

## **Decreto n. 24 del 27/01/2022**

**OGGETTO:** Approvazione del Piano triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza (PTPCT) dell'ASST della Valcamonica 2022-2024, anche a seguito della procedura di consultazione di cui al PNA 2019.

**IL DIRETTORE GENERALE**  
nella persona del Dr Maurizio Galavotti

Acquisiti i pareri:

del Direttore Sanitario: Dr.ssa Roberta Chiesa

del Direttore Amministrativo: Dott Guido Avaldi

del Direttore Socio-Sanitario: Ing Maurizio Morlotti

L'anno 2022, 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.XI/1085 del 17.12.2018, in attuazione delle LLRR n.33/2009 e 23/2015;

Rilevato che il Responsabile del procedimento riferisce quanto segue:

- con DGR n.X/4498/2015 è stata costituita, ai sensi della LR n.23/2015, l'Azienda Socio-Sanitaria Territoriale (ASST) della Valcamonica, con sede in Breno (Bs), Via Nissolina, n.2, con decorrenza dall'1.1.2016;

- con decreto ASL n.1140/2015 si è preso atto, ad ogni conseguente effetto, della costituzione a partire dall'1.1.2016 dell'Azienda Socio-Sanitaria Territoriale (ASST) della Valcamonica avente autonoma personalità giuridica pubblica e autonomia organizzativa, amministrativa, patrimoniale, contabile, gestionale e tecnica;

- con decreto n.11/2016 è stato nominato quale Responsabile unico della trasparenza, ai sensi del D.Lgs. n.33 del 14.3.2013, e della Prevenzione della Corruzione, ai sensi della L. 6.11.2012 n.190, dell'ASST della Valcamonica l'Avv Gabriele Ceresetti, Dirigente professionale Avvocato;

- con DGR n.XI/1085/2018, Regione Lombardia ha provveduto alla nomina, di durata quinquennale (decorrente dall'1.1.2019), del Direttore Generale di quest'ASST, il cui insediamento è stato formalizzato con decreto n.1/2019;

VISTI:

- la L n.190/2012, con particolare riferimento all'art.1, co.8 ove si prevede che l'organo di indirizzo politico, su proposta del Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza e l'integrità, adotta il Piano triennale per la Prevenzione della Corruzione, curandone la trasmissione al Dipartimento della Funzione Pubblica;

- il D.Lgs n.33/2013 il quale ha riordinato la disciplina in materia di trasparenza e diffusione di informazioni già contenuta nel D.Lgs n.150/2009, prevedendo, tra l'altro, l'obbligo di adozione di un programma triennale per la trasparenza e l'integrità, da aggiornare annualmente, che indica le iniziative previste per garantire l'accessibilità dei dati e delle informazioni in possesso delle PPAA;

- il D.Lgs n.97/2016, di modifica e aggiornamento delle previsioni già contenute nel D.Lgs n.33/2013;

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

- le indicazioni operative fornite dall'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC), la quale ha altresì assorbito le funzioni già attribuite alla Commissione indipendente per la trasparenza delle Pubbliche Amministrazioni (CIVIT) e all'Autorità di vigilanza sui contratti pubblici (AVCP);

RICHIAMATI il Piano Nazionale Anticorruzione, con particolare riferimento all'aggiornamento 2015, al quale si è proceduto con determinazione ANAC n.12 del 28.10.2015, al Piano nazionale anticorruzione 2016, approvato con Determinazione ANAC n.831 del 3.8.2016, al Piano nazionale anticorruzione 2017 (parte generale), approvato con deliberazione n.1205 del 22.11.2017 e, per quanto d'interesse, al Piano nazionale anticorruzione 2018 (parte generale), approvato con Deliberazione n.1074 del 21.11.2018, nonché il Piano Anticorruzione 2019, approvato con Deliberazione n.1064 del 13.11.2019;

EVIDENZIATO che:

- l'ASST della Valcamonica si è dotata, in adempimento alle prescrizioni normative vigenti, di un proprio primo Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e dell'annesso

