterà ad un maggior numero di pazienti di usufruire del servizio. L'aumento delle tariffe riconosciute da Regione Lombardia potrebbe permettere il coinvolgimento di un numero maggiore di associazioni.

Le sedi territoriali

Le sedi di offerta sanitaria e sociosanitaria sono disseminate lungo tutta la Valle e sono:

Sede di Darfo (Casa di Comunità)

Via Cercovi/Via Barbolini

- ambulatori divisionali e territoriali;
- palestra di fisioterapia;
- consultori ginecologici e familiari. Il consultorio è sede di BRO (ambulatorio a basso rischio ostetrico) e prelievo citologico per screening HPV;
- ambulatori del Dipartimento di Salute Mentale compresa la Neuropsichiatria Infantile;
- servizio Tossicodipendenze;
- servizio di Alcolologia e Dipendenze Comportamentali;
- centro Trattamento Tabagismo - CTT;

- centri di assistenza limitata di dialisi;
- assistenza protesica;
- unità di valutazione multidimensionale;
- vaccinazioni e ambulatori di igiene pubblica;
- punto prelievo;
- sportelli per la Presa in Carico del paziente cronico;
- sportelli di scelta/ revoca del medico di base

Sede di Cedegolo (Casa di Comunità)

Via Nazionale, 44

- ambulatori di Neuropsichiatria Infantile;
- palestra di fisioterapia;
- servizio di Alcologia e Dipendenze Comportamentali;
- Punto Prelievi Esterno

Sede di Breno (Casa di Comunità e Centrale Operativa Territoriale)

Via Nissolina, 2

- ambulatori divisionali e territoriali;
- palestra di fisioterapia;
- consultori ginecologici e familiari. Il consultorio è sede di BRO (ambulatorio a basso rischio ostetrico) e prelievo citologico per screening HPV;
- assistenza protesica;
- unità di valutazione multidimensionale;
- vaccinazioni e ambulatori di igiene pubblica;
- punto prelievo;
- sportelli per la Presa in Carico del paziente cronico;
- sportelli di scelta/ revoca del medico di base

Sede di Pisogne (Casa di Comunità)

Viale Girolamo Romanino, 18

- ambulatori divisionali e territoriali;
- palestra di fisioterapia;
- consultorio ginecologico, sede distaccata di Darfo;
- punto prelievo;
- sportelli per la Presa in Carico del paziente cronico;
- sportelli di scelta/ revoca del medico di base

Sede di Edolo (Casa di Comunità)

Piazza Donatori di Sangue, 1

- consultori ginecologici e familiari. Il consultorio è sede di BRO (ambulatorio a basso

- rischio ostetrico) e prelievo citologico per screening HPV;
- ambulatori divisionali e territoriali;
 - palestra di fisioterapia;
 - punto prelievo;
 - sportelli di scelta/revoca del medico di base
 - vaccinazioni

2.2.1.3 PRINCIPALI RICAVI

Prestazioni tipiche

Il valore economico delle prestazioni sanitarie e sociosanitarie a contratto rappresenta la migliore approssimazione del numero di ricoveri e prestazioni eseguite, pesati per il mix di complessità che ciascuna attività determina.

Di seguito in forma tabellare si confronta l'andamento nell'ultimo quadriennio

andamento economico ricavi attività sanitaria e sociosanitaria

<i>Tipologia di prestazione</i>	<i>ANNO 2020 valore €</i>	<i>ANNO 2021 valore €</i>	<i>ANNO 2022 valore €</i>	<i>ANNO 2023 valore €</i>
Prestazioni di ricovero	28.307.310	30.435.335	31.800.675	32.728.187
Ricoveri Subacuti	586.500	662.858	490.582	579.425
Prestazioni Ambulatoriali	16.831.999	21.342.897	19.166.264	18.794.857
Prestazioni di Screening	542.158	772.702	677.452	593.089
Neuropsichiatria	502.139	532.595	535.000	602.014
Psichiatria	1.158.004	1.041.696	913.039	1.206.483
Cure palliative: hospice	398.376	379.815	635.331	565.996
Cure palliative: domiciliari	360.700	250.280	151.138	110.766
TOTALE RICAVI	48.367.954	55.418.178	53.835.047	55.180.817

Fonte dati_ flusso SDO, flusso 28/SAN, flusso 46/SAN, flusso CP

Tempi di attesa prestazioni di ricovero e specialistica ambulatoriale

Le unità di offerta Polo Ospedaliero e Polo Territoriale utilizzano le loro risorse umane e materiali perseguendo non solo l'efficacia, misurabile attraverso indicatori economici come detto ed esposto sopra, ma anche l'efficienza. Le modalità con cui le prestazioni sanitarie vengono erogate vengono valutate attraverso criteri di appropriatezza e di miglioramento dell'accoglienza verso il cittadino/paziente.

Uno dei parametri utilizzati sia internamente che come benchmark regionale e nazionale è quello delle liste d'attesa. Le prestazioni si suddividono in varie categorie, a seconda della loro natura e in diverse classi di priorità che ne determinano il carattere di urgenza per essere erogate.

Le prestazioni di specialistica ambulatoriale si suddividono in 4 classi di priorità:

- U urgenze differibili, da erogare entro 72 ore;
- B da erogare entro 10 giorni
- D da erogare entro 30 giorni per le prime visite, 60 giorni per le prestazioni strumentali;
- P senza priorità, da erogare entro 120 giorni

Le prestazioni di ricovero si suddividono in 4 classi di priorità:

- A da erogare entro 30 giorni;
- B da erogare entro 60 giorni;
- C da erogare entro 180 giorni;
- D da erogare entro 1 anno

In particolare sono da considerare i ricoveri chirurgici programmati, che vengono suddivisi tra oncologici e non oncologici.

Per l'anno 2024, operazione già iniziata nel biennio precedente, si focalizza l'attenzione sui tempi d'attesa di specialistica ambulatoriale classi B e D, ricoveri chirurgici oncologici classe A, ricoveri chirurgici non oncologici tutte le classi. Nel descrivere l'andamento di tali tempi d'attesa in questa sezione, si rimanda sia alla programmazione triennale, che a quella annuale e relativi indicatori del quadro sinottico dal quale discendono gli obiettivi di budget delle Unità Operative.

Tempi di attesa specialistica ambulatoriale anni 2020-2023

<i>prestazioni ambulatoriali</i>	<i>anno/ Priorità</i>	<i>2020</i>	<i>2021</i>	<i>2022</i>	<i>2023</i>
<i>prime visite</i>	B	80%	83%	98%	96%
	D	90%	86%	93%	95%
<i>diagnostica per immagini</i>	B	79%	58%	98%	97%
	D	95%	89%	98%	99%
<i>altre prestazioni strumentali</i>	B	79%	81%	98%	93%
	D	98%	95%	98%	96%

Fonte dati flusso 28/SAN

Tempi di attesa prestazioni di ricovero anni 2020-2023

<i>prestazioni di ricovero</i>	<i>anno/ Priorità</i>	<i>2020</i>	<i>2021</i>	<i>2022</i>	<i>2023</i>
<i>Interventi oncologici</i>	100% A	82%	90%	97%	100%
	B	74%	89%	96%	100%
	C	100%	92%	97%	100%
	D	100%	97%	100%	100%
<i>Interventi non oncologici</i>	A	82%	83%	91%	100%
	B	75%	81%	90%	100%
	C	80%	92%	100%	100%
	D	99%	98%	99%	100%

Fonte dati flusso SDO

Tamponi, sierologici, vaccinazioni Covid

Gli anni 2020, 2021 e 2022 sono stati caratterizzati tra l'altro da un impegno senza precedenti anche sul versante della sorveglianza e prevenzione per contrastare la pandemia.

La sorveglianza come offerta sanitaria ha impegnato il Laboratorio nella costituzione di tutto l'apparato necessario ad assolvere l'esigenza di somministrare ed analizzare test sierologici e tamponi nasofaringei.

Amministrativamente è stato costituito l'ambulatorio tamponi, sono stati architettati percorsi per le campagne dei test sierologici. Informaticamente si sono sviluppati sistemi interni per la registrazione dei test e la loro diffusione; sistemi verso l'esterno al principio verso la ATS competente; sistemi integrati con Regione e Ministero in ultimo.

Il volume dei tamponi e test sierologici processati:

TIPOLOGIA INDAGINE	ANNO 2021	ANNO 2022	ANNO 2023
TAMPONI ANTIGENICI	5232	855	126
TAMPONI MOLECOLARI	42606	17666	2181
TEST SIEROLOGICI	373	10	4
Totale Risultato	48211	18531	2311

Fonte dati 28/SAN

Le vaccinazioni COVID sono iniziate nella nostra ASST il 4 gennaio 2021, come da indicazioni di Regione Lombardia.

In principio sono state gestite mediante l'utilizzo di spazi aziendali: ospedali e sedi territoriali. Si era realizzato un modello di "vaccinazione diffusa", che per la peculiarità del nostro territorio e nelle prime fasi a scaglioni mirati risultava ben rispondente alle aspettative.

Nella seconda fase delle vaccinazioni, più ampia e con esigenza di capacità di offerta elevata, tutti gli erogatori si sono allineati al modello "HUB vaccinale". La ASST di Valcamonica ha aperto due HUB: uno nel comune di Darfo Boario Terme (palazzo congressi) e uno nel comune di Edolo (ex BIM). Sono rimasti attivi i punti ospedalieri per le categorie fragilissimi, sanitari e bambini 5-11 anni.

In totale sono state somministrate nell'anno 2021 197.809 dosi di vaccino.

Nell'anno 2022 49.058 dosi di vaccino.

I target assegnati settimanalmente sono stati monitorati da ATS, che ogni mese ha confermato l'appropriatezza della offerta di slot da parte della ASST.

2.2.2. DEFINIZIONE AREE OBIETTIVI SUL TRIENNIO

L'Azienda Socio Sanitaria Territoriale della Valcamonica - che nella sua precedente configurazione come ASL della Vallecamonica-Sebino, costituiva un "unicum" tra le ASL della Regione Lombardia, gestendo direttamente il proprio Presidio ospedaliero - è ora divenuta il modello organizzativo di riferimento per tutto il SSR della Lombardia.

2.2.2.1 LA PIANIFICAZIONE TRIENNALE

Per il triennio 2024-2026, in uscita dall'evento pandemico e i riflessi negativi sulla capacità di offerta avuti negli scorsi anni, l'Azienda orienta i suoi obiettivi a medio termine come enunciato di seguito:

Costituzione ed apertura degli ospedali di Comunità, delle Case di Comunità, della Centrale Operativa Territoriale.

Così come sancito nella legge regionale 22 del 14 dicembre 2021, e descritto nel paragrafo 1.3, il funzionamento di questi centri determinerà investimenti, sinergie con la medicina di base e la componente sociale, ampliamento e potenziamento delle linee di offerta sanitaria e sociosanitaria.

Opere ed investimenti:

Le attività sono dedicate sia alle innovazioni introdotte al punto precedente, sia al potenziamento di alcuni settori dell'ospedale, sia al mantenimento/miglioramento di quanto in essere. In particolare:

1. interventi strutturali:
 1. finanziamenti per Case di Comunità e Ospedali di Comunità: nel corso dell'anno 2024 inizio lavori di tutti gli interventi relativi alle Case di Comunità e agli Ospedali di Comunità, approvazione SAL al 30% dei lavori inerenti quattro Case di Comunità e approvazione SAL al 15% degli Ospedali di Comunità;
 2. impianto di climatizzazione Ospedale di Edolo: approvazione SAL fino al 20%;
 3. Adeguamento strutturale a seguito verifica di vulnerabilità sismica (Edificio D e Edificio I) Ospedale di Esine: affidamento incarico e approvazione SAL fino al 25%.
 4. Utilizzo delle economie derivanti dalla conclusione dell'intervento "Manutenzione straordinaria e nuovo ingresso raccordo con S.S. n.42 presso il Presidio ospedaliero di Esine": fine lavori entro il 31/12/2024.
2. Opere ed investimenti di riordino della rete ospedaliera con finanziamenti struttura commissariale:
 1. Stroke unit: fine lavori entro il 31/12/2024;
 2. Pronto Soccorso area OBI: fine lavori entro il 31/12/2024;
 3. Pronto Soccorso ampliamento: in attesa di approvazione rimodulazione dal Ministero, approvazione progetto esecutivo entro il 31/12/2024.
3. finanziamenti per messa a norma antincendio:

1. sede di Breno: fine lavori entro il 31/12/2024.
4. accordo di programma quadro art. 20 L.67/88:
 1. nuova piastra emergenza urgenza e blocco operatorio 8 sale Esine: indizione gara per progettazione esecutiva entro il 31/12/2024.
5. finanziamenti regionali:
 1. riorganizzazione e potenziamento area Endoscopia presso il Presidio ospedaliero di Esine: approvazione progetto esecutivo entro il 30/09/2024.

Tecnologie:

1. missione 6.C2-1.1.2 PNRR: Ammodernamento del parco tecnologico e digitale ospedaliero (Grandi apparecchiature Sanitarie) - Apparecchiature finanziate: n.01 ecografo, n.01 mammografo, n.01 ortopantomografo, n.01 RMN: installazione di n.01 RMN e n.01 ortopantomografo entro il 31/12/2024.

Sistemi Informativi:

La componente di investimento si fonde con l'Agenda Digitale e con il miglioramento delle condizioni di accessibilità ed accoglienza.

1. **progetto accoglienza:** riguarda le fasi di prenotazione, accesso, gestione code e pagamenti.
2. **sale operatorie:** nuovo applicativo gestionale con la gestione centralizzata delle agende;
3. nuovo applicativo di **Pronto Soccorso:** consentirà l'integrazione con i software dipartimentali aziendali e la conclusione degli aggiornamenti;
4. **cartella clinica** informatizzata: avvio entro la fine dell'anno;
5. **sistemi di autenticazione dell'utente;**

Miglioramento della qualità e dell'appropriatezza

Il miglioramento della qualità e dell'appropriatezza dei servizi offerti tenendo in considerazione la peculiarità dell'Azienda che, proprio in quanto una volta unica in Regione Lombardia a gestire direttamente un Presidio ospedaliero, da sempre vive in un'ottica di integrazione tra Territorio e Ospedale che ancora più oggi si pone quale imperativo categorico nella sua azione e che verrà ulteriormente perseguito per garantire la piena sinergia tra il personale medico ospedaliero e quello territoriale.

In continuità con gli anni precedenti la pandemia, così come anche per il periodo 2020-2022, si considerano a scorrimento 2023 i seguenti punti:

1. Tempi di attesa per le prestazioni ambulatoriali e di ricovero: raggiungimento del target 90% di rispetto dei tempi per ogni priorità. mantenimento per le prestazioni che già raggiungono il target
2. trasparenza delle agende: aumento della disponibilità prenotativa a livello di sovracup regionale
3. perseguimento dei target previsti dal PNE (Piano Nazionale Esiti), dal Network

delle regioni e indicatori di outcome

4. screening oncologici, screening precoci, screening HCV: percorsi diagnostico terapeutici, rispetto dei target di appropriatezza e volume
5. incremento/mantenimento della produzione offerta (ricoveri e specialistica ambulatoriale) conseguita dal Presidio, in linea con il nuovo modello di SSR, a superamento delle difficoltà impreviste occorse negli anni precedenti
6. perseguimento degli obiettivi di trasparenza con attuazione di idonee misure per la prevenzione della corruzione
7. contenimento della spesa corrente: necessario per garantire l'equilibrio di bilancio attraverso un'analisi più puntuale dei dati raccolti e monitorati attraverso i "flussi" inviati a Regione Lombardia per i vari settori di attività. Nelle Regole di Sistema anno 2023 si fa riferimento alla ripresa delle analisi e benchmark dei dati di Contabilità Analitica e di produzione sulle principali voci di costo:
 1. Beni e Servizi:
 1. dispositivi medici;
 2. dispositivi ad alto costo
 3. farmaceutica, in particolare emoderivati ed emocomponenti

Per perseguire gli obiettivi posti, risulta necessario uno sviluppo sistematico e coordinato delle attività di programmazione e controllo, per adeguatamente supportare gli interventi innovativi o correttivi. Tali attività sono realizzate anche con l'utilizzo di definiti documenti, strumenti e metodi, che ne costituiscono elemento essenziale, vale a dire:

- il presente Piano delle Performance che si sviluppa su di un arco triennale declinandovi i principali obiettivi strategici;
- gli obiettivi strategici condivisi con ATS della Montagna;
- il Budget annuale, quale strumento operativo costituito dalle schede di budget con cui si definisce l'attività di programmazione, monitoraggio e verifica dei costi e delle attività delle Unità operative;
- il sistema di Reporting con indicatori puntuali per la Direzione Strategica e per le Unità Operative e il Cruscotto direzionale alimentato attraverso il Controllo di Gestione.

La declinazione degli obiettivi seguirà come di consueto il percorso di budget adottato dall'Azienda.

2.2.3. OBIETTIVI ANNUALI

La ASST della Valcamonica ha il compito di programmare annualmente la propria attività in funzione di bisogni specifici e degli impegni derivanti dal fatto di essere uno dei soggetti facenti parte del SSR, circostanza che fa sì che ASST concorra al conseguimento degli obiettivi della politica sanitaria regionale. Una programmazione efficace si traduce in progetti da implementare e da realizzare in tempi definiti. I progetti che con cadenza annuale o pluriennale vengono messi in campo sono sostanzialmente:

- progetti aziendali;
- progetti, piani, programmi derivanti dalle regole di gestione del SSR, correlati agli Obiettivi Regionali assegnati ai Direttori Generali;
- progetti correlati al mantenimento o incremento della capacità di offerta, nel rispetto del contratto con la ATS.

I documenti di riferimento per l'elaborazione dei progetti per l'anno 2024 sono:

- DGR "Determinazioni in ordine agli indirizzi di programmazione per l'anno 2024"
- Gli obiettivi del Direttore Generale per l'anno 2024
- Il Contratto ATS 2024;
- Il bilancio economico di previsione (BPE) 2024
- Il Piano di Governo dei Tempi di Attesa aziendale
- Gli indicatori di performance e appropriatezza di ricovero Agenas e Network delle regioni

La progettualità per l'anno 2024 si sviluppa nei seguenti ambiti, ritenuti di particolare rilievo per le politiche sanitarie aziendali e regionali:

▪ *Obiettivi strategici*

- **Potenziamento rete territoriale:** Rispetto del cronoprogramma di realizzazione delle Case di Comunità e degli Ospedali di Comunità secondo le indicazioni della Direzione Generale Welfare la definizione del cronoprogramma sarà scandita dalle circolari attuative regionali, si rimanda al paragrafo 1.3.
- **Piano di ripresa 2024 e programmi di screening:**
 - Rispetto delle indicazioni e raggiungimento dei target previsti dalla Direzione Generale Welfare in ordine all'attuazione del piano di ripresa, relativamente all'erogazione di prestazioni di ricovero e di specialistica ambulatoriale da parte degli erogatori.
 - Rispetto dei target indicati dalla Direzione Generale Welfare sulle attività di screening, compresa l'adesione al programma regionale di screening per l'eliminazione del virus HCV.
- **Liste d'attesa** Rispetto del tempo massimo di attesa:
 - Ricoveri chirurgici oncologici in classe A: raggiungimento/mantenimento target 90%
 - Ricoveri chirurgici non oncologici (tutte le classi, solo nuovi casi): raggiungimento/mantenimento target 85%

- Prestazioni di specialistica ambulatoriale (solo prestazioni di diagnostica per immagini, nuovi casi): raggiungimento/mantenimento target 90%
- Prestazioni di specialistica ambulatoriale (classe B - 10 gg, solo prime visite): raggiungimento/mantenimento target 90%
- Investimenti: Rispetto dei cronoprogrammi degli interventi finanziati nei programmi di investimento. la progettualità triennale presenta cronoprogrammi con cadenze da rispettare nel corso dell'anno 2024.
- Attività di donazione di organi e tessuti: Rispetto dei target indicati dalla Direzione Generale Welfare in merito alla percentuale di casi di donazione di organi e tessuti sul totale dei decessi.
- Tempi di pagamento: Rispetto delle tempistiche previste dalla normativa vigente
- Trasparenza: Rispetto delle indicazioni relative alla normativa sulla trasparenza

Obiettivi di Performance ed appropriatezza

Oltre alle Regole di Sistema ed alla declinazione degli obiettivi del Direttore Generale, l'Azienda in continuità ed in ripresa rispetto agli anni precedenti si pone annualmente obiettivi relativi alla corretta ed appropriata allocazione delle risorse:

- Indicatori PNE, Network regioni e outcome, declinati nella tabella sinottica.
- Mantenimento della produzione di ricoveri e di specialistica nel rispetto degli importi contrattualmente predeterminati. Attualmente i contratti prevedono un budget a "condizioni normali", cioè pari al volume consuntivato per l'anno 2019. nonostante l'evento pandemico l'obiettivo per l'anno 2022 avrà quindi come target quegli specifici volumi;
- Contenimento della spesa per beni e servizi e in particolare per dispositivi medici e farmaci secondo indicazioni regionali. Le considerazioni fatte al punto sopra avranno riflessi anche sull'impiego di risorse, soprattutto per quanto riguarda i costi variabili.

A tal fine gli item sono elencati nella Tabella "Indicatori".

Processo di budget

L'Azienda è dotata di un percorso di costruzione del budget, che a partire da alcuni elementi tra cui il presente Piano sviluppa gli obiettivi operativi per tutte le Unità complesse o semplici dipartimentali, oltre agli staff della Direzione.

Per l'anno 2024 il Comitato di Budget concorda sullo sviluppo ed il mantenimento di alcune linee di obiettivi:

- mantenimento obiettivi in continuità con l'anno precedente:
 - Polo Ospedaliero: target di produzione secondo contratto, ovvero raggiungimento livelli anno 2023;
 - rispetto dei tempi di attesa per prime visite, diagnostica per immagini, interventi programmati;
 - budget beni e Servizi: in particolare spesa farmaceutica e spesa per dispositivi medici;
 - appropriatezza ricoveri e percorsi diagnostico terapeutici;
 - soddisfazione dell'utenza: somministrazione questionari e raggiungimento target 90%;
 - obiettivi specifici
- obiettivi 2024:
 - digitalizzazione e sistemi informativi: reparti e servizi soprattutto sul Polo Ospedaliero saranno coinvolti in numerosi cambiamenti per quanto riguarda il Fascicolo Sanitario Elettronico, la Cartella Clinica Informatizzata, nuove procedure di sala operatoria. Saranno individuati i soggetti coinvolti e costruiti percorsi da seguire durante l'anno per formazione e minimizzazione dell'impatto sulle attività;
 - investimenti: anche le opere che coinvolgeranno ristrutturazioni, migliorie, ampliamenti potranno avere riflessi sulla attività offerta. Saranno individuate le Unità Operative e studiato il modo per ridurre anche in questo caso l'impatto sull'offerta, rimodulando eventualmente gli step infrannuali degli obiettivi;
 - Polo Territoriale: le Unità Complesse agiranno in sinergia nell'ottica di sviluppare armonicamente i servizi nelle Case di Comunità ed attraverso la Centrale Operativa Territoriale. Nel corso dell'anno sarà attivata l'Assistenza Domiciliare Integrata, quale nuovo terminale direttamente offerto e finalizzatore delle attività di accoglienza, presa in carico, valutazione dei bisogni assistenziali e socioassistenziali. L'interno percorso di presa in carico, valutazione ed offerta sia territoriale che domiciliare sarà oggetto di obiettivi specifici

Il presente Piano delle Performance è la linea guida che verrà utilizzata per la declinazione degli obiettivi. Esso sarà integrato con gli obiettivi di mandato, il Bilancio Economico di Previsione anno 2024, le circolari integrative in corso di anno.

2.2 Sottosezione di programmazione: rischi corruttivi e trasparenza

PREMESSA

La presente sezione sostituisce il Piano Triennale di Prevenzione di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (PTPCT) di cui alla L. 06.11.2012 n. 190 e ss.mm.ii. e rappresenta il documento in cui sono illustrate le strategie di prevenzione del rischio corruttivo e le politiche di trasparenza che l'Azienda Socio Sanitaria Territoriale della Valcamonica intende adottare nel periodo 2024-2026.

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.

A tal fine, in tale sottosezione dedicata alla prevenzione della corruzione e alla trasparenza, redatta dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT), secondo le indicazioni fornite da ANAC (Orientamenti per la pianificazione anticorruzione e trasparenza 2022), in conformità alla L. n. 190/2012 e, per ultimo, al PNA 2022 emanato da ANAC e suo aggiornamento 2023 approvato dal Consiglio della medesima Autorità in data 19 dicembre 2023, quale atto di indirizzo che raccoglie tutte le indicazioni in materia di anticorruzione fornite da ANAC fino ad oggi, e al D.Lgs. n. 33/2013 e ss.mm.ii. in materia di trasparenza, di seguito si illustrano gli obiettivi per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza programmati dall'ASST della Valcamonica e le misure per la gestione dei rischi corruttivi adottate, funzionali alle strategie di creazione di valore pubblico.

In ragione del principio, chiaramente espresso dalla determinazione ANAC n. 12/2015, di continuità delle misure preventive, deve fin d'ora segnalarsi che la presente sottosezione rappresenta naturale prosecuzione e aggiornamento del PTPCT 2023-2025.

PROCESSO DI ADOZIONE DEL PTPCT 2024-2026 - SOTTOSEZIONE RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA PIAO

Adozione del PTPCT 2024-2026 - 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.

Questo Piano triennale (Sottosezione rischi corruttivi e trasparenza PIAO) costituisce l'aggiornamento dell'ottavo atto programmatico previsto dalla L. n. 190/2012 per l'ASST della Valcamonica, nel primo testo adottato con decreto n. 28/2016, poi aggiornamento annualmente con i provvedimenti di cui ai decreti n. 62/2017, 83/2018, 72/2019, 33/2020, 198/2021, 24/2022 e 58/2023. La particolare genesi di tale ente (sorto in sostanziale continuità con la disciolta ASL di Vallecamonica-Sebino) e il principio di continuità delle misure in materia preventiva chiaramente espresso nella Deliberazione ANAC n. 12/2015 non possono che porre il presente Piano, pur nelle peculiarità sue proprie, sulla scia delle iniziative già intraprese.

Il PTPCT 2024-2026 (Sottosezione rischi corruttivi e trasparenza PIAO) si pone i seguenti obiettivi:

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

Il PTPCT (Sottosezione rischi corruttivi e trasparenza PIAO) si prefigge l'intento di diffondere una responsabilizzazione diffusa e una cultura consapevole dell'importanza di gestione del rischio e delle responsabilità correlate. Ciò è perseguibile solo con l'attiva collaborazione della dirigenza, del personale non dirigente e degli organi di valutazione e controllo.

L'aggiornamento del PTPCT 2023-2025 dell'ASST della Valcamonica è condotto in base alle risultanze del monitoraggio, in funzione dei predetti obiettivi e in vista dell'adozione del PIAO. Tiene conto degli orientamenti per la pianificazione anticorruzione e trasparenza contenuti nel PNA 2022 e nel suo aggiornamento 2023.

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 PTPCT (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 quali il piano delle performance, il piano triennale di fabbisogno del personale, la programmazione del lavoro agile e il piano annuale di formazione, in funzione della predisposizione del PIAO.

Per l'aggiornamento 2024 si prevede che il RPTC proceda all'aggiornamento della mappatura di tutti i processi, all'analisi e alla valutazione dei rischi per gli eventuali nuovi processi e per quelli che non vedano ridotto il loro livello di rischio nonostante la corretta applicazione delle misure di prevenzione, e individuando, se necessario, ulteriori idonee misure di prevenzione. Considerando che l'attuazione dell'ultima riforma socio-sanitaria cambierà gli assetti organizzativi interni ed esterni all'Azienda, si ritiene che queste azioni potranno completarsi nell'arco del triennio 2024-2026. Per ricondurre queste azioni nell'ambito dell'attività ordinaria, le stesse vengono configurate quali obiettivi di performance dei Dirigenti, attuando così l'integrazione del PTPCT (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.

Soggetti con funzioni di controllo

I soggetti istituzionali preposti al controllo dell'adempimento delle disposizioni di legge all'interno dell'Azienda sono:

- il Dipartimento della Funzione Pubblica che è promotore delle strategie di prevenzione e coordinatore della loro attuazione;
- l'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC) che svolge funzioni di raccordo con le altre autorità, esercitando la vigilanza e il controllo per la verifica dell'efficacia delle misure di prevenzione adottate dall'amministrazione. In ragione del trasferimento di competenze già affidate anche ad altri soggetti pubblici (es. AVCP) e della normativa sopravvenuta, le funzioni di indirizzo, controllo, anche ai fini interpretativi delle norme di settore, dell'ANAC sono state sensibilmente rafforzate. La chiave dell'attività della nuova ANAC, nella visione attualmente espressa, è quella di vigilare per prevenire la corruzione creando una rete di collaborazione nell'ambito delle Pubbliche Amministrazioni e al contempo aumentare l'efficienza nell'utilizzo delle risorse, riducendo i controlli formali, che comportano tra l'altro appesantimenti procedurali e di fatto aumentano i costi della Pubblica Amministrazione senza creare valore per i cittadini e per le imprese;
- la Corte dei Conti che partecipa alle attività di controllo, con finalità di garanzia della corretta destinazione delle risorse di finanza pubblica e di accertamento di responsabilità di natura erariale;
- ORAC - Organismo Regionale per le Attività di Controllo, con attività di verifica del corretto funzionamento delle strutture organizzative della Giunta regionale e degli enti del Sistema Regionale;
- il Responsabile della prevenzione e della corruzione che è colui che all'interno dell'Azienda pone in essere quanto previsto dalla legge sulla base del Piano per la Prevenzione della Corruzione, con i compiti, le funzioni e le responsabilità dettagliatamente specificate nell'aggiornamento al PNA 2019 (con particolare riguardo all'allegato n. 3) nonché da ultimo nel PNA 2022 (con particolare riguardo all'allegato n. 3).

Definizione di corruzione

Le situazioni che possono configurare fattispecie di “corruzione” sono più ampie di quelle che si ritrovano nel Titolo II, Capo I, del codice penale che agli artt. 318, 319 e 319-ter illustra i delitti contro la Pubblica Amministrazione.

La nozione di “corruzione” deve infatti essere letta in un senso più ampio ovvero far 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.

Poiché il PNA ed il presente PTPCT (Sottosezione rischi corruttivi e trasparenza PIAO) sono strumenti finalizzati alla prevenzione, il concetto di corruzione che viene preso a riferimento sia nel PNA sia nel Piano aziendale ha un’accezione ampia. Esso è comprensivo delle varie situazioni in cui, nel corso dell’attività amministrativa, si riscontri l’abuso da parte di un soggetto del potere a lui affidato al fine di ottenere vantaggi privati di natura patrimoniale o non patrimoniale.

Le situazioni rilevanti sono più ampie della fattispecie penalistica, che è disciplinata negli artt. 318 - 322-bis, 346-bis c.p., e sono tali da comprendere anche le situazioni in cui - a prescindere dalla rilevanza penale - venga in evidenza un malfunzionamento dell’amministrazione a causa dell’uso a fini privati delle funzioni attribuite ovvero l’inquinamento dell’azione amministrativa ab externo, sia che tale azione abbia successo sia nel caso in cui rimanga a livello di tentativo.

Al fine di individuare i reati oggetto dell’attività preventiva, sono di seguito indicate, a titolo esemplificativo e non esaustivo, le fattispecie di reato in materia, ossia quelle contemplate dagli artt. 24 e 25 del D.Lgs. n. 231/2001, in parte modificate dalla L. n. 190/2012:

a) Reato di concussione art. 317 c.p. (concussione)

b) Reati di corruzione

art. 318 c.p. (corruzione per l'esercizio della funzione)

art. 319 c.p. (corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio)

art. 319-bis c.p. (aggravanti specifiche)

art. 319-ter c.p. (corruzione in atti giudiziari)

art. 319-quater c.p. (induzione indebita a dare o promettere utilità)

art. 320 c.p. (corruzione di persona incaricata di pubblico servizio)

art. 321 c.p. (pene per il corruttore)

art. 322 c.p. (istigazione alla corruzione)

art. 322-bis c.p. (peculato, concussione, corruzione e istigazione alla corruzione di membri e funzionari C.E.)

c) Traffico di influenze illecite art. 346-bis c.p. (Traffico d'influenze illecite)

d) Corruzione tra privati art. 2635 c.c.

Il presente Piano mira ad individuare e a sanzionare, mediante gli strumenti giuridici dell’ordinamento (D.Lgs. n. 165/2001 e CCNL di riferimento) nel rispetto delle

relative funzioni e ruoli gerarchici, comportamenti di Dirigenti e dipendenti in contrasto con i principi che disciplinano il pubblico impiego e in particolare i casi di conflitti d'interesse, a prescindere dalla loro rilevanza penale.

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 ai sensi della L. n. 190/2012 e della trasparenza ai sensi del D.Lgs. n. 33/2013 nella persona dell'Avv. Mauro Bazzana, Dirigente professionale avvocato.

Il Responsabile:

- cura che la propria nomina venga trasmessa dalla Direzione Generale ad ANAC ed a Regione Lombardia;
- ha elaborato il presente documento nel rispetto delle norme e delle linee guida emanate a livello nazionale, proponendolo all'adozione del Direttore Generale;
- provvede, in collaborazione con il Servizio di formazione aziendale, all'organizzazione di eventi formativi per i dipendenti che operano in settori particolarmente esposti alla corruzione;
- presenta, su richiesta, il presente Piano alla Conferenza dei Sindaci e ai collaboratori dell'Azienda;
- pone 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.;
- individua il personale da inserire in percorsi formativi mirati alla conoscenza dei temi dell'etica e della legalità;
- segnala ai Direttori/Dirigenti/Responsabili delle UU.OO. 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;
- propone modifiche al Piano in caso di accertamento di significative violazioni o di mutamenti nell'organizzazione;
- cura la diffusione della conoscenza dei codici di comportamento nell'Amministrazione e il monitoraggio annuale sulla loro attuazione (art. 15 DPR n. 62/2013);
- si coordina con gli Uffici e gli altri organismi aziendali affinché le procedure di competenza di ciascuno e descritte nei documenti siano omogenee e non contrastanti;
- pubblica, nei termini previsti dalla normativa e da ANAC, una relazione aziendale sull'attività svolta in materia di prevenzione della corruzione, trasmettendola, per conoscenza, alla direzione strategica;
- può contestare ai dipendenti e ai collaboratori dell'ASST della Valcamonica l'esistenza o l'insorgere di situazioni di inconferibilità o di incompatibilità all'assunzione di incarichi. 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;

- segnala 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 triennale di prevenzione della corruzione;

- predispone e verifica il sistema di prevenzione della corruzione al fine di contenere fenomeni di cattiva amministrazione;

- ha l'obbligo di segnalare all'organo di indirizzo e al NVP le disfunzioni inerenti all'attuazione delle misure in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza;

- programma le attività necessarie per garantire l'attuazione corretta delle disposizioni in tema di trasparenza e verifica la qualità dei dati pubblicati in termini di completezza, chiarezza, aggiornamento e facile consultazione;

- 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;

- adempie alle funzioni sue proprie secondo i compiti, le funzioni e le responsabilità dettagliatamente specificate nell'aggiornamento al PNA 2018, nel PNA 2019 e nel PNA 2022.

Tali compiti non sono delegabili, se non in caso di straordinarie e motivate necessità. Il Responsabile non dispone di una struttura appositamente ed esclusivamente destinata alle funzioni in materia. Nell'ultimo atto di nomina del RPCT l'organo di indirizzo ha disposto il supporto operativo al RPCT del personale afferente all'Ufficio Avvocatura (una unità), alla Struttura Complessa "Gestione e Sviluppo delle Risorse Umane" (una unità), e più in generale ha rimarcato la necessaria collaborazione tra il RPCT e la Struttura Complessa "Affari Generali e Legali", la Struttura Semplice "Controllo di Gestione" e l'Ufficio Qualità.

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 nuovo 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.

L'allegato 3 del PNA 2019 "Riferimenti normativi sul ruolo e sulle funzioni di Responsabile della prevenzione e della corruzione e della trasparenza (RPCT)" e l'allegato 3 del PNA 2022 "Il RPCT e la struttura di supporto" si focalizzano su questa importante figura riprendendone l'istituzione e i criteri di scelta, disciplinati dalla L. n. 190/2012, si richiamano i compiti e i poteri, che sono in parte ripresi nella prima parte di questa sezione. I predetti approfondimenti proseguono sottolineando 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 nel PTPCT e alle misure di contrasto alla corruzione, nonché l'importanza dell'applicazione da parte di tutti i dipendenti dell'amministrazione delle prescrizioni contenute nel Piano. L'organo di indirizzo è strettamente connesso con quanto svolto dal RPCT, in quanto l'indirizzo e gli obiettivi strategici del PTPCT sono posti dalla Direzione Strategica, alla quale il RPCT deve riferire in merito all'attività, attraverso la relazione annuale. Il RPCT deve segnalare i casi di violazione delle disposizioni in merito al D.Lgs. n. 39/2013 all'ANAC, nonché i risultati del monitoraggio annuale dell'attuazione dei Codici di comportamento. L'ANAC ha il compito inoltre, di vigilare sull'operato dei responsabili della trasparenza, a cui può chiedere un rendiconto sui risultati del controllo svolto.