Piano triennale per la trasparenza e l'integrità, giusto decreto n.28/2016;

- in forza del principio di continuità delle misure di prevenzione, l'adozione del citato Piano triennale 2016-2018 da parte dell'ASST rappresenta, in parte, prosecuzione, nei limiti delle competenze affidate dalla normativa vigente ai nuovi enti del SSR, delle misure già adottate dalla disciolta ASL di Vallecamonica-Sebino;

- la nuova organizzazione scaturente dalla riorganizzazione del SSR e la circostanza che nel corso del periodo 2016-2018 sono state intraprese modifiche di natura strutturale e organizzativa, da implementarsi ed attuarsi, esigono la predisposizione di un atto di natura programmatica con espressa possibilità di aggiornamenti ed integrazioni alla luce della completa definizione delle funzioni e degli ambiti di competenza;

OSSERVATO in particolare che:

- nel corso del 2017, è stato approvato da Regione Lombardia il nuovo Piano di Organizzazione Aziendale Strategico (POAS) di quest'ASST che ha previsto una nuova strutturazione di funzioni, uffici e risorse umane e materiali (con avviso degli assetti dall'1.7.2017), volta a dare complessiva attuazione alle previsioni di cui alla LR n.23/2015;

- il predetto POAS, confermando l'articolazione dell'ASST in un polo ospedaliero ed in una rete territoriale, ha consentito l'individuazione a livello aziendale degli specifici centri di responsabilità, elemento di particolare rilievo per l'individuazione degli aspetti di rischio corruttivo, la cui attuazione può ritenersi, in forza di un principio di gradualità della sua implementazione, in itinere;

RAMMENTATO che:

- nel corso del triennio 2018-2020, in esecuzione di quanto programmato, sono state svolte, tra le altre, attività di analisi e rivalutazione del rischio corruttivo, di formazione, aggiornamento del personale, di vigilanza e controllo, anche sulla scorta di linee operative definite congiuntamente con altri enti del SSR nell'ambito del Gruppo interaziendale dei Responsabili della Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza;

- il Piano aziendale approvato con decreto n.33/2020 ha programmato, per l'anno 2020, un adeguamento delle modalità di analisi del rischio coerente con le previsioni del PNA 2019, da concretizzarsi secondo un principio di gradualità e progressività;

- l'emergenza epidemiologica da COVID - 19, che ha avuto inizio proprio nelle successive immediatezze dell'approvazione del PTPCT 2020-2022, ha sostanzialmente determinato una totale finalizzazione di ogni attività (sanitaria, amministrativa, tecnica e di supporto) al contrasto alla diffusione dell'epidemia, sia ambito ospedaliero sia nel settore territoriale;

- le due ondate epidemiche che si sono susseguite nel marzo - maggio e ottobre - dicembre 2020, nonché le iniziative intraprese al fine di un recupero dell'attività sanitaria sospesa per l'emergenza hanno determinato, con i connessi adempimenti (anche di natura emergenziale), un totale cambio di ogni programmazione aziendale;

- la situazione emergenziale non ha consentito, in sostanza, l'attuazione di quanto programmato nel PTPCT 2020-2022: sono stati garantiti gli adempimenti principali previsti (anche in materia di trasparenza) e sono state implementate le misure straordinarie connesse alla contingenza (come suggerite da ORAC), mentre non è stato possibile procedere alla rinnovazione, ai sensi del PNA 2019, dell'analisi del rischio;

- il PTPCT 2021-2023, adottato con decreto n.33/2021, ha programmato, nel corso del 2021, l'aggiornamento delle modalità di trattamento del rischio, coerentemente con le misure di cui al PNA 2019;

- con decreto n.552/2021 sono state adottate specifiche determinazioni in ordine alle modalità di aggiornamento dell'analisi e del trattamento dei rischi di cui al Piano Triennale per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza (PTPCT), in attuazione dell'Allegato 1 "Indicazioni metodologiche per la gestione dei rischi corruttivi" del Piano Nazionale Anticorruzione 2019 (Deliberazione ANAC n.1064/2021);