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 della prevenzione della corruzione 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 e comunicando la sua nomina ad ANAC e a Regione Lombardia;
- adottando il PTPCT e i suoi aggiornamenti e comunicandolo, se del caso, al Dipartimento della Funzione Pubblica e alla Regione Lombardia;
- 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 deve definire gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza; la Direzione Strategica svolge un ruolo

importante, dovendo contribuire alla creazione di un contesto istituzione favorevole al supporto del RPCT e alla diffusione e conoscenza del PTPCT. A tal fine la Direzione intende sostenere la realizzazione dell'integrazione tra il sistema di monitoraggio delle misure dell'anticorruzione e i sistemi di controllo interno, continuare nel processo di formazione, già in atto, in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza tra i dipendenti e del RPCT, favorire lo scambio di flussi informativi al RPCT e gli adempimenti in materia di trasparenza, privilegiando misure che agiscano sulla semplificazione.

In questa sede, s'intende richiamare, per le finalità collaborative rispetto alle funzioni del Responsabile Prevenzione Corruzione (RPC) l'articolazione strutturale adottata nel rispetto del D.Lgs. n. 502/1992, nei diversi livelli:

- Direzione generale (e relative strutture in staff);
- Direzioni strategiche (e relative strutture in staff);
- Dipartimenti gestionali;
- Unità operative (complesse o semplici dipartimentali);
- Unità operative semplici;
- Servizi/Uffici.

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 responsabile 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 nel Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione, garantendo l'attuazione di tutte le misure, comprese quelle relative alla pubblicazione dei dati ed all'accesso civico.

Vista la complessità dell'organizzazione dell'Azienda i Direttori di UO, 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. Il presente Piano 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 RPC:

- 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 del PTPCT 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 al PTPC, 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 del Piano. 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 nel Piano di prevenzione, nonché eventuali ulteriori fattispecie a rischio corruzione;

- il RPCT raccoglie e valuta le informazioni pervenute inserendole nel Piano, anche mediante aggiornamento infrannuale;

- il RPCT diffonde il PTPCT 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.

Il Responsabile per la prevenzione della corruzione si confronta con detto organo indipendente di valutazione sia per l'esame degli adempimenti connessi agli obblighi di pubblicazione sia per l'attività di mappatura dei processi e valutazione dei rischi, anche in considerazione che il monitoraggio del NVP nell'ambito del ciclo di gestione della performance, svolto in maniera sistematica e costante, con la segnalazione tempestiva di eventuali criticità, ritardi e omissioni in sede di attuazione, può consentire, infatti di promuovere azioni correttive.

In sintesi il NVP:

- monitora il funzionamento complessivo del sistema della valutazione, della trasparenza e integrità dei controlli interni (art. 14, comma 4, lett. a) D.Lgs. n. 150/2009);
- ha il compito di promuovere e attestare l'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza e all'integrità (art. 14, comma 4, lett. g) D.Lgs. n. 150/2009);
- partecipa al processo di gestione del rischio: considera i rischi e le azioni inerenti la prevenzione della corruzione nello svolgimento dei compiti ad esso attribuiti;
- esprime preventivo parere obbligatorio sul Codice di comportamento adottato da ciascuna amministrazione;
- verifica la coerenza tra gli obiettivi del Programma anticorruzione, per la trasparenza e quelli del Piano delle performance (L. n. 190/2012).

Le modifiche che il D.Lgs. n. 97/2016 ha apportato alla L. n. 190/2012 rafforzano le funzioni già affidate al NVP in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza dal D.Lgs. n. 33/2013, anche in una logica di coordinamento con il RPCT e di relazione con l'ANAC. In linea con quanto già disposto dall'art. 44 del D.Lgs. n. 33/2013, detti organismi, anche ai fini della validazione della relazione sulla performance, verificano che i PPTTPC siano coerenti con gli obiettivi stabiliti nei documenti di programmazione strategico-gestionale e, altresì, che nella misurazione e valutazione delle performance si tenga conto degli obiettivi connessi all'anticorruzione e alla trasparenza.

Il NVP si occupa inoltre di verificare, ai sensi dell'art. 14, comma 4, lett. g) del D.Lgs. n. 150/2009 e della delibera ANAC n. 1316/2016 e n. 141/2019, la pubblicazione, completezza, sull'aggiornamento e sull'apertura del formato di ciascun documento, dato ed informazione in base a quanto sottoposto a verifica ANAC. Inoltre contestualmente attesta l'individuazione, da parte dell'Amministrazione, di misure organizzative che assicurano il regolare funzionamento dei flussi formativi per la pubblicazione dei dati nella sezione "Amministrazione Trasparente", l'individuazione dei Responsabili della trasmissione e pubblicazione dei documenti, informazioni e dei dati, nonché la veridicità e attendibilità.

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.

Si segnala l'indirizzo fornito della Direzione per la costituzione di un ufficio procedimenti disciplinari dell'ASST in forma collegiale. La pluralità di soggetti che lo costituiscono rappresenta, come per ogni organo pluripersonale, misura preventiva rafforzata, stante la particolarità e delicatezza delle funzioni affidate. 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

I dipendenti, i titolari di incarico a tempo determinato, i collaboratori a qualsiasi titolo (liberi professionisti, co.co.co, ecc.):

- partecipano al processo di gestione del rischio;
- osservano le misure contenute nel Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza;
- segnalano le situazioni di illecito.

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 n. 680/2022 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 nuovo 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.

Nel prossimo triennio si individueranno forme e modi idonei necessari all'Internal Audit per supportare la fase di controllo di attuazione del Piano per valutare l'efficacia dei controlli effettuati dai Dirigenti responsabili dei processi, compreso il processo di pubblicazione.

Portatori d'interesse

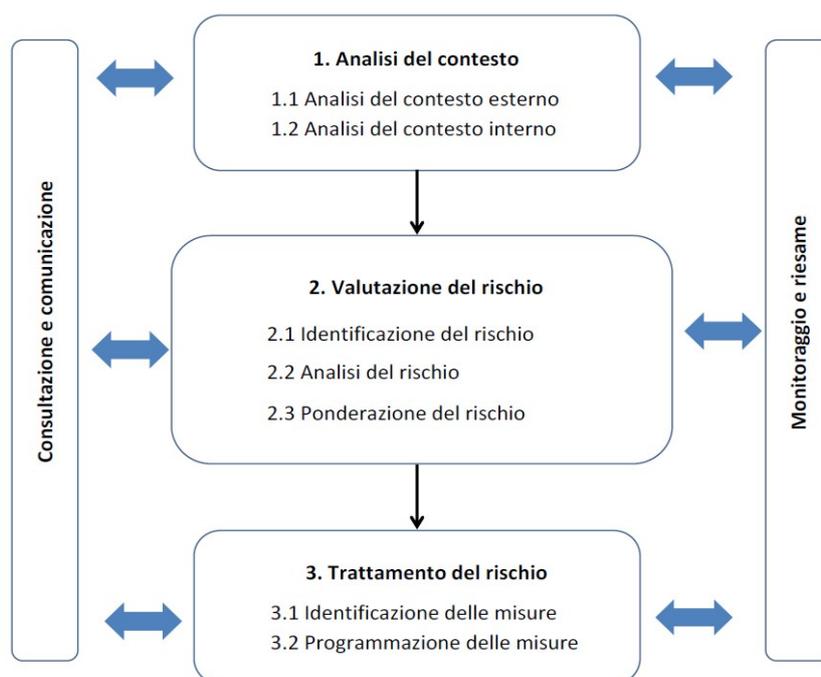
Ai fini della predisposizione del PTPCT (Sottosezione rischi corruttivi e trasparenza PIAO), i cittadini e le organizzazioni portatrici di interessi collettivi partecipano al processo attraverso forme di consultazione, ciò è reso possibile dalla possibilità di fare osservazioni e/o proporre modifiche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

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)

La Valle Camonica, situata nella zona nord-orientale della Lombardia, è la più estesa fra le valli della Regione e fra le maggiori vallate delle Alpi Centrali. Si sviluppa per circa 90 Km di lunghezza dal passo del Tonale (m. 1833 s.l.m.) alla Corna Trenta Passi (presso Pisogne, sul lago di Iseo), con una superficie di 1.319,23 km². Da Brescia, l'accesso al territorio avviene tramite la Ferrovia Brescia-Iseo-Edolo e la SS 510, che dal capoluogo conduce fino all'abitato di Pian Camuno. La SS 42 del Tonale e della Mendola collega il comprensorio a Bergamo e a Bolzano rispettivamente dalla Val Cavallina e dal Passo del Tonale, costituendo inoltre una connessione con le reti autostradali A4 Milano-Venezia e A22 Modena-Brennero. Il collegamento con la Valtellina è costituito dalla SS 39 del Passo dell'Aprica.

Nel Distretto Valle Camonica Sebino dal 2003 la popolazione ha avuto un incremento, in valore assoluto pari a 5.752 persone passando da 96.443 abitanti a 102.195 al 31.12.2012, diminuendo però nel 2013 in 101.683 unità. Nel 2014 si è assestata sul numero di 101.097 restando sostanzialmente stabile dal 2017 intorno alle 100.000 unità. Dall'ultima rilevazione effettuata, in data 01.01.2023 (ISTAT), il numero della popolazione residente si attesta su 98.057 unità, equamente divise tra entrambi i sessi seppur con una lieve prevalenza per il sesso femminile. Il Comune con maggiore popolazione è Darfo Boario Terme che presenta un numero di residenti pari a 15.655 suddivisi in 7745 maschi e 7910 femmine.

L'ambito territoriale dell'ASST della Valcamonica comprende 41 Comuni, corrispondenti ai 42 già afferenti alla disciolta ASL di Vallecamonica Sebino (in ragione della fusione dei Comuni di Bienno e Prestine nel municipio ora denominato "Bienno"), con una superficie totale di 1305,19 Km² e una popolazione, come da rilevazione ISTAT al 01.01.2023, così distribuita:

Comune	Popolazione e maschile	Popolazione e femminile	Popolazione e totale	Superficie in kmq	Densità abitativa/kmq	Altitudine slm
Angolo Terme	1176	1130	2306	30,56	75,45	426
Artogne	1781	1801	3582	21,02	170,41	266
Berzo Demo	775	730	1505	15,46	97,35	790
Berzo Inferiore	1221	1229	2450	21,92	111,77	356
Bienno	1857	1914	3771	30,54	123,48	445
Borno	1197	1239	2436	30,5	79,87	912
Braone	349	341	690	13,36	51,65	394
Breno	2267	2376	4643	59,94	77,46	343
Capo di Ponte	1121	1202	2323	18,11	128,27	362
Cedegolo	541	554	1095	11,08	98,83	413
Cerveno	340	319	659	21,55	30,58	500
Ceto	884	889	1773	32,3	54,89	453
Cevo	424	392	816	35,47	23,01	1070

Pag 49 di 134



Cimbergo	275	258	533	24,71	21,57
Cividate Camuno	1367	1289	2656	3,31	802,42
Corteno Golgi	956	954	1910	82,61	23,12
Darfo Boario Terme	7745	7910	15655	36,07	434,02
Edolo	2153	2238	4391	88,9	49,39
Esine	2498	2556	5054	30,31	166,74
Gianico	1052	1075	2127	13,38	158,97
Incudine	168	175	343	19,67	17,44
Losine	324	301	625	6,26	99,84
Lozio	179	173	352	23,74	14,83
Malegno	966	964	1930	6,89	280,12
Malonno	1474	1549	3023	31,46	96,09
Monno	241	271	512	31,03	16,50
Niardo	943	1001	1944	22,16	87,73
Ono San Pietro	475	491	966	13,78	70,10
Ossimo	738	733	1471	14,86	98,99
Paisco Loveno	85	87	172	35,87	4,80
Paspardo	298	281	579	11,15	51,93
Pian Camuno	2422	2348	4770	10,95	435,62
Piancogno	2407	2375	4782	14,3	334,41
Pisogne	3886	3974	7860	49,23	159,66
Ponte di Legno	856	883	1739	100,43	17,32
Saviore dell'Adamello	389	406	795	84,27	9,43
Sellero	688	699	1387	14,47	95,85
Sonico	614	590	1204	60,89	19,77
Temù	565	566	1131	43,26	26,14
Veza d'Oglio	737	737	1474	54,15	27,22
Vione	303	320	623	35,27	17,66
Totali	48737	49320	98057	1305,19	75,13

Nel prospetto di seguito indicato, gli indici demografici d'interesse:

	Valle Camonica	Lombardia	Italia
Superficie	1305,19 Km ²	23.861,8 Km ²	301.338 Km ²
Residenti al 1.1.2023	98.057	9.976.509	58.997.201
Densità abitativa	75,12 ab/Km ²	418,09 ab/Km ²	195,78 ab/Km ²



Lombardia		%	ASL VCS
9.700.881	Popolazione totale	1,05	102.195
971.931	Pop. Anziana >75	10,02	9.630
37.825	Pop. Grave/gravissima disabilità	0,39	398
380.000	Pop. Non autosuff./fragili superiori ai 65 anni	3,92	4.003
310.000	Pop. Disabile	3,20	3.266

Per quanto riguarda l'area della disabilità e della non autosufficienza, si riportano nella soprastante tabella i dati regionali e locali al 2012 (fonte: DGR n. 116/2013), con una proiezione rispetto alla popolazione dell'ASST, laddove non disponibili dati completi sulla popolazione invalida, utile per un'analisi di contesto riferita alla popolazione gravemente disabile e non autosufficiente/fragile.

In merito alla popolazione straniera presente sul territorio, si è proceduto alla stesura della tabella di seguito riportata che mette in correlazione la popolazione totale con quella straniera, rilevata al 01.01.2023 dall'ISTAT.



Comune	Popolazione totale	Popolazione straniera	Incidenza percentuale
Angolo Terme	2306	109	4,73%
Artogne	3582	289	8,06%
Berzo Demo	1505	24	1,59%
Berzo Inferiore	2450	162	6,61%
Bienno	3771	196	5,19%
Borno	2436	46	1,88%
Braone	690	63	9,13%
Breno	4643	456	9,82%
Capo di Ponte	2323	112	4,82%
Cedegolo	1095	107	9,81%
Cerveno	659	20	3,03%
Ceto	1773	94	5,30%
Cevo	816	13	1,59%
Cimbergo	533	7	1,31%
Cividate Camuno	2656	157	5,91%
Corteno Golgi	1910	57	2,98%
Darfo Boario Terme	15655	2484	15,86%
Edolo	4391	341	7,76%
Esine	5054	347	6,86%
Gianico	2127	163	7,66%
Incidine	343	10	2,91%
Losine	625	36	5,76%
Lozio	352	6	1,70%
Malegno	1930	134	6,94%
Malonno	3023	40	1,32%
Monno	512	6	1,30%
Niardo	1944	147	7,56%
Ono San Pietro	966	32	3,31%
Ossimo	1471	61	4,14%
Paisco Loveno	172	0	0,00%
Paspardo	579	14	2,41%
Pian Camuno	4770	651	13,64%
Piancogno	4782	658	14,16%
Pisogne	7860	495	6,29%

Ponte di Legno	1739	68	3,91%
Saviore dell'Adamello	795	10	1,25%
Sellero	1387	38	2,73%
Sonico	1204	15	1,24%
Temù	1131	79	6,98%
Veza d'Oglio	1474	43	2,91%
Vione	623	16	2,56%
Totali	98057	7806	7,96%

Come evidente, la percentuale di popolazione straniera sulla popolazione residente in Valle Camonica si assesta sul valore del 7,96%, con la più alta percentuale di stranieri nel Comune di Darfo B.T. (15% circa), valore simile alle zone a forte urbanizzazione mentre nelle maggior parte dei comuni la percentuale resta ben al di sotto del valore medio.

Con riferimento alla situazione socio - economica, è da sempre presente una spiccata vocazione turistica che rappresenta una quota consistente del reddito della popolazione ivi residente.

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). Ciò comporta la produzione di manufatti dalla materia prima recuperata (stampaggio, pressofusione), all'attività di stampaggio di materie plastiche ed all'attività estrattiva.

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; tale situazione si è aggravata dopo la crisi del 2009.

La chiusura di molte attività, soprattutto siderurgiche ma non solo, ha lasciato in eredità il problema della bonifica delle aree dismesse prevalentemente localizzate sul fondovalle; le relative problematiche sono seguite dagli enti di competenza regionali, provinciali e locali.

Il tessuto produttivo della Vallecamonica è sensibilmente cambiato da quello che ha caratterizzato il nostro territorio per più di mezzo secolo.

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 convalle 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. Nonostante ciò l'economia della Vallecamonica ha visto in questi ultimi anni lo sviluppo di molte piccole imprese e la nascita di nuove aziende determinando un incremento dell'occupazione fino alla flessione iniziata nel 2009.

L'economia della Valle 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.

Negli ultimi anni tuttavia l'entità degli addetti "dichiarati" si discosta dal numero dei lavoratori "realmente occupati" per il ricorso agli ammortizzatori sociali (cassa integrazione, mobilità...) dovuto alla crisi economica. La lettura degli indici infortunistici degli ultimi anni deve pertanto essere fatta alla luce di questo. Tuttavia il territorio mantiene una rilevante esportazione di manodopera, nelle sue forme di pendolarismo ed emigrazione che si riflettono anche "nell'esportazione di infortuni".

Con riferimento allo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica, ci si avvale in questa sede dei dati presentati al Parlamento dal Ministero dell'Interno (con particolare riferimento a: "Relazione sull'attività delle Forze di Polizia, sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica e sulla criminalità organizzata - anno 2021" e "Relazione sull'attività svolta e sui risultati conseguiti dalla Direzione investigativa antimafia (DIA) - secondo semestre 2022").

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. Sempre con più generale riferimento all'intera provincia, è segnalata, in ragione della radicata presenza di attività industriali ed economiche (che sono, nel territorio di competenza dell'ASST, significativamente meno rilevanti, come sopra evidenziato), la presenza di criminalità organizzata tradizionale, nonché di altre forme delinquenziali (criminalità etnica etc.).

Dalla "Relazione al Parlamento sull'attività delle Forze di Polizia, sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica e sulla criminalità organizzata - anno 2021" non si evincono elementi di particolare rilevi ai fini d'interesse del presente piano.

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

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. Infatti, partendo dalla finalità fondamentale della nuova legge, che è quella della “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, le Aziende Ospedaliere lombarde sono state ridotte nel numero e trasformate in Aziende Socio Sanitarie Territoriali (ASST); anche le Aziende Sanitarie Locali sono state ridotte e rinominate 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, con sede in Breno (BS), Via Nissolina 2. Con decreto n. 1140/2015 dell'allora Direttore Generale della disciolta ASL di Vallecamonica Sebino si provvedeva, per ogni effetto, alla formale presa d'atto della citata deliberazione.

Con la L.R. n. 23/2015 e con successive indicazioni formulate dalla DG Welfare di Regione Lombardia sono stati regolati i rapporti relativi alla fase cd. transitoria. In questa sede può fin d'ora evidenziarsi come l'ASST succeda ex lege nei rapporti della disciolta ASL, salvo che essi vengano 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.

In ragione di tale peculiare situazione (per una completa ricognizione della quale si rimanda alle disposizioni della L.R. n. 23/2015 ed alle normative attuative), possono individuarsi quali referenti istituzionali dell'ASST della Vallecamonica - anche ai fini degli scopi preventivi di cui al presente Piano, di particolare rilievo:

- Regione Lombardia, con particolare riferimento alla DG Welfare, in ragione dell'afferenza dell'ASST al sistema degli enti di Regione Lombardia, con compiti di definizione delle politiche in materia sanitaria e socio-sanitaria;
- ATS della Montagna, nel cui ambito territoriale si colloca l'ASST della Valcamonica, con funzioni di programmazione ai sensi della L.R. n. 23/2015;
- Enti locali (Comuni e provincia di Brescia) e loro forme associative (Comunità Montana di Vallecamonica, Comunità Montana del Sebino Bresciano, Consorzio BIM - Bacino Imbrifero Montano di Vallecamonica), siti nel territorio di competenza dell'ASST, anche in ragione della previsione dell'assemblea dei Sindaci del distretto dell'ASST.

Con riferimento alle funzioni erogative svolte istituzionalmente dell'ASST, l'Azienda opera in un contesto sostanzialmente monopolistico, non essendovi altri

operatori sanitari privati contrattualizzati che erogano prestazioni di ricovero e cura. La domanda di prestazioni sanitarie è garantita da una rete di circa 70 medici/pediatri libera scelta, dal Presidio Ospedaliero (comunemente noto come “Ospedale della Valcamonica”) con le sue sedi di Edolo e Esine, i poliambulatori di Darfo, Pisogne, Breno e Cedegolo e da tre piccoli erogatori sanitari accreditati contrattualizzati (che erogano prestazioni di diagnostica di laboratorio, medicina sportiva e psichiatria). Le prestazioni socio sanitarie sono garantite attraverso una rete di circa 140 erogatori (tra cui 14 RSA).

La circostanza di operare, in ambito sanitario, in situazione di sostanziale monopolio esclude la sussistenza di situazioni di potenziale attività concorrenziale tra l'erogatore pubblico (l'ASST, con il suo Presidio) e operatori privati, con le problematiche che in materia di prevenzione della corruzione ciò comporta. Al contempo l'unicità di cui si è fatto cenno 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 medico.

Il rilievo del Presidio 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. Considerato che le due sedi del Presidio Ospedaliero non posseggono le risorse e le competenze per alcune specialità di II e III livello, per motivi di contiguità geografica e di afferenza della popolazione, l'ASST degli Spedali Civili, con il suo Presidio di Brescia è stato individuato da tempo come il centro di riferimento, in una visione “hub&spoke” che la ASST della Valcamonica intende confermare e ulteriormente sviluppare. È altresì negli obiettivi strategici l'ulteriore sviluppo di accordi di collaborazione con la ASST di Bergamo Est e, per continuità geografica, il rafforzamento delle forme di sinergia con la ASST della Franciacorta, anche attraverso l'implementazione del dipartimento interaziendale dei servizi, così come era previsto dal POAS. La pluralità di questi rapporti, che si sostanziano nell'integrazione di attività direttamente organizzate dell'ASST con altre assicurate da altri enti, rende l'organizzazione e la gestione delle attività cliniche più articolata.

Come sopra riferito, l'entrata in vigore della Legge regionale n. 23 del 2015 ha dato il via all'evoluzione del sistema sociosanitario lombardo con l'obiettivo di spostare l'asse di cura dall'ospedale al territorio attraverso: maggiore integrazione tra gli interventi sanitari, sociosanitari e sociali, la messa a sistema di interventi per la presa in carico e la continuità assistenziale delle cronicità e delle fragilità e la separazione delle funzioni di programmazione, erogazione e controllo.

L'elemento fortemente innovativo riguarda la volontà di operare un cambio di paradigma evolvendo da un sistema centrato sull'offerta verso un sistema approvativo orientato alla presa in carico di fasce diverse di utenza in relazione ai rispettivi bisogni di cura e assistenza, finalizzato a migliorare l'accessibilità ai servizi e ad assicurare la gestione integrata dell'intero percorso del paziente.

Gli obiettivi strategici del governo dell'offerta dei servizi sono: l'introduzione di nuovi modelli di presa in carico del paziente cronico e fragile per garantire la continuità nell'accesso alla rete dei servizi e l'appropriatezza delle prestazioni sanitarie, sociosani-

tarie e sociali, incentrati sulla partecipazione del sistema delle cure primarie e delle unità di offerte sociosanitarie alla presa in carico della persona fragile e cronica; il principio dell'integrazione fra le componenti sanitaria e sociale.

Quest'importante modifica all'assetto sanitario lombardo ha avuto notevoli ricadute sull'ASST Valcamonica, la quale ha dovuto provvedere alle sopravvenute esigenze territoriali oltre che ad integrare le stesse con la realtà ospedaliera.

Nel corso dell'anno 2020 si è concluso il periodo di sperimentazione della L.R. n. 23/2015 al termine del quale l'Agenzia Nazionale per i Servizi Sanitari Regionali, con una propria approfondita nota dal titolo "La riforma del Sistema Socio-sanitario Lombardo (L.R. n. 23/2015)" (prot. 2020/7526 del 16.12.2020) ha prodotto una proposta di riforma del sistema socio-sanitario lombardo attraverso talune prescrizioni volte garantire al sistema una capacità di risposta efficiente e coerente con le esigenze socio sanitarie della popolazione di riferimento.

In esito alle predette proposte 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 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. Con l'occasione e nel rispetto delle indicazioni di Agenas la Regione ha proceduto anche a precisare le competenze dei diversi attori (ATS, ASST, Assessorato e Direzione generale).

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.

Con DGR n. XI/5723 del 15 dicembre 2021 “Ulteriori determinazioni in merito all’attuazione del PNRR-Missione 6C1: reti di prossimità, strutture e telemedicina per l’assistenza sanitaria territoriale - localizzazione dei terreni e degli immobili destinati alla realizzazione di case di comunità, ospedali di comunità e centrali operative territoriali”, si è deciso di istituire, nel territorio di Regione Lombardia, 218 Case di Comunità, 71 Ospedali di Comunità e 101 Centrali Operative Territoriali e in quello dell’ATS della Montagna, 18 Case di Comunità, 7 Ospedali di Comunità e 2 Centrali Operative Territoriali. In particolare, 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

La circostanza dell’attuazione della L.R. n. 23/2015 determina significative modifiche anche per quanto concerne il contesto interno dell’ASST.

La L.R. n. 23/2015, relativamente all’ambito della Valcamonica, stabilisce che all’ASL di Vallecamonica-Sebino, precedentemente unica in Regione Lombardia a gestire anche un Presidio Ospedaliero, succeda l’ASST della Valcamonica, inserita nell’ambito della Provincia di Brescia ma collocata nella ATS della Montagna. La medesima Legge Regionale stabilisce che l’ATS della Montagna, che ricomprende nel suo ambito territoriale anche l’ASST della Valtellina e dell’Alto Lario, abbia la possibilità di sperimentare assetti organizzativi e gestionali diversi dalle altre ATS lombarde in ragione della specifica collocazione in ambito montano, svantaggiato, del proprio territorio.

Di più, la L.R. n. 23/2015 innova profondamente l’assetto organizzativo sanitario la quale in quanto, mantenendo i precedenti principi ispiratori - tra cui l’accentuazione della libera scelta del cittadino - associa il territorio all’ospedale e chiede alle ASST di introdurre delle nuove modalità di erogazione dei servizi sanitari ispirati al concetto della presa in carico complessiva dei cittadini-pazienti con particolare riferimento alle persone con patologie croniche. L’ASST della Valcamonica, in riferimento a queste istanze, presenta caratteristiche peculiari: l’erogatore pubblico è sostanzialmente monopolista e ciò condiziona sia il rapporto con i medici di medicina generale ed i pediatri di libera scelta sia con gli altri erogatori dell’ambito Socio Sanitario e Sociale e con la Rete Sociale. Nel piano di organizzazione aziendale, il Presidio Ospedaliero, strutturato nelle due sedi di Esine e di Edolo, si integra con la rete territoriale che, adeguatamente organizzata, costituisce lo strumento per assicurare la continuità assistenziale verso l’ambito territoriale.

Si segnala altresì che la L.R. n. 23/2015 è stata oggetto, ad opera della L.R. n. 15/2018, di talune modifiche che, per quanto qui d’interesse, assumono particolare rilievo con riferimento all’ASST della Valcamonica. Nello specifico, la nuova formulazione dell’art. 7, comma 19, L.R. n. 23/2015 prevede la possibilità che la Giunta Regionale attribuisca alle ASST afferenti all’ATS della Montagna ulteriori competenze, ordinariamente spettanti alle ATS. Si tratta di: igiene e prevenzione sanitaria, cure

primarie, sanità veterinaria e sicurezza degli alimenti di origine animale e programmazione per l'integrazione delle prestazioni sociosanitarie con quelle sociali.

Come sopra riferito, nell'ambito dell'analisi del contesto esterno, la L.R. 14 dicembre 2021, n. 22 ha apportato importanti modifiche alla L.R. n. 33/2009, la cui attuazione ha preso avvio nel 2022 e continuerà anche nel corso del 2024, con l'attribuzione di nuove competenze e nuovi assetti per l'ASST, esigendo quindi un aggiornamento del PTPCT (Sottosezione rischi corruttivi e trasparenza PIAO).

Il legislatore regionale, oltre a richiedere che le Aziende Sanitarie siano guidate con criteri di managerialità, al fine di garantire che l'erogazione dei servizi per i cittadini previsti nei livelli essenziali di assistenza avvenga secondo criteri di efficacia e di efficienza, ha previsto che le Aziende Socio Sanitarie Territoriali adeguino la loro organizzazione alla luce della riforma apportata dalla L.R. n. 22/2021 alla L.R. n. 33/2009, con particolare riguardo alla rinnovata articolazione di ciascuna ASST in un "Polo Ospedaliero" e in un "Polo Territoriale", anche per rispondere più efficacemente ai bisogni di prevenzione, cura e riabilitazione secondo l'approccio "One Health".

È di tutta evidenza infatti che il nuovo modello definito dalla Regione per rafforzare la rete erogativa di prestazioni sul territorio inciderà notevolmente sull'assetto organizzativo interno. La suddivisione del Polo Territoriale in Distretti vedrà l'Azienda impegnata nella realizzazione delle Case di Comunità, degli Ospedali di Comunità e delle Centrali Operative territoriali.

Il subentrato 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, obbligherà l'Azienda ad adeguare il proprio assetto organizzativo di gestione dei servizi socio sanitari per tali funzioni fino ad ora non gestite.

Il contesto interno è quindi in continua evoluzione, anche perché il quadro programmatico regionale potrebbe essere modificato a seguito della definizione delle effettive disponibilità delle quote derivanti dal PNRR.

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, concernente "Approvazione del Piano di Organizzazione Aziendale Strategico (POAS) 2022-2024 dell'Azienda Socio Sanitaria Territoriale (ASST) Valcamonica, ai sensi e per gli effetti dell'art. 17, comma 4, della legge regionale n. 33 del 30.12.2009 e s.m.i., come modificata con Legge Regionale n. 22 del 14.12.2021". Con decreto n. 534/2022 si è provveduto alla presa d'atto a livello

aziendale della menzionata DGR.

Il nuovo POAS è pubblicato nell'apposita sezione "Amministrazione trasparente", al link

<http://dati.comuniweb.voli.bs.it/repository/get.aspx?file=9X%2fcDRbLaPR9NDfgwbwLysnNACML3r1m>

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 sul 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.

A partire dal 01.01.2024, in esecuzione della DGR n. XII/1623 del 21.12.2023 è, ad ogni effetto, formalmente insediato il Dott. Corrado Scolari quale Direttore Generale. L'incarico di Direttore Generale è conferito per un triennio, salve le specifiche ipotesi previste dalla DGR di nomina.

Il Direttore Generale, dopo pochi giorni di provvisoria proroga dei direttori in carica (o facenti funzione), ha nominato i componenti della direzione Strategica. Con decreto n. 10/2024 è stato nominato Direttore Amministrativo l'Avv. Gabriele Ceresetti, con decreto n. 11/2024 è stato designato quale Direttore Sanitario il Dr. Jean Pierre Rampini e con decreto n. 12/2024 è stato nominato il Dr. Luca Maffei quale Direttore Socio Sanitario. Tali mandati sono conferiti dal 10.01.2024 al 09.01.2027, fatte salve le eventuali cause di risoluzione anticipata del contratto nei casi previsti dalle norme vigenti o dal contratto di prestazione d'opera intellettuale.

Le risorse umane in forza presso l'ASST possono essere compendiate come dal prospetto di seguito presentato (rilevazione per teste al 31.12.2023).

	Dotazione Organica
Pers. Infermieristico	514
Pers. Tecnico Sanitario	83
Pers. Riabilitazione	48
Pers. Vigilanza/Ispezione	11
Ota/Oss	180
Assistenti Sociali	20
Pers. Tecnico non Sanitario	73
Pers. Amministrativo	135
Ausiliari	6
Totale Comparto	1070
Dirigenti Medici	166
Dirigenti Sanitari	26
Dirigenti delle Professioni Sanitarie	1
Dirigenti Amministrativi	4
Dirigenti Prof.li/Tecnici	4
Totale Dirigenza	201
Totale	1271

La preponderante funzione erogativa svolta presso il Presidio ospedaliero, sede di Esine e sede di Edolo, è motivo sia della evidente predominanza numerica del personale infermieristico (tra il personale del comparto) e di quello della dirigenza medica (tra il personale delle aree dirigenziali) sia della circostanza che la sede operativa dell'assoluta maggioranza del personale dell'ASST non corrisponde con la sede legale dell'ente, ma coincide con i due nosocomi in cui è strutturato il Presidio.

Al contrario, con l'eccezione delle funzioni di diretto supporto ai compiti sanitari, l'apparato amministrativo ha consistenza strutturale in Breno, dove svolge i suoi compiti la Direzione strategica.

Si osserva dunque una presenza di risorse amministrative di supporto (quantificabili intorno al 10% dell'intera dotazione di personale) considerate dalla stessa Direzione strategica insufficienti a garantire con il necessario approfondimento le attività e i procedimenti amministrativi e/o tecnici e, più in generale, di supporto. Ne deriva, per quanto qui d'interesse, un sovraccarico amministrativo che fa sì che le attività preventive della corruzione (analisi dei rischi, adozione di misure preventive, reporting periodici,

riesame etc.) ulteriormente impattino sul funzionamento dell'intera organizzazione.

Al fine di rappresentare la dimensione dall'Azienda e la sua rilevanza a livello territoriale si illustrano di seguito i volumi di attività erogati e la dotazione di posti letto.

L'ASST della Valcamonica, con decreto del Direttore Generale n. 55 del 31.01.2023, ha approvato il Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale, per gli anni 2023-2025, redatto secondo il format predisposto da Regione Lombardia e le indicazioni vincolanti formulate da quest'ultima, Piano approvato da Regione con DGR n. XII/671 del 17.07.2023.

Produzione per ricoveri - anni 2022 e 2023

Produzione	2022	2023
Residenti	€ 32.255.132	€ 33.643.943
Mobilità attiva	€ 651.516	€ 395.607
Totale	€ 32.908.670	€ 34.039.550

Produzione specialistica - anni 2022 e 2023

Produzione	2022	2023
Residenti	€ 18.211.339	€ 18.470.436
Mobilità attiva	€ 153.105	€ 175.382
Totale	€ 18.366.466	€ 18.647.841

Posti letto accreditati ad oggi (ultima modifica 01.03.2023)

REPARTO	POSTI LETTO ORDINARI	POSTI LETTO DH	POSTI TECNICI
Cardiologia	19	1	0
Chirurgia Generale Edolo	13	0	1
Chirurgia Generale Esine	24	1	1
Chirurgia Ricostruttiva e Microchirurgia	8	0	0
Cure Palliative	0	0	8
Cure Sub Acute Esine	0	0	9
Cure Sub Acute Edolo	0	0	5



Ginecologia Ostetricia	e 21	0	2
Medicina Edolo	Interna 22	0	0
Medicina Esine	Generale 49	1	8
Neurologia	6	0	0
Nido	0	0	10
Oculistica	1	0	1
ORL	10	0	0
Ortopedia Traumatologia Edolo	e 13	0	1
Ortopedia Traumatologia Esine	e 30	0	2
Pediatria	17	1	1
Pneumologia	19	1	1
Psichiatria	10	0	0
Riabilitazione Generale e Geriatrica Edolo	13	1	1
Riabilitazione Specialistica Esine	27	0	0
Rianimazione	6	0	0
UTIC	6	0	0
Urologia	6	0	0
Totale	320	6	51

Posti letto attivati

REPARTO	POSTI LETTO ORDINARI	POSTI LETTO DH	POSTI TECNICI
Cardiologia	19	1	0
Chirurgia Edolo	Generale 13	0	1
Chirurgia Esine	Generale 19	1	1



Esine			
Chirurgia Ricostruttiva e Microchirurgia	7	0	0
Cure Palliative	0	0	8
Cure Sub Acute Esine	0	0	9
Cure Sub Acute Edolo	0	0	5
Ginecologia e Ostetricia	21	0	2
Medicina Interna Edolo	22	0	0
Medicina Generale Esine	42	1	8
Neurologia	6	0	0
Nido	0	0	10
Oculistica	0	0	1
ORL	8	0	0
Ortopedia e Traumatologia Edolo	13	0	1
Ortopedia e Traumatologia Esine	30	0	2
Pediatria	17	1	1
Pneumologia	19	1	1
Psichiatria	10	0	0
Riabilitazione Generale e Geriatrica Edolo	13	1	1
Riabilitazione Specialistica Esine	27	0	0
Rianimazione	6	0	0
UTIC	6	0	0
Urologia	4	0	0

Totale	302	6	51
--------	-----	---	----

Riepilogo attività anno 2023

TOTALE	2023
posti letto ordinari + dh (attivati)	343
gg degenza (ricoveri ordinari + dh)	73.664
peso medio ricoveri ordinari	1,057
numero interventi chirurgici	6.372
di cui esterni	2.719
totale procedure chirurgiche	8.365

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. 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") 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.

Conformemente a tale programmazione, nel corso dell'anno 2021, è stata svolta una complessiva rivisitazione dell'analisi del rischio e delle connesse misure di trattamento. Ancorché essa 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. L'attività delle diverse articolazioni aziendali, a cui è rimessa responsabilità sul punto, si è sviluppata sotto il coordinamento del RPCT e con l'insostituibile supporto dell'Ufficio Qualità.

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.

Si segnala che, accanto alle misure preventive collegate a rischi specifici, il PTPCT (Sottosezione rischi corruttivi e trasparenza PIAO) conserva, nel proseguo della trattazione, misure ulteriori che gravano sulle diverse articolazioni aziendali, indipendentemente dall'analisi tabellare dei rischi effettuata.

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.

Esse formano oggetto di approfondimento nell'allegata analisi del rischio in formato tabellare. 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.

L'elenco degli avvocati liberi professionisti e i successivi aggiornamenti semestrali

devono essere pubblicati sul sito istituzionale www.asst-valcamonica.it sezione "Amministrazione trasparente - Consulenti e collaboratori".

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

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 determinazioni 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 tutti gli obblighi in capo alla SC Gestione Acquisti devono essere adempiuti anche dalle altre strutture che svolgono le stesse 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 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.

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 possibilità di un controllo generalizzato, attraverso i dati e le informazioni rese pubbliche attraverso l'ostensione nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito internet aziendale, spinge ad assicurare, compatibilmente con le risorse tecnico - informative, la pubblicazione dei dati e degli atti di cui all'art. 29 del D.Lgs. n. 50/2016 relative a 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.

Si conferma che l'Azienda ha provveduto, con decreto n. 5/2016, alla nomina del Responsabile dell'Anagrafe per la Stazione Appaltante (RASA), individuato nell'Ing. Francesco Mazzoli.

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 vengono 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).

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.

Per subaffidamento si intende: un subcontratto, a qualsiasi livello della filiera dei subcontratti, avente ad oggetto le attività di cui all'art. 1, comma 53, della L. n. 190/2012, in riferimento al quale è necessario il nullaosta della Stazione Appaltante, rilasciato a seguito di verifica in ordine all'iscrizione alla "white list" di cui all'art. 1, commi 52 e 52-bis, della L. n. 190/2012.

Per subappalto si intende: un subcontratto che l'Aggiudicatario (Appaltatore o Concessionario) stipula con altro Operatore Economico, rientrante nella definizione di cui all'art. 119, comma 2, del D.Lgs. n. 36/2023 (Codice dei contratti pubblici) e per il quale è necessaria l'autorizzazione rilasciata dalla Stazione Appaltante nel rispetto della disciplina prescritta dal D.Lgs. n. 50/2019 e del D.Lgs. n. 159/2011.

Per subcontratto si intende: il contratto che l'Aggiudicatario (Appaltatore o Concessionario) o un subcontraente (Affidante), a qualsiasi livello della filiera dei subcontratti, stipula con altro Operatore Economico (Affidatario) per l'esecuzione del contratto aggiudicato dalla Stazione Appaltante, soggetto all'obbligo di comunicazione alla Stazione Appaltante (terz'ultimo periodo art. 119, comma 2, del D.Lgs. n. 36/2023).

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 disiolta ASL di Vallecamonica-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 intermedio", 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 - la disciolta ASL di Vallecamonica-Sebino si è dotata di apposito atto regolamentare interno ("Regolamento per il conferimento e la revoca degli incarichi dirigenziali" approvato con decreto n. 1020/2013) volto a disciplinare, nel rispetto della legge e della normativa contrattuale, le procedure di conferimento di ogni incarico dirigenziale, dettagliando in particolare l'iter procedurale per l'individuazione delle posizioni discrezionali sia per garantire modalità di scelta trasparenti e oggettive. La regolamentazione potrà trovare aggiornamento in occasione dell'attuazione a livello aziendale della nuova contrattazione collettiva di cui ai competenti CCNL del personale dirigenziale.

Possono dunque considerarsi misure preventive in essere:

- preventiva indicazione nel Piano di organizzazione aziendale 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;
- 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.

L'ANAC ha approvato, con la Delibera n. 1201 del 18.12.2019, le "Indicazioni per l'applicazione della disciplina delle inconfiribilità 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 ha ritenuto, nel corso del 2019 e in particolare con decreto n. 445 del 30.04.2019, di procedere ad una 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 verrà effettuata la revisione dell'intero percorso di analisi valutazione e trattamento dei rischi nell'area "Attività libero professionale e liste di attesa".

Si provvederà poi alla costituzione del "Comitato di Coordinamento dei Controlli" ufficio in staff alla Direzione Generale e previsto dal vigente POAS.

Verranno rafforzate le attività di monitoraggio e controllo e valutata l'opportunità di adottare un nuovo regolamento per la gestione della libera professione intramuraria.

I tempi delle liste d'attesa sono pubblicate in "Amministrazione trasparente - Servizi erogati - Liste d'attesa".

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. È in corso l'attività volta alla completa digitalizzazione delle liste di attesa operatorie.

***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, relativi alle attività tipiche del polo territoriale e delle strutture a questo afferenti.

Gli eventi rischiosi sono, quindi, descritti in apposita colonna della mappatura dei rischi anticorruzione (M IA 003) 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 IA 003).

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 IA 003) 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 parte successiva 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 IA 003)".

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.

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.

In Azienda non è stato adottato, quale documento specifico, un piano di monitoraggio annuale del PTPCT (Sottosezione rischi corruttivi e trasparenza del PIAO) anche se l'attività relativa, avente ad oggetto tutte le misure di prevenzione individuate e programmate per ogni processo viene svolta nei tempi e nei modi indicati nell'apposita colonna della mappatura dei rischi anticorruzione (M IA 003).

Nella sezione monitoraggio del PIAO il monitoraggio del PTPCT è configurato quale obiettivo per i responsabili dei processi e per i responsabili della pubblicazione che, entro la scadenza indicata, devono trasmettere al RPCT una dichiarazione che dia evidenza concreta delle misure di prevenzione applicate e dell'avvenuta pubblicazione degli atti, documenti e informazioni per i quali è individuato quale responsabile nella tabella "obblighi di pubblicazione" allegata al PTPCT stesso.

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, controlla gli indicatori previsti per l'attuazione delle misure di prevenzione che sono rappresentati in apposita colonna della mappatura dei rischi anticorruzione (M IA 003), richiede documenti e informazioni idonei a dimostrare l'effettiva azione svolta, organizza incontri finalizzati coi diversi responsabili.

Per agevolare il progressivo monitoraggio sia dei processi sia dell'adempimento degli obblighi di pubblicazione, si sono inserite apposite colonne nella mappatura dei rischi anticorruzione (M IA 003) e nella tabella "obblighi di pubblicazione" dove ogni responsabile, per ogni processo e ogni obbligo di pubblicazione, deve indicarne lo stato di attuazione nei termini indicati, con successiva verifica da parte del RPCT.

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.

Per l'anno 2024 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.

Le risultanze del monitoraggio, infatti, utilizzate anche per effettuare il riesame periodico della funzionalità complessiva del "sistema di gestione del rischio", costituiscono il presupposto della definizione del successivo PTPCT e sono inserite nelle varie parti del testo di Piano e all'interno della relazione annuale del RPCT, pubblicata in Amministrazione Trasparente.

Nel triennio 2024-2026 si intende procedere al 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 2024-2026 si intende consolidare e rafforzare questo trend positivo. Più delicata è la consultazione e comunicazione coi soggetti esterni finalizzata ad acquisire "idee" per nuove e più efficaci strategie di anticorruzione. Benché l'Azienda collabori attivamente con diverse realtà operanti sul territorio (Associazioni, RSA, Comuni), ancora non è riuscita a coinvolgere questi portatori d'interessi nella formazione del PTPCT. Si cercherà, nel periodo di validità del presente piano, di individuare e attuare le strategie più idonee per raggiungere lo scopo.

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". A titolo meramente esemplificativo, una misura di trasparenza, può essere programmata come misura "generale" o come misura "specifiche". Essa è generale quando insiste trasversalmente sull'organizzazione, al fine di migliorare complessivamente la trasparenza dell'azione amministrativa (es. la corretta e puntuale applicazione del D.Lgs. n. 33/2013); è, invece, specifica, in risposta a specifici problemi di scarsa trasparenza rilevati tramite l'analisi del rischio trovando, ad esempio, modalità per rendere più trasparenti particolari processi prima "opachi" e maggiormente fruibili informazioni sugli stessi.

Le misure specifiche individuate dall'Azienda per prevenire i rischi corruttivi nei processi aziendali sono indicate nella mappatura dei rischi anticorruzione (M IA 003), allegata al presente Piano.

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

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 2024-2026 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: è possibile, sussistendone la necessità, l'organizzazione di appositi focus group, composti da un

numero ristretto di dipendenti e guidati da un Dirigente o un operatore esperto con funzione di animatore, nell'ambito dei quali vengono esaminate ed affrontate problematiche concrete di prevenzione della corruzione, calate nel contesto dell'attività di settore, al fine di far emergere il principio comportamentale eticamente adeguato nelle diverse situazioni.

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.

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 nuovo 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 ogniquale volta le stesse responsabilità siano collegate alla violazione di doveri, obblighi, leggi o regolamenti." (art. 54, comma 3, del D.Lgs. n. 165/2001).

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.

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".

Nel corso del 2017 sono state formalizzate le "Linee Guida per l'adozione dei Codici di comportamento negli enti del Servizio Sanitario Nazionale" quale sito del Tavolo

tecnico congiunto ANAC - Ministero della Salute - Agenas sul tema “Conflitto d'interesse e Codici di comportamento”, costituito in data 16.12.2015 a seguito del Protocollo d'intesa stipulato in data 05.11.2014 fra ANAC e Agenas.

Con decreto n. 1048/2017 è stato approvato, secondo detti indirizzi, 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.

Nel 2024 si provvederà ad adeguare il Codice di comportamento alle disposizioni contenute nel D.P.R. 13.06.2023 n. 81 denominato “Regolamento concernente modifiche al decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62, recante: «Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165»”.

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.

Nel corso del 2023 è stata effettuata, come anche risulta dalla Relazione annuale del RPCT, una parziale rotazione di personale, tenendo conto del particolare ambito di operatività dell'Azienda e delle sue limitate dimensioni.

Nel corso del triennio 2024-2026 si provvederà ad implementare i meccanismi di rotazione nella consapevolezza che detta misura, applicata ai Dirigenti e al personale dei ruoli non dirigenziali, 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.

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).

Area/processo a rischio	Misure di prevenzione	Destinatari	Iniziativa
Tutti	Rotazione del personale (responsabilità procedimenti)	Responsabili UO/Strutture aziendali comunque denominate	Rotazione nell'affidamento dell'incarico di responsabilità nei procedimenti di competenza. Relazione al RPCT entro il 30.11
Tutti	Rotazione del personale (condivisione nella responsabilità dei procedimenti)	Responsabili UO/Strutture aziendali comunque denominate	Affidamento congiunto delle funzioni istruttorie/di responsabilità dei procedimenti a più soggetti. Relazione al RPCT entro il 30.11 dei casi di rilievo

Rotazione straordinaria

L'istituto della rotazione c.d. straordinaria è misura di prevenzione della corruzione, previsto dall'art. 16, comma 1, lett. l-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.

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/UE 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 2024, come per gli anni precedenti, i titolari di incarichi di vertice conferiti dell'ASST 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 della Delibera ANAC n. 149 del 22.12.2014 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;

- monitoraggio della situazione, attraverso l'aggiornamento, con cadenza annuale per il personale dirigenziale, della dichiarazione di insussistenza di situazioni di conflitto di interessi, ricordando a 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 2024 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.

Area/processo rischio	a	Misure di prevenzione	di	Destinatari	Iniziativa
Tutti		Inconferibilità, incompatibilità e conflitto di interesse	e di	Tutti	Report, entro il 30.11, delle misure descritte nella parte discorsiva di cui al cap. "gestione del conflitto di interesse"
Tutti		Gestione del conflitto d'interesse		AGRU	Raccolta dichiarazione annuale dei redditi del personale dirigente in servizio

Conferimento e autorizzazione incarichi extra-istituzionali

I dipendenti pubblici sono tenuti ad osservare il 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 afferenza/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.

In particolare le singole UU.OO. trasmettono, attraverso l'applicativo in uso, i dati relativi ai bandi di gara attivati da ciascuno: detta raccolta risulta necessaria ai fini della successiva pubblicazione in forma aggregata nella sezione "Amministrazione trasparente" - bandi di gara e contratti - informazione sulle singole procedure, dei dati riferiti agli obblighi di trasmissione delle informazioni all'AVCP - Autorità per la vigilanza sui contratti pubblici di lavori, servizi e forniture, ai sensi dell'art. 1, comma 32, L. n. 190/2012. Le specifiche sono quelle della delibera AVCP n. 26 del 22 maggio 2013.

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 inconfiribilità e incompatibilità degli incarichi (da parte di AGRU);
- esiti di verifiche del rispetto dei termini dei procedimenti (da parte del Responsabile Qualità aziendale e 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 PTPC;
- ogni altra informazione utile allo svolgimento della funzione.

Area/processo rischio	Misure di prevenzione	Destinatari	Iniziativa
Tutti	Flussi informativi	Direttori/ Dirigenti/ Responsabili UO	Relazione a RPCT entro il 30.11, oltre a altri obblighi comunicativi previsti dalla normativa o dal PTPC

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

Il D.Lgs. n. 39/2013 "Disposizioni in materia di inconfiribilità 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 inconfiribilità 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 inconfiribilità 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.

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.

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.

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 precostituirsì 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.

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 con la L. n. 179/2017.

La materia è oggi disciplinata dal 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.

Area/processo rischio	a	Misure di prevenzione	Destinatari	Iniziativa
Tutti		Tutela dei dipendenti che segnalano illeciti	RPC	Diffusione entro il 31.5 attraverso la rete intranet aziendale, delle procedure di segnalazione e delle

			relative misure di tutela
Tutti	Tutela dei dipendenti che segnalano illeciti	RPC	Verifica esigenza adeguamento della procedura

Iniziative di comunicazione/partecipazione/sensibilizzazione

I canali di comunicazione delle iniziative adottate in materia di anticorruzione e trasparenza saranno rivolti all'interno e all'esterno.

Verso l'esterno, oltre alla pubblicazione sul sito aziendale, l'ASST renderà nota l'avvenuta adozione del Piano all'ATS della Montagna.

In sede di aggiornamento del Piano viene confermata la modalità di preventiva consultazione pubblica.

Area/processo rischio	Misure di prevenzione	Destinatari	Iniziativa
Tutti	Diffusione/partecipazione	RPC	Diffusione entro il 28.2 (o successiva data in caso di proroga dei termini) attraverso il sito internet aziendale, dell'adozione del presente PTPC

Monitoraggio dei tempi procedurali

Il monitoraggio dei tempi procedurali viene effettuato dai singoli Dirigenti responsabili di UO, 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 procedurali 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 procedurali.

Area/processo rischio	Misure di prevenzione	Destinatari	Iniziativa
Tutti	Rispetto tempi procedurali	Direttori/Dirigente Responsabili/Respo	Report entro il 30.11 circa il rispetto dei

		nsabili Uffici e servizi	termini, violazioni e misure correttive
--	--	--------------------------	---

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 disciolta ASL di Vallecamonica 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.

Area/processo rischio	Misure di prevenzione	Destinatari	Iniziativa
Attività contrattuale	Patti di integrità negli affidamenti	Direttore AGRM/Direttori UO gestori di procedure di scelte del contraente	Report entro il 30.11 circa applicazione della misura e attività elusive

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 RPC, semplificati dalla corrispondenza delle due figure.

Nel corso del 2018, con decreto n. 1126/2018, sono stati formalizzati gli indicatori di anomali 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.

Area/processo rischio	a	Misure prevenzione	di	Destinatari	Iniziativa
Tutte		Prevenzione fenomeni riciclaggio	di	Direzione strategica - Gestore segnalazioni	Report sulle segnalazioni formulate al Gestore/da parte del Gestore

Aggiornamenti del documento

Il presente documento potrà subire delle variazioni nel corso dell'esercizio in conseguenza di mutate situazioni organizzative, di cambiamenti nella nomina del Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza e di un approfondimento in ragione dell'attuazione della L.R. n. 23/2015 e ss.mm.ii. e del nuovo POAS.

Ulteriori misure preventive rese necessarie per fronteggiare l'emergenza epidemiologica

Un primo importante profilo d'attività in chiave preventiva della corruzione ha riguardato gli adempimenti connessi alle donazioni ricevute.

Come noto infatti, soprattutto durante la prima fase acuta dell'infezione si è verificato un sensibile incremento delle donazioni ricevute dall'Azienda, sia in denaro che in beni strumentali e di consumo.

Le predette liberalità, anche in considerazione del considerevole importo, richiedono l'attuazione, da parte degli uffici interessati, di tutte le misure richieste dall'attuale quadro normativo in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza.

In particolare, incombe su ciascun ufficio interessato l'obbligo di pubblicare le somme raccolte e la connessa destinazione (secondo la modulistica di ANAC, definita di concerto con il MEF).

Da segnalare che l'Azienda si è dotata di specifico regolamento, approvato con decreto n. 810 del 15.12.2022, anche su impulso dell'Organismo Regionale per le Attività di Controllo (ORAC).

Area/processo a rischio	Misure di prevenzione	Destinatari	Iniziativa
Donazioni	Pubblicazione	AGRF/AGR/STP/ Ingegneria clinica	Verifiche al 31.5 e al 30.11 dell'adempimento degli obblighi di pubblicazione, secondo gli indirizzi ANAC/MEF
Donazioni	Regolamentazione	AGRF/AGR/STP/ Ingegneria clinica	Valutazione della opportunità di implementazione della regolamentazione PAC in materia di donazioni, secondo le indicazioni di ORAC

Un secondo profilo ha invece riguardato gli obblighi connessi all'attuazione di interventi straordinari e urgenti.

Come noto, l'art. 42 del D.Lgs. 14 marzo 2013, n. 33 e pubbliche amministrazioni che adottano provvedimenti contingibili e urgenti e in generale provvedimenti di carattere straordinario in caso di calamità naturali o di altre emergenze sono tenute a pubblicare i

provvedimenti adottati, con la indicazione espressa delle norme di legge eventualmente derogate e dei motivi della deroga, nonché l'indicazione di eventuali atti amministrativi o giurisdizionali intervenuti, i termini temporali eventualmente fissati per l'esercizio dei poteri di adozione dei provvedimenti straordinari nonché infine il costo previsto degli interventi e il costo effettivo sostenuto dall'amministrazione.

Per quanto concerne l'annualità 2024 l'Azienda valuterà l'opportunità di una procedura comune da applicare a tutte le articolazioni Aziendali in caso si interventi in deroga alla disciplina, anche secondo gli indirizzi dell'ORAC.

Area/processo rischio	a	Misure prevenzione	di	Destinatari	Iniziativa
Tutte		Trasparenza		Direzione strategica - Dirigenti con potere provvedimento	Pubblicazione di tutto quanto specificatamente previsto dall'art. 42 del D.Lgs. 14 marzo 2013 n. 33
Tutte		Regolamentazione		Direzione strategica - Dirigenti con potere provvedimento	Proposta di procedura comune da applicare a tutte le articolazioni Aziendali in caso si interventi in deroga alla disciplina ORAC

Un ultimo profilo infine ha riguardato l'implementazione di misure di prestazione dell'attività lavorativa in modalità agile.

Detta diversa modalità di svolgimento dell'attività lavorativa si è resa necessaria, soprattutto nelle fasi più acute dell'epidemia, al fine di evitare (ulteriori) occasioni di esposizione al rischio di contagio al personale che poteva comunque prestare la propria attività anche in un luogo diverso dalla sede di lavoro (classicamente la propria abitazione). In materia, recenti interventi normativi hanno imposto alle Pubbliche Amministrazioni l'adozione di specifici atti volti alla regolamentazione dell'istituto anche in un'ottica estensiva della sua applicabilità.

In particolare, ai sensi dell'art. 263 del D.L. n. 34 del 2020, convertito con modificazioni dalla L. n. 77 del 2020, entro il 31 gennaio di ciascun anno (a partire dal 2021), ciascuna Pubblica Amministrazione è tenuta a redigere il Piano organizzativo del lavoro agile (POLA), quale sezione del Piano della performance, pianificazioni entrambe assorbite dal Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO).

Lo stesso deve essere redatto nel rispetto delle "Linee guida sul Piano Organizzativo del Lavoro Agile (POLA) e indicatori di performance" redatte dalla Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della Funzione Pubblica e approvate con il D.M. 9 dicembre 2020 nonché seguendo gli appositi template reperibili sul portale della performance e rilasciati dal Dipartimento della Funzione Pubblica - Ufficio Valutazione della performance.

In estrema sintesi l'elaborato si prefigge l'obiettivo di individuare le modalità attuative del lavoro agile prevedendo nell'arco della sua progettualità triennale che, per le attività che possono essere svolte da remoto, almeno il 60 per cento dei dipendenti possa avvalersene senza penalizzazioni ai fini del riconoscimento di professionalità e di progressione di carriera.

Lo svolgimento dell'attività lavorativa in modalità agile, seppur evidentemente rappresenta una forma di prestazione dell'attività lavorativa che consenta una minore mobilità sul territorio e pertanto un minor rischio di contagio, oltre ad una migliore conciliazione tra il tempo libero e il tempo dedicato all'attività lavorativa è innegabile come si connota quale attività lavorativa svolta lontano da forme stringenti di controllo quantitativo ancor prima che qualitativo della prestazione. È innegabile infatti che, eccezion fatta per la Dirigenza PTA, il cui recentemente rinnovato CCNL ha di fatto svincolato la prestazione lavorativa da un debito orario, il rapporto sinallagmatico della prestazione lavorativa delle altre qualifiche non può che essere rappresentato dalla prestazione di un debito orario verso una retribuzione commisurata.

In questa ottica, e quantomeno fino ad una rivoluzione culturale che correli la retribuzione alla performance e non all'orario contrattuale, resta centrale, soprattutto in tema di prevenzione della corruzione nella sua accezione più ampia legata al buon andamento di fonte costituzione, il tema dei controlli.

L'attuale regolamentazione Aziendale, seppur dettata sommariamente in ragione della sua genesi nel pieno dello stato di emergenza, demanda ai singoli Dirigenti la verifica delle attività svolte dal personale in smart working e la congruità delle stesse con l'orario contrattuale dovuto.

In esito a detti controlli, ed in particolare con cadenza mensile, ciascuno di essi deve raccogliere e vagliare la congruità delle dichiarazioni sottoscritte dai dipendenti che hanno beneficiato dello svolgimento dell'attività in modalità agile, conservando la documentazione prodotta

Area/processo rischio	Misure di prevenzione	Destinatari	Iniziativa
Tutte	Prevenzione di fenomeni di corruzione	Strutture con personale esercente attività lavorativa in Smart Working	Verifica della congruità della prestazione lavorativa mediante compilazione e tenuta dell'apposita modulistica

TRASPARENZA

La trasparenza costituisce presupposto per realizzare una buona amministrazione ma anche misura di prevenzione della corruzione, come la stessa Corte Costituzionale ha evidenziato nella sentenza n. 20/2019, laddove considera la L. n. 190/2012 “principio-argine alla diffusione di fenomeni di corruzione”. La promozione di maggiori livelli di trasparenza costituisce pertanto obiettivo strategico di ogni amministrazione che si concretizza nella definizione di obiettivi/progetti specifici. È infatti evidente la natura trasversale della trasparenza quale misura strumentale alla prevenzione di eventi e fenomeni di natura corruttiva.

Il D.Lgs. n. 97/2016 ha abolito l'obbligo dell'adozione di un programma triennale per la trasparenza e l'integrità, stabilendo che ogni amministrazione indichi, in apposita sezione del PTPC, il responsabile della trasmissione e della pubblicazione dei documenti, dell'informazione e dei dati ai sensi dello stesso D.Lgs. n. 97/2016.

Gli adempimenti di trasparenza tengono conto delle prescrizioni contenute nella L. n. 190/2012, nel D.Lgs. n. 33/2013 come novellato dal D.Lgs. n. 97/2016, nel PNA 2016, nella Delibera ANAC n. 1310 del 28.12.2016, nel PNA 2022, dove specifica sezione è dedicata alla trasparenza in materia di contratti pubblici, e nelle altre fonti normative vigenti.

L'ANAC nel PNA 2022 evidenzia che, a seguito dell'introduzione del PIAO, la programmazione della trasparenza concorre anch'essa alla protezione e alla creazione del valore pubblico 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, come già detto, 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 e delle informative previste dalla normativa vigente, 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.

Ai fini di dare attuazione al principio di trasparenza, intesa dal D.Lgs. n. 97/2016 come accessibilità totale dei dati e dei documenti detenuti dalle Pubbliche Amministrazioni (e non più semplicemente come accessibilità totale delle informazioni relative all'organizzazione e all'attività delle Pubbliche Amministrazioni) e volta non solo a favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche, ma anche, più in generale, a tutelare i diritti dei cittadini e a promuovere la partecipazione degli interessati all'attività amministrativa, nel rispetto di quanto previsto dalla normativa vigente in materia, il presente PTPCT riporta in allegato la concreta declinazione degli obblighi di pubblicazione, in forma tabellare.

L'ASST pubblica all'interno del proprio sito internet nella sezione "Amministrazione Trasparente", una serie di dati ed informazioni concernenti l'organizzazione, il personale, consulenti e collaboratori, bandi di concorso, bilanci, beni immobili e gestione del patrimonio, servizi erogati, pagamenti, opere pubbliche, ecc.

I dati sono pubblicati in modalità "open data" e sono quindi disponibili e accessibili direttamente con un sistema che permette l'elaborazione e il riutilizzo da parte dei cittadini.

Si precisa che, stante la nuova istituzione dell'ASST della Valcamonica, la sezione "Amministrazione trasparente" del sito deve essere ex novo implementata. I dati "storici" relativi alla disciolta ASL di Vallecamonica-Sebino rimangono pubblicati, secondo le modalità e le tempistiche previste, in separata sezione dell'"Amministrazione trasparente" riservata a detta ASL (a cui si accede tramite separato link dalla home page del sito aziendale dell'ASST).

Responsabile per la trasparenza

Il Responsabile per la trasparenza dell'ASST è stato nominato con decreto n. 678/2022, nella persona dell'Avv. Mauro Bazzana, Dirigente professionale avvocato.

Il Responsabile della trasparenza:

- svolge attività di controllo sull'adempimento da parte dell'Azienda Sanitaria degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento 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).

In caso di non adempimento del Responsabile degli obblighi di pubblicazione dei dati previsti dalla norma, il cittadino può rivolgersi al Direttore amministrativo, titolare del potere sostitutivo.

Accesso civico e diritto di accesso agli atti (L. n. 241/90)

Con la pubblicazione dei dati previsti dal D.Lgs. n. 33/2013 l'Azienda garantisce l'accesso civico ovvero la legittimazione generalizzata all'accesso ai dati per i quali la norma prevede la pubblicazione obbligatoria.

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 o 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.

Il cittadino che intenda accedere a dati la cui pubblicazione non sia obbligatoria deve invece esercitare il diritto di accesso (previsto dalla L. n. 241/90), presentando istanza motivata all'Ufficio Relazioni con il Pubblico.

I dati la cui pubblicazione è resa obbligatoria sono quelli indicati nella tabella allegata.

Ai fini del monitoraggio degli adempimenti il Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza convocherà i Direttori/Dirigenti/Responsabili per le verifiche periodiche.

Accesso generalizzato FOIA (Freedom of information act)

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".

Si tratta di un diritto di accesso non condizionato dalla titolarità di situazioni giuridicamente rilevanti ed avente 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.

L'Amministrazione ha adottato specifico regolamento, secondo le indicazioni ANAC.

Sono state fornite indicazioni operative per la compilazione e la pubblicazione del Registro dell'accesso.

Obblighi di pubblicazione per la dirigenza sanitaria

Il D.Lgs. n. 33/2013, novellato dal D.Lgs. n. 97/2016, all'art. 41 recante "Trasparenza del servizio sanitario nazionale", alla luce delle linee guida approvate da ANAC con delibera n. 586 del 26.06.2019, adottate a seguito della sentenza della Corte Costituzionale n. 20 del 23.01.2019, 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: 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.

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.

Successivamente in data 29.11.2019 Regione Lombardia ha ritenuto estendere la sospensione non più solo alla pubblicazione dei dati, ma anche alla raccolta degli stessi, poiché si ritiene che la raccolta dei dati è strettamente propedeutica e finalizzata alla pubblicazione, la semplice richiesta, acquisizione e detenzione dei dati costituisce già di per sé un trattamento ai sensi del Regolamento (UE) 2016/679, trattamento che, in questo caso, stante la sospensione della pubblicazione si troverebbe privo di reale giustificazione, ed infine la sospensione sia dell'attività di raccolta sia dell'attività di pubblicazione è scelta reversibile, a differenza della raccolta e/o pubblicazione, e pertanto, l'eventuale danno ai diritti soggettivi.

L'ANAC 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 alla data del 01.03.2020 in attesa dell'intervento legislativo nazionale chiarificatore.

Infine, con D.L. n. 162 del 30.12.2019, all'art. 1, comma 7, è stabilito che fino al 31.12.2020, nelle more dell'adozione dei provvedimenti di adeguamento alla sentenza della Corte Costituzionale n. 20/2019, è stabilito che non si applichino le misure di cui agli artt. 46 e 47 del D.Lgs. n. 33/2013 per i soggetti di cui all'art. 14, comma 1-bis. Conseguentemente con regolamento da adottarsi entro il 31.12.2020, sono 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.

Gli adempimenti relativi a tale obbligo di pubblicazione sono pertanto condizionati dalle previsioni di cui sopra.

Modalità di raccolta dei dati

Il Responsabile della trasparenza convoca il gruppo di supporto per la trasparenza almeno due volte l'anno per monitorare il rispetto degli obblighi di pubblicazione.

La tabella allegata al presente documento specifica, per ciascun obbligo di pubblicazione, i soggetti che il Responsabile ha individuato quali responsabili per l'elaborazione e la predisposizione dei dati soggetti a pubblicazione obbligatoria.

Modalità di pubblicazione

In relazione agli obblighi di pubblicazione nella sezione "Amministrazione Trasparente" del portale web dell'ASST i dati, le informazioni e i documenti sono quelli previsti dall'Allegato al D.Lgs. n. 33/2013 e dalla Delibera CIVIT n. 50/2013, così come dettagliati e aggiornati dall'ANAC.

La struttura delle sezioni e sotto-sezioni pubblicate sul sito rispetta quella contenuta nel predetto allegato, in modo che sia coerente con gli strumenti di misurazione e controllo implementati dal Dipartimento della Funzione Pubblica ("Bussola della Trasparenza").

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. Alla scadenza del termine di durata i dati saranno comunque conservati e resi disponibili all'interno di distinte sezioni del sito d'archivio.

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

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 Programma triennale per la trasparenza richiede una attività di monitoraggio periodico sia da parte dei soggetti interni all'Amministrazione sia da parte di soggetti

esterni (Organismo Indipendente di Valutazione - NVP).

Monitoraggio interno

Per quanto concerne il monitoraggio interno, viene in primis effettuato in maniera costante dai Responsabili della pubblicazione e dell'aggiornamento dei dati, che dovranno produrre annualmente una attestazione in ordine all'effettivo adempimento degli obblighi di rispettiva competenza, da trasmettere al Responsabile della trasparenza, il quale, a sua volta, procederà ad un controllo successivo congiuntamente al Responsabile della prevenzione della corruzione (se diverso) ed alla Direzione strategica.

Audit dell'OIV

La normativa e le indicazioni ANAC in merito ai controlli attribuiscono all'Organismo Indipendente di Valutazione, o analoga struttura, importanti compiti in materia di verifica sull'assolvimento degli adempimenti degli obblighi di trasparenza e di integrità attraverso un'attività di audit. In base alle indicazioni regionali, il NVP è stato individuato per la certificazione delle griglie di verifica dell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione, oggetto di precise indicazioni da parte dell'ANAC. Il procedimento e le modalità seguite dal NVP per condurre il monitoraggio possono essere di diverso tipo, quali, a solo titolo di esempio, verifica dell'attività svolta dal Responsabile della Trasparenza per riscontrare l'adempimento degli obblighi di pubblicazione; esame della documentazione e delle banche dati relative ai dati oggetto di attestazione; colloqui con i Responsabili della pubblicazione dei dati; verifica sul sito istituzionale.

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. È intendimento dell'Azienda procedere, nel medio termine, alla predisposizione di un questionario finalizzato all'acquisizione di elementi informativi relativi all'effettivo utilizzo dei dati da parte dei visitatori della sezione "Amministrazione trasparente".

Misure per assicurare l'efficacia dell'istituto dell'accesso civico

L'Azienda è impegnata nella messa in atto di iniziative finalizzate ad assicurare la piena disponibilità del diritto di accesso a tutti i dati e/o documenti per i quali la normativa di riferimento prevede l'obbligo di pubblicazione sul sito web aziendale nella sezione "Amministrazione Trasparente".

La richiesta di "accesso civico" non è sottoposta ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente, non deve essere motivata, è gratuita e deve essere presentata al Responsabile della trasparenza dell'Azienda, secondo quanto statuito.

Area/processo rischio	Misure prevenzione	di	Destinatari	Iniziativa
Tutte	Trasparenza		Tutte le articolazioni aziendali	Report al 31.5 e al 30.11 sul rispetto degli obblighi di pubblicazione (tabella ANAC)
Tutte	Accesso civico		URP	Report al 31.5 e al 30.11 sull'applicazione delle disposizioni in materia di accesso civico (pubblicazione registro degli accessi; segnalazione anomalie etc.)