- con l'atto da ultimo richiamato sono stati formalizzati, anche a parziale innovazione di quanto statuito con decreto n.33/2021, gli strumenti operativi per consentire al RPCT e a tutte le articolazioni aziendali di provvedere agli adempimenti di competenza;

CONSIDERATO che:

- 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;

- tale impostazione è coerente con le più recenti innovazioni normative di cui all'art.6 D.L n.80/2021 che prevede la redazione di un unico "Piano integrato di attività e organizzazione" ove ricomprendere anche "gli strumenti e le fasi per giungere alla piena trasparenza dei risultati dell'attività e dell'organizzazione amministrativa nonché per raggiungere gli obiettivi in materia di contrasto alla corruzione, secondo quanto previsto dalla normativa vigente in materia e in conformità agli indirizzi adottati dall'Autorità nazionale anticorruzione (ANAC) con il Piano nazionale anticorruzione;

- 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;

- secondo le modalità operative come sopra definite si è provveduto - ad opera del RPCT, con il supporto dell'Ufficio Qualità e, per quanto possibile e sovente in misura assolutamente parziale delle diverse articolazioni aziendali - ad una complessivo riesame dei procedimenti, dei connessi rischi e delle misure preventive, compendiate in forma tabellare;

EVIDENZIATO che:

- con nota registrata al prot.ASST il 9.11.2021 al n.24591/2021 è stata attivata una consultazione pubblica preordinata alla raccolta presso gli operatori aziendali, gli utenti e i titolari di interessi connessi alle attività di competenza di quest'ASST, oltre alla collettività indistinta, di osservazioni e proposte finalizzate all'aggiornamento del PTPCT, che si è conclusa il 9.11.2021 senza la formalizzazione di contributi e/o suggerimenti;

- il PNA 2019 ha previsto (par.4) l'opportunità, nel processo di formazione del PTPCT, di un doppio passaggio, con l'approvazione di un primo schema di PTPCT, da sottoporre a consultazione (preordinata alla raccolta presso gli operatori aziendali, gli utenti e i titolari di interessi connessi alle attività di competenza di quest'ASST), e, successivamente, del PTPCT definitivo da parte dell'organo di vertice;

- con decreto n.903/2021 è stato adottato lo schema di "Piano triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza (PTPCT)" di quest'ASST, con valenza per il periodo 2022-2024, anche al fine dell'attivazione di una consultazione (aggiuntiva rispetto a quella già disposta con nota prot.ASST n.24591/2021) preordinata alla raccolta presso gli operatori aziendali, gli utenti e i titolari di interessi connessi alle attività di competenza di quest'ASST, ai sensi del vigente PNA 2019;

- con nota registrata al prot.ASST il 30.12.2021 al n.28535/2021, pubblicata sull'albo pretorio on-line, è stata resa pubblica la consultazione di cui trattasi, in esito alla quale non sono pervenute, nei termini previsti (18.1.2022) osservazioni e/o suggerimenti;



- il testo proposto raccoglie talune indicazioni formulate dal Nucleo di Valutazione delle Prestazioni in occasione della seduta di tale organo del 14.1.2022, come risulta compendiato del verbale di detta adunanza;

- lo stesso Nucleo di Valutazione delle Prestazioni, in data 25.1.2022, ha espresso parere favorevole sul testo oggetto del presente provvedimento;

- in data 25.1.2022 è stata ritualmente pubblicata, secondo gli indirizzi di ANAC (da ultimo: comunicazione del Presidente del 17.12.2021), la Relazione del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, relativa all'anno 2021, come formalizzata con nota registrata al prot.ASST il 25.1.2022 al n.1771/2022;

DATO ATTO che il D.Lgs n.97/2016, modificando l'art.10 D.Lgs n.33/2013, ha previsto la soppressione del Piano triennale per la trasparenza e l'integrità statuendo che "Ogni amministrazione indica, in un'apposita sezione del Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione di cui all'articolo 1, comma 5, della legge n.190 del 2012, i responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei documenti, delle informazioni e dei dati [...]";