Si allega:

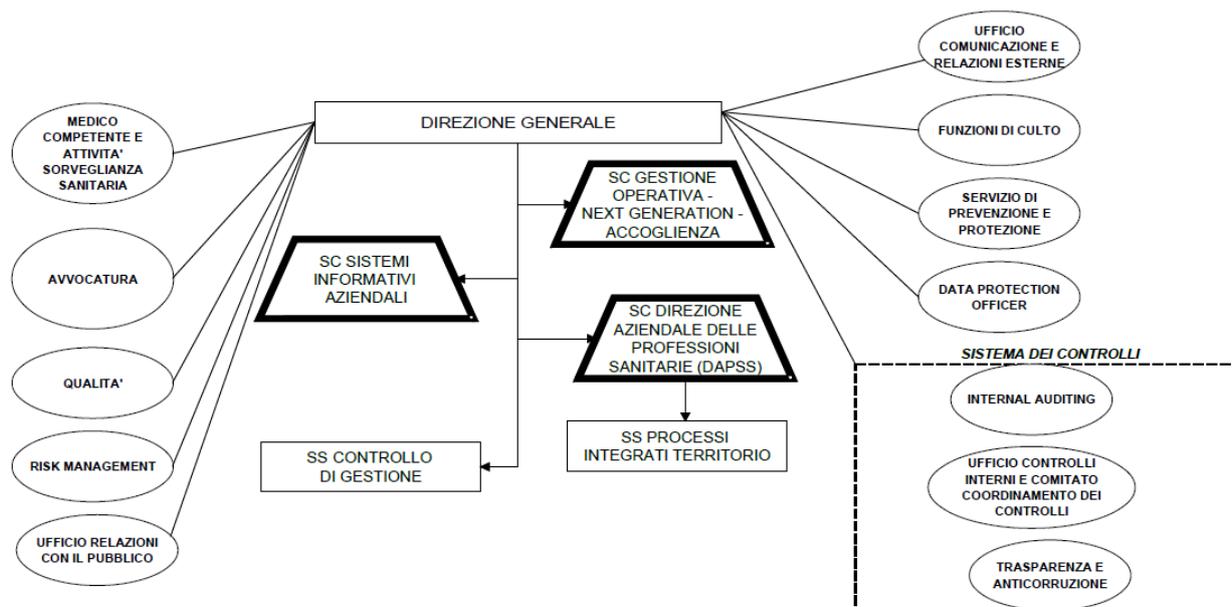
- 1) mia003_mappatura_rischi_anticorruzione_01_cumulativo_parziale1;
- 2) mia003_mappatura_rischi_anticorruzione_01_cumulativo_parziale2;
- 3) mia003_mappatura_rischi_anticorruzione_01_adempimenti_trasversali;

SEZIONE 3 ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

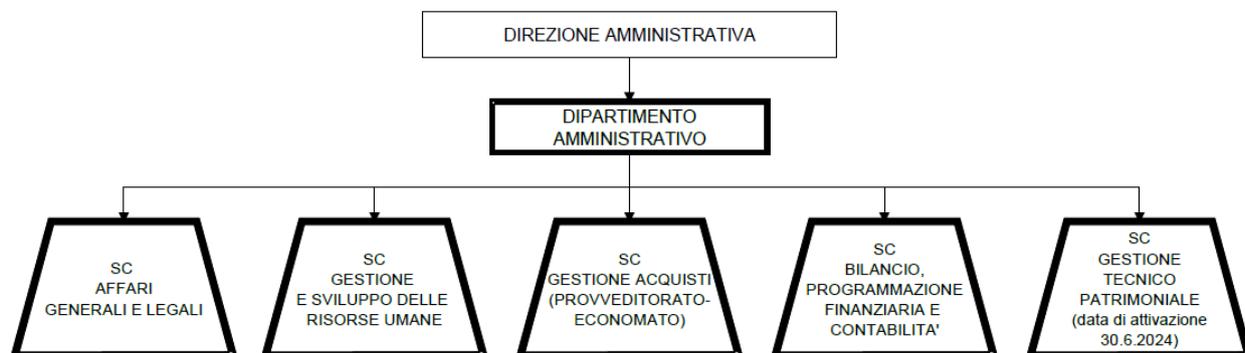
Struttura Organizzativa

Con decreto n.534 del 5.8.2022 si è preso formalmente atto della DGR n.XI/6800/2022 del 2.8.2022 ad oggetto “Approvazione del Piano di Organizzazione Aziendale Strategico (POAS) 2022-2024 dell’Azienda Socio Sanitaria Territoriale (ASST) Valcamonica, ai sensi e per gli effetti dell’art. 17, co. 4 della Legge Regionale n.33 del 30.12.2009 e smi, come modificata con Legge Regionale n.22 del 14.12.2021”. Il nuovo POAS ha apportato talune modifiche all’assetto organizzativo, in applicazione anche della L.R. n. 21/2022, come si evince dall’organigramma di seguito presentato suddiviso n base alla direzione di riferimento.

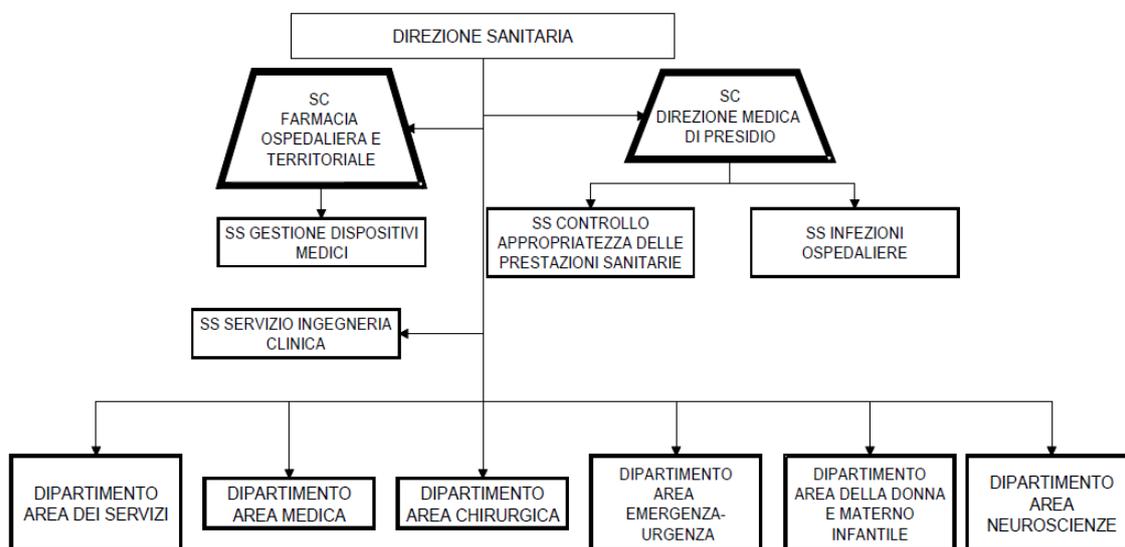
Direzione Generale:



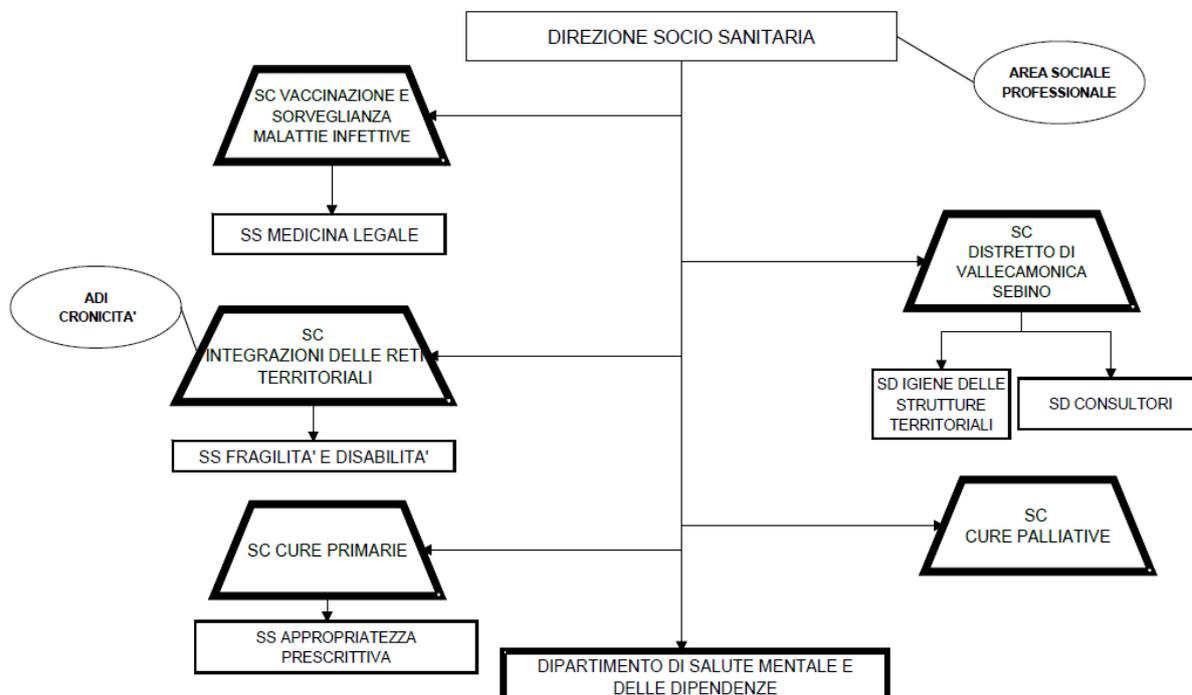
Direzione Amministrativa:



Direzione Sanitaria:



Direzione Socio Sanitaria:



Organizzazione del lavoro agile

La presente sottosezione del PIAO, denominata "Organizzazione del lavoro agile" rappresenta il naturale sviluppo del Piano Organizzativo del Lavoro Agile, implementato ai sensi dell'art. 263 del Decreto Legge n. 34 del 2020, convertito con modificazioni dalla legge n. 77 del 2020, secondo il quale entro il 31 gennaio di ciascun anno (a partire dal 2021), ciascuna Pubblica Amministrazione era tenuta a redigere il Piano organizzativo del lavoro agile (POLA), quale sezione del Piano della performance, oggi confluito nel presente Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO).

In attesa di specifiche linee guida per la redazione della presente sezione saranno utilizzate, in quanto compatibili e attuabili quelle dettate in materia di POLA così come integrate da quanto specificato in materia di PIAO. In particolare saranno tenute in considerazione le "Linee guida sul Piano Organizzativo del Lavoro Agile (POLA) e indicatori di performance" redatte dalla Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della Funzione Pubblica e approvate con il DM 9 dicembre 2020, nonché le più recenti linee guida per la compilazione del PIAO.

Introduzione

Tra le conseguenze indirette della Pandemia da COVID-19 non è possibile non rilevare un mutato approccio culturale alle diverse modalità di svolgimento dell'attività lavorativa.

L'inopportunità, per ragioni sanitarie, di recarsi presso il consueto luogo di lavoro ha indotto ad una modifica dell'organizzazione del lavoro finalizzata a garantire che il prestatore d'opera potesse, anche dal proprio domicilio, adempiere alla propria obbligazione contrattuale.

Proprio in questa ottica e innegabilmente anche grazie al nefasto stimolo lo "smart working" (o la prestazione di attività lavorativa in forma agile - qui usati come sinonimi) hanno fornito lo strumento per garantire una continuità lavorativa anche in assenza di effettiva presenza sul luogo di lavoro.

Il lavoro agile viene definito dalla Risoluzione del Parlamento europeo del 13 settembre 2016 come un nuovo approccio all'organizzazione del lavoro basato su una combinazione di flessibilità, autonomia e collaborazione. In Italia ne è stata elaborata la definizione quale "modello di organizzazione del lavoro che si basa sulla maggiore autonomia del lavoratore che, sfruttando appieno le opportunità della tecnologia, ridefinisce orari, luoghi e in parte strumenti della propria professione.

Non vi è dubbio che così individuato trattasi di concetto articolato che si basa su un pensiero critico che restituisce al lavoratore l'autonomia in cambio di una

responsabilizzazione sui risultati, anche superando il più restrittivo concetto di telelavoro che comportava vincoli più stringenti per il lavoratore.

Di fronte a tali epocali stimoli, anche la Pubblica Amministrazione, di solito poco incline ad essere oggetto (ed ancor meno soggetto) di cambiamenti radicali e repentini ha provveduto ad utilizzare massicciamente un istituto che in epoca pre pandemica aveva visto solamente sporadiche attività sperimentali in esito all'entrata in vigore dell'art. 14 della Legge 7 agosto 2015 n.124.

Per quanto concerne specificamente l'attuazione del lavoro agile nel settore pubblico conseguente all'emergenza epidemiologica da COVID-19, l'art. 87 del decreto legge n. 18 del 2020 prevede la possibilità di ricorrere al lavoro agile anche in assenza degli accordi individuali previsti dalla normativa vigente e l'assolvimento in via telematica degli obblighi di informativa.

Inoltre, il richiamato articolo ha inizialmente disposto che, per il periodo dello stato di emergenza, il lavoro agile potesse essere applicato a qualsiasi rapporto di lavoro subordinato, costituendo la modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa delle pubbliche amministrazioni, le quali erano chiamate a limitare la presenza sul posto di lavoro esclusivamente per assicurare le attività indifferibili e non altrimenti erogabili (vedasi sul punto la direttiva n. 2 del 2020 e la circolare n. 2 del 2020 del Dipartimento della funzione pubblica).

Tale ultima previsione è stata successivamente integrata e parzialmente modificata dal D.L. 34/2020 (cosiddetto decreto rilancio), con la finalità di adeguare le misure di limitazione delle presenze del personale delle pubbliche amministrazioni sul luogo di lavoro alle esigenze della progressiva completa riapertura di tutti gli uffici pubblici e a quelle dei cittadini e delle imprese connesse al graduale riavvio delle attività produttive e commerciali. In particolare, l'articolo 263 del richiamato decreto Rilancio dispone che le amministrazioni pubbliche, fino al termine dello stato di emergenza, e comunque non oltre il 31 marzo 2021 (termine così prorogato, da ultimo, dal D.L. 183/2020), possano ricorrere al lavoro agile anche in assenza di accordi individuali e, in deroga alla disposizione di cui al richiamato art. 87, lett. a), del D.L. 18/2020 - secondo cui la presenza del personale nella PA è limitata agli atti indifferibili e non altrimenti eseguibili - organizzino il lavoro dei propri dipendenti e l'erogazione dei servizi attraverso la flessibilità dell'orario di lavoro, applicando il lavoro agile al 50% del personale impiegato nelle attività che possono essere svolte in tale modalità. Contestualmente, si dispone che la suddetta previsione di cui al richiamato art. 87, lett. a), cessi di avere effetto alla data del 15 settembre 2020.

Come specificato dalla Circolare della funzione pubblica n. 3 del 2020, il richiamato art. 263 consente quindi alle amministrazioni di prevedere il rientro in servizio anche del

personale fino ad oggi non adibito ad attività indifferibili ed urgenti, ferma restando la necessità, per le stesse amministrazioni, di aggiornare ed implementare la mappatura di quelle attività che, in base alla dimensione organizzativa e funzionale di ciascun ente, possano essere svolte in modalità agile, con l'individuazione del personale da assegnare alle stesse, anche ai fini del raggiungimento dell'obiettivo segnato dalla norma, volto ad applicare il lavoro agile, pur sempre con le modalità semplificate previste per l'emergenza, al cinquanta per cento del personale impiegato nelle suddette attività.

La medesima circolare evidenzia, inoltre, il conseguente superamento della previsione di cui al comma 3 dell'articolo 87 e, quindi, non sarà più possibile, a partire dalla data di entrata in vigore della legge di conversione del richiamato decreto rilancio (ossia dal 19 luglio 2020), esentare dal servizio quei dipendenti pubblici le cui attività non siano organizzabili in modalità agile.

Successivamente, in attuazione di quanto disposto dal richiamato art. 263 del decreto Rilancio e dai DPCM del 13 e 18 ottobre 2020, il 19 ottobre 2020 è stato sottoscritto il decreto ministeriale che disciplina il lavoro agile nella PA durante il periodo di emergenza epidemiologica, prevedendo, in particolare:

- che ciascuna amministrazione assicura su base giornaliera, settimanale o plurisettimanale lo svolgimento del lavoro agile almeno al 50% del personale impegnato in attività che possono essere svolte secondo questa modalità. Può farlo in modalità semplificata, ossia prescindendo dagli accordi individuali richiesti dalla normativa generale in materia di lavoro agile, fino al 31 dicembre 2020;
- che gli enti assicurano in ogni caso le percentuali più elevate possibili di lavoro agile, compatibili con le loro potenzialità organizzative e con la qualità e l'effettività del servizio erogato;
- che il lavoratore agile alterna giornate lavorate in presenza e giornate lavorate da remoto, con una equilibrata flessibilità e comunque alla luce delle prescrizioni sanitarie vigenti e di quanto stabilito dai protocolli di sicurezza;
- che le amministrazioni adeguano i sistemi di valutazione della performance alle specificità del lavoro agile;
- che il lavoro agile si svolge di norma senza vincoli di orario e luogo di lavoro, ma può essere organizzato per specifiche fasce di contattabilità, senza maggiori carichi di lavoro. In ogni caso, al lavoratore sono garantiti i tempi di riposo e la disconnessione dalle strumentazioni tecnologiche di lavoro. Inoltre, i dipendenti in modalità agile non devono subire penalizzazioni professionali e di carriera;
- che le amministrazioni si adoperano per mettere a disposizione i dispositivi informatici e digitali ritenuti necessari, ma comunque rimane consentito l'utilizzo di strumentazione di proprietà del dipendente;

- che l'amministrazione favorisce il lavoro agile per i lavoratori disabili o fragili anche attraverso l'assegnazione di mansioni diverse e di uguale inquadramento. In ogni caso, promuove il loro impegno in attività di formazione;
- che nella rotazione del personale l'ente tenga conto anche delle condizioni di salute dei componenti del nucleo familiare del dipendente, della presenza di figli minori di quattordici anni, della distanza tra la zona di residenza o di domicilio e la sede di lavoro, ma anche del numero e della tipologia dei mezzi di trasporto utilizzati e dei relativi tempi di percorrenza.
- che l'amministrazione individui fasce temporali di flessibilità oraria in entrata e in uscita ulteriori rispetto a quelle adottate, nel rispetto del sistema di relazioni sindacali definito dai contratti collettivi nazionali.

Le suddette previsioni sono state successivamente prorogate al 31 gennaio 2021 dal successivo decreto ministeriale del 23 dicembre 2020 e, da ultimo, sino al termine dell'emergenza sanitaria e comunque non oltre il 31 marzo 2021, dal D.L. 183/2020.

Si segnala infine che il decreto semplificazioni (D.L. 76/2020) specifica che il lavoro agile da parte delle pubbliche amministrazioni è svolto a condizione che l'erogazione dei servizi avvenga con regolarità e nel rispetto delle tempistiche previste.

In linea con quanto detto, da ultimo, il DPCM del 3 dicembre 2020, dispone che nelle pubbliche amministrazioni, fino al 15 gennaio 2021 e tenuto conto dell'evolversi della situazione epidemiologica, ciascun dirigente organizza il proprio ufficio assicurando, su base giornaliera, settimanale o plurisettimanale, lo svolgimento del lavoro agile nella percentuale più elevata possibile, e comunque in misura non inferiore a quella prevista dalla legge, del personale preposto alle attività che possono essere svolte secondo tale modalità, compatibilmente con le potenzialità organizzative e l'effettività del servizio erogato, e adotta nei confronti dei lavoratori fragili ogni soluzione utile ad assicurare lo svolgimento di attività in modalità agile anche attraverso l'adibizione a diversa mansione (come previsto dalla normativa vigente anche per il settore privato).

Con la cessazione dello stato di emergenza il quadro normativo vigente ha perso molto del proprio contenuto precettivo limitandosi a subordinare l'attività di Smart Working a accordi individuali con i lavoratori coinvolti, garantendolo ai soli soggetti ritenuti fragili.

Una complessiva, ulteriore e diversa disciplina, a favore del personale del comparto sanità, ha trovato fonte nel nuovo Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro del predetto personale, sottoscritto in via definitiva in data 2.11.2022.

In particolare, agli artt. 76 e seguenti trovano disciplina due diversi istituti concernenti quanto qui di interesse: da un lato il lavoro agile propriamente inteso (agli artt. da 76 a 80) e dall'altro il c.d. "lavoro da remoto" (agli artt. 81 e 82).

Livello di attuazione e sviluppo

Giovandosi dell'attività di stimolo del predetto quadro normativo emergenziale anche l'ASST della Valcamonica ha proceduto a incentivare la modalità di lavoro agile.

Appare di tutta evidenza come, per la peculiare attività assistenziale eminentemente ospedaliera svolta da questa Azienda, il lavoro agile rappresenti una modalità di esecuzione della prestazione lavorativa necessariamente limitata al solo personale del comparto non sanitario con alcune sporadiche eccezioni a favore del personale sanitario.

Sulla scorta di questa ineluttabile osservazione, con la nota n.5679/20 del 11.3.2020 l'Azienda ha proceduto ad una prima disciplina delle modalità applicative, in ossequio all'art. 2 del DPCM 25 febbraio 2020 rubricato "Lavoro Agile" nonché la conseguente direttiva n. 1/2020 del Ministro della Pubblica Amministrazione avente ad oggetto "prime indicazioni in materia di contenimento e gestione dell'emergenza epidemiologica da COVID-19 nelle pubbliche amministrazioni al di fuori delle aeree di cui all'art. 1 del decreto legge n. 6/2020" (con la quale si invitano le Pubbliche Amministrazioni all'incentivazione di forme di lavoro Agile) e visto ancora l'art. 4 del DPCM 1 marzo 2020 che conferma quanto previsto dal su citato DPCM 25 febbraio 2020.

Purtroppo le limitate possibilità tecnologiche a disposizione, non consentivano non solo il raggiungimento degli obiettivi prefissati dalle norme ma nemmeno garantivano la soddisfazione delle richieste pervenute, rendendosi necessario in una prima fase l'istituzione di una selezione interna tale da garantire la trasparenza nell'assegnazione delle poche Virtual Private Network indispensabili per poter replicare sul PC della propria abitazione gli applicativi e le autorizzazioni dei singoli funzionari.

Il graduale miglioramento del bagaglio tecnologico a disposizione ha consentito nel tempo un ampliamento della platea del personale beneficiario con conseguente progressiva evoluzione anche della prassi applicativa aziendale.

La materia successivamente regolata con successive note (n.589/21 del 12.01.2021 che richiama, estendendone la validità in costanza dello stato di emergenza, della nota n.22601/20) le quali ha previsto un apposito giustificativo di valorizzazione delle giornate prestate in smart working incaricando i singoli dirigenti dell'approvazione di detto giustificativo e del monitoraggio e della rendicontazione delle prestazioni rese. Pertanto secondo lo schema delineato dalle citate note il dirigente, in esito ad una previa valutazione delle attività esercitabili da remoto assicurava la percentuale più elevata possibile di lavoro agile organizzando all'uopo l'attività della struttura, restando invece onere del dipendente segnalare, attraverso apposita causale on-line la mancata presenza in ufficio ed interfacciarsi con la UOS Sistemi Informativi Aziendali per l'attivazione giornaliera della VPN.

Con la cessazione dello stato di emergenza dopo il 31.3.2022 la Direzione Strategica, con nota registrata al prot.ASST in data 17.3.2022 al n. 6424, nelle more di una complessiva disciplina del suddetto istituto in grado di tenere necessariamente conto delle (allora) imminenti modifiche contenute nella Contrattazione Collettiva nonché di eventuali emanande linee guida di fonte Ministeriale, ha ritenuto di prorogare l'assetto organizzativo precedentemente in essere con la conseguenza che restano invariate le modalità operative vigenti fino a diversa comunicazione.

Anche l'approvazione del già citato CCNL non ha sostanzialmente modificato l'assetto vigente in assenza della necessaria attività di confronto con le OOSS, richiesta dal citato CCNL.

I dipendenti quindi, nell'attesa di un quadro regolamentare di dettaglio potranno svolgere l'attività in modalità agile per non più di un giorno alla settimana, nel rispetto delle modalità già più sopra descritte.

Condizionalità e fattori abilitanti

Non può non rilevarsi come la sottoscrizione del CCNL relativo al personale del comparto sanità avvenuto definitivamente in data 2.11.2022 abbia apportato alla complessiva regolamentazione dell'istituto una decisa spinta innovatrice.

Deve però parimenti prendersi atto di come, trattandosi di recentissima innovazione, non sia stato possibile, al momento, porre in essere la necessaria attività di confronto imposta dall'art. 6, comma 3, lett i) finalizzata ad instaurare un dialogo approfondito con le OOSS in merito ai "criteri generali di individuazione delle attività che possono essere effettuate in lavoro agile e lavoro da remoto nonché i criteri di priorità per l'accesso agli stessi".

Alla luce di quanto sopra, pertanto, l'applicabilità di quanto disciplinato dal CCNL resta subordinata all'adozione di una specifica regolamentazione, necessariamente oggetto di previo confronto con le OOSS attualmente in fase di redazione.

Obiettivi e monitoraggio

In questa ultima sezione è compito dell'Azienda programmare, tramite la progressiva ma rigorosa attuazione del presente Piano, il miglior percorso per consentire la realizzazione degli obiettivi attesi monitorandone al contempo il raggiungimento.

Al momento, però, in assenza di un quadro regolamentare definito, risulta evidentemente impossibile procedere con la redazione di un cronoprogramma di attuazione degli istituti contrattualmente previsti, restandone comunque nelle more consentita la fruizione nei termini descritti e meglio esplicitati nella già citata nota registrata al prot.ASST in data 17.3.2022 al n. 6424.

Piano triennale dei fabbisogni di personale

Con decreto n.55 del 31.1.2023 è stato approvato il Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale per il periodo 2023-2025, in base alla verifica istruttoria trasmessa da Regione Lombardia in data 30.1.2023 e nel rispetto delle indicazioni contenute nel Decreto emanato in data 8.5.2018 dal Ministero per la semplificazione e la pubblica amministrazione, quale raccolta delle linee di indirizzo secondo le previsioni degli articoli 6 e 6-ter del Decreto Legislativo n.165/2001, come novellati dall'art.4 del Decreto Legislativo n.75 del 25.05.2017, in coerenza con la pianificazione pluriennale delle attività e delle performance e nel rispetto dei vincoli finanziari di natura regionale e nazionale, nonché tenuto conto Linee trasmesse da RL, nonché da quanto previsto dal D.M. 77/2022.

Per l'anno 2024 l'ASST della Valcamonica ha approvato la seguente dotazione organica di personale:

DO 2024												
DOTAZIONE ORGANICA 2024	OSPEDALE			TERRITORIO							TOTALE TERRITORIO	TOTALE COMPLESSIVO ASST
	TOTALE OSPEDALE	... di cui emergenza urgenza		Distretti, CDC, COT e ODC	ADI	area prevenzione	Dipartimento salute mentale	carceri	Cure primarie	Altri servizi territoriali		
		... di cui pronto soccorso	... di cui terapia intensiva, blocco operatorio e AREU									
Raggruppamento profili												
DIRIGENZA MEDICA	182	21	24	8	2	4	16		2	5	37	
DIRIGENZA VETERINARIA											0	
DIRIGENZA SANITARIA	11			4	1		8			3	16	
DIRIGENZA delle PROFESSIONI SANITARIE	2										0	
DIRIGENZA PROFESSIONALE	5										0	
DIRIGENZA TECNICA	1										0	
DIRIGENZA AMMINISTRATIVA	4										0	
TOTALE DIRIGENZA	205	21	24	12	3	4	24	0	2	8	53	
PERSONALE INFERMIERISTICO (escluso ostetrica e IPeC)	427	55	48	18	5		30			15	68	
OSTETRICA	31			6						4	10	
INFERMIERE DI FAMIGLIA (IFeC)				61							61	
PERSONALE TECNICO SANITARIO	85										0	
ASSISTENTI SANITARI	2			6		9					15	
TECNICO DELLA PREVENZIONE											0	
PERSONALE DELLA RIABILITAZIONE	33			9	1		16				26	
ASSISTENTI SOCIALI	2			6			8		8		22	
PERSONALE RUOLO TECNICO NON SANITARIO	73	10	10	2			1			2	5	
PERSONALE RUOLO TECNICO SANITARIO - OTA - OSS	162	19	16	12	3		9			6	30	
AUSILIARI	8		1				1				1	
ASSISTENTE RELIGIOSO											0	
PERSONALE AMMINISTRATIVO	118			15			1		4	10	30	
PERSONALE COMUNICAZIONE-INFORMAZIONE				1							1	
RICERCATORE O COLLABORATORE DI RICERCA SANITARIA											0	
TOTALE COMPARTO	941	84	75	136	9	9	66	0	4	45	269	
TOTALE COMPLESSIVO	1.146	105	99	148	12	13	90	0	6	53	322	

Ad oggi si resta in attesa delle Regole di Sistema del 2024 e di specifiche indicazioni per l'eventuale aggiornamento del PTFP 2023-2025.

PERSONALE CONVENZIONATO UNIVERSITARIO

L'ASST, in forza di rapporto convenzionale con l'Università degli Studi di Brescia, finanzia la copertura dei costi per n.1 ricercatore universitario che svolge attività clinica e assistenziale presso il Presidio Ospedaliero.

PERSONALE CONVENZIONATO ACN

L'ASST si avvale della professionalità di n.9 Medici Convenzionati ACN in varie specialità.

Nell'ambito della ricerca flessibile dei profili specialistici necessari non si esclude nel corso del triennio di variare l'entità numerica di tali figure con le conseguenti compensazioni

economiche tra le diverse voci di costo imputate ai diversi conti economici.

PERSONALE IN SOMMINISTRAZIONE LAVORO

Per l'anno 2024 si è delineato un fabbisogno volto a supportare le rimanenti attività amministrative connesse all'emergenza COVID (tamponi- attività vaccinale- gestione sanzioni no vax, etc.), nonché a garantire la sostituzione mirata di alcune figure mancanti per lunghe assenze.

PERSONALE CON INCARICHI DI LAVORO AUTONOMO

La sezione evidenzia, in continuità con gli anni precedenti, la presenza di un novero significativo di professionisti legati all'Azienda con rapporto di lavoro autonomo che viene proiettato in maniera stabile per l'intero periodo di validità del PTFP.

In particolare, come più volte rappresentato nei Piani degli anni precedenti e in specifiche note, la situazione di maggiore rilevanza attiene il personale libero professionista psicologo. Allo stato, infatti, nonostante l'avvenuta stabilizzazione di n.10 unità con rapporto di lavoro dipendente, l'erogazione delle prestazioni psicologiche, in ambito sia ospedaliero sia territoriale, è garantita da una pluralità di soggetti non dipendenti.

Per quanto riguarda le prestazioni di lavoro autonomo erogate da altre figure professionali (dirigenti medici e altri sanitari non medici) esse non sono sostituibili con la medesima efficacia da personale dipendente (in quanto trattasi di prestazioni assicurate tramite accessi con orari limitati / attività progettuali/ interventi saltuari etc.).

RAPPORTI CONVENZIONALI CON ALTRI ENTI DEL SERVIZIO SANITARIO REGIONALE

Ai fini di un'integrazione dei dati esposti nell'ambito nella proposta del Piano Triennale dei Fabbisogni per il triennio 2023-2025 si segnala altresì che l'ASST della Valcamonica garantisce l'erogazione di talune prestazioni sanitarie attraverso specifici rapporti convenzionali con altri enti del Servizio Sanitario Regionale.

Mentre in talune ipotesi si tratta di rapporti consulenziali a supporto dell'operatività delle UO ospedaliere e territoriali, in altre si tratta di erogazione di prestazioni dirette ad assicurare la continuità assistenziale, attraverso la copertura di turni di servizio (es. c/o SC "Pediatria", "SC Radiologia diagnostica", "SC Cardiologia" e "SC Pneumologia") altrimenti scoperti per carenza di personale interno. Il significativo valore economico di tali attività e la circostanza che nell'ambito della definizione dei contingenti di cui al fabbisogno e alla dotazione organica non vengono computati suggeriscono l'esigenza che, in sede di determinazione delle necessità di personale (e delle connesse risorse economiche allocate) si tenga in debita considerazione tale peculiare circostanza, al fine di ridurre il fenomeno del ricorso a professionisti di altri enti.

Piano formativo aziendale

1.Premessa

Il Piano di formazione è lo strumento per la programmazione delle attività formative e pertanto definisce tutte le attività di formazione che verranno attuate nel 2024, sia in termini di contenuto che di budget.

In una organizzazione complessa la formazione costituisce:

- leva strategica fondamentale per lo sviluppo professionale delle risorse umane
- strumento per la realizzazione degli obiettivi aziendali/regionali/nazionali
- leva per il cambiamento organizzativo e gestionale.

“La formazione continua, valore fondamentale per la tutela della salute, è opportunità e stimolo per la crescita di tutto il sistema salute, prevista dall’ordinamento italiano, quale obbligo per tutti i professionisti sanitari che devono accrescere la propria formazione e competenza professionale attraverso la partecipazione ad attività di formazione continua, requisito indispensabile per svolgere l’attività professionale in qualità di dipendente o libero professionista.” (Manuale di accreditamento regionale ECM - CPD).

Il Piano è un documento attraverso il quale si legge l’organizzazione e la mission aziendale, uno strumento per lavorare secondo un’ottica globale multidimensionale nella quale sono in gioco il personale (direzione, ruoli manageriali e gestionali intermedi, professional e amministrativi) i costi, le culture, l’organizzazione.

Attraverso la realizzazione del Piano formativo 2024, l’obiettivo dell’ufficio formazione è quello di garantire da un lato la massima coerenza degli eventi e delle attività agli obiettivi di interesse aziendale, regionale e nazionale, dall’altro consentire un miglioramento continuo della professionalità e competenza degli operatori.

Gli eventi formativi presenti nel Piano fanno riferimento a 38 obiettivi coerenti con i piani sanitari regionali e nazionali, indicati nel Manuale Nazionale di Accreditamento per l'erogazione di eventi ECM della Commissione nazionale per la Formazione Continua di Agenas pubblicato il 6.12.2018 con entrata in vigore il 1.1.2019.

Gli obiettivi rientrano nelle 3 macro aree di seguito specificate:

- obiettivi formativi tecnico-professionali: finalizzati allo sviluppo delle competenze e delle conoscenze tecnico-professionali individuate nel settore specifico di attività.
- obiettivi formativi di processo: finalizzati allo sviluppo delle competenze e conoscenze nelle attività e nelle procedure idonee a promuovere il miglioramento della qualità, efficienza, appropriatezza e sicurezza degli specifici processi di produzione delle attività sanitarie.
- obiettivi di sistema: finalizzati allo sviluppo delle competenze e conoscenze nelle attività e nelle procedure idonee a promuovere il miglioramento della qualità, efficienza, efficacia, appropriatezza e sicurezza dei sistemi sanitari.

L’attuale direzione strategica, essendo in chiusura al 31.12.2023, ha scelto di deliberare in via prioritaria la formazione cogente ed obbligatoria come si evince dall’allegato M FORM 010. Si è provveduto all’analisi del fabbisogno formativo e si presenterà alla nuova

Direzione Strategica per l'eventuale approvazione.

2.Fabbisogni formativi

Nel Piano formativo aziendale 2024 sono presenti n°48 eventi e n°160 edizioni formative complessivamente:

n°16 eventi residenziali (corsi e convegni), n°18 progetti di formazione sul campo, n°14 progetti FAD.



La definizione del Piano formativo 2024 è la risultanza delle seguenti fasi:

- incontro con la Direzione Strategica per le indicazioni e le linee di sviluppo aziendale, le eventuali disposizioni normative, gli obiettivi regionali o nazionali e le risorse economiche da assegnare alla formazione per l'anno successivo;
- incontro da parte dei referenti formazione con tutti i direttori di Dipartimento e direttori di UO, coordinatori sanitari, dirigente DAPSS, direzione medica di Presidio;
- valutazione dello strumento di raccolta del fabbisogno formativo (M Form 017)
- analisi delle richieste di progetti formativi ;
- analisi e validazione del comitato scientifico
- parere delle organizzazioni sindacali
- analisi del piano e successiva decretazione da parte della Direzione Generale in relazione agli obiettivi aziendali, le possibilità organizzative, le risorse disponibili e le richieste espresse.

Dopo l'approvazione del Piano formativo annuale da parte del Direttore Generale, RUO FORM definisce il budget preventivo di ogni singolo corso in base ai seguenti criteri:

- tipologia del corso (convegno/corso/FSC, docenti interni/esterni/società di formazione ecc..)
- numero delle edizioni previste
- spesa storica del singolo corso
- sede di realizzazione.

La raccolta del fabbisogno formativo ha tenuto in considerazione le riflessioni condivise

con i referenti per la formazione circa il dossier formativo come suggerito da Regione Lombardia; il processo ha visto l'analisi di criticità/problemi/obiettivi interni alla propria UO, la verifica delle competenze di gruppo (per singola UO) e la valutazione delle criticità nelle tre aree (tecnico-specialistico, relazionale-comunicativo e organizzativo-gestionale), la definizione del bisogno formativo quale compensazione degli eventuali gap mancanti. L'analisi delle competenze legate all'obiettivo dell'UO, è stata arricchita dai dati oggettivi provenienti da URP, Cdg, UQ, reclami, avvio di nuovi settori/servizi, oltre che di un'ipotesi di ricaduta, con indicatori misurabili.

3. Pianificazione e programmazione delle attività formative

Il piano contiene i soli eventi obbligatori per legge o per indicazioni regionali e i progetti di FSC e verrà integrato delle ulteriori attività formative in esito alla costituzione della nuova Direzione Strategica.

Gli eventi formativi fanno riferimento alle 38 aree indicate nel Manuale Nazionale di Accreditamento per l'erogazione di eventi ECM del 6.12.2018 e riguardano obiettivi formativi tecnico-professionali, obiettivi formativi di processo e di sistema, concretamente articolati ed armonizzati nel dossier formativo individuale e di équipe. Sono previsti 48 progetti formativi e 160 edizioni, le cui aree interessate riguardano la formazione obbligatoria per disposizioni nazionali o regionali, gli eventi specifici di UO, le tematiche trasversali e la formazione aperta agli esterni.

Da evidenziare l'elevato numero di corsi FAD sulle tematiche della sicurezza di cui al D Lgs 81/2008, oltre che su aspetti tecnico professionali, con la partecipazione di circa 2757 operatori. L'utilizzo della piattaforma e-learning integrata con il software formazione di Sigma prevede la gestione completa a livello informatico della formazione obbligatoria, le scadenze dei corsi, l'erogazione dell'attestato previsto dalla normativa e del registro di cui al decreto 81/2008 .