SOTTOLINEATO che:

- l'art.6 DL n.80/2021 prevede che, per assicurare la qualità e la trasparenza dell'attività amministrativa e migliorare la qualità dei servizi ai cittadini e alle imprese e procedere alla costante e progressiva semplificazione e reingegnerizzazione dei processi anche in materia di diritto di accesso, che ciascuna Amministrazione debba adottare un Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO), nell'ambito del quale ricondurre - secondo il disposto dell'art.6, co.2, lett. d) - gli strumenti e le fasi per giungere alla piena trasparenza dei risultati dell'attività e dell'organizzazione amministrativa nonchè per raggiungere gli obiettivi in materia di contrasto alla corruzione, secondo quanto previsto dalla normativa vigente in materia e in conformità agli indirizzi adottati dall'Autorità nazionale anticorruzione (ANAC) con il Piano nazionale anticorruzione;

- l'art.1, co.12 D.L n.228/2021, introducendo l'art.6, co.6 bis D.L n.80/2021, ha previsto il differimento dal 31.1.2022 al 30.4.2022 del termine per l'adozione del PIAO da parte delle Amministrazioni pubbliche;

- la Conferenza Unificata Stato - Regioni ha espresso, in data 2.12.2021, il prescritto parere relativamente alle "Linee Guida per la compilazione del Piano Integrato di attività e organizzazione (PIAO)", di cui si attende al formalizzazione con specifico decreto del Ministero per la Pubblica Amministrazione;

- dalle comunicazioni del Governo risulta in corso l'iter di approvazione del DPR che provvede ad abrogare le disposizioni sull'adozione, da parte delle amministrazioni, dei piani e adempimenti destinati a essere assorbiti dal PIAO, con riguardo ai quali, per evitare duplicazioni e coordinare i contenuti delle sezioni del Piano, il Dipartimento della Funzione pubblica adotterà specifiche linee guida;

- sull'applicazione della disciplina in materia non sono stati formalizzati indirizzi da parte di Regione Lombardia, necessari anche alla luce del mutato contesto istituzionale ed organizzativo conseguente all'approvazione della LR n.22/2021 di modifica della LR n.33/2009;

- con comunicato del Consiglio dell'ANAC, pubblicato in data 14.1.2022, è stato disposto un differimento del termine finale per l'adozione del Piano di cui trattasi dal 31.1.2022 al 30.4.2022, con l'espressa precisazione che "Le amministrazioni che saranno pronte all'adozione del Piano prima della data del 30 aprile 2022 potranno provvedere all'adozione immediata";

VALUTATO che, all'esito della complessiva attività di riesame del rischio effettuata e della conseguente definizione delle misure preventive ad aggiornamento di quelle esistenti in coerenza con il PNA 2019, si ritiene di portare a compimento, al termine delle articolate procedure di consultazione, il procedimento di approvazione del PTPCT 2022-2024, al fine di assicurare un aggiornato presidio a contrasto dei fenomeni di mal administration con

l'impegno, sulla scorta della normativa sopravvenuta e degli indirizzi nazionali e regionali in corso di definizione, all'adeguamento di quanto statuito nell'ambito del Piano Integrato di attività e organizzazione (PIAO);

RITENUTO di approvare, con le precisazioni illustrate, il "Piano triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza (PTPCT)" di quest'ASST, con valenza per il periodo 2022-2024, nel testo allegato;

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 Responsabile 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, per le ragioni e secondo le modalità espresse in premessa, lo schema di "Piano triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza (PTPCT)" di quest'ASST, con valenza per il periodo 2022-2024, parte integrante e sostanziale del presente provvedimento;

2 - che l'approvazione, all'esito della complessiva attività di riesame del rischio effettuata e della conseguente definizione delle misure preventive ad aggiornamento di quelle esistenti in coerenza con il PNA 2019, porta a compimento, al termine delle articolate procedure di consultazione, il procedimento di approvazione del PTPCT 2022-2024 al fine di assicurare un aggiornato presidio a contrasto dei fenomeni di mal administration, con l'impegno, sulla scorta della normativa sopravvenuta e degli indirizzi nazionali e regionali in corso di definizione, all'adeguamento di quanto statuito nell'ambito del Piano Integrato di attività e organizzazione (PIAO);