Dal 2020, a seguito dell'emergenza sanitaria che ha imposto il distanziamento sociale, è stata avviata la formazione in modalità webinar di alcuni eventi previsti nel piano formativo, attraverso la piattaforma integrata con il software della formazione per il tracciamento e la rendicontazione dei partecipanti ai fini dell'erogazione dei crediti ECM. Molto corposa la partecipazione prevista nella formazione sul campo in linea con le indicazioni regionali e i bisogni e l'organizzazione aziendale riguardanti il management sanitario, l'umanizzazione delle cure e la relazione con il paziente, la sicurezza del paziente e i contenuti clinico-specialistici.

4. Destinatari

I destinatari del piano sono tutti i dipendenti dell'azienda, sanitari e non, amministrativi, dirigenti, ruoli manageriali e gestionali intermedi, oltre ai Medici di Medicina Generale e afferenti alla rete territoriale, enti erogatori, terzo settore, secondo quanto previsto e stabilito dalla riforma sanitaria Evoluzione del sistema socio-sanitario Lombardo di cui alla

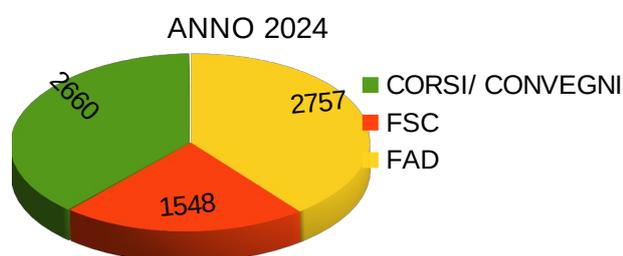
Legge 23/2015 e dalla Legge 22/2021.

Sono previsti 6965 partecipanti, di cui 1548 coinvolti in progetti di Formazione sul Campo, 2757 in FAD e 2660 in Eventi residenziali, con attribuzione di circa 55.000 crediti formativi ECM-CPD.

Il Piano formativo è uno strumento flessibile e dinamico, che può essere modificato nel corso dell'anno anche in relazione alla nascita di nuove esigenze o dettami normativi.

Per ragioni organizzative e su indicazione regionale, non sarà possibile la progettazione e l'accreditamento di nuovi eventi oltre il 30 settembre 2024.

N.PARTECIPANTI PER TIPOLOGIA



5. Attuazione e valutazione dell'attività formativa

Dopo la formalizzazione ufficiale con decreto del Direttore Generale, il piano verrà inviato ai referenti per la formazione, ai responsabili delle UUOO e ai Referenti Qualità. Gli eventi verranno calendarizzati e progettati nel dettaglio attraverso incontri dedicati con il Responsabile dell'ufficio formazione e l'UO proponente il corso.

Come per gli anni precedenti, si prevede un apporto significativo di docenti interni quale risultato di una forte partecipazione all'attività didattica e formativa aziendale.

Essendo l'ufficio Formazione certificato ai sensi della normativa UNI EN ISO 9001:2015 (EA 37 e 38) l'evidenza di ogni fase del processo emerge dalle procedure, dai protocolli e dalla redazione di documenti di registrazione della qualità. In particolare la progettazione e la valutazione della formazione richiede precisi monitoraggi, raccolta dati qualitativi e statistici.

La valutazione dei risultati della formazione emerge dai questionari di apprendimento e gradimento raccolti a fine corso e dalla ricaduta organizzativa rilevata a distanza di tempo.

6.Budget

Relativamente agli aspetti economici, sono state considerate risorse analoghe all'anno precedente e analoga metodologia di suddivisione del budget € 109.000,00 formazione in sede ed € 34.000,00 formazione fuori sede.

In allegato la sintesi degli elementi principali della proposta di Piano.

Il Piano delle Azioni Positive

Il Piano delle Azioni Positive è uno strumento di programmazione dell'azienda che, come previsto dall'art. 48 del del decreto legislativo n. 198/2006 (Codice delle pari opportunità tra uomo e donna), si pone l'obiettivo di individuare ed eliminare attraverso azioni specifiche tutte le forme di discriminazione eventualmente rilevate.

Obiettivi generali delle azioni sono: garantire pari opportunità nell'accesso al lavoro nella progressione di carriera, nella vita lavorativa, nella formazione professionale e nei casi di mobilità; promuovere il benessere organizzativo e una migliore organizzazione del lavoro che favorisca l'equilibrio tra tempi di lavoro e vita privata; promuovere all'interno dell'amministrazione la cultura di genere e il rispetto del principio di non discriminazione. Nella Direttiva 23 maggio 2007 del Ministro per le Riforme e Innovazioni nella P.A., di concerto con il Ministro per i Diritti e le pari Opportunità (Misure per attuare parità e pari opportunità tra Uomini e Donne nelle Pubbliche Amministrazioni) riconosce alla Pubblica Amministrazione un ruolo di attore attivo nella promozione e attuazione del principio delle Pari Opportunità e della Valorizzazione delle differenze nelle politiche del personale. Principi riaffermati nell' art. 21 lettera b) della L. 183/2010 “ Le pubbliche amministrazioni garantiscono parità e pari opportunità tra uomini e donne e l'assenza di ogni forma di discriminazione, diretta o indiretta, relativa al genere, all'orientamento sessuale, alla razza, all'origine etnica, alla disabilità, alla religione o alla lingua, nell'accesso al lavoro, nella formazione professionale, nelle promozioni e nella sicurezza sul lavoro. Le pubbliche amministrazioni garantiscono altresì un ambiente di lavoro improntato al benessere organizzativo e si impegnano a contrastare ed eliminare ogni forma di violenza morale o psichica al proprio interno”

Lo stesso articolo 21 alla lettera C ha previsto la costituzione all'interno di ogni Pubblica Amministrazione, del “Comitato Unico di Garanzia (CUG) per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni”

IL CUG esercita compiti propositivi, consultivi e di verifica nell'ambito delle competenze allo stesso demandate dalla legge, al fine di contribuire ad un ambiente di lavoro improntato al benessere organizzativo e all'assenza di ogni discriminazione, attraverso la promozione della cultura delle pari opportunità di genere e le pari opportunità per tutti; la promozione del rispetto della dignità della persona, prevenendo e contrastando ogni forma di discriminazioni dovute non soltanto al genere, ma anche all'età, alla disabilità, all'origine etnica, alla lingua, alla razza e all'orientamento sessuale. È composto in modo paritetico da dipendenti dell'amministrazione e dalle organizzazioni sindacali più rappresentative a livello di ente.

La costituzione del CUG rappresenta un adempimento obbligatorio per le pubbliche amministrazioni, che recepisce i principi enunciati dalla legislazione comunitaria circa l'ampliamento delle garanzie da rivolgere oltre che alle discriminazioni legate al genere, anche a ogni altra forma di discriminazione, diretta o indiretta, che possa discendere dai diversi fattori di rischio legate alle condizioni di lavoro.

Il CUG dell' ASST della Valcamonica è stato costituito con Deliberazione del Direttore

Generale n. 893 del 25 ottobre 2011. Il regolamento è stato approvato secondo le linee guida della Presidenza del Consiglio dei Ministri.

Nello specifico si occupa di:

- Benessere Organizzativo
- Discriminazioni
- Mobbing
- Stress e Mobbing: come muoversi in Azienda

Il Piano triennale si articola in due parti: una costituita da attività conoscitive, di monitoraggio e analisi; l'altra, più operativa, con l'indicazione degli obiettivi specifici.

Il monitoraggio e la verifica dell'attuazione del Piano delle azioni positive sono affidati prioritariamente al Comitato unico di garanzia per le pari opportunità.

ANALISI DELLE RISORSE UMANE TOTALE DIPENDENTI

PROFILO	F	M
SANITARIO Dirigenza Medica	84,6	81,5
SANITARIO Dirigenza non Medica	23,8	3
SANITARIO Comparto	565,8	65
SOCIO SANITARIO Comparto	154	12
PROFESSIONALE Dirigenza		4
TECNICO Dirigenza		1
TECNICO Comparto	24,7	52,7
AMMINISTRATIVO Dirigenza	2	3
AMMINISTRATIVO Comparto	103	27
TOTALE	957,9	249,4

OBIETTIVI E AZIONI TRIENNIO 2024-2026

OBIETTIVO 1 Promozione del ruolo e dell'attività del Comitato Unico di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni.

AZIONI

- a) riorganizzazione del CUG aziendale con definizione di un calendario di incontri per la verifica dell'attuazione del presente piano e la programmazione delle azioni in esso contenute;
- b) Presentazione delle funzioni del CUG ai neossunti attraverso un incontro con il presidente dello stesso
- c) attivazione di incontri di confronto con il CAM aziendale quale osservatorio privilegiato delle dinamiche conflittuali dei professionisti dell'azienda
- D) Attivazione di momenti di confronto con i CUG di altre ASST Lombarde.

TEMPI

Triennio 2024/2026

OBIETTIVO 2 Conciliazione vita lavorativa e vita familiare

- a) Ricognizione/individuazione/analisi di possibili bisogni di conciliazione tempo lavoro/famiglia e individuazione di possibili risposte.
- b) Prime valutazioni degli strumenti più adeguati per favorire la conciliazione tra lavoro e vita familiare
- c) Possibilità di accedere allo Smart Working in via sperimentale per i coordinatori

d) Formazione per il personale relativamente alla gestione dei tempi in sanità

TEMPI

Triennio 2024/2026

OBIETTIVO 3: Sviluppo del benessere organizzativo

AZIONI

- a) Implementazione di attività di rilevazione dello stress lavoro correlato (Gruppo WHP)
- b) programmazione a richiesta di incontri per affrontare momenti di disagio vissuti all'interno dell'organizzazione aziendale (sportello psicologico)
- c) Promozione di stili di vita sano attraverso l'organizzazione di eventi formativi sul tema e corsi quali pilates per dipendenti, camminate collettive, ecc

TEMPI

Triennio 2024/2026

OBIETTIVO 4: sensibilizzazione del personale relativamente al tema della violenza sulle donne

AZIONI

- a) incontri con i coordinatori dei reparti per la presentazione delle azioni poste in essere dal Centro Antiviolenza "Cerchio della Luna" presente in Ospedale e delle modalità di attivazione della stessa.
- b) organizzazione di un evento in concomitanza della giornata contra la violenza sulle donne con il coinvolgimento delle realtà del territorio che si occupano del tema
- c) mantenimento della partecipazione di ASST alla Rete Territoriale Antiviolenza della Valcamonica.

TEMPI

Triennio 2024/2026

AZIONI ANNO 2024

OBIETTIVO	AZIONE	TEMPI	INDICATORI
1 Promozione del ruolo e dell'attività del Comitato Unico di Garanzia	a) riorganizzazione del CUG aziendale con definizione di un calendario di incontri	Primo semestre	Definizione dei membri del CUG Primo incontro del CUG con stesura del calendario
	c) attivazione di incontri di confronto	Secondo semestre	Incontro di conoscenza con



	con il CAM aziendale quale osservatorio privilegiato delle dinamiche conflittuali dei professionisti dell'azienda		operatori del CAM
2 Conciliazione vita lavorativa e vita familiare	a) Ricognizione, individuazione, analisi di possibili bisogni	Secondo semestre	Valutazione di un possibile strumento dello di rilevazione dei bisogni
	b) Possibilità di accedere allo Smart Working in via sperimentale per i coordinatori	Secondo semestre	Mantenimento dello strumento per il 100% dei coordinatori richiedenti
3 Sviluppo del benessere organizzativo	a) Implementazione di attività di rilevazione dello stress lavoro correlato (Gruppo WHP)	Primo semestre	Valutazione rivolta al personale delle UUOO dove la precedente indagine ha rilevato un livello medio-alto di stress lavoro correlato.
	b) programmazione a richiesta di incontri per affrontare momenti di disagio vissuti all'interno dell'organizzazione aziendale (sportello psicologico)	Secondo semestre	Progettazione dell'intervento con l'individuazione di tempi, spazi e operatori necessari per l'attivazione dello sportello
	c) Promozione di stili di vita sano attraverso l'organizzazione di eventi formativi sul tema e corsi quali	Primo semestre	Attivazione corso pilates e yoga con almeno 30 partecipanti Definizione di ulteriori azioni



	pilates per dipendenti, camminate collettive, ecc		specifiche
4 sensibilizzazione del personale relativamente al tema della violenza sulle donne	a) organizzazione di un evento in concomitanza della giornata contra la violenza sulle donne con il coinvolgimento delle realtà del territorio che si occupano del tema	Secondo semestre	Un evento nel mese di novembre
	b) mantenimento della partecipazione di ASST alla Rete Territoriale Antiviolenza della Valcamonica.	Nel corso dell'intero anno (il calendario degli incontri è definito dell'ente capofila Comune di Darfo B.T.)	Partecipazione di 4 rappresentanti dell'ASST agli incontri della rete

SEZIONE 4 MONITORAGGIO

La presente sezione prevederà:

- gli obiettivi desunti dalla formalizzazione dell'incarico del Direttore Generale;
- le Regole di Sistema per l'anno 2024;
- gli specifici obiettivi di mandato

Il monitoraggio delle sottosezioni "Valore pubblico" e "Performance", avverrà secondo le modalità stabilite dagli articoli 6 e 10, comma 1, lett. b) del decreto legislativo n. 150 del 2009 e si allineerà al punto precedente.

Il monitoraggio della sezione "Rischi corruttivi e trasparenza", secondo le indicazioni di ANAC.

In relazione alla Sezione "Organizzazione e capitale umano" il monitoraggio della coerenza con gli obiettivi di performance sarà effettuato su base triennale da OIV/Nucleo di valutazione.

5. I PRINCIPALI RIFERIMENTI NORMATIVI

Il presente Piano viene elaborato con riferimento alla seguente normativa:

- DL n. 80 del 9 giugno 2021, art. 6, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113;
- D.Lgs n.150/2009 “Attuazione della legge 4.3.2009, n.15, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle Pubbliche Amministrazioni”;
- LR n.33/2009 “Testo unico delle leggi regionali in materia di sanità”;
- LR n.23/2015 “Evoluzione del sistema sociosanitario lombardo: modifiche al Titolo I e al Titolo II della legge regionale 30 dicembre 2009, n.33 (Testo unico delle leggi regionali in materia di sanità);
- LR n.15 del 28.11.2018 “Modifiche al Titolo I, al Titolo III e all’ Allegato 1 della l.r. 33/2009 (Testo unico delle leggi regionali in materia di sanità);
- L.R. 14 dicembre 2021 n. 22 “Evoluzione del sistema sociosanitario lombardo: modifiche al titolo I ed al titolo VII della Legge Regionale 30.12.2009 n. 33”;
- DGR 7758 del 28.12.2021 “Determinazioni in ordine agli indirizzi di programmazione per l’anno 2023”;
- DGR n.IX/351 del 28.7.2010 “Prime indicazioni per la valutazione periodica delle performance delle strutture di ricovero e cura”;
- DCR n.88 del 17.11.2010 “Piano Socio Sanitario Regionale 2010-2014”;
- DGS n.349 del 23.1.2012 “Approvazione del metodo per l'individuazione dell'indice sintetico di performance per le strutture di ricovero”;
- Legge 190/2012 "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione";
- D.Lgs 33/2013 “Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni”;
- Piano delle Performance triennio 2022-2024, scorrimento anno 2023;
- Piano per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza di cui alla L. n.190/2012, al D.Lgs n.33/2013 e al D.P.R. n.62/2013, che la Direzione ha approvato con decreto n. 58 del 28.1.2015, successivamente integrato ed implementato con decreti n. 28 del 27.01.2016, n. 83 del 31.01.2018, n. 72 del 30.01.2019, n. 33 del 30.01.2020, n. 198 del 25.03.2021, n. 24 del 27.01.2022 e n. 58 del 31.01.2023 ,
- decreto 145/2017 di riapprovazione del Piano di organizzazione Aziendale strategico e smi; Piano Organizzativo del Lavoro Agile (art. 14, comma 1, L. 7/08/2015, n. 124, come modificato dall’ert. 263, comma 4-bis, del DL 19/05/2020, n. 34, convertito, con modificazioni, dalla L. 17/07/2020, n. 77).
- decreto 55/2023 Piano dei fabbisogni triennali triennio 2022-2025;
- decreto 794/2023 “Adozione del Piano aziendale per la formazione ed aggiornamento del personale per l’anno 2024 e contestuale impegno di spesa”;
- DGR 1623 del 21/12/2023 “Determinazioni in ordine alla direzione dell’ASST della

- Valcamonica”;
- DGR 1514 del 13/12/2023 “Approvazione delle linee guida per il superamento delle esternalizzazioni dei servizi sanitari *core* e per la migliore gestione del personale”

PIAO obiettivi 2024 sinottico

DIMENSIONE DELLA PERFORMANCE	PROGETTO - OBIETTIVO	INDICATORE	RISULTATO ATTESO 2024
Contrasto al COVID	Realizzazione dei livelli di offerta per la campagna vaccinale per il contrasto alla pandemia da COVID-19 e antiinfluenzale	Rispetto dei target numerici e temporali previsti	secondo indicazioni RL e ATS
Attuazione LR. 22	Potenziamento rete territoriale: Ospedali di Comunità	circolari attuative regionali secondo indicazioni della DG Welfare	rispetto cronoprogramma
	Potenziamento rete territoriale: Case di Comunità	circolari attuative regionali secondo indicazioni della DG Welfare	rispetto cronoprogramma
Efficienza	Piano di ripresa anno 2024: volume prestazioni di ricovero	raggiungimento del valore economico previsto nel contratto con ATS	mantenimento/incremento
	Piano di ripresa anno 2024: volume prestazioni di specialistica ambulatoriale	raggiungimento del valore economico previsto nel contratto con ATS	mantenimento/incremento
	Piano di ripresa anno 2024: volume prestazioni di screening	raggiungimento del valore economico previsto nel contratto con ATS	mantenimento
Accessibilità e soddisfazione utenza	Liste d'attesa. Rispetto del tempo massimo	Rispetto del tempo massimo per ricoveri chirurgici programmati oncologici classe A	'>=90%
		Rispetto del tempo massimo per ricoveri chirurgici programmati non oncologici	'>=85%
		Specialistica ambulatoriale diagnostica primi accessi	'>=90%
		Specialistica ambulatoriale prime visite	'>=90%
Trapianti	Donazione cornee	n. donatori/n. decessi	target 10%
	Donazione tessuti ossei da vivente	n. donatori/n. protesi impiantate in elezione	target 10%
Efficienza	Tempi di pagamento	Rispetto delle tempistiche previste dalla normativa vigente	'30/60 giorni
Trasparenza e Anticorruzione	Adozione/aggiornamento del PTPCT - Sottosezione rischi corruttivi e trasparenza Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO), coerentemente con le peculiarità del contesto interno ed esterno dell'ente, anche alla luce delle nuove funzioni acquisite	Deliberazione di adozione del PTPCT - Sottosezione rischi corruttivi e trasparenza Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO)	entro i termini di legge
	Attuare i Piani e le misure di prevenzione pianificate nel PTPCT sulla base del cronoprogramma, al fine di: a) Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione b) Aumentare la capacità di scoprire casi di corruzione c) Creare un contesto	(N. di azioni riportate nel PTPCT chiuse /N. totale di azioni previste dal PTPCT) *100 nel periodo di riferimento considerato	Trasmissione relazione che quantifichi, secondo i parametri dell'indicatore, l'attuazione del piano a livello aziendale
	Monitorare l'attuazione del PTPCT – Sottosezione rischi corruttivi e trasparenza Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO)	- Attestazioni OIV sull'assolvimento di specifiche categorie di obblighi di pubblicazione - Relazione annuale in merito all'attuazione del PTPCT pubblicata sul sito	evidenza documentale (pubblicazione relazione annuale circa l'attuazione del PTPCT secondo il modello ANAC e pubblicazione attestazione OIV)
Efficienza	Spesa per Beni e Servizi	Rispetto della assegnazione regionale	<= BPE/ASSESTAMENTO 2024
	Razionalizzazione delle risorse	Spesa effettiva beni e servizi effettuati attraverso procedure centralizzate/aggregate.	'>=65%
	Attuazione DRG n.XII/1514/2023	Progressiva cessazione rapporti contrattuali di esternalizzazione servizi core, con reclutamento personale LP e dipendente	secondo indicazioni RL

PIAO obiettivi 2024 sinottico

	Piano di ripresa anno 2024: volume prestazioni di ricovero	raggiungimento del valore economico previsto nel contratto con ATS	mantenimento/incremento
Area NSG	Ospedaliera	H04Z - Rapporto tra ricoveri attribuiti a DRG ad alto rischio di inappropriatezza e ricoveri attribuiti a DRG non a rischio di inappropriatezza in regime ordinario	'<=15%
		H05Z - Proporzioni colecistectomie laparoscopiche con degenza inferiore a 3 giorni	'>=90%
		H13C - Percentuale di pazienti (età 65+) con diagnosi di frattura del collo del femore operati entro 2 giornate in regime ordinario	'>=80%
	Prevenzione Collettiva e Sanità Pubblica	P01C - Copertura vaccinale nei bambini a 24 mesi per ciclo base (polio, difterite, tetano, epatite B, pertosse, Hib)	'>=95%
		P02C - Copertura vaccinale nei bambini a 24 mesi per la 1° dose di vaccino contro morbillo, parotite, rosolia (MPR)	'>=95%
		P15Cb - Proporzioni di persone che hanno effettuato test di screening di primo livello, in un programma organizzato, per mammella	'>=60%
	P15Cc - Proporzioni di persone che hanno effettuato test di screening di primo livello, in un programma organizzato, per colon retto	'>=50%	
Accessibilità e soddisfazione utenza	-Customer satisfaction	% dei giudizi positivi nelle rilevazioni di customer ambulatoriali	>= 90%
	-Customer satisfaction	% dei giudizi positivi nelle rilevazioni di customer degenza	>= 90%
	Tempo di attesa di accesso alla visita per accertamento invalidità civile (commissione di prima istanza)	Tempo medio di giorni intercorrente dalla data di ricevimento della domanda e la visita di accertamento	*procedure di urgenza <= 15 Procedure ordinarie <=60
Benessere del personale	Smaltimento ferie annuali	rispetto pianificazione ferie entro 30/04 2025	95%
	Contenimento ore straordinarie	rispetto budget assegnato alla UO	100%
	Attuazione nuovo disciplina orario di lavoro dirigenza Area sanità	adozione misure organizzative atte a conciliare nuove previsioni contrattuali con esigenze di garanzia dei servizi ospedalieri e territoriali	Definizione modelli organizzativi innovativi che assicurino rispetto disciplina orario personale dirigenza area sanità
	Copertura fabbisogni del personale	Organico in servizio / organico da fabbisogno nell'anno di rilevazione	Rilevazione personale in ciascun trimestre
	Incidenza ore di formazione	N. ore di formazione sul campo/totale ore di formazione x 100	>= 20%
Dematerializzazione	Cartella Clinica Elettronica	fase di formazione dei reparti, fase di avvio in tutti i reparti di ricovero	entro il 31.12.2024
Qualità e Risk Management	Percentuale di implementazione delle raccomandazioni ministeriali	Num. requisiti applicabili soddisfatti/ Num. totale di requisiti applicabili	100%
		Case di Comunità: 1) Inizio lavori di tutti gli interventi; 2) Approvazione SAL inerenti 4 Case di Comunità	1) inizio lavori data; 2) 30%
		Ospedali di Comunità: 1) Inizio lavori di tutti gli interventi; 2) Approvazione SAL inerenti 2 OdC	1) inizio lavori data; 2) 15%

PIAO obiettivi 2024 sinottico

Opere ed investimenti	Piano di ripresa anno 2024: volume prestazioni di ricovero	raggiungimento del valore economico previsto nel contratto con ATS	mantenimento/incremento
	Interventi Strutturali	rifacimento impianto climatizzazione PO Edolo: approvazione SAL	'20%
		Adeguamento strutturale a seguito verifica di vulnerabilità sismica (Edificio D e Edificio I) Ospedale di Esine: affidamento incarico Approvazione SAL	'25%
		Utilizzo delle economie derivanti dalla conclusione dall'intervento "Manutenzione straordinaria e nuovo ingresso raccordo con S.S. n.42 presso il Presidio ospedaliero di Esine.": Fine lavori	entro il 31.12.2024
	Finanziamenti struttura commissariale	Stroke unit: fine lavori	entro il 31.12.2024
		Pronto Soccorso area OBI: fine lavori	entro il 31.12.2024
		Pronto Soccorso ampliamento: In attesa di approvazione rimodulazione dal Ministero. Approvazione progetto esecutivo	entro il 31.12.2024
	Finanziamenti per messa a norma antincendio	Sede territoriale di Breno: fine lavori	entro il 31.12.2024
	Pianificazione triennale	Risparmio energetico PO Esine	fase iniziale studio di fattibilità
		Piastra emergenza/urgenza: ricollocazione CUP, punto prelievi, ambulatori	fase iniziale studio di fattibilità
		Piastra emergenza/urgenza: ulteriore ampliamento attività ambulatoriale	fase iniziale studio di fattibilità
	ACCORDO DI PROGRAMMA QUADRO ART.20 L.67/88	Nuova piastra emergenza urgenza e blocco operatorio 8 sale Esine	Indizione gara per progettazione esecutiva entro il 31/12/2024
	Finanziamenti regionali	Riorganizzazione e potenziamento area Endoscopia presso il Presidio ospedaliero di Esine"	Approvazione progetto esecutivo entro 30/9/2024
	Tecnologie missione 6.C2-1.1.2 PNRR: Ammodernamento del parco tecnologico e digitale ospedaliero (Grandi apparecchiature Sanitarie).	Installazione nuova Risonanza Magnetica Nucleare	entro il 31.12.2024
Installazione nuovo ortopantomografo		entro il 31.12.2024	
Sistemi informativi	progetto accoglienza: prenotazione, accessi, code, pagamenti	entro il 31.12.2024	
	sale operatorie: informatizzazione lista interventi programmati	entro il 31.12.2024	
	call center	entro il 31.12.2024	

MISURE DI PREVENZIONE – TRATTAMENTO						
TIPOLOGIA DI MISURA (Generale – Specifica)	DESCRIZIONE MISURA	DESTINATARI - RESPONSABILI	INDICATORE	PERIODICITÀ	SCADENZE – MODALITÀ DI REPORT MONITORAGGIO	MONITORAGGIO ATTUAZIONE MISURE DI PREVENZIONE
Formazione	Formazione di tutto il personale dipendente in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza	Personale dipendente	Corso di formazione fad/presenza, organizzato da FORM, per popolazione da definire congiuntamente a FORM (non inferiore < 200)	Semestrale	Report al 31.5 ed al 30.11 concernente l'indicatore	
Formazione	Organizzazione giornata della trasparenza	RPCT – Altri operatori definiti	Organizzazioni, anche congiuntamente con altri enti del SSR, della giornata della trasparenza entro il 31.12.2024	Annuale	Report al 30.11 concernente l'indicatore	
Definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento	Codice di comportamento	RPCT – AGR – AGRU	Valutazione, entro il 30.5, della necessità di aggiornamento del Codice di Comportamento vigente; entro il 30.11 aggiornamento, se necessario secondo Linee Guida ANAC	Annuale	Report al 30.11 concernente l'indicatore	
Rotazione	Rotazione nell'affidamento dell'incarico di responsabilità dei procedimenti di competenza	Tutte le articolazioni aziendali	Assenza di tipologie di procedimento con unico responsabile del procedimento (salva motivazione dettagliata)	Annuale	Report al 30.11 concernente l'indicatore	
Rotazione	Rotazione nell'affidamento dell'incarico di responsabilità dei procedimenti di competenza	Tutte le articolazioni aziendali	Affidamento congiunto delle funzioni istruttorie/di responsabilità dei procedimenti a più soggetti per procedimenti > 30%	Annuale	Report al 30.11 concernente l'indicatore	
Rotazione	Rotazione straordinaria	AGRU	Comunicazione in ordine a misure di rotazione straordinaria effettuata in applicazione della vigente normativa e regolamentazione	Puntuale	Report al verificarsi dell'evento di rotazione straordinaria	
Disciplina del conflitto di interessi	Attuazione Codice di comportamento	Tutte le articolazioni aziendali	Report circa violazioni delle disposizioni del Codice di Comportamento da parte di ogni articolazione aziendale, avente o non avente rilievo disciplinare/penale	Annuale	Report al 30.11 concernente l'indicatore	
Segnalazione e protezione	Tutela del dipendente che segnala illeciti	RPCT	Diffusione entro il 31.5 attraverso la rete internet aziendale delle procedure di segnalazione e delle relative misure di tutela; Comunicazione, nei termini stabiliti da Regione Lombardia, delle segnalazioni raccolte e del trattamento effettuato	Semestrale	Report al 31.5 ed al 30.11 concernente l'indicatore	
Segnalazione e protezione	Tutela del dipendente che segnala illeciti	RPCT	Verifica, entro il 31.5, dell'adeguatezza della procedura esistente al D.Lgs. n. 24/2023; Proposta, entro il 30.11, di eventuali misure emendative	Semestrale	Report al 31.5 ed al 30.11 concernente l'indicatore	
Sensibilizzazione e partecipazione	Diffusione consapevolezza misure aziendali in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza	RPCT	Diffusione, entro il 28.2 (o diverso termine in caso di proroga del termine di adozione del PTPCT – Sottosezione rischi corruttivi e trasparenza PIAO), del testo del PTPCT – Sottosezione rischi corruttivi e trasparenza PIAO attraverso la rete intranet/sito internet	Puntuale	Report al verificarsi dell'evento di rotazione straordinaria	
Controllo	Rispetto dei termini procedurali	Tutte le articolazioni aziendali	Casi di violazione dei termini procedurali < 0 (in caso di valore diverso, giustificazione e dettaglio misure correttive)	Semestrale	Report al 31.5 ed al 30.11 concernente l'indicatore	
Regolazione dei rapporti con i "rappresentanti di interessi particolari" (lobbies).	Patti di integrità	Tutte le articolazioni aziendali che provvedono all'affidamento di lavori, servizi e forniture	Piena applicazione DGR n. IX/1299/2014	Semestrale	Report al 31.5 ed al 30.11 concernente l'indicatore	
Controllo	Prevenzione fenomeni di riciclaggio	Gestore delle segnalazioni – tutte le articolazioni aziendali	Piena applicazione regolamentazione aziendale (decreti n. 836/2017 e 1126/2018)	Semestrale	Report al 31.5 ed al 30.11 concernente l'indicatore	
Regolamentazione	Specifica regolamentazione in materia di donazioni	AGRF (con supporto AGR/STP/SI/AGRM)	Recepimento, entro il 30.11, delle indicazioni ORAC di cui alle deliberazioni n. 13/2020 e 24/2021	Annuale	Report al 30.11 concernente l'indicatore	
Trasparenza	Pubblicazione donazioni connesse al contrasto all'emergenza epidemiologica	AGRF	Adempimento degli obblighi di pubblicazione secondo gli indirizzi MEF/ANAC	Semestrale	Report al 31.5 ed al 30.11 concernente l'indicatore	
Trasparenza	Pubblicazione interventi straordinari ed urgenti	Tutte le articolazioni aziendali	Pubblicazioni nel rispetto delle previsioni dell'art.42 D.Lgs n. 33/2013	Semestrale	Report al 31.5 ed al 30.11 concernente l'indicatore	
Regolamentazione	Interventi straordinari ed urgenti – procedura aziendale	AGRM/SIC/SI/STB	Proposta, entro il 30.11, di una procedura aziendale omogenea per le diverse articolazioni aziendali in materia di interventi straordinari e di urgenza	Annuale	Report al 30.11 concernente l'indicatore	
Controllo	Smart working (e similari)	AGRU	Verifica della congruità della prestazioni lavorativa, anche tramite apposita procedura/modulistica	Semestrale	Report al 31.5 ed al 30.11 concernente l'indicatore	

MAPPIATURA DEI RISCHI ANTICORRUZIONE

Main table with columns: AREA DI RISCHIO, RISCHIO SPECIFICO, PROCESSO, SOTTO-PROCESSO, UNITA OPERATIVA, ATTIVITA, RESPONSABILITA, INPUT, OUTPUT, DOCUMENTAZIONE DI RIFERIMENTO, MAPPIATURA RISCHIO, POSSIBILI ACCADIMENTI, POSSIBILI EFFETTI, INDICE, VALUTAZIONE DI PROBABILITA', DESCRIZIONE, CAUSE POTENZIALI, INDICE, VALUTAZIONE IMPATTO, DESCRIZIONE, VALUTAZIONE COMPLESSIVA (Punteggio Anno di riferimento), CLASSIFICAZIONE RISCHIO, MODALITA DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO.

Table with 20 columns: AREA DI RISCHIO, RISCHIO SPECIFICO, PROCESSO, SOTTO-PROCESSO, UNITA OPERATIVA, ATTIVITA, RESPONSABILITA, INPUT, OUTPUT, DOCUMENTAZIONE DI RIFERIMENTO, MAPPATURA RISCHIO, POSSIBILI CAUSE, POSSIBILI EFFETTI, VALUTAZIONE DI PROBABILITA (LIVELLO, DESCRIZIONE), CAUSE POTENZIALI, VALUTAZIONE IMPATTO (LIVELLO, DESCRIZIONE), VALUTAZIONE COMPLESSIVA (PUNTO AREA DI RIFERIMENTO), CLASSIFICAZIONE RISCHIO, MODALITA DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO.

AREA DI RISCHIO	RISCHIO SPECIFICO	PROCESSO	SOTTO-PROCESSO	UNITÀ OPERATIVA	ATTIVITÀ	RESPONSABILITÀ	CLASSIFICAZIONE RISCHIO	MODALITÀ DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO	MISURE DI PREVENZIONE - TRATTAMENTO						
									TIPOLOGIA DI MISURA (Generale - Specifica)	DESCRIZIONE MISURA	DESTINATARI - RESPONSABILI	INDICATORE	PERIODICITÀ	SCADENZE - MODALITÀ DI REPORT MONITORAGGIO	MONITORAGGIO ATTUAZIONE MISURE DI PREVENZIONE
PROVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI PRIVON CON EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO	Autorizzazione alla alta frequenza di strutture aziendali 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 aziendali	Autorizzazione alla frequenza di soggetti diversi per scopi formativi etc	AGR - Presidio; DAPSS; UI,OO	Adozione dei necessari provvedimenti autorizzatori alla frequenza di soggetti alle strutture ospedaliere	AGR	RISCHIO ACCETTABILE	INTERVENTI DI MONITORAGGIO	Controllo	Verifica del rispetto delle procedure per 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 / ammesso alle strutture aziendali	Annuale	Report contenente i controlli al 30.11. di ogni anno	
PROVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI PRIVON CON EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO	Stipula di accordi, convenzione e rapporti diversi con soggetti pubblici e privati, privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Gestione rapporti convenzionali non aventi rilievo economico	Definizione approvazione e stipula rapporto contrattuale non avente natura economica	DG - 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	Annuale	Report contenente i controlli al 30.11. di ogni anno	
PROVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI PRIVON 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 per il destinatario	Gestione rapporti convenzionali aventi rilievo economico	Definizione, approvazione e stipula rapporto contrattuale non avente rilievo economico	DG - 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	Annuale	Report contenente i controlli al 30.11. di ogni anno	
PROVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI PRIVON CON EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO	Liquidazione componenti accessorie/variabili compensi MMG/PLS/ADP (assistenza domiciliare programmata) in violazione delle disposizioni vigenti	Gestione liquidazione componenti accessorie/variabili compensi MMG/PLS/ADP (assistenza domiciliare programmata)	Liquidazione componenti accessorie/variabili compensi MMG/PLS/ADP (assistenza domiciliare programmata)	CURE PRIMARIE (C-PRIM)	Adozione degli atti di liquidazione componenti accessorie/variabili compensi MMG/PLS/ADP (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	Annuale	Report contenente i controlli al 30.11. di ogni anno	
ACQUISIZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE	Affidamento di incarichi di collaborazione, libero professionisti e a personale diverso da quello dipendente (specialist ambulatoriali, borse di studio etc.)	Gestione del processo di affidamento degli incarichi a personale dipendente	Procedure selettive per il conferimento di incarichi personale non dipendente	AGR	Adozione degli atti necessari alla selezione ed al conferimento di incarichi personale non dipendente	AGR	RISCHIO MEDIO	INTERVENTI DI URGENZA - PROGRAMMAZIONE	Regolamentazione	Applicazione, nell'ambito delle procedure selettive, di criteri predefiniti, sul modello delle procedure selettive del personale dipendente	AGR - Presidio	Applicazione della regolamentazione aziendale e, se del caso, verifica del suo aggiornamento. Controlli su n.5 incarichi dell'applicazione dei vincoli normativi	Annuale	Report contenente l'applicazione delle norme di settore e delle verifiche al 30.5 e al 30.11 di ogni anno	
ACQUISIZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE	Affidamento di incarichi di collaborazione, libero professionisti e a personale diverso da quello dipendente (specialist ambulatoriali, borse di studio etc.)	Gestione del processo di affidamento degli incarichi a personale dipendente	Procedure selettive per il conferimento di incarichi personale non dipendente	AGR	Adozione degli atti necessari alla selezione ed al conferimento di incarichi 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.190/2012	AGR - Presidio	Verifica circa l'assenza delle situazioni ostative di cui all'art.1, co.46 L.n.190/2012	Puntuale	Report contenente i controlli al 30.11. di ogni anno	
ACQUISIZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE	Affidamento di incarichi di collaborazione, libero professionisti e a personale diverso da quello dipendente (specialist ambulatoriali, borse di studio etc.)	Gestione del processo di affidamento degli incarichi a personale dipendente	Procedure selettive per il conferimento di incarichi personale non dipendente	AGR	Adozione degli atti necessari alla selezione ed al conferimento di incarichi personale non dipendente	AGR	RISCHIO MEDIO	INTERVENTI DI URGENZA - PROGRAMMAZIONE	Controllo	Regolazione 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 contenente le segnalazioni al RPCT 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 dei provvedimenti mensili attuativi	AGR	RISCHIO MEDIO	INTERVENTI DI URGENZA - PROGRAMMAZIONE	Regolamentazione	Attuazione delle regolamentazioni di cui al decreto n.445/2018 (se del caso aggiornata alla luce delle disposizioni del CCNL e della normativa contrattuale)	AGR - Presidio	Verifica in ordine all'applicazione delle disposizioni regolamentari - verifica preliminare circa la coerenza delle richieste con esigenze aziendali da parte del RPCT - adozione specifici provvedimenti di approvazione dei rapporti convenzionali - verifica circa la corrispondenza tra le somme 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	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 consequenziali liquidazioni	AGR	Adozione degli atti necessari allo svolgimento dell'attività di consulto ed alle conseguenti liquidazioni	AGR	RISCHIO MEDIO	INTERVENTI DI URGENZA - PROGRAMMAZIONE	Regolamentazione	Attuazione delle regolamentazioni di cui al decreto n.445/2018 (se del caso aggiornata alla luce delle disposizioni del CCNL e della normativa contrattuale)	AGR - Presidio	Verifica in ordine all'applicazione delle disposizioni regolamentari - verifica preliminare circa la preventiva autorizzazione DAM/2020 - verifica circa la corrispondenza tra le somme 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	AGR	RISCHIO RILEVANTE	INTERVENTI DA EFFETTUARE IN TEMPI BREVI / DA FARE SUBITO	Regolamentazione	Attuazione delle regolamentazioni di cui al decreto n.445/2018 (se del caso aggiornata alla luce delle disposizioni del CCNL e della normativa contrattuale)	AGR - Presidio	Aggiornamento procedura tramite apposito atto. Applicazione regolamento 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 attività a pagamento (c.d. area a pagamento)	AGR	RISCHIO RILEVANTE	INTERVENTI DA EFFETTUARE IN TEMPI BREVI / DA FARE SUBITO	Controllo	Attività di audit previste dal Piano aziendale	AGR - UQ	Realizzazione misure di controllo previste dai piani di audit / controllo interno: 100%	Puntuale	Report contenente i controlli 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	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 contenente i controlli 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	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 delle procedure di rilevazione delle presenze in regime ALPI per n.10 unità di personale	Puntuale	Report contenente i controlli 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 (c.d. Area a pagamento)	AGR	Adozione degli atti di liquidazione delle competenze per le attività a pagamento (c.d. area 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	
INCARICHI E NOMINE	Conferimento incarichi e/o nomine di soggetti in casi non consentiti o in difetto dei requisiti di legge	Nomine o 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 alle dichiarazioni circa l'assenza di cause di incompatibilità, inconferibilità e conflitto di interesse	AGR	Verifica di tutte le nomine relative agli incarichi amministrativi di vertice	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 o 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	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 L'IMPRESA (ES. CLAUSOLE DEI BANDI CHE STABILISCONO REQUISITI DI QUALIFICAZIONE).	Programmazione degli acquisti e dei lavori	Programmazione degli acquisti per le diverse categorie	AGRM, SIC, SIA, STP, FAR	Adozione dei piani o degli atti di programmazione previsti dalla normativa vigente per acquisti, lavori o servizi	RUO AGRM, RUO SIC, RUO SIA, RUO STP, RUO FAR	RISCHIO MEDIO	INTERVENTI DI URGENZA - PROGRAMMAZIONE	Trasparenza	Approvazione della programmazione con decreto aziendale.	AGRM, SIC, SIA, STP	Programmazione approvata nei tempi e con le modalità previste dalla normativa con coinvolgimento di tutte le articolazioni aziendali interessate e pubblicazione	Trasparenza	Pubblicazione in amministrazione trasparente al 31.5 e al 30.11 di ogni anno del dettaglio della programmazione gara. Pubblicazione anche degli eventuali aggiornamenti annuali	
CONTRATTI PUBBLICI	DEFINIZIONE DEI REQUISITI DI ACCESSO ALLA GARA E, IN PARTICOLARE, DEI REQUISITI TECNICI - ECONOMICI DEI CONCORRENTI AL FINE DI FAVORIRE L'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 aziendale secondo quanto previsto dalla normativa con indicazione per le categorie del DPCM del 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 contenzione con specificazione delle categorie interessate e 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 se il beneficiario rientra nelle categorie del DPCM del 11.07.2018 con indicazione dell'autorizzazione richiesta del soggetto aggregatore. Per i beneficiari di valore >140.000 specificazione menzione dei provvedimenti di aggiudicazione dell'assegnamento dell'acquisto della programmazione.		Report al 31.5 e al 30.11 degli adempimenti o di affidazione	
CONTRATTI PUBBLICI	UTILIZZO DELLA PROCEDURA NEGOZIATA E ABUSO DELL'AFFIDAMENTO DIRETTO AL DI FUORI DEI CASI PREVISTI DALLA LEGGE AL FINE DI FAVORIRE L'IMPRESA	Acquisizione di un bene e servizio o di un lavoro	Progettazione della singola procedura di scelta del contraente	AGRM, SIC, SIA, STP, FAR	Individuazione della tipologia di procedura da porre in essere	RUO AGRM, RUO SIC, RUO SIA, RUO STP, RUO FAR e collaboratori	RISCHIO RILEVANTE	INTERVENTI DA EFFETTUARE IN TEMPI BREVI / DA FARE SUBITO	Controllo	Report di analisi degli affidamenti appena sotto la soglia minima dell'affidamento diretto al fine di individuare i contratti sui quali esercitare maggiori controlli	AGRM, SIC, SIA, STP	Numero di affidamenti il cui importo di aggiudicazione sia compreso tra € 130.000 ed € 139.000 con analisi delle motivazioni dell'affidamento	Semestrale	Report al 31.5 e al 30.11 degli adempimenti o di affidazione	
CONTRATTI PUBBLICI	UTILIZZO DELLA PROCEDURA NEGOZIATA E ABUSO DELL'AFFIDAMENTO DIRETTO AL DI FUORI DEI CASI PREVISTI DALLA LEGGE AL FINE DI FAVORIRE L'IMPRESA	Acquisizione di un bene e servizio o di un lavoro	Progettazione della singola procedura di scelta del contraente	AGRM, SIC, SIA, STP, FAR	Definizione dei documenti di gara e del bisogno necessario e dei requisiti del processo alla procedura di scelta del contraente	RUO AGRM, RUO SIC, RUO SIA, RUO STP, RUO FAR, RUPTDEC	RISCHIO RILEVANTE	INTERVENTI DA EFFETTUARE IN TEMPI BREVI / DA FARE SUBITO	Controllo	Report di analisi in base al CPV degli affidamenti per verificare se gli operatori economici aggiudicatari siano sempre gli stessi e se gli affidamenti della medesima natura siano stati frazionati	AGRM, SIC, SIA, STP	Numero degli affidamenti diretti al medesimo operatore economico con medesimo CPV con analisi delle motivazioni dell'affidamento	Semestrale	Report al 31.5 e al 30.11 degli adempimenti o di affidazione	
CONTRATTI PUBBLICI	UTILIZZO DELLA PROCEDURA NEGOZIATA E ABUSO DELL'AFFIDAMENTO DIRETTO AL DI FUORI DEI CASI PREVISTI DALLA LEGGE AL FINE DI FAVORIRE L'IMPRESA	Acquisizione di un bene e servizio.	Progettazione della singola procedura di scelta del contraente	AGRM, SIC, SIA, FAR	Analisi dei fabbisogni caratterizzati da irripetibilità e da estensione della relativa procedura	RUO AGRM, RUO SIC, RUO SIA, RUO STP, RUO FAR	RISCHIO MEDIO	INTERVENTI DI URGENZA - PROGRAMMAZIONE	Regolamentazione	Analisi delle richieste di acquisto di beni irripetibili per gli importi superiori agli affidamenti diretti	AGRM, SIC, SIA	N. di gare attivate a seguito di dichiarazioni di irripetibilità / Utilizzo moduli regionali in materia di irripetibilità / Utilizzo clausola di compatibilità nella documentazione di gara per acquisti potenzialmente irripetibili	Semestrale	Report al 31.5 e al 30.11 degli adempimenti o di affidazione con indicazione anche del numero delle procedure nella quali è stata introdotta clausola di compatibilità	

AREA DI RISCHIO	RISCHIO SPECIFICO	PROCESSO	SOTTO-PROCESSO	UNITÀ OPERATIVA	ATTIVITÀ	RESPONSABILITÀ	CLASSIFICAZIONE RISCHIO	MODALITÀ DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO	MISURE DI PREVENZIONE - TRATTAMENTO						
									TIPOLOGIA DI MISURA (Generale - Specifica)	DESCRIZIONE MISURA	DESTINATARI - RESPONSABILI	INDICATORE	PERIODICITÀ	SCADENZE - MODALITÀ DI REPORT MONITORAGGIO	MONITORAGGIO ATTUAZIONE MISURE DI PREVENZIONE
CONTRATTI PUBBLICI	ELUSIONE DELLE REGOLE DI AFFIDAMENTO DEGLI APPALTI, MEDIANTE IMPROPRIO UTILIZZO DEL MODELLO PROCEDURALE DELL'AFFIDAMENTO DELLE CONVENZIONI AL FINE DI AGEVOLARE UN PARTICOLARE SOGGETTO	Procedura per l'affidamento di lavori, servizi e forniture	Progettazione ed individuazione della modalità corretta per ottenere quanto necessario	AGRM, SIC, SIA, STP, FAR	Stipula di rapporti convenzionali con enti organici ed altri soggetti pubblici e privati	RUO AGRM, RUO SIC, RUO SIA, RUO FAR, RUO STP	RISCHIO MEDIO	INTERVENTI DI URGENZA - PROGRAMMAZIONE	Controllo	Controllo di rapporti convenzionali con soggetti privati	AGRM, SIC, SIA, STP	Report di convenzioni/accordi stipulati con soggetti privati con specifica dell'oggetto; Indicatore = 0	Semestrale	Report al 31.5 e al 30.11 degli adempimenti o cui affidatore	
CONTRATTI PUBBLICI	UTILIZZO DELLA PROCEDURA NEGOZIATA E ABUSO DELL'AFFIDAMENTO DIRETTO AL DI FUORI DEI CASI PREVISTI DALLA LEGGE AL FINE DI FAVORIRE UN'IMPRESA	Acquisizione di un bene e servizio	Espletamento della procedura di gara programmata	AGRM, SIC, SIA, STP, FAR	Adozione del decreto/determina dirigenziale di indizione, individuazione dei criteri di valutazione della procedura mediante piattaforma informatica	RUO AGRM, RUO SIC, RUO SIA, RUO FAR, RUO STP	RISCHIO RILEVANTE	INTERVENTI DA EFFETTUARE IN TEMPI BREVI / DA FARE SUBITO	Regolamentazione	Analisi delle procedure negoziate in cui si rinvia l'invito ad un numero di operatori economico inferiore a quello previsto dalla norma per le soglie di riferimento	AGRM, SIC, SIA, STP	Numero di procedure negoziate in cui gli operatori economici sono stati selezionati senza manifestazione di interesse/numero di procedure negoziate totali	Semestrale	Report al 31.5 e al 30.11 degli adempimenti o cui affidatore	
CONTRATTI PUBBLICI	UTILIZZO DELLA PROCEDURA NEGOZIATA E ABUSO DELL'AFFIDAMENTO DIRETTO AL DI FUORI DEI CASI PREVISTI DALLA LEGGE AL FINE DI FAVORIRE UN'IMPRESA	Acquisizione di un bene e servizio o di un lavoro	Espletamento della procedura di gara programmata	AGRM, SIC, SIA, STP, FAR	Espletamento della fase di affidamento - valutazione e selezione delle offerte	RUO AGRM, RUO SIC, RUO SIA, RUO FAR, RUO STP	RISCHIO MEDIO	INTERVENTI DI URGENZA - PROGRAMMAZIONE	Altro	Utilizzo delle piattaforme telematiche per gli affidamenti di importo > 5000 euro	AGRM, SIC, SIA, STP	N di procedure digitali > 5000 euro = 1	Semestrale	Report al 31.5 e al 30.11 degli adempimenti o cui affidatore	
CONTRATTI PUBBLICI	UTILIZZO DELLA PROCEDURA NEGOZIATA E ABUSO DELL'AFFIDAMENTO DIRETTO AL DI FUORI DEI CASI PREVISTI DALLA LEGGE AL FINE DI FAVORIRE UN'IMPRESA	Acquisizione di un bene e servizio o di un lavoro	Aggiudicazione della procedura di gara e scelta del contraente	AGRM, SIC, SIA, STP, FAR	Verifica delle offerte amministrative - verifica ammissibilità concorrenti	Membri del seggio di gara, RUP	RISCHIO MEDIO	INTERVENTI DI URGENZA - PROGRAMMAZIONE	Trasparenza	Publicatione tempestiva degli atti di ammissione/esclusione a seguito di vaglio della documentazione amministrativa	AGRM, SIC, SIA, STP	Numero pubblicazioni / Numero atti di ammissione esclusione = 1	Semestrale	Report al 31.5 e al 30.11 degli adempimenti o cui affidatore	
CONTRATTI PUBBLICI	USO DISTORTO DEL CRITERIO DELL'OFFERTA ECONOMICAMENTE PIU' VANTAGGIOSA, FINALIZZATO A FAVORIRE UN'IMPRESA	Acquisizione di un bene e servizio o di un lavoro di valore superiore alle soglie di legge	Aggiudicazione della procedura di gara e scelta del contraente	AGRM, SIC, SIA, STP, FAR	Nomina della commissione di valutazione, definizione dei paragrafi o effettuazione della valutazione apertura buste tecniche di economiche e aggiudicazione (per i lavori nei casi in cui, in ragione del valore, ciò sia previsto)	RUP, Membri della commissione di valutazione	RISCHIO RILEVANTE	INTERVENTI DA EFFETTUARE IN TEMPI BREVI / DA FARE SUBITO	Disciplina del conflitto di interessi	Gestione dei conflitti d'interesse nei processi di procurement in sanità	AGRM, SIC, SIA, STP, FAR	N di procedure di gara senza le dichiarazioni di assenza o presenza di conflitti di interesse = 0 Publicazione del curriculum e della dichiarazione effettuate dai membri della commissione / numero commissari = 1	Semestrale	Report al 31.5 e al 30.11 degli adempimenti o cui affidatore	
CONTRATTI PUBBLICI	UTILIZZO DELLA PROCEDURA NEGOZIATA E ABUSO DELL'AFFIDAMENTO DIRETTO AL DI FUORI DEI CASI PREVISTI DALLA LEGGE AL FINE DI FAVORIRE UN'IMPRESA	Acquisizione di un bene e servizio o di un lavoro	Aggiudicazione della procedura di gara e scelta del contraente	AGRM, SIC, SIA, STP, FAR	Verifica dell'anomalia dell'offerta	RUP, Membri della commissione di valutazione	RISCHIO ACCETTABILE	INTERVENTI DI MONITORAGGIO	Regolamentazione	Verifica dell'anomalia delle offerte	AGRM, SIC, SIA, STP	Verifica 100% dei casi anomalia	Semestrale	Report al 31.5 e al 30.11 degli adempimenti o cui affidatore	
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	Controllo dei requisiti dell'aggiudicatario	AGRM, SIC, SIA, STP, FAR	Controllo delle dichiarazioni fatte dall'aggiudicatario ex art. 94 e 95 D.Lgs. 36/2023 e del mantenimento delle stesse in corso di contratto	RUP/DEC	RISCHIO RILEVANTE	INTERVENTI DA EFFETTUARE IN TEMPI BREVI / DA FARE SUBITO	Regolamentazione	Adozione ed utilizzo Check list dei controlli e degli adempimenti effettuati per gli affidamenti ante 31.12.2023 ed utilizzo FVQZ per le procedure post 01.01.2024 - tempestiva pubblicazione dei risultati di gara	AGRM	Completazione check list dei controlli e degli adempimenti effettuati per gli affidamenti ante 31.12.2023 ed utilizzo FVQZ per le procedure post 01.01.2024 pubblicazione dei risultati di gara 100% dei casi	Semestrale	Report al 31.5 e al 30.11 degli adempimenti o cui affidatore	
CONTRATTI PUBBLICI	ACCORDI COLLUSIVI TRA LE IMPRESE PARTECIPANTI A UNA GARA VOLTA A MANIPOLARE GLI ESITI, UTILIZZANDO IL MECCANISMO DEL SUBAPPALTO COME MODALITÀ PER DISTRIBUIRE I VANTAGGI DELL'ACCORDO A TUTTI I PARTECIPANTI ALLO STESSO	Esecuzione del contratto di lavori, servizi e forniture	Stipula dei contratti	AGRM, SIC, SIA, STP, FAR	Attività di redazione del contratto, verifica delle fidejussioni rilasciate	RUP	RISCHIO MEDIO	INTERVENTI DI URGENZA - PROGRAMMAZIONE	Regolamentazione	Procedura in ordine alla verifica in tema di garanzie fidejussoria	AGRM, SIC, SIA, STP	Adozione procedura di verifica e controlli come da procedura medesima	Semestrale	Report al 31.5 e al 30.11 degli adempimenti o cui affidatore	
CONTRATTI PUBBLICI	CONTROLLO DA PARTE DI RUP/DEC SENZA CHE VI SIA DATA MOLTA SVEVENZA SULLE ATTIVITÀ SVOLTE - RISCHIO DI UNA MANCATA ESECUZIONE COMPLETA DI QUANTO PREVISTO ALL'INTERNO DEI CONTRATTI	Esecuzione del contratto di lavori, servizi e forniture	Attività di controllo effettuata da parte del DEC / Direttore dei lavori	AGRM, SIC, SIA, STP, FAR	Controllo sulla corretta esecuzione del contratto e rispetto di quanto contrattualizzato	DEC/RUP/Direttore dei lavori	RISCHIO RILEVANTE	INTERVENTI DA EFFETTUARE IN TEMPI BREVI / DA FARE SUBITO	Disciplina del conflitto di interessi	Gestione dei conflitti d'interesse nei processi di procurement in sanità, tramite nomina in sede di aggiudicazione e raccolta dichiarazioni preventive di assenza di conflitti	AGRM, SIC, SIA, STP	N di procedure di gara senza le dichiarazioni di assenza o presenza di conflitti di interesse = 0	Semestrale	Report al 31.5 e al 30.11 degli adempimenti o cui affidatore	
CONTRATTI PUBBLICI	AMMISSIONE DI VARIANTI IN CORSO DI ESECUZIONE DEL CONTRATTO PER CONSENTIRE ALL'APPALTATORE DI RECUPERARE LO SCONTO EFFETTUATO IN SEDE DI GARA O DI CONSEGUIRE EXTRA GUADAGNI	Esecuzione del contratto di lavori, servizi e forniture	Rendicontazione del contratto e pagamenti e liquidazioni future	AGRM, SIC, SIA, STP, FAR	Procedure di varianti e modifiche contrattuali, anche non formalizzate, qualificate come tali, dirette ad apportare modifiche all'oggetto originario del contratto di contratto	DEC/RUP/Direttore dei lavori	RISCHIO RILEVANTE	INTERVENTI DA EFFETTUARE IN TEMPI BREVI / DA FARE SUBITO	Controllo	Inserimento nel modello di disciplina utilizzato dall'esecutore in adempimento delle opzioni previste (ionea modultica da far sottoscrivere al DEC in caso di richiesta di variante e pagamento del suo appalto parte)	AGRM, SIC, SIA, STP	N varianti non previste in sede di disciplina richiesta in fase di esecuzione	Semestrale	Report al 31.5 e al 30.11 degli adempimenti o cui affidatore	
CONTRATTI PUBBLICI	CONTROLLO DA PARTE DI RUP/DEC SENZA CHE VI SIA DATA MOLTA SVEVENZA SULLE ATTIVITÀ SVOLTE - RISCHIO DI UNA MANCATA ESECUZIONE COMPLETA DI QUANTO PREVISTO ALL'INTERNO DEI CONTRATTI	Esecuzione del contratto di lavori, servizi e forniture	Rendicontazione del contratto e pagamenti	AGRM, SIC, SIA, STP, FAR	Liquidazione e pagamento di quanto contrattualmente previsto	DEC/RUP/Direttore dei lavori	RISCHIO MEDIO	INTERVENTI DI URGENZA - PROGRAMMAZIONE	Controllo	Controllo su esecuzione/Rendicontazione/Emissione degli ordini prima di porre in essere il processo di liquidazione delle fatture. Per il DEC della prestazione incognita in fattura. Per i beni verifica della ricezione da parte del Magazzino	AGRM, SIC, SIA, STP	N fatture liquidate senza emissione di ordine elettronico/numero di fatture ricevute = 0	Semestrale	Report al 31.5 e al 30.11 degli adempimenti o cui affidatore	
CONTRATTI PUBBLICI	CONTROLLO DA PARTE DI RUP/DEC SENZA CHE VI SIA DATA MOLTA SVEVENZA SULLE ATTIVITÀ SVOLTE - RISCHIO DI UNA MANCATA ESECUZIONE COMPLETA DI QUANTO PREVISTO ALL'INTERNO DEI CONTRATTI	Gestione dell'esecuzione dei contratti	Controllo dell'esecuzione dei contratti	AGRM, SIC, SIA, STP, FAR	Verifica che le attività effettuate dai pagappalti siano conformi a quanto definito nel contratto tramite verifiche documentate, effettuazione di audit/ragionevoli, rilevazione insoddisfazione del cliente, raccolta ed analisi delle NC segnalate verso i servizi appalti.	DEC/RUP/Direttore dei lavori	RISCHIO RILEVANTE	INTERVENTI DA EFFETTUARE IN TEMPI BREVI / DA FARE SUBITO	Controllo	Controllo su esecuzione/Rendicontazione	AGRM, SIC, SIA, STP	N di NC/rischi rilevate durante erogazione del servizio.	Semestrale	Report al 31.5 e al 30.11 degli adempimenti o cui affidatore	
CONTRATTI PUBBLICI	ABUSO DEL PROVVEDIMENTO DI RECESSO DAL CONTRATTO D'APPALTO AL FINE DI BLOCCARE UNA GARA IL CUI RISULTATO SI SIA RIVELATO DIVERSO DA QUELLO ATTESO O DI CONCEDERE UN INDEGNIZIO ALL'AGGIUDICATARIO	Esecuzione del contratto di lavori, servizi e forniture	Conclusione del rapporto contrattuale	AGRM, SIC, SIA, STP, FAR	Esercizio delle facoltà di recesso / rescissione dal vincolo contrattuale	DEC/RUP/Direttore dei lavori	RISCHIO MEDIO	INTERVENTI DI URGENZA - PROGRAMMAZIONE	Controllo	controllo sulle attività di recesso e risoluzione anticipata dai contratti	AGRM, SIC, SIA, STP, FAR	N di contratti per i quali si è operato un recesso una risoluzione anticipata indicando la motivazione	Semestrale	Report al 31.5 e al 30.11 degli adempimenti o cui affidatore	
GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO	NON APPLICAZIONE DELLA NORMATIVA DA PARTE DEGLI AGENTI CONTABILI	Gestione cassa economale	Gestione di risorse economiche e finanziarie tramite la cassa economale	AGRM	Gestione di risorse economiche finanziarie tramite la cassa economale	RUO AGRM/ Agente contabile	RISCHIO ACCETTABILE	INTERVENTI DI MONITORAGGIO	Regolamentazione	Attualizzazione misure di cui al regolamento aziendale di cui al decreto n.347/2020, avverso riguardo al valore delle operazioni consentite	AGRM	Adozione formale provvedimento annuale di chiusura della cassa economale o dei provvedimenti di rettifica.	Semestrale	Report al 31.5 e al 30.11 degli adempimenti o cui affidatore	
GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO	NON CORRETTA GESTIONE DELLE SCORTE PRESENTI IN AZIENDA	gestione del personale e di servizio afferenti	Gestione magazzino economale	AGRM	Ricezione della merce, gestione di risorse materiali conservate a magazzino	RUO AGRM	RISCHIO ACCETTABILE	INTERVENTI DI MONITORAGGIO	Controllo	Rilevazione trimestrale della giacenza	AGRM	Invio trimestrale ad AGRF della rilevazione delle scorte inventario fisico al 31.12 con invio al revisor implementazione di check list di rilevazione/corrispondenza check list giacenza fisica e giacenza contabile	Altro	Flussi come da indicatore e implementazione della check list entro il 31.1	
CONTRATTI PUBBLICI	ACCORDI COLLUSIVI TRA LE IMPRESE PARTECIPANTI A UNA GARA VOLTA A MANIPOLARE GLI ESITI, UTILIZZANDO IL MECCANISMO DEL SUBAPPALTO COME MODALITÀ PER DISTRIBUIRE I VANTAGGI DELL'ACCORDO A TUTTI I PARTECIPANTI ALLO STESSO	Esecuzione del contratto di lavori, servizi e forniture	Stipula dei contratti	AGRM, SIC, SIA, STP, FAR	Verifica dei requisiti eventuali subappaltatore	RUP	RISCHIO MEDIO	INTERVENTI DI URGENZA - PROGRAMMAZIONE	Regolamentazione	Definizione di iter procedurali standardizzati per l'esecuzione dei controlli	AGRM, SIC, SIA, STP	N di subappalti autorizzati dopo la verifica del subappaltatore	Altro	Report al 31.5 e al 30.11 degli adempimenti o cui affidatore	
AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO	Affidamento di incarico legale fuori dalla normativa di riferimento	Gestione del contenzioso	Assegnazione incarico legale a professionisti	AVVOCATURA	Regolamentazione dell'assegnazione dell'incarico legale a professionisti	DG/Responsabile UL	RISCHIO ACCETTABILE	INTERVENTI DI MONITORAGGIO	Regolamentazione	Adeguamento della regolamentazione aziendale alla recente normativa e agli orientamenti giurisprudenziali	AVVOCATURA	Formulazione proposta di adeguamento del regolamento aziendale	Annuale	Report contenente la proposta al 30.11 di ogni anno	
AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO	Affidamento di incarico legale fuori dalla normativa di riferimento	Gestione del contenzioso	Assegnazione incarico legale a professionisti	AVVOCATURA	Affidamento dell'incarico di difesa legale a professionalità individuali	DG/Responsabile UL	RISCHIO MEDIO	INTERVENTI DI URGENZA - PROGRAMMAZIONE	Rotazione	Effettuare la rotazione del professionista incaricato/adeguata motivazione per la referazione del conferimento dell'incarico	AVVOCATURA	N di incarichi referati sul totale degli incarichi conferiti nell'anno e relativa motivazione	Annuale	Report contenente l'esito dell'indicatore comprese le motivazioni al 30.11 di ogni anno	
AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO	Affidamento di incarico legale fuori dalla normativa di riferimento	Gestione del contenzioso	Assegnazione incarico legale a professionisti	AVVOCATURA	Affidamento dell'incarico di difesa legale a professionalità individuali	DG/Responsabile UL	RISCHIO MEDIO	INTERVENTI DI URGENZA - PROGRAMMAZIONE	Trasparenza	Publicatione degli incarichi legali (nei medesimi contenuti dei consulenti/colaboratori) nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito aziendale	AVVOCATURA	Publicatione di tutti gli incarichi	Puntuale	Report contenente la rendicontazione delle pubblicazioni al 30.11 di ogni anno	
ACQUISIZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE	PROGRAMMAZIONE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE NON COERENTE CON LE REALI ESIGENZE AZIENDALI	Programmazione delle risorse umane (personale dipendente)	Programmazione del fabbisogno pluriennale	AGRU - Area Gestione Risorse Umane	Le attività di programmazione delle risorse umane (personale dipendente) vengono sviluppate nelle seguenti fasi: programmazione del fabbisogno pluriennale sulla base dell'analisi del bisogno ed al fine di garantire il rispetto dei requisiti di accreditamento e dei parametri regionali specifici, tale attività consiste nella definizione numerica delle risorse umane Potenzialmente necessarie raggruppate in pacchetti.	DG, Alta Direzione, Collegio sindacale, RUO AGRU, RUO di UO	RISCHIO MEDIO	INTERVENTI DI URGENZA - PROGRAMMAZIONE	Controllo	Garanzia iter procedimentale prevista dalla normativa vigente e da Regione Lombardia, anche attraverso il controllo da parte del Collegio Sindacale e di Regione Lombardia.	RUO AGRU e personale AGRU	N pareri non favorevoli / condizionali rilasciati dal Collegio Sindacale sull'atto programmatico; N di richieste di modifica / integrazione formulate dalla Regione Lombardia all'esito della trasmissione dell'atto programmatico	Semestrale	Report al 31.5 ed al 30.11 di ciascun anno	
ACQUISIZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE	PREVISIONE DI REQUISITI DI ACCESSO "PERSONALIZZATI" E INSUFFICIENZA DI MECCANISMI OGGETTIVI E TRASPARENTI (RONE) A VERIFICARE IL POSSESSO DEI REQUISITI ATTIDUALI E PROFESSIONALI RICHIESTI IN RELAZIONE ALLA POSIZIONE DA RICOPRIRE ALLO SCOPO DI RECLUTARE CANDIDATI PARTICOLARI.	Gestione procedure selettive	Procedura concorsuale - Procedura di mobilità - Procedure riservate	AGRU - Area Gestione Risorse Umane	Procedura diretta alla redazione di graduatoria per il reclutamento di personale nelle diverse modalità previste dall'ordinamento	DG, RUO AGRU, Personale amministrativo AGRU, RUO di UO	RISCHIO MEDIO	INTERVENTI DI URGENZA - PROGRAMMAZIONE	Regolamentazione	Adozione meccanismi informatizzati di gestione delle procedure selettive	RUO AGRU e personale AGRU	N procedure selettive con gestione informatizzata > 70%	Semestrale	Report al 31.5 ed al 30.11 di ciascun anno	
ACQUISIZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE	IRREGOLARE COMPOSIZIONE DELLA COMMISSIONE DI CONCORSO FINALIZZATA AL RECLUTAMENTO DI CANDIDATI PARTICOLARI.	Gestione procedure selettive	Procedura concorsuale - Procedura di mobilità - Procedure riservate	AGRU - Area Gestione Risorse Umane	Procedura diretta alla redazione di graduatoria per il reclutamento di personale nelle diverse modalità previste dall'ordinamento	DG, RUO AGRU, Personale amministrativo AGRU, RUO di UO	RISCHIO MEDIO	INTERVENTI DI URGENZA - PROGRAMMAZIONE	Disciplina del conflitto di interessi	Acquisizione di parte dei componenti delle commissioni della dichiarazione circa l'assenza di cause di incompatibilità incompatibilità conflitto d'interesse, anche potenziali, rotazione nello svolgimento delle funzioni di segretario.	RUO AGRU e personale AGRU	N autodichiarazioni dei componenti delle commissioni = 100 % procedure; rotazione delle funzioni di segretario, considerate le peculiarità organizzative, in almeno il 25% delle procedure similari	Semestrale	Report al 31.5 ed al 30.11 di ciascun anno	
ACQUISIZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE	INOSSERVANZA DELLE REGOLE PROCEDURALI A GARANZIA DELLA TRASPARENZA E DELL'IMPARZIALITÀ DELLA SELEZIONE, QUALI A TITOLO ESEMPLIFICATIVO LA COGENZA DELLA REGOLA DELL'ANONIMATO NELLA PROVA SCRITTA E LA PREDETERMINAZIONE DEI CRITERI DI VALUTAZIONE DELLE PROVE ALLO SCOPO DI RECLUTARE CANDIDATI PARTICOLARI.	Gestione procedure selettive	Procedura concorsuale - Procedura di mobilità - Procedure riservate	AGRU - Area Gestione Risorse Umane	Procedura diretta alla redazione di graduatoria per il reclutamento di personale nelle diverse modalità previste dall'ordinamento	DG, RUO AGRU, Personale amministrativo AGRU, RUO di UO	RISCHIO MEDIO	INTERVENTI DI URGENZA - PROGRAMMAZIONE	Trasparenza	Adempimento puntuale degli obblighi di pubblicazione di cui alla sezione "Bandi e concorsi" dell'Amministrazione trasparente, con piena trasparenza riguardo agli atti endoprocedimentali della selezione	RUO AGRU e personale AGRU	N procedure per cui si è provveduto alla pubblicazione = 100 % procedure	Semestrale	Report al 31.5 ed al 30.11 di ciascun anno	
ACQUISIZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE	ABUSO DEI PROCESSI DI STABILIZZAZIONE FINALIZZATO AL RECLUTAMENTO DI CANDIDATI PARTICOLARI.	Gestione procedure selettive	Procedura di stabilizzazione	AGRU - Area Gestione Risorse Umane	Procedura diretta alla trasformazione, nei casi previsti dalla legge, di rapporti di lavoro a tempo determinato / liberamente in rapporto a tempo indeterminato	DG, RUO AGRU, Personale amministrativo AGRU, RUO di UO	RISCHIO MEDIO	INTERVENTI DI URGENZA - PROGRAMMAZIONE	Regolamentazione	Previsioni di commissioni a composizione collegiale per la valutazione del possesso dei requisiti e per la redazione delle graduatorie	RUO AGRU e personale AGRU	N commissioni in forma collegiale = 100% delle procedure	Semestrale	Report al 31.5 ed al 30.11 di ciascun anno	
ACQUISIZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE	INDEBITO VANTAGGIO IN OCCASIONE DELL'APPLICAZIONE DELLA NORMATIVA GIURIDICA IN MATERIA DI RAPPORTO DI LAVORO	Gestione del personale dipendente	Gestione del rapporto di lavoro (vicende diverse)	AGRU - Area Gestione Risorse Umane	Gestione dei diversi aspetti inerenti trattamento giuridico, economico previdenziale del lavoratore	DG, RUO AGRU, Personale amministrativo AGRU, RUO di UO	RISCHIO ACCETTABILE	INTERVENTI DI MONITORAGGIO	Regolamentazione	Rotazione nella responsabilità dei procedimenti amministrativi di competenza nell'ambito di ciascuna Area	RUO AGRU e personale AGRU	N 10 procedimenti amministrativi individuali a campione, per i quali si verifica una rotazione nella responsabilità dei procedimenti >50%	Semestrale	Report al 31.5 ed al 30.11 di ciascun anno	
ACQUISIZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE	PROGRESSIONI ECONOMICHE O DI CARRIERA ACCORDATE ILLEGITTIMAMENTE ALLO SCOPO DI AGEVOLARE DIPENDENTI O CANDIDATI PARTICOLARI.	Gestione del personale dipendente	Gestione della carriera professionale	AGRU - Area Gestione Risorse Umane	Gestione delle procedure previste dalla normativa vigente, per l'effettuazione della progressione di carriera (orizzontale/verticale)	DG, RUO AGRU, Personale amministrativo AGRU, RUO di UO	RISCHIO ACCETTABILE	INTERVENTI DI MONITORAGGIO	Trasparenza	Estensione degli obblighi di pubblicazione previsti per le procedure selettive ("bandi e concorsi" dell'Amministrazione trasparente, con piena trasparenza riguardo alle procedure di progressione professionale	RUO AGRU e personale AGRU	N procedure di progressione attivate = 100% di pubblicazioni relative alle procedure selettive attivate	Semestrale	Report al 31.5 ed al 30.11 di ciascun anno	
ACQUISIZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE	MOTIVAZIONE GENERICA E TAUTOLOGICA CIRCA LA SUSTISTENZA DEI PRESUPPOSTI DI LEGGE PER IL CONFERIMENTO DI INCARICHI PROFESSIONALI ALLO SCOPO DI AGEVOLARE/DANNEGGIARE SOGGETTI PARTICOLARI.	Gestione del personale dipendente	Cessazione del rapporto di lavoro	AGRU - Area Gestione Risorse Umane	Gestione della procedura di dimissione parte del personale	RUO AGRU, Personale amministrativo AGRU, RUO di UO	RISCHIO ACCETTABILE	INTERVENTI DI MONITORAGGIO	Definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento	Piena applicazione del Codice di comportamento nazionale ed aziendale	RUO AGRU e personale AGRU	Segnalazioni in ordine a violazioni delle disposizioni normative, contrattuali e del Codice di Comportamento	Semestrale	Report al 31.5 ed al 30.11 di ciascun anno	