3 - di demandare al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza gli adempimenti di pubblicazione del presente Piano nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito aziendale;

4 - di demandare a tutte le articolazioni aziendali l'attuazione di quanto previsto nel vigente Piano;

5 - 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;

6 - 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  
(Dr Maurizio Galavotti)

**OGGETTO: APPROVAZIONE DEL PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PER LA TRASPARENZA (PTPCT) DELL'ASST DELLA VALCAMONICA 2022 - 2024, ANCHE A SEGUITO DELLA PROCEDURA DI CONSULTAZIONE DI CUI AL PNA 2019.**

ATTESTAZIONE DI COMPLETEZZA DELL'ISTRUTTORIA

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

Data, 25/01/2022

**IL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO  
CERESETTI GABRIELE**

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, 25/01/2022

**IL DIRIGENTE/RESPONSABILE/REFERENTE UO/UFFICIO/SERVIZIO  
CERESETTI GABRIELE**

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

# PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITÀ DELL'ASST DELLA VALCAMONICA (2022 – 2024)



## Indice generale

PROCESSO DI ADOZIONE DEL PIANO.....	5
Premessa.....	5
Analisi del contesto esterno (situazione economico - sociale).....	6
Analisi del contesto esterno (comprensiva della situazione istituzionale a seguito della riforma della LR n.23/2015).....	12
Analisi del contesto interno.....	14
Direzione Generale.....	15
Direzione Amministrativa.....	17
Direzione Sanitaria.....	18
Direzione Socio Sanitaria.....	21
Processo di adozione del Piano triennale di prevenzione della corruzione.....	26
Durata e iniziative già intraprese in materia di corruzione e trasparenza.....	28
Processo di adozione del Piano e specifiche misure regionali, anche alla luce della LR n.23/2015.....	32
Soggetti con funzioni di controllo.....	34
Definizione di corruzione.....	34
Finalità del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione.....	35
Piano delle Performance.....	36
I SOGGETTI E I RUOLI DELLA STRATEGIA DI PREVENZIONE.....	38
Il Responsabile per la prevenzione della corruzione dell'ASST della Valcamonica.....	38
Gli altri soggetti coinvolti nella Prevenzione della corruzione.....	40
Ruolo dei Direttori, dei Dirigenti e dei Responsabili dei Servizi quali Referenti in materia di prevenzione della corruzione.....	40
Ruolo del Nucleo di Valutazione delle Prestazioni (NVP) e del Collegio Sindacale.....	42
Ruolo dell'Ufficio Procedimenti Disciplinari.....	43
Ruolo dei dipendenti e dei collaboratori dell'Azienda.....	43
Ruolo dell'Ufficio Qualità.....	43
<i>Il Gestore delle segnalazioni che riguardano ipotesi di riciclaggio o finanziamento del terrorismo</i> .....	43
Il Dirigente incaricato dei controlli sui verbali dei Collegi Sindacali, ai sensi della DGR	

n.X/5661/2016.....	44
Organismo Regionale per le attività di Controllo.....	44
Stakeholders.....	44
<b>GESTIONE DEL RISCHIO.....</b>	<b>45</b>
Gestione del rischio: fondamento normativo e ruolo del PTPC.....	45
Indicazioni metodologiche per la gestione dei rischi corruttivi dopo il PNA 2019.....	46
Aree di rischio - introduzione.....	52
Aree di rischio generali di cui alla Deliberazione ANAC n.1064/2019 - affari legali e contenzioso.....	52
Aree di rischio generali di cui alla Deliberazione ANAC n.1064/2019 - I “contratti pubblici” .....	52
Aree di rischio generali di cui alla Deliberazione ANAC n.1064/2019 - Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio.....	54
Aree di rischio generali di cui alla Deliberazione ANAC n.1064/2019 - Incarichi e nomine .....	55
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.....	58
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.....	59
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 .....	59
Altre misure preventive generali.....	60
<b>FORMAZIONE IN TEMA DI ANTICORRUZIONE.....</b>	<b>62</b>
<b>CODICI DI COMPORTAMENTO.....</b>	<b>63</b>
<b>ALTRE INIZIATIVE.....</b>	<b>65</b>
Rotazione del personale.....	65
Rotazione Straordinaria.....	65
Gestione del conflitto d'interesse.....	66
Conferimento e autorizzazione incarichi extra-istituzionali.....	68
Flussi informativi verso il Responsabile della prevenzione della corruzione.....	69

Gestione del conferimento di incarichi dirigenziali in caso di particolari attività o incarichi precedenti (revolving doors - pantouflage).....	70
Lo svolgimento di attività successivamente alla cessazione del rapporto di lavoro (revolving doors – pantouflage).....	70
Tutela dei dipendenti che segnalano illeciti (whistleblowing).....	71
Iniziative di comunicazione/partecipazione/sensibilizzazione.....	72
Monitoraggio dei tempi procedurali.....	72
Patti di integrità negli affidamenti.....	72
Attuazione del Decreto del Ministero dell'Interno 25.9.2015 in materia di riciclaggio.....	73
Aggiornamenti del documento.....	74
<b>SEZIONE DEDICATA A TRASPARENZA E INTEGRITA'</b> .....	<b>78</b>
Responsabile per la Trasparenza e l'Integrità.....	79
Accesso civico e diritto di accesso agli atti (L n.241/90).....	79
Accesso generalizzato FOIA (Freedom of information Act).....	80
Obblighi di pubblicazione per la dirigenza sanitaria.....	80
Modalità di raccolta dei dati.....	81
Modalità di pubblicazione.....	82
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.....	82
Monitoraggio interno.....	82
Audit dell'OIV.....	82
Strumenti e tecniche di rilevazione dell'effettivo utilizzo dei dati da parte degli utenti della sezione "Amministrazione Trasparente".....	83
Misure per assicurare l'efficacia dell'istituto dell'accesso civico.....	83

## **PROCESSO DI ADOZIONE DEL PIANO**

### **Premessa**

Il presente Piano triennale per la prevenzione della corruzione (PTPC) 2022 - 2024, redatto dal Responsabile della prevenzione della corruzione dell'ASST della Valcamonica ai sensi dell'art.1, co.5 e 60 L n.190/2012, si conforma, in attesa di aggiornamento del vigente Piano Nazionale Anticorruzione, alle indicazioni in materia di prevenzione e repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione contenute nel Piano Nazionale Anticorruzione approvato dalla Presidenza del Consiglio dei Ministri, Dipartimento della Funzione Pubblica, così come da ultimo aggiornato con determinazione ANAC n.1064 del 13.11.2019, al quale è recentemente seguita, nella seduta del 21.7.2021 una ricognizione di quanto in materia sopravvenuto sia ad opera di fonti normative che in esito ad attività della stessa ANAC.

In particolare, occorre rilevare come questo piano triennale, in assenza di aggiornamenti al PNA 2019, si prodigherà nell'attuazione, già parzialmente avvenuta con il precedente PTPCT delle misure previste del vigente PNA risalente al novembre 2019.

Esso effettua, a livello decentrato (come previsto dal PNA) e nel particolare contesto dell'ASST della Valcamonica, l'analisi e la valutazione dei rischi specifici di corruzione e indica gli interventi organizzativi adottati al fine di prevenirli.

Elemento peculiare del presente piano è la circostanza che l'ASST della Valcamonica è un ente pubblico appartenente al servizio sanitario regionale (SSR) di recente costituzione, istituito con decorrenza 1.1.2016 dalla Legge regionale n.23/2015 che ha previsto una complessiva riforma del Servizio Sanitario Lombardo.