AREA DI RISCHIO	RISCHIO SPECIFICO	PROCESSO	SOTTO-PROCESSO	UNITÀ OPERATIVA	ATTIVITÀ	RESPONSABILITÀ	CLASSIFICAZIONE RISCHIO	MODALITÀ DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO	MISURE DI PREVENZIONE - TRATTAMENTO						
									TIPOLOGIA DI MISURA (Generale - Specifica)	DESCRIZIONE MISURA	DESTINATARI - RESPONSABILI	INDICATORE	PERIODICITÀ	SCADENZE - MODALITÀ DI REPORT MONITORAGGIO	MONITORAGGIO ATTUAZIONE MISURE DI PREVENZIONE
ACQUISIZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE	INDEBITO VANTAGGIO IN OCCASIONE DELL'APPLICAZIONE DEGLI ISTITUTI ECONOMICI IN MATERIA DI RAPPORTO DI LAVORO	Gestione economica del personale dipendente	Elaborazione stipendiali	AGRU - Area Gestione Risorse Umane	Gestione degli aspetti connessi alle informazioni retributive del personale dipendente e non	RUO AGRU, Personale amministrativo AGRU, RUO di UO	RISCHIO ACCETTABILE	INTERVENTI DI MONITORAGGIO	Regolamentazione	Previsione di un doppio controllo sui diversi aspetti connessi alle determinazioni stipendiali	RUO AGRU e personale AGRU	Formalizzazione delle modalità su un numero predefinito di procedimenti, per il doppio controllo e programmazione dei procedimenti sottoposti a detto controllo	Semestrale	Report al 31.5. ed al 30.11 di ciascun anno	
ACQUISIZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE	FALSA ATTESTAZIONE DELLA PRESENZA IN SERVIZIO DEL PERSONALE	Verifica della presenza in servizio dei dipendenti	Verifica effettiva presenza dei lavoratori una volta formalizzata la loro presenza in servizio	AGRU - Ufficio controlli interni	Verifica, tramite sistemi informatici e successivi controlli materiali, dell'adempimento degli obblighi previsti dalla normativa in materia di attestazione della presenza in servizio	RUO AGRU, Personale amministrativo AGRU, RUO di UO, Ufficio Controlli Interni	RISCHIO MEDIO	INTERVENTI DI URGENZA - PROGRAMMAZIONE	Controllo	Controllo della effettiva presenza in servizio dei dipendenti	RUO AGRU e personale AGRU - Ufficio controlli interni	Effettuazione controlli come da Piano dei controlli approvato dalla Direzione	Semestrale	Report al 31.5. ed al 30.11 di ciascun anno	
ACQUISIZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE	RIASCIORTO AUTORIZZAZIONI LEDENDO IL PRINCIPIO DI ESCLUSIVITÀ	Autorizzazione allo svolgimento di incarichi extra istituzionali	Rilascio dell'autorizzazione allo svolgimento di incarichi extra istituzionali ai sensi del D Lgs n. 165/2001	AGRU - Area Gestione Risorse Umane	Rilascio atto di autorizzazione allo svolgimento di incarichi extra istituzionali ai sensi del D Lgs n. 165/2001	RUO AGRU, Personale amministrativo AGRU, RUO di UO	RISCHIO ACCETTABILE	INTERVENTI DI MONITORAGGIO	Disciplina del conflitto di interessi	Verifica preliminare dell'assenza del conflitto di interesse tramite idonea autocandidazione e verifica del superiore / Pubblicazione nella competente sezione dell'Amministrazione trasparente	RUO AGRU e personale AGRU	Verifica tramite modistica dichiarazioni = 100% Pubblicazioni = 100%	Semestrale	Report al 31.5. ed al 30.11 di ciascun anno	
ACQUISIZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE	PROGRAMMAZIONE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE NON COERENTE CON LE REALI ESIGENZE AZIENDALI	Programmazione risorse umane	Assegnazione incarico a tempo indeterminato MMQ/PDF/MCA	CURE PRIMARIE (C PRIM)	Procedure dirette alla redazione di graduatoria per il reclutamento personale nelle diverse modalità previste dall'ordinamento	CURE PRIMARIE (C PRIM)	RISCHIO ACCETTABILE	INTERVENTI DI MONITORAGGIO	Regolamentazione	Rotazione nella responsabilità dei procedimenti amministrativi di competenza nell'ambito della struttura	RUO CURE PRIMARIE (C PRIM)	N. 4 procedimenti amministrativi individuali a campione, per i quali si verifica una rotazione nella responsabilità dei procedimenti >50%	Semestrale	Report al 31.5. ed al 30.11 di ciascun anno	
ACQUISIZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE	PROGRAMMAZIONE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE NON COERENTE CON LE REALI ESIGENZE AZIENDALI	Programmazione risorse umane	Assegnazione incarico a tempo determinato MMQ/PDF/MCA	CURE PRIMARIE (C PRIM)	Procedure dirette alla redazione di graduatoria per il reclutamento personale nelle diverse modalità previste dall'ordinamento	CURE PRIMARIE (C PRIM)	RISCHIO ACCETTABILE	INTERVENTI DI MONITORAGGIO	Regolamentazione	Rotazione nella responsabilità dei procedimenti amministrativi di competenza nell'ambito della struttura	RUO CURE PRIMARIE (C PRIM)	N. 4 procedimenti amministrativi individuali a campione, per i quali si verifica una rotazione nella responsabilità dei procedimenti >50%	Semestrale	Report al 31.5. ed al 30.11 di ciascun anno	
INCARICHI E NOMINE	PREVISIONE DI REQUISITI DI ACCESSO "PERSONALIZZATI" E INSUFFICIENZA DI MECCANISMI OGGETTIVI E TRASPARENTI IDONEI A VERIFICARE IL POSSESSO DEI REQUISITI ATTITUDINALI E PROFESSIONALI RICHESTI IN RELAZIONE ALLA POSIZIONE DA RICOPRIRE ALLO SCOPO DI RECLUTARE CANDIDATI PARTICOLARI	Gestione del personale dipendente	Conferimento incarichi di direzione di Unità Operativa Complessa /	AGRU - Area Gestione Risorse Umane	Conferimento di incarico di direzione di Unità Operativa Complessa	DG, RUO AGRU, Personale amministrativo AGRU, RUO di UO	RISCHIO MEDIO	INTERVENTI DI URGENZA - PROGRAMMAZIONE	Controllo	Necessaria previsione della struttura nel POAS. Preventiva autorizzazione regionale alla copertura del posto (se necessaria). Atto formale di ammissione dei candidati della procedura. Adempimento specifici obblighi di pubblicazione e dichiarazioni in ordine all'assenza di conflitto di interesse	RUO AGRU e personale AGRU	Applicazione misura = 100% procedure	Semestrale	Report al 31.5. ed al 30.11 di ciascun anno	
INCARICHI E NOMINE	PREVISIONE DI REQUISITI DI ACCESSO "PERSONALIZZATI" E INSUFFICIENZA DI MECCANISMI OGGETTIVI E TRASPARENTI IDONEI A VERIFICARE IL POSSESSO DEI REQUISITI ATTITUDINALI E PROFESSIONALI RICHESTI IN RELAZIONE ALLA POSIZIONE DA RICOPRIRE ALLO SCOPO DI RECLUTARE CANDIDATI PARTICOLARI	Gestione del personale dipendente	Conferimento incarichi di provvisoria responsabilità di Unità Operativa Complessa / Unità Operativa Semplice Dipartimentale (UOSD)	AGRU - Area Gestione Risorse Umane	Conferimento incarico di provvisoria responsabilità di Unità Operativa Complessa / Unità Operativa Semplice Dipartimentale	DG, RUO AGRU, Personale amministrativo AGRU, RUO di UO	RISCHIO MEDIO	INTERVENTI DI URGENZA - PROGRAMMAZIONE	Controllo	Procedura selettiva per il conferimento (salvo prorogà del candidato). Limite temporale secondo i vincoli normativi e contrattuali	RUO AGRU e personale AGRU	7% sostituzioni oltre i termini contrattuali; 0% sostituzioni senza procedura selettiva, con motivazione nel caso sia già rilasciata autorizzazione regionale	Semestrale	Report al 31.5. ed al 30.11 di ciascun anno	
INCARICHI E NOMINE	PREVISIONE DI REQUISITI DI ACCESSO "PERSONALIZZATI" E INSUFFICIENZA DI MECCANISMI OGGETTIVI E TRASPARENTI IDONEI A VERIFICARE IL POSSESSO DEI REQUISITI ATTITUDINALI E PROFESSIONALI RICHESTI IN RELAZIONE ALLA POSIZIONE DA RICOPRIRE ALLO SCOPO DI RECLUTARE CANDIDATI PARTICOLARI	Gestione del personale dipendente	Conferimento incarichi dirigenziali e di personale del comparto (organizzativi e professionali)	AGRU - Area Gestione Risorse Umane	Conferimento di incarichi di natura professionale o organizzativa al personale dirigente e del comparto, come previsto dalla normativa	RUO AGRU, Personale amministrativo AGRU, RUO di UO	RISCHIO MEDIO	INTERVENTI DI URGENZA - PROGRAMMAZIONE	Controllo	Necessaria previsione della struttura nel POAS. Preventiva autorizzazione regionale alla copertura del posto (se necessaria). Atto formale di ammissione dei candidati della procedura. Adempimento specifici obblighi di pubblicazione e dichiarazioni in materia di conflitto di interesse e di pubblicazione	RUO AGRU e personale AGRU	Applicazione misura = 100% procedure	Semestrale	Report al 31.5. ed al 30.11 di ciascun anno	
INCARICHI E NOMINE	PREVISIONE DI REQUISITI DI ACCESSO "PERSONALIZZATI" E INSUFFICIENZA DI MECCANISMI OGGETTIVI E TRASPARENTI IDONEI A VERIFICARE IL POSSESSO DEI REQUISITI ATTITUDINALI E PROFESSIONALI RICHESTI IN RELAZIONE ALLA POSIZIONE DA RICOPRIRE ALLO SCOPO DI RECLUTARE CANDIDATI PARTICOLARI	Gestione del personale dipendente	Conferimento incarichi di dirigenziali ai sensi art.15 septies e octies D Lgs n.502/1992	AGRU - Area Gestione Risorse Umane	Conferimento incarichi di dirigenziali ai sensi art.15 septies e octies D Lgs n.502/1992	DG, RUO AGRU, Personale amministrativo AGRU, RUO di UO	RISCHIO MEDIO	INTERVENTI DI URGENZA - PROGRAMMAZIONE	Controllo	Necessaria previsione della struttura nel POAS. Preventiva autorizzazione regionale alla copertura del posto (se necessaria). Atto formale di ammissione dei candidati della procedura. Adempimento specifici obblighi di pubblicazione e dichiarazioni in materia di conflitto di interesse e di pubblicazione	RUO AGRU e personale AGRU	Applicazione misura = 100% procedure	Semestrale	Report al 31.5. ed al 30.11 di ciascun anno	
INCARICHI E NOMINE	VIOLAZIONE DELLE NORME IN MATERIA DI INCONFERIBILITÀ E CONFLITTO DI INTERESSE	Reclutamento di personale nelle diverse fattispecie contrattuali	Conferimento incarichi dirigenziali o libero professionali o di co.co.co.	AGRU - AGR Presidio	Conferimento incarichi dirigenziali o libero professionali o di co.co.co. tramite sottoscrizione idonei rapporti contrattuali	RUO AGRU, RUO AGR	RISCHIO MEDIO	INTERVENTI DI URGENZA - PROGRAMMAZIONE	Controllo	Raccolta, preliminare alla sottoscrizione ed controllo, della dichiarazione di assenza di situazioni di inconferibilità, incompatibilità e conflitto di interesse. Raccolta annuale delle dichiarazioni reddituali da parte del personale dirigente.	RUO AGR e RUO AGR	Verifiche dell'assenza di cause di inconferibilità tramite visure casellario giudiziale/carchi pendenti = 100%; nuovi incarichi o rinnovi incarichi; verifica assenza cause di incompatibilità tramite visura camerale = 50% nuovi incarichi.	Semestrale	Report al 31.5. ed al 30.11 di ciascun anno	
INCARICHI E NOMINE	VIOLAZIONE DISPOSIZIONI IN MATERIA DI FANTOULAGE / REVOLVING DOORS	Reclutamento di personale nelle diverse fattispecie contrattuali	Conferimento incarichi dirigenziali o libero professionali o di co.co.co.	AGRU - AGR Presidio	Conferimento incarichi dirigenziali o libero professionali o di co.co.co. tramite sottoscrizione idonei rapporti contrattuali	RUO AGRU, RUO AGR	RISCHIO MEDIO	INTERVENTI DI URGENZA - PROGRAMMAZIONE	Controllo	Dichiarazione, in sede di conferimento incarichi, di pregresse cariche e/o incarichi. Consegnata, tramite idonea modistica, al personale incaricato, di speciale informativa ex art.56, co.16 D Lgs n.165/2001. Introduzione, nei confronti libero professionali e co.co.co., di apposita clausola contrattuale.	RUO AGR e RUO AGR	Adempimento della misura = 100% degli incarichi conferiti	Semestrale	Report al 31.5. ed al 30.11 di ciascun anno	
PROVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI PRIVICON EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO	RIASCIORTO A TERZI DI CERTIFICAZIONI NON GENUINE	Attività certificative, anche potenziali effetti economici	Attività certificative svolte in forma nonoratoria	AIPAL - IRT - ALTRE UO UO	Rilascio certificati ed altri atti aventi valore verso terzi, all'effetto di accertamenti verifiche, altre attività di rilievo sanitario socio sanitario o tecnico/amministrativo	RUO AIPAL, IRT - Altri soggetti all'ufficio incaricati secondo disposizioni di legge	RISCHIO MEDIO	INTERVENTI DI URGENZA - PROGRAMMAZIONE	Rotazione	Rotazione, nel rispetto delle risorse umane disponibili, del personale incaricato del rilascio dei provvedimenti	RUO AIPAL, IRT - ALTRE UO UO con funzioni certificative	Numero operatori coinvolti nel processo e pratiche assegnate a ciascuno con evidenza del principio di rotazione	Annuale	Report al 30.11 di ciascun anno	
PROVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI PRIVICON EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO	RIASCIORTO A TERZI DI CERTIFICAZIONI NON GENUINE	Attività certificative, anche potenziali effetti economici	Attività certificative, svolte in forma collegiale	AIPAL - IRT	Rilascio certificati ed altri atti aventi valore verso terzi, all'effetto di accertamenti verifiche, altre attività di rilievo sanitario socio sanitario o tecnico/amministrativo	RUO AIPAL, IRT - Altre commissioni all'ufficio costituite secondo disposizioni di legge	RISCHIO ACCETTABILE	INTERVENTI DI MONITORAGGIO	Disciplina del conflitto di interessi	Accertamento dell'assenza, per i componenti delle commissioni, di cause di incompatibilità e conflitto di interesse, tramite idonea dichiarazione	RUO AIPAL, IRT - Altre commissioni all'ufficio costituite secondo disposizioni di legge	Numero di dichiarazioni di incompatibilità o conflitto di interesse	Annuale	Report al 30.11 di ciascun anno	
PROVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI PRIVICON EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO	ACCESSO A PRESTAZIONI SANITARIE, SOCIO SANITARIE ED ASSISTENZIALI IN DIFETTO DEI REQUISITI PREVISTI	Ammissione a benefici, provvidenze, trattamenti, prestazioni diverse	Riconoscimento, all'effetto di un procedimento, di benefici provvidenze, trattamenti e prestazioni diverse	AIPAL - IRT - ALTRE UO UO	Riconoscimento, all'effetto di un procedimento, di benefici provvidenze, trattamenti e prestazioni diverse	RUO AIPAL, IRT - Altre commissioni all'ufficio costituite secondo disposizioni di legge	RISCHIO MEDIO	INTERVENTI DI URGENZA - PROGRAMMAZIONE	Rotazione	Rotazione, nel rispetto delle risorse umane disponibili, del personale incaricato del rilascio dei provvedimenti	RUO AIPAL, IRT - Altre commissioni all'ufficio costituite secondo disposizioni di legge	Numero operatori coinvolti nel processo e pratiche assegnate a ciascuno con evidenza del principio di rotazione	Annuale	Report al 30.11 di ciascun anno	
PROVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI PRIVICON EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO	ACCESSO A PRESIDII IN DIFETTO DEI REQUISITI PREVISTI	Gestione attività protesica integrativa	Erogazione prestazioni previste dal nomenclatore tariffario	IRT - Protesica	Erogazione all'utente di prestazioni di natura protesica previste dal nomenclatore tariffario	RUO IRT	RISCHIO ACCETTABILE	INTERVENTI DI MONITORAGGIO	Controllo	Misure di controllo a campione delle pratiche trattate	RUO IRT e personale	Controllo 10% delle pratiche totali oggetto di controllo da parte di altro operatore dell'UOC IRT, con rilievo eventuali anomalie	Annuale	Report al 30.11 di ciascun anno	
PROVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI PRIVICON EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO	ACCESSO A PRESIDII IN DIFETTO DEI REQUISITI PREVISTI	Gestione attività protesica integrativa	Erogazione prestazioni non previste dal nomenclatore tariffario	IRT - Protesica	Erogazione all'utente di prestazioni di natura protesica non previste dal nomenclatore tariffario	RUO IRT	RISCHIO ACCETTABILE	INTERVENTI DI MONITORAGGIO	Controllo	Misure di controllo a campione delle pratiche trattate	RUO IRT e personale	Controllo 10% delle pratiche totali oggetto di controllo da parte di altro operatore dell'UOC IRT, con rilievo eventuali anomalie	Annuale	Report al 30.11 di ciascun anno	
FARMACUTICA, DISPOSITIVI E ALTRE TECNOLOGIE RICERCA SPERIMENTAZIONI	ACCESSO A PRESTAZIONI FARMACUTICHE SPECIFICHE FUORI DAI CASI PREVISTI DALLA LEGGE	Riconoscimento di particolari terapie farmacologiche	Riconoscimento e verifica funzionalità di particolari terapie farmacologiche (stufeficanti)	FAR - Servizio Farmacia Ospedaliera e Territoriale	Fornitura di prestazioni di natura farmaceutica per terapie farmacologiche particolari	RUO FAR	RISCHIO ACCETTABILE	INTERVENTI DI MONITORAGGIO	Controllo	Comunicazione di eventuali anomalie riscontrate, non conformità, segnalazioni IURP o altre fonti	RUO FARM	Anomalie, segnalazioni, non conformità < anno precedente (se non motivate)	Annuale	Report al 30.11 di ciascun anno	
CONTROLLI VERIFICHE, ISPEZIONI E SANZIONI	ACCERTAMENTI E CONTROLLI NON GENUINI	Accertamenti clinici e diagnostici aventi rilevanza medico legale	Attività aventi valore medico legale su referri, campioni e simili	DIVERSE UO UO	Accertamenti clinici e diagnostici aventi rilevanza medico legale effettuati dalle diverse articolazioni aziendali	RUO UO UO.	RISCHIO ACCETTABILE	INTERVENTI DI MONITORAGGIO	Formazione	Formazione del personale in materia di conflitto di interesse o misure preventive della contenzione	DIVERSE UO UO (per le ospedaliere DMP, per le territoriali DSS)	Svolgimento attività formativa secondo la programmazione del RUO o RPCT	Annuale	Report al 30.11 di ciascun anno	
LISTE DI ATTESA	REDAZIONE DELLE LISTE DI ATTESA IN DANNO DEGLI UTENTI	Gestione liste di attesa	Definizione delle liste di attesa per erogazione delle prestazioni natura ambulatoriale	GIUOC Controlli, sistemi e supporto strategico	Redazione delle liste di attesa per l'accesso alle prestazioni in regime istituzionale e libero professionale ambulatoriale	RUO CUP, Operatori CUP	RISCHIO MEDIO	INTERVENTI DI URGENZA - PROGRAMMAZIONE	Regolamentazione	Progressiva procedimentalizzazione, in forma accentrata, dell'attività di prenotazione di tutte le prestazioni ambulatoriali	Operatori CUP, Operatori UO UO	Ricognizione delle agende di prenotazione; Agende gestite extra sistema CUP dell'anno di monitoraggio < agende gestite extra sistema CUP dell'anno precedente. Monitoraggio rapporti prestazioni ALP/ISSN	Semestrale	Report degli adempimenti di cui all'indicatore al 31.5 ed al 30.11 di ciascun anno	
LISTE DI ATTESA	REDAZIONE DELLE LISTE DI ATTESA IN DANNO DEGLI UTENTI	Gestione liste di attesa	Definizione delle liste di attesa per erogazione delle prestazioni natura chirurgiche ricovero	Direzione medica di Presidio - UOC Controlli, sistemi e supporto strategico - UO UO di degenza	Redazione delle liste di attesa per l'accesso alle prestazioni in regime istituzionale di ricovero	RUO UO UO - DMP - CUP	RISCHIO MEDIO	INTERVENTI DI URGENZA - PROGRAMMAZIONE	Regolamentazione	Progressiva introduzione, in forma accentrata, di liste di attesa operative / di ricovero	RUO UO UO - DMP - CUP	Pianificazione, al 30.11, delle modalità per l'ottimizzazione delle agende cartacee presso i reparti e per la progressiva introduzione di liste di attesa operative informatizzate; Report modalità gestionali delle liste di attesa con segnalazione di eventuali anomalie da parte dei Direttori di UO UO e DMP	Semestrale	Report degli adempimenti di cui all'indicatore al 31.5 ed al 30.11 di ciascun anno	
ATTIVITÀ CONSEQUENTI AL DECESSO IN AMBITO INTRAOSPEDALIERO.	Gestione non corretta della procedura di scelta della Ditta di onoranze funebri	Attività di polizia mortuaria	Gestione della scelta della Ditta di onoranze funebri	DMP - Direzione Medica di Presidio Estne	Gestione dei rapporti con le ditte di onoranze funebri	DMP, Ditta onoranze funebri, Operatore addetto alla camera mortuaria, operatori di UO	RISCHIO ACCETTABILE	INTERVENTI DI MONITORAGGIO	Altro	Flusso informativo verso RPCT	RUO DMP	Presenza del report periodico negativo (assenza di criticità/anomalie)	Semestrale	Report al 31.05 e al 30.11 di ogni annualità	
ATTIVITÀ CONSEQUENTI AL DECESSO IN AMBITO INTRAOSPEDALIERO.	Gestione non corretta della procedura di scelta della Ditta di onoranze funebri	Attività di polizia mortuaria	Gestione della scelta della Ditta di onoranze funebri	DMP - Direzione Medica di Presidio Estne	Gestione dei rapporti con le ditte di onoranze funebri	DMP, Ditta onoranze funebri, Operatore addetto alla camera mortuaria, operatori di UO	RISCHIO ACCETTABILE	INTERVENTI DI MONITORAGGIO	Rotazione	Rotazione del personale addetto alla camera mortuaria	RUO e operatori DMP	Report della rotazione di mansione/funzione	Annuale	Report al 30.11 di ogni annualità	
AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO	GESTIONE DOCUMENTALE NON COERENTE CON LE FINALITÀ DI LEGGE	Gestione documentale	Gestione documentazione sanitaria	DMP - Direzione Medica di Presidio Estne	Gestione della documentazione sanitaria del Presidio	RUO DMP	RISCHIO ACCETTABILE	INTERVENTI DI MONITORAGGIO	Controllo	Segnalazione eventuali anomalie da parte del RUO o dei collaboratori	RUO e operatori DMP	Report contenente eventuali anomalie nella gestione documentale (peraltro documentazione non autorizzata; sanzioni competenti autorità archivistiche ecc.)	Annuale	Report al 31.5 della misura di cui all'indicatore	
ATTIVITÀ CONSEQUENTI AL DECESSO IN AMBITO INTRAOSPEDALIERO.	TRASPORTO SALME FUORI DAI CASI PREVISTI	Gestione salme	Autorizzazione al trasporto salme o pezzi anatomici	DMP - Direzione Medica di Presidio Estne	Autorizzazione al trasporto, in uscita dal Presidio, di salme	RUO DMP	RISCHIO ACCETTABILE	INTERVENTI DI MONITORAGGIO	Controllo	Segnalazione eventuali anomalie da parte del RUO o dei collaboratori	DMP	Report contenente eventuali anomalie su autorizzazione in materia di trasporto salme cadaveri	Annuale	Report al 31.5 della misura di cui all'indicatore	
ATTIVITÀ LIBERO PROFESSIONALE	MANCATO RISPETTO DEL CCNL E NORMATIVA NAZIONALE SU ALPI CODICE DI COMPORTAMENTO	Gestione del processo dell'attività libero professionale	Autorizzazione allo svolgimento dell'attività libero professionale intramuraria e di consulto	DMP - Direzione Medica di Presidio Estne	Autorizzazione allo svolgimento dell'attività libero professionale intramuraria	RUO DMP - Direzione Medica di Presidio Estne	RISCHIO ACCETTABILE	INTERVENTI DI MONITORAGGIO	Controllo	Verifica in sede di autorizzazione degli accertamenti preliminari previsti dal Regolamento per la gestione delle liste di attesa in ordine alla specialità, alle prestazioni ed agli spazi	DMP	Verifica a campione sul 10% delle autorizzazioni del rispetto della normativa - Verifica circa l'esistenza di prestazioni erogate in regime LP non previste in regime istituzionale - Verifica rispetto spazi di erogazione delle prestazioni ALPI prestazioni erogate in spazi diversi da quelli	Annuale	Report al 31.5 e al 30.11 di ciascun anno delle misure di cui all'indicatore	

AREA DI RISCHIO	RISCHIO SPECIFICO	PROCESSO	SOTTO-PROCESSO	UNITÀ OPERATIVA	ATTIVITÀ	RESPONSABILITÀ	CLASSIFICAZIONE RISCHIO	MODALITÀ DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO	MISURE DI PREVENZIONE - TRATTAMENTO						
									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 CCAL E NORMATIVA NAZIONALE SU ALPI CODICE DI COMPORTAMENTO	Gestione del processo dell'attività libero professionale	Autorizzazione allo svolgimento dell'attività libero professionale (struttura e di consulto)	DMP - Direzione Medica di Presidio Esine / CUP	Autorizzazione allo svolgimento dell'attività libero professionale intramuraria	RUO DMP - Direzione Medica di Presidio Esine / CUP	RISCHIO MEDIO	INTERVENTI DI URGENZA - PROGRAMMAZIONE	Controllo	Verifica in sede di autorizzazione o periodica del rispetto del principio di prevalenza del volume dell'attività istituzionale rispetto a quella erogata in regime libero professionale (alla base di dati CUP e con monitoraggio perdurante CUP)	DMP - CUP - AGR Presidio	Report circa i volumi di attività istituzionale e di attività libero professionale con riguardo alle diverse prestazioni ambulatoriali e alle prestazioni di ricovero, sia sotto il profilo numerico, sia sotto il profilo del valore economico	Semestrale	Report CUP/COG entro il 31.5 e il 30.11 di ciascun anno in ordine all'ALPI, Report AGR - Presidio entro le medesime scadenze per attività in regime di consulenza, consulto.	
ATTIVITÀ LIBERO PROFESSIONALE	MANCATO RISPETTO DEL CCAL E NORMATIVA NAZIONALE SU ALPI CODICE DI COMPORTAMENTO	Gestione del processo dell'attività libero professionale, con riguardo alle prestazioni aggiuntive	Autorizzazione all'erogazione di prestazioni aggiuntive (cd. area pagamento)	DMP - Direzione Medica di Presidio Esine	Autorizzazione allo svolgimento di prestazioni aggiuntive a favore del personale dirigente	RUO DMP - AGR Presidio	RISCHIO ACCETTABILE	INTERVENTI DI MONITORAGGIO	Controllo	Verifica effettiva esigenza di abbattimento delle liste di attesa o di altre specifiche esigenze scendentesi 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 di rendicontazione delle prestazioni sanitarie	Rendicontazione a Regione Lombardia dell'attività ambulatoriale di ricovero secondo il principio di appropriata	DMP - Direzione Medica di Presidio Esine	Rendicontazione, tramite specifici flussi, delle prestazioni erogate a Regione Lombardia	RUO DMP	RISCHIO ACCETTABILE	INTERVENTI DI MONITORAGGIO	Controllo	Segnalazione eventuali anomalie da parte del RUO o dei collaboratori, in particolare all'esito dei controlli da parte di ATS, Regione Lombardia ed altri soggetti	DMP	Report contenente eventuali anomalie su da parte del RUO o dei collaboratori, in particolare all'esito dei controlli da parte di ATS, Regione Lombardia ed altri soggetti	Annuale	Report al 31.5 della misura di cui all'indicatore con riguardo all'annualità precedente	
FARMACEUTICA, DISPOSITIVI E ALTRE TECNOLOGIE: RICERCA SPERIMENTAZIONI SPONSORIZZAZIONI	GESTIONE DI PARTICOLARI TIPOLOGIE DI FARMACI NON RISPETTOSITÀ DALLE PREVISIONI DI LEGGE	Autorizzazione all'accesso a particolari prestazioni e/o farmaci presso	Autorizzazione alla somministrazione di altri preparati o di altri prodotti	DMP - Direzione Medica di Presidio Esine	Autorizzazione alla somministrazione di particolari tipologie di farmaci a personale dirigente presso il Presidio	RUO DMP	RISCHIO ACCETTABILE	INTERVENTI DI MONITORAGGIO	Controllo	Segnalazione eventuali anomalie da parte del RUO o dei collaboratori	DMP	Report contenente eventuali anomalie su da parte del RUO o dei collaboratori	Annuale	Report al 31.5 della misura di cui all'indicatore con riguardo all'annualità precedente	
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 all'UO per il loro utilizzo	RUO e operatori FARM - operatori UO	RISCHIO ACCETTABILE	INTERVENTI DI MONITORAGGIO	Regolamentazione	Informazzazione del sistema di gestione del magazzino con creazione di armadi di reparto specifici	FARM e UU.OO. Aziendali	UU.OO. Ospedaliere con gestione informatizzata > 95% - Segnalazione eventuali anomalie. Valutazione del numero delle richieste cartacee dalle UU.OO. Aziendali, 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 piano annuale	Funzione di I.A.	Predisporre il programma/piano di Internal Auditing; coordinare e pianificare l'attività di audit; svolgere le attività programmate all'interno del programma di audit programmate; esecuzione dei follow-up; stendere, di concerto con il team, il rapporto di audit; individuare e proporre azioni migliorative; provvedere agli aggiornamenti del Regolamento di Internal Auditing qualora necessari.	Responsabile IA e componenti della struttura di supporto alla Funzione di Internal Auditing	RISCHIO ACCETTABILE	INTERVENTI DI MONITORAGGIO	Controllo	Attuazione della mappatura dei processi a rischio con M.IA.002 MAPPATURA DEI RISCHI INTERNAL AUDITING, effettuazione monitoraggio dei processi tramite attività di Audit	Responsabile della funzione di Internal Auditing	N di Audit effettuati/N Audit pianificati	Annuale	Report al 31.5 della misura secondo le modalità decise nei documenti di sistema (M.IA.001 REPORT INTERNAL AUDITING, M.IA.002 MAPPATURA DEI RISCHI INTERNAL 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 Rimanenze e magazzino, Area F - Area Crediti e ricavi, Area G - Area Disponibilità Liquid, 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 sulla chiarezza e attendibilità dei bilanci stessi.	DA, RUO AGRF, RUO AGRM, RUO SIC, RUO SIA, RUO STP, RUO FAR, RUO AGR, RUO AGRU	RISCHIO ACCETTABILE	INTERVENTI DI MONITORAGGIO	Regolamentazione	Aggiornamento della documentazione di sistema in uso	DA, RUO AGRF	Attivazione fase di "consolidamento" del percorso attraverso la definizione degli strumenti e delle modalità in ordine all'affiancamento delle procedure di certificazione delle attività di implementazione.	Semestrale	Comunicazione al 1.5 e al 30.11 delle misure adottate nell'ambito della fase di "consolidamento" del percorso di certificazione 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 definiscono i livelli di coinvolgimento e di responsabilità; le diverse fasi delle procedure assicurando una separazione dei compiti e delle responsabilità. Ogni operazione è accompagnata da appositi documenti, approvati prima della loro rilevazione contabile.	DA, RUO AGRF, RUO AGRM, RUO SIC, RUO SIA, 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 (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 certificazione come previsto con decreto n.484/2020.	
FARMACEUTICA, DISPOSITIVI E ALTRE TECNOLOGIE: RICERCA SPERIMENTAZIONI SPONSORIZZAZIONI	SPONSORIZZAZIONI INDONEE AD INFLUENZARE LE SCELTE DEI PROFESSIONISTI	SPONSORIZZAZIONI DA PARTE DI SOGGETTI TERZI	Partecipazione ad eventi 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	RUO FORM - Direzioni - Alte articolazioni aziendali	RISCHIO ACCETTABILE	INTERVENTI DI MONITORAGGIO	Regolamentazione	Applicazione della regolamentazione in materia di partecipazione ad eventi esterni sponsorizzati	FORM	Piena adozione delle misure previste nella regolamentazione aziendale in materia di partecipazione ad eventi esterni sponsorizzati	Puntuali	Ai 30.11 di ciascun anno	
FARMACEUTICA, DISPOSITIVI E ALTRE TECNOLOGIE: RICERCA SPERIMENTAZIONI SPONSORIZZAZIONI	SPONSORIZZAZIONI INDONEE AD INFLUENZARE LE SCELTE DEI PROFESSIONISTI	SPONSORIZZAZIONI DA PARTE DI SOGGETTI TERZI	Partecipazione ad eventi 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	RUO 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	Ai 30.11 di ciascun anno	
FARMACEUTICA, DISPOSITIVI E ALTRE TECNOLOGIE: RICERCA SPERIMENTAZIONI SPONSORIZZAZIONI	SPONSORIZZAZIONI INDONEE AD INFLUENZARE LE SCELTE DEI PROFESSIONISTI	SPONSORIZZAZIONI DA PARTE DI SOGGETTI TERZI	Sponsorizzazione di natura clinica	Direzioni aziendali, UU.OO, AGR - Presidio	Svolgimento di un'attività clinica con riconoscimento all'Azienda di risorse anche per il personale interessato	Direzione sanitaria	RISCHIO ACCETTABILE	INTERVENTI DI MONITORAGGIO	Regolamentazione	Adozione di specifica regolamentazione a punto	AGR - Presidio / Direzione Sanitaria / Direzione Medica di Presidio	Adozione, entro il 30.11.2024, di specifica regolamentazione in materia, con segnalazione di eventuali anomalie in ciascuna annualità	Annuale	Ai 30.11 di ciascun anno	
GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO	UTILIZZO DI QUANTO DONATO PER FINALITÀ DIVERSE DA QUELLE INDICATE DAL DONATE	Donazione	Donazione di beni, servizi o attività	AGRM - SIC - Servizio Tecnico Patrimoniale - Servizi Informativi - Area Gestione delle Risorse Finanziarie	Accettazione di donazione di beni, servizi e attività	RUO AGRM - SIC - Servizio Tecnico Patrimoniale - Servizi Informativi	RISCHIO ACCETTABILE	INTERVENTI DI MONITORAGGIO	Controllo	Applicazione misure PAC - Adeguamento regolamentazione aziendale vigente	RUO AGRM - SIC - Servizio Tecnico Patrimoniale - Servizi Informativi	Piena applicazione delle misure PAC - Valutazione opportunità integrazione regolamentazione aziendale alle luci delle indicazioni regionali (GRAC)	Annuale	Ai 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 affettate nell'eventuale liquidazione delle prestazioni ad opera dei competenti uffici	RUO AGRF	RISCHIO ACCETTABILE	INTERVENTI DI MONITORAGGIO	Trasparenza	Pubblicazione tempi medi di pagamento segnalazione eventuali anomalie	RUO AGRF	Pubblicazione nei termini previsti dalla normativa dell'indicatore; segnalazione non giustificate <1	Semestrale	Ai 31.5 e al 30.11 di ciascun anno	
GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO	INEFEDE TENUTA DELLA DOCUMENTAZIONE CONTABILE	Gestione scritture contabili	Attività di registrazione e rilevazione delle prestazioni	AGRF - Area Gestione delle Risorse Finanziarie	Tenuta delle scritture contabili	RUO AGRF	RISCHIO ACCETTABILE	INTERVENTI DI MONITORAGGIO	Controllo	Segnalazione di eventuali anomalie da parte degli organi aventi funzioni di controllo (es. Collegio Sindacale, Corte dei Conti)	RUO AGRF	Segnalazione non giustificate <1	Semestrale	Ai 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, affitto per godimento di beni a terzi	Servizio Tecnico Patrimoniale	Cessione in godimento a terzi di beni immobili di proprietà	RUO Servizio Tecnico Patrimoniale	RISCHIO ACCETTABILE	INTERVENTI DI MONITORAGGIO	Controllo	Controllo in ordine ai canoni di locazione previsti in confronto a quelli di mercato	RUO STP	Effettuazione verifiche in ordine alla congruità del canone con dettaglio dei casi in cui esso sia < 20% della verifica dell'effettivo pagamento dell'importo dovuto per la fruizione del bene in concessione	Semestrale	Ai 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	RUO Servizio Tecnico Patrimoniale	RISCHIO MEDIO	INTERVENTI DI URGENZA - PROGRAMMAZIONE	Controllo	Controllo in ordine ai valori frutto di perizie da parte di soggetti terzi (Agenzia del Demanio)	RUO STP	Casi di alienazione a valori < a quelli di perizia	Semestrale	Ai 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	RUO 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'ammontamento delle dispense a bilancio	RUO STP, SIC, AGRM	Casi di alienazione a valori < a quelli di mercato/inventario aziendale	Semestrale	Ai 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 visioni in prova di beni e/o apparecchiature	SIC, FAR, AGRM	Risultati contrattuali di valutazioni o di comodi di beni e/o apparecchiature ed accogliimento delle richieste di visione in prova	RUO SIC, FAR, AGRM	RISCHIO MEDIO	INTERVENTI DI URGENZA - PROGRAMMAZIONE	Trasparenza	Utilizzo modulistica aziendale in materia per le visioni in prova, pubblicazione in "Amministrazione trasparente" sezione "Atti contenuti" con cadenza semestrale di elenco riepilogativo di dettaglio	RUO SIC, FAR, AGRM	Rispetto per tutte le procedure degli oneri di cui alla misura e pubblicazione semestrale di elenco delle visioni in prova	Semestrale	Ai 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	Risultati contrattuali di comodi di beni e/o apparecchiature o autorizzazione al comodato tramite specifici atti aziendali	RUO SIC, FAR, AGRM	RISCHIO MEDIO	INTERVENTI DI URGENZA - PROGRAMMAZIONE	Trasparenza	Formalizzazione contratti di comodato previo provvedimento aziendale e successiva pubblicazione in "Amministrazione trasparente" sezione "Atti contenuti" con cadenza semestrale di elenco riepilogativo di dettaglio	RUO SIC, FAR, AGRM	Rispetto per tutte le procedure degli oneri di cui alla misura e pubblicazione semestrale di elenco dei comodi	Semestrale	Ai 31.5 e al 30.11 di ciascun anno	