Come noto, detta legge, terminato il periodo quinquennale di sperimentazione, dovrà a breve essere oggetto di modifiche che, sulla scorta dei rilievi formulati dal Ministero della Salute e da AGENAS, parrebbero in alcuni tratti anche molto significative.

Sotto il profilo formale, il presente Piano triennale costituisce il quinto aggiornamento dell'atto programmatico del 2016 (PTPCT 2016) per detta ASST. In ragione del principio, chiaramente espresso dalla determinazione ANAC n.12/2015, di continuità delle misure preventive, deve fin d'ora segnalarsi che il Piano triennale dell'ASST della Valcamonica rappresenta, per le attività di propria competenza, naturale prosecuzione e aggiornamento del Piano triennale 2015-2017 già adottato dalla disciolta ASL di Vallecmonica Sebino (nei rapporti della quale succede ex lege l'ASST della Valcamonica) con riferimento alle funzioni non diversamente allocate e, più recentemente, dal PTPCT 2016, 2017, 2018, 2019, 2020 e 2021 dell'ASST.

Non può, sul finire di queste brevi premesse, essere sottaciuto come il contesto nel quale vede la nascita il presente piano è certamente di innegabile unicità. Infatti mentre l'Azienda è stata occupata per la quasi totalità dell'anno 2020, con tutte le risorse umane e materiali disponibili, a fronteggiare la pandemia da COVID-19, non meno complessa risulta essere la situazione dell'anno 2021. L'Azienda è stata infatti chiamata ad una importante attività di riduzione delle liste d'attesa con particolare riguardo a quelle prestazioni che avevano visto, in ragione della pandemia, un accumulo dell'arretrato, senza contestualmente avere la possibilità di ridurre l'attività di contrasto dell'infezione virale che, ad ondate, continuava e continua a far sentire la propria presenza.

L'assoluta eccezionalità del contesto e la conseguente urgenza delle misure rese necessarie a fronteggiare l'epidemia hanno necessariamente riverberato i propri effetti non

solo sull'organizzazione e sull'assetto aziendale ma anche sulla materia della prevenzione della corruzione e sulla trasparenza, oggetto del presente piano.

## 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 slm) alla Corna Trenta Passi (presso Pisogne, sul lago di Iseo), con una superficie di 1.319,23 km<sup>2</sup>. 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 SS42 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 01.01.2021 (ISTAT), il numero della popolazione residente si attesta su 98.582 unità, equamente divise tra entrambe 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 15.544 suddivisi in 7 maschi e 7823 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 Km<sup>2</sup> e una popolazione, come da rilevazione ISTAT al 1.1.2021, così distribuita:

Comune	Popolazione Maschile	Popolazione Femminile	Popolazione totale	Superficie in kmq	Densità abitativa/kmq	Altitudine slm
Angolo Terme	1183	1155	2338	30,56	76,51	426
Artogne	1808	1785	3593	21,02	170,93	266
Berzo Demo	801	750	1551	15,46	100,32	790
Berzo Inferiore	1223	1217	2440	21,92	111,31	356
Bienno	1837	1923	3760	30,54	123,12	445
Borno	1231	1288	2519	30,5	82,59	912
Braone	348	338	686	13,36	51,35	394
Breno	2286	2408	4694	59,94	78,31	343
Capo di Ponte	1148	1231	2379	18,11	131,36	362
Cedegolo	537	559	1096	11,08	98,92	413
Cerveno	342	310	652	21,55	30,26	500
Ceto	890	903	1793	32,3	55,51	453
Cevo	434	397	831	35,47	23,43	1070



Cimbergo	271	263	534	24,71	21,61	850
Civate Camuno	1402	1323	2725	3,31	823,26	274
Corteno Golgi	952	957	1909	82,61	23,11	925
Darfo Boario Terme	7721	7823	15544	36,07	430,94	218
Edolo	2183	2260	4443	88,9	49,98	699
Esine	2564	2593	5157	30,31	170,14	286
Gianico	1051	1083	2134	13,38	159,49	281
Incudine	167	179	346	19,67	17,59	910
Losine