"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 produzione, dell'aggiornamento e della trasmissione del dato *	Responsabile della pubblicazione del dato	
Disposizioni generali	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT)	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231) (link alla sotto-sezione Altri contenuti/Anticorruzione)	Annuale	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	
	Atti generali	Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Riferimenti normativi su organizzazione e attività	Riferimenti normativi con i relativi <i>link</i> alle norme di legge statale pubblicate nella banca dati "Normattiva" che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore Area Gestione Relazioni /Affari Generali e Legali	Direttore Area Gestione Relazioni /Affari Generali e Legali	
			Atti amministrativi generali	Direttive, circolari, programmi, istruzioni e ogni atto che dispone in generale sulla organizzazione, sulle funzioni, sugli obiettivi, sui procedimenti, ovvero nei quali si determina l'interpretazione di norme giuridiche che riguardano o dettano disposizioni per l'applicazione di esse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore Area Gestione Relazioni /Affari Generali e Legali	Direttore Area Gestione Relazioni /Affari Generali e Legali	
			Documenti di programmazione strategico-gestionale	Direttive ministri, documento di programmazione, obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore Area Gestione Relazioni /Affari Generali e Legali	Direttore Area Gestione Relazioni /Affari Generali e Legali	
		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 Area Gestione Relazioni /Affari Generali e Legali	Direttore Area Gestione Relazioni /Affari Generali e Legali	
		Art. 55, c. 2, d.lgs. n. 165/2001 Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Codice disciplinare e codice di condotta	Codice disciplinare, recante l'indicazione delle infrazioni del codice disciplinare e relative sanzioni (pubblicazione on line in alternativa all'affissione in luogo accessibile a tutti - art. 7, l. n. 300/1970) Codice di condotta inteso quale codice di comportamento	Tempestivo	Direttore Area Gestione delle Risorse Umane	Direttore Area Gestione delle Risorse Umane	
	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	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	
		Art. 34, d.lgs. n. 33/2013	Oneri informativi per cittadini e imprese	Regolamenti ministeriali o interministeriali, provvedimenti amministrativi a carattere generale adottati dalle amministrazioni dello Stato per regolare l'esercizio di poteri autorizzatori, concessori o certificatori, nonché l'accesso ai servizi pubblici ovvero la concessione di benefici con allegato elenco di tutti gli oneri informativi gravanti sui cittadini e sulle imprese introdotti o eliminati con i medesimi atti	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016	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	
		Burocrazia zero	Art. 37, c. 3, d.l. n. 69/2013	Burocrazia zero	Casi in cui il rilascio delle autorizzazioni di competenza è sostituito da una comunicazione dell'interessato	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 10/2016	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. 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 PTI		Per obbligo antecedente al D.Lgs n.97/2016, si rinvia ai precedenti PTI	
		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	
		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	
		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	
		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	
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	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 produzione, dell'aggiornamento e della trasmissione del dato *	Responsabile della pubblicazione del dato
Organizzazione	Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del dlgs n. 33/2013 (da pubblicare in tabelle)	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982	Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del dlgs n. 33/2013 (da pubblicare in tabelle)	1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	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
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico	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
		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
	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	n/a	n/a
		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
		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
		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
		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
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	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	Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art. 14, co. 1-bis, del dlgs n. 33/2013	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
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico	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 produzione, dell'aggiornamento e della trasmissione del dato *	Responsabile della pubblicazione del dato
		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
		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
		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Atto di nomina, con l'indicazione della durata dell'incarico	Nessuno	n/a	n/a
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Nessuno	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
		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
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Nessuno	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
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982	Cessati dall'incarico (documentazione da pubblicare sul sito web)	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
		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
		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
	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
	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
			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
	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 Area Gestione delle Risorse Umane	Direttore Area Gestione delle Risorse Umane
		Art. 13, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Organigramma (da pubblicare sotto forma di organigramma in modo tale che a	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 Area Gestione delle Risorse Umane	Direttore Area Gestione delle Risorse Umane

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 produzione, dell'aggiornamento e della trasmissione del dato *	Responsabile della pubblicazione del dato	
		Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	organigramma, in modo tale che a ciascun ufficio sia assegnato un link ad una pagina contenente tutte le informazioni previste dalla norma)	Nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore Area Gestione delle Risorse Umane	Direttore Area Gestione delle Risorse Umane	
	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 Area Gestione Relazioni /Affari Generali e Legali	Direttore Area Gestione Relazioni /Affari Generali e Legali	
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	
				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	
		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	
		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	
		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	
		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	
				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 Area Gestione Relazioni /Affari Generali e Legali	Direttore Area Gestione Relazioni /Affari Generali e Legali	
		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 Area Gestione Relazioni /Affari Generali e Legali	Direttore Area Gestione Relazioni /Affari Generali e Legali	
		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 Area Gestione delle Risorse Umane	Direttore Area Gestione delle Risorse Umane	
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore Area Gestione delle Risorse Umane	Direttore Area Gestione delle Risorse Umane	
		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 Area Gestione delle Risorse Umane	Direttore Area Gestione delle Risorse Umane	
		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 Area Gestione delle Risorse Umane	Direttore Area Gestione delle Risorse Umane	

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 produzione, dell'aggiornamento e della trasmissione del dato *	Responsabile della pubblicazione del dato
	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice	Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982	Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	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 Area Gestione Relazioni /Affari Generali e Legali	Direttore Area Gestione Relazioni /Affari Generali e Legali
		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 Area Gestione Relazioni /Affari Generali e Legali	Direttore Area Gestione Relazioni /Affari Generali e Legali
		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 Area Gestione Relazioni /Affari Generali e Legali	Direttore Area Gestione Relazioni /Affari Generali e Legali
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Direttore Area Gestione Relazioni /Affari Generali e Legali	Direttore Area Gestione Relazioni /Affari Generali e Legali
		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 Area Gestione Relazioni /Affari Generali e Legali	Direttore Area Gestione Relazioni /Affari Generali e Legali
		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 Area Gestione delle Risorse Umane	Direttore Area Gestione delle Risorse Umane
				Per ciascun titolare di incarico:		Direttore Area Gestione delle Risorse Umane	Direttore Area Gestione delle Risorse Umane
		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 Area Gestione delle Risorse Umane	Direttore Area Gestione delle Risorse Umane	
		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 Area Gestione delle Risorse Umane	Direttore Area Gestione delle Risorse Umane	
		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 Area Gestione delle Risorse Umane	Direttore Area Gestione delle Risorse Umane	
		Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore Area Gestione delle Risorse Umane	Direttore Area Gestione delle Risorse Umane	
		Art. 14, c. 1, lett. e) 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 Area Gestione delle Risorse Umane	Direttore Area Gestione delle Risorse Umane	
		Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti discrezionalmente dall'organo di	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 Area Gestione delle Risorse Umane	Direttore Area Gestione delle Risorse Umane

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 produzione, dell'aggiornamento e della trasmissione del dato *	Responsabile della pubblicazione del dato
Personale	Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)	Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982	indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione e titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali (da pubblicare in tabelle che distinguano le seguenti situazioni: dirigenti, dirigenti individuati discrezionalmente, titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali)	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 Area Gestione delle Risorse Umane	Direttore Area Gestione delle Risorse Umane
		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 Area Gestione delle Risorse Umane	Direttore Area Gestione delle Risorse Umane
		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 Area Gestione delle Risorse Umane	Direttore Area Gestione delle Risorse Umane
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Direttore Area Gestione delle Risorse Umane	Direttore Area Gestione delle Risorse Umane
		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 Area Gestione delle Risorse Umane	Direttore Area Gestione delle Risorse Umane
		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 Area Gestione delle Risorse Umane	Direttore Area Gestione delle Risorse Umane
		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 Area Gestione delle Risorse Umane	Direttore Area Gestione delle Risorse Umane	
	Art. 1, c. 7, d.p.r. n. 108/2004	Ruolo dirigenti	Ruolo dei dirigenti	Annuale	Direttore Area Gestione delle Risorse Umane	Direttore Area Gestione delle Risorse Umane	
	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 Area Gestione delle Risorse Umane	Direttore Area Gestione delle Risorse Umane
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Nessuno	Direttore Area Gestione delle Risorse Umane	Direttore Area Gestione delle Risorse Umane
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno	Direttore Area Gestione delle Risorse Umane	Direttore Area Gestione delle Risorse Umane
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno	Direttore Area Gestione delle Risorse Umane	Direttore Area Gestione delle Risorse Umane
Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti		Nessuno	Direttore Area Gestione delle Risorse Umane	Direttore Area Gestione delle Risorse Umane	
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 Area Gestione delle Risorse Umane	Direttore Area Gestione delle Risorse Umane	

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 produzione, dell'aggiornamento e della trasmissione del dato *	Responsabile della pubblicazione del dato
		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 Area Gestione delle Risorse Umane	Direttore Area Gestione delle Risorse Umane
		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 Area Gestione delle Risorse Umane	Direttore Area Gestione delle Risorse Umane
	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 Area Gestione delle Risorse Umane	Direttore Area Gestione delle Risorse Umane
	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 Area Gestione delle Risorse Umane	Direttore Area Gestione delle Risorse Umane
	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 Area Gestione delle Risorse Umane	Direttore Area Gestione delle Risorse Umane
		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 Area Gestione delle Risorse Umane	Direttore Area Gestione delle Risorse Umane
	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 Area Gestione delle Risorse Umane	Direttore Area Gestione delle Risorse Umane
		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 Area Gestione delle Risorse Umane	Direttore Area Gestione delle Risorse Umane
	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 Area Gestione delle Risorse Umane	Direttore Area Gestione delle Risorse Umane
	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 Area Gestione delle Risorse Umane	Direttore Area Gestione delle Risorse Umane
	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 Area Gestione delle Risorse Umane	Direttore Area Gestione delle Risorse Umane
	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 Area Gestione delle Risorse Umane	Direttore Area Gestione delle Risorse Umane
		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 Area Gestione delle Risorse Umane	Direttore Area Gestione delle Risorse Umane
		Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		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)

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 produzione, dell'aggiornamento e della trasmissione del dato *	Responsabile della pubblicazione del dato
	OIV	Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	OIV (da pubblicare in tabelle)	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)
		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)
Bandi di concorso		Art. 19, d.lgs. n. 33/2013	Bandi di concorso (da pubblicare in tabelle)	Bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione nonché i criteri di valutazione della Commissione e le tracce delle prove scritte	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore Area Gestione delle Risorse Umane	Direttore Area Gestione delle Risorse Umane
Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Par. 1, delib. CiVIT n. 104/2010	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance (art. 7, d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	Direttore Area Gestione delle Risorse Umane	Direttore Area Gestione delle Risorse Umane
	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)	Responsabile Ufficio Controllo di Gestione	Responsabile Ufficio Controllo di Gestione
	Relazione sulla Performance		Relazione sulla Performance	Relazione sulla Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Ufficio Controllo di Gestione	Responsabile Ufficio Controllo di Gestione
	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 Area Gestione delle Risorse Umane	Direttore Area Gestione delle Risorse Umane
				Ammontare dei premi effettivamente distribuiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore Area Gestione delle Risorse Umane	Direttore Area Gestione delle Risorse Umane
	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 Area Gestione delle Risorse Umane	Direttore Area Gestione delle Risorse Umane
				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 Area Gestione delle Risorse Umane	Direttore Area Gestione delle Risorse Umane
				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 Area Gestione delle Risorse Umane	Direttore Area Gestione delle Risorse Umane
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	
Enti pubblici vigilati	Art. 22, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Enti pubblici vigilati	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 Area Gestione Risorse Finanziarie	Direttore Area Gestione Risorse Finanziarie
				Per ciascuno degli enti:			
				1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore Area Gestione Risorse Finanziarie	Direttore Area Gestione Risorse Finanziarie
				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore Area Gestione Risorse Finanziarie	Direttore Area Gestione Risorse Finanziarie
				3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore Area Gestione Risorse Finanziarie	Direttore Area Gestione Risorse Finanziarie
				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 Area Gestione Risorse Finanziarie	Direttore Area Gestione Risorse Finanziarie
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 Area Gestione Risorse Finanziarie	Direttore Area Gestione Risorse Finanziarie				

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 produzione, dell'aggiornamento e della trasmissione del dato *	Responsabile della pubblicazione del dato
Enti controllati			(da pubblicare in tabelle)	6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore Area Gestione Risorse Finanziarie	Direttore Area Gestione Risorse Finanziarie
			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 Area Gestione Risorse Finanziarie	Direttore Area Gestione Risorse Finanziarie	
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (link al sito dell'ente)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Direttore Area Gestione Risorse Finanziarie	Direttore Area Gestione Risorse Finanziarie	
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Direttore Area Gestione Risorse Finanziarie	Direttore Area Gestione Risorse Finanziarie	
		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 Area Gestione Risorse Finanziarie	Direttore Area Gestione Risorse Finanziarie	
	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 Area Gestione Risorse Finanziarie	Direttore Area Gestione Risorse Finanziarie
				Per ciascuna delle società:	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore Area Gestione Risorse Finanziarie	Direttore Area Gestione Risorse Finanziarie
		Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore Area Gestione Risorse Finanziarie	Direttore Area Gestione Risorse Finanziarie
				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore Area Gestione Risorse Finanziarie	Direttore Area Gestione Risorse Finanziarie
				3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore Area Gestione Risorse Finanziarie	Direttore Area Gestione Risorse Finanziarie
				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 Area Gestione Risorse Finanziarie	Direttore Area Gestione Risorse Finanziarie
				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 Area Gestione Risorse Finanziarie	Direttore Area Gestione Risorse Finanziarie
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore Area Gestione Risorse Finanziarie	Direttore Area Gestione Risorse Finanziarie
				7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore Area Gestione Risorse Finanziarie	Direttore Area Gestione Risorse Finanziarie
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (link al sito dell'ente)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Direttore Area Gestione Risorse Finanziarie	Direttore Area Gestione Risorse Finanziarie	
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2014	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Direttore Area Gestione Risorse Finanziarie	Direttore Area Gestione Risorse Finanziarie	
		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 Area Gestione Risorse Finanziarie	Direttore Area Gestione Risorse Finanziarie	

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 produzione, dell'aggiornamento e della trasmissione del dato *	Responsabile della pubblicazione del dato
Enti di diritto privato controllati	Art. 22, c. 1, lett. d-bis, d.lgs. n. 33/2013	Art. 22, c. 1, lett. d-bis, d.lgs. n. 33/2013	Provvedimenti	Provvedimenti in materia di costituzione di società a partecipazione pubblica, acquisto di partecipazioni in società già costituite, gestione delle partecipazioni pubbliche, alienazione di partecipazioni sociali, quotazione di società a controllo pubblico in mercati regolamentati e razionalizzazione periodica delle partecipazioni pubbliche, previsti dal decreto legislativo adottato ai sensi dell'articolo 18 della legge 7 agosto 2015, n. 124 (art. 20 d.lgs 175/2016)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore Area Gestione Risorse Finanziarie	Direttore Area Gestione Risorse Finanziarie
				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 Area Gestione Risorse Finanziarie	Direttore Area Gestione Risorse Finanziarie
				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 Area Gestione Risorse Finanziarie	Direttore Area Gestione Risorse Finanziarie
	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Art. 22, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Enti di diritto privato controllati (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli enti di diritto privato, comunque denominati, in controllo dell'amministrazione, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore Area Gestione Risorse Finanziarie	Direttore Area Gestione Risorse Finanziarie
				Per ciascuno degli enti:			
				1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore Area Gestione Risorse Finanziarie	Direttore Area Gestione Risorse Finanziarie
				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore Area Gestione Risorse Finanziarie	Direttore Area Gestione Risorse Finanziarie
				3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore Area Gestione Risorse Finanziarie	Direttore Area Gestione Risorse Finanziarie
				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 Area Gestione Risorse Finanziarie	Direttore Area Gestione Risorse Finanziarie
				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 Area Gestione Risorse Finanziarie	Direttore Area Gestione Risorse Finanziarie
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore Area Gestione Risorse Finanziarie	Direttore Area Gestione Risorse Finanziarie
				7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore Area Gestione Risorse Finanziarie	Direttore Area Gestione Risorse Finanziarie
				Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (link al sito dell'ente)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Direttore Area Gestione Risorse Finanziarie
Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Direttore Area Gestione Risorse Finanziarie	Direttore Area Gestione Risorse Finanziarie			
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 Area Gestione Risorse Finanziarie	Direttore Area Gestione Risorse Finanziarie			
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 Area Gestione Risorse Finanziarie	Direttore Area Gestione Risorse Finanziarie	
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 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 produzione, dell'aggiornamento e della trasmissione del dato *	Responsabile della pubblicazione del dato		
Attività e procedimenti	Tipologie di procedimento			Per ciascuna tipologia 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		
		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		
		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		
		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		
		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		
		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		
		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		
		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		
		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		
		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		
		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		
					Per i procedimenti ad istanza di parte:				
				Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	1) atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore / Responsabile di struttura / ufficio competente per il procedimento	Direttore / Responsabile di struttura / ufficio competente per il procedimento	
				Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 e Art. 1, c. 29, l. 190/2012	2) uffici ai quali rivolgersi per informazioni, orari e modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, recapiti telefonici e caselle di posta elettronica istituzionale a cui presentare le istanze	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore / Responsabile di struttura / ufficio competente per il procedimento	Direttore / Responsabile di struttura / ufficio competente per il procedimento	
Monitoraggio tempi procedimentali	Art. 24, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 28, l. n. 190/2012	Monitoraggio tempi procedimentali		Risultati del monitoraggio periodico concernente il rispetto dei tempi procedimentali	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016	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		
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 precedenti 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			

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 produzione, dell'aggiornamento e della trasmissione del dato *	Responsabile della pubblicazione del dato
Provvedimenti	Provvedimenti organi indirizzo politico	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti organi indirizzo politico	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (<i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore / Responsabile di struttura / ufficio che propone il provvedimento al Direttore Generale	Direttore / Responsabile di struttura / ufficio che propone il provvedimento al Direttore Generale
	Provvedimenti organi indirizzo politico	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti organi indirizzo politico	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: autorizzazione o concessione; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera.	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016	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
	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (<i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore / Responsabile di struttura / ufficio che adotta l'atto	Direttore / Responsabile di struttura / ufficio che adotta l'atto
	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: autorizzazione o concessione; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera.	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016	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
		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
		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)	Tabella riassuntiva 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
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013; Art. 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
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							

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 produzione, dell'aggiornamento e della trasmissione del dato *	Responsabile della pubblicazione del dato
		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
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Avvisi di preinformazione	SETTORI ORDINARI Avvisi di preinformazione per i settori ordinari di cui all'art. 70, co. 1, d.lgs. 50/2016 SETTORI SPECIALI 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
		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
		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	SETTORI ORDINARI-SOTTOSOGLIA 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) SETTORI ORDINARI- SOPRASOGLIA 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) SETTORI SPECIALI 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) SPONSORIZZAZIONI 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
		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
		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

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 produzione, dell'aggiornamento e della trasmissione del dato *	Responsabile della pubblicazione del dato
Bandi di gara e contratti (procedure indette entro 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	<p>SETTORI ORDINARI- SOTTOSOGLIA 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</p> <p>SETTORI ORDINARI-SOPRASOGLIA 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)</p> <p>SETTORI SPECIALI 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)</p>	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
		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
		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
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Verbali delle commissioni di gara	Verbali 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
		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
		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 e/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
		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
		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
		Art. 47, co. 3-bis e co. 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	Pubblicazione 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

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 produzione, dell'aggiornamento e della trasmissione del dato *	Responsabile della pubblicazione del dato
		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
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione. 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
		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, in quanto compatibili , 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
		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
		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
		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	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

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 produzione, dell'aggiornamento e della trasmissione del dato *	Responsabile della pubblicazione del dato
		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	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
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							
ATTI E DOCUMENTI DI CARATTERE GENERALE RIFERITI A TUTTE LE PROCEDURE							
		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
		ALLEGATO I.5 al d.lgs. 36/2023 Elementi per la programmazione dei lavori e dei servizi. Schemi tipo (art. 4, co. 3)		Avviso finalizzato ad acquisire le manifestazioni di interesse degli operatori economici in ordine ai lavori di possibile completamento di opere incompiute nonché alla gestione delle stesse 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
		ALLEGATO I.5 al d.lgs. 36/2023 Elementi per la programmazione dei lavori e dei servizi. Schemi tipo (art. 5, co. 8; art. 7, co. 4)		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
		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
		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	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
		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

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 produzione, dell'aggiornamento e della trasmissione del dato *	Responsabile della pubblicazione del dato
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							
PER CIASCUNA PROCEDURA SONO PUBBLICATI INOLTRE I SEGUENTI ATTI E DOCUMENTI							
Bandi di gara e contratti (procedure avviate dopo il 01.01.2024)	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		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
		Art. 82, d.lgs. 36/2023 Documenti di gara Art. 85, co. 4, d.lgs. 36/2023 Pubblicazione a livello nazionale (cfr. anche l'Allegato II.7)		Documenti di gara. Che comprendono, almeno: Delibera a contrarre Bando/avviso di gara/lettera di invito Disciplinare di gara Capitolato speciale Condizioni contrattuali proposte	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
		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
		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)		<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
	Affidamento						

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 produzione, dell'aggiornamento e della trasmissione del dato *	Responsabile della pubblicazione del dato
		Art. 10, co. 5; art. 14, co. 3; art. 17, co. 2; art. 24; art. 30, co. 2; art. 31, co. 1 e 2; D.lgs. 201/2022 Riordino della disciplina dei servizi pubblici locali di rilevanza economica		<p>Procedure di affidamento dei servizi pubblici locali:</p> <p>1) deliberazione di istituzione del servizio pubblico locale (art. 10, co. 5);</p> <p>2) relazione contenente la valutazione finalizzata alla scelta della modalità di gestione (art. 14, co. 3);</p> <p>3) Deliberazione di affidamento del servizio a società in house (art. 17, co. 2) per affidamenti sopra soglia del servizio pubblico locale, compresi quelli nei settori del trasporto pubblico locale e dei servizi di distribuzione di energia elettrica e gas naturale;</p> <p>4) contratto di servizio sottoscritto dalle parti che definisce gli obblighi di servizio pubblico e le condizioni economiche del rapporto (art. 24 e 31 co. 2);</p> <p>5) relazione periodica contenente le verifiche periodiche sulla situazione gestionale (art. 30, co. 2)</p> <p>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: https://www.anticorruzione.it/-/trasparenza-dei-servizi-pubblici-locali-di-rilevanza-economica</p>	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
		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
	Esecutiva	Art. 47, co. 3, co. 3-bis, co. 9, l. 77/2021 convertito con modificazioni dalla l. 108/2021 Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici PNRR e PNC e nei contratti riservati D.P.C.M 20 giugno 2023 recante Linee guida volte a favorire le pari opportunità generazionali e di genere, nonché l'inclusione lavorativa delle persone con disabilità nei contratti riservati (art. 1, co. 8, allegato II.3, d.lgs. 36/2023)		<p><u>Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici PNRR e PNC e nei contratti riservati:</u></p> <p>1) Relazione di genere sulla situazione del personale maschile e femminile consegnata, entro sei mesi dalla conclusione del contratto, alla stazione appaltante/ente concedente dagli operatori economici che occupano un numero pari o superiore a quindici dipendenti</p> <p>2) Certificazione di cui all'art. 17 della legge 12 marzo 1999, n. 68 e della relazione relativa all'assolvimento degli obblighi di cui alla medesima legge e alle eventuali sanzioni e provvedimenti disposti a carico dell'operatore economico nel triennio antecedente la data di scadenza della presentazione delle offerte e consegnate alla stazione appaltante/ente concedente entro sei mesi dalla conclusione del contratto (per gli operatori economici che occupano un numero pari o superiore a quindici dipendenti)</p>	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

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 produzione, dell'aggiornamento e della trasmissione del dato *	Responsabile della pubblicazione del dato	
	Sponsorizzazioni	Art. 134, co. 4, d.lgs. 36/2023 Contratti gratuiti e forme speciali di partenariato		Affidamento di contratti di sponsorizzazione di lavori, servizi o forniture per importi superiori a quarantamila 40.000 euro: 1) avviso con il quale si rende nota la ricerca di sponsor per specifici interventi, ovvero si comunica l'avvenuto ricevimento di una proposta di sponsorizzazione, con sintetica indicazione del contenuto del contratto proposto.	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	
	Procedure di somma urgenza e di protezione civile	Art. 140, d.lgs. 36/2023 Comunicato del Presidente ANAC del 19 settembre 2023		Atti e documenti relativi agli affidamenti di somma urgenza a prescindere dall'importo di affidamento. In particolare: 1) verbale di somma urgenza e provvedimento di affidamento; con specifica indicazione delle modalità della scelta e delle motivazioni che non hanno consentito il ricorso alle procedure ordinarie; 2) perizia giustificativa; 3) elenco prezzi unitari, con indicazione di quelli concordati tra le parti e di quelli dedotti da prezzi 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	
	Finanza di progetto	Art. 193, d.lgs. 36/2023 Procedura di affidamento		Provvedimento conclusivo della procedura di valutazione della proposta del promotore relativa alla realizzazione in concessione di lavori o servizi	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	
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Criteri e modalità	Art. 26, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Criteri e modalità	Atti con i quali sono determinati i criteri e le modalità cui le amministrazioni devono attenersi per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore / Responsabile di struttura / ufficio che eroga sovvenzione, contributi, sussidi, vantaggi economici	Direttore / Responsabile di struttura / ufficio che eroga sovvenzione, contributi, sussidi, vantaggi economici	
	Atti di concessione	Art. 26, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Atti di concessione (da pubblicare in tabelle creando un collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati dei relativi provvedimenti finali) (NB: è fatto divieto di diffusione di dati da cui sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute e alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati, come previsto dall'art. 26, c. 4, del d.lgs. n. 33/2013)	Atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e comunque di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	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	
				Per ciascun atto:				
		Art. 27, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		1) nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore / Responsabile di struttura / ufficio che eroga sovvenzione, contributi, sussidi, vantaggi economici	Direttore / Responsabile di struttura / ufficio che eroga sovvenzione, contributi, sussidi, vantaggi economici	
		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	
		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	
		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	
		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	
		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	
		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	
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				

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 produzione, dell'aggiornamento e della trasmissione del dato *	Responsabile della pubblicazione del dato
Bilanci	Bilancio preventivo e consuntivo	Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011	Bilancio preventivo	Documenti e allegati del bilancio preventivo, nonché dati relativi al bilancio di previsione di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore Area Gestione Risorse Finanziarie	Direttore Area Gestione Risorse Finanziarie
		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 Area Gestione Risorse Finanziarie	Direttore Area Gestione Risorse Finanziarie
	Bilancio consuntivo	Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011	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 Area Gestione Risorse Finanziarie	Direttore Area Gestione Risorse Finanziarie	
		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 Area Gestione Risorse Finanziarie	Direttore Area Gestione Risorse Finanziarie	
	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Art. 29, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 - Art. 19 e 22 del dlgs n. 91/2011 - Art. 18-bis del dlgs n.118/2011	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio, con l'integrazione delle risultanze osservate in termini di raggiungimento dei risultati attesi e le motivazioni degli eventuali scostamenti e gli aggiornamenti in corrispondenza di ogni nuovo esercizio di bilancio, sia tramite la specificazione di nuovi obiettivi e indicatori, sia attraverso l'aggiornamento dei valori obiettivo e la soppressione di obiettivi già raggiunti oppure oggetto di ripianificazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore Area Gestione Risorse Finanziarie	Direttore Area Gestione Risorse Finanziarie
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)	Responsabile Servizio Tecnico Patrimoniale	Responsabile Servizio Tecnico Patrimoniale
	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)	Responsabile Servizio Tecnico Patrimoniale	Responsabile Servizio Tecnico Patrimoniale
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.AC.	Responsabile della Struttura di supporto OIV	Responsabile della Struttura di supporto OIV
				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
				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
				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
	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 Area Gestione Risorse Finanziarie	Direttore Area Gestione Risorse Finanziarie
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 Area Gestione Risorse Finanziarie	Direttore Area Gestione Risorse Finanziarie	
	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
	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 legale	Responsabile Ufficio legale
		Art. 4, c. 2, d.lgs. n. 198/2009		Sentenza di definizione del giudizio	Tempestivo	Responsabile Ufficio legale	Responsabile Ufficio legale

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 produzione, dell'aggiornamento e della trasmissione del dato *	Responsabile della pubblicazione del dato
Servizi erogati		Art. 4, c. 6, d.lgs. n. 198/2009		Misure adottate in ottemperanza alla sentenza	Tempestivo	Responsabile Ufficio legale	Responsabile Ufficio legale
	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)	Responsabile Ufficio Controllo di Gestione	Responsabile Ufficio Controllo di Gestione
	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)	Responsabile UOC Controlli, sistemi e supporto strategico	Responsabile UOC Controlli, sistemi e supporto strategico
	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	Responsabile dei servizi informativi	Responsabile dei servizi informativi
Pagamenti dell'amministrazione	Dati sui pagamenti	Art. 4-bis, c. 2, dlgs n. 33/2013	Dati sui pagamenti (da pubblicare in tabelle)	Dati sui propri pagamenti in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	Trimestrale (in fase di prima attuazione semestrale)	n/a	n/a
	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 Area Gestione Risorse Finanziarie	Direttore Area Gestione Risorse Finanziarie
	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 Area Gestione Risorse Finanziarie	Direttore Area Gestione Risorse Finanziarie
				Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti	Trimestrale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore Area Gestione Risorse Finanziarie	Direttore Area Gestione Risorse Finanziarie
				Ammontare complessivo dei debiti	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore Area Gestione Risorse Finanziarie	Direttore Area Gestione Risorse Finanziarie
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 Area Gestione Risorse Finanziarie	Direttore Area Gestione Risorse Finanziarie	
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)	Responsabile Servizio Tecnico Patrimoniale	Responsabile Servizio Tecnico Patrimoniale
	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)	Responsabile Servizio Tecnico Patrimoniale	Responsabile Servizio Tecnico Patrimoniale
	Tempi costi e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate.	Informazioni relative ai tempi e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Servizio Tecnico Patrimoniale	Responsabile Servizio Tecnico Patrimoniale
(da pubblicare in tabelle, sulla base dello schema tipo redatto dal Ministero dell'economia e della finanza d'intesa con l'Autorità			Informazioni relative ai costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Servizio Tecnico Patrimoniale	Responsabile Servizio Tecnico Patrimoniale	

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 produzione, dell'aggiornamento e della trasmissione del dato *	Responsabile della pubblicazione del dato
Pianificazione e governo del territorio		Art. 39, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Pianificazione e governo del territorio	Atti di governo del territorio quali, tra gli altri, piani territoriali, piani di coordinamento, piani paesistici, strumenti urbanistici, generali e di attuazione, nonché le loro varianti	Tempestivo (art. 39, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	n/a	n/a
		Art. 39, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	(da pubblicare in tabelle)	Documentazione relativa a ciascun procedimento di presentazione e approvazione delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in variante allo strumento urbanistico generale comunque denominato vigente nonché delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in attuazione dello strumento urbanistico generale vigente che comportino premialità edificatorie a fronte dell'impegno dei privati alla realizzazione di opere di urbanizzazione extra oneri o della cessione di aree o volumetriche per finalità di pubblico interesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	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)		
			Stato dell'ambiente	1) Stato degli elementi dell'ambiente, quali l'aria, l'atmosfera, l'acqua, il suolo, il territorio, i siti naturali, compresi gli igrotopi, le zone costiere e marine, la diversità biologica ed i suoi elementi costitutivi, compresi gli organismi geneticamente modificati, e, inoltre, le interazioni tra questi elementi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	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
			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
			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
			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
			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
			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
Strutture sanitarie private accreditate		Art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013	Strutture sanitarie private accreditate	Elenco delle strutture sanitarie private accreditate	Annuale (art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013)	n/a	n/a
			(da pubblicare in tabelle)	Accordi intercorsi con le strutture private accreditate	Annuale (art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013)	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
		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
		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
		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

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 produzione, dell'aggiornamento e della trasmissione del dato *	Responsabile della pubblicazione del dato
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
			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
		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
		Art. 1, c. 3, l. n. 190/2012	Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti	Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti in materia di vigilanza e controllo nell'anticorruzione	Tempestivo	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza
		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
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	Addetto URP	Addetto URP
		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	Addetto URP	Addetto URP
		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	Addetto URP	Addetto URP
Altri contenuti	Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati	Art. 53, c. 1 bis, d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 43 del d.lgs. 179/16	Catalogo dei dati, metadati e delle banche dati	Catalogo dei dati, dei metadati definitivi e delle relative banche dati in possesso delle amministrazioni, da pubblicare anche tramite link al Repertorio nazionale dei dati territoriali (www.rndt.gov.it), al catalogo dei dati della PA e delle banche dati www.dat.gov.it e http://basidati.agid.gov.it/catalogo gestiti da AGID	Tempestivo	Responsabile Servizio Sistemi Informativi	Responsabile Servizio Sistemi Informativi
		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	Responsabile Servizio Sistemi Informativi	Responsabile Servizio Sistemi Informativi
		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)	Responsabile Servizio Sistemi Informativi	Responsabile Servizio Sistemi Informativi
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	Responsabile Servizio Tecnico Patrimoniale	Responsabile Servizio Tecnico Patrimoniale
				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

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 produzione, dell'aggiornamento e della trasmissione del dato può formare oggetto, come previsto da PTPC, di delega scritta ad altro soggetto appartenente alla struttura / ufficio da parte del Direttore / Responsabile, purché comunicata all'interessato che deve accertarla e al RPC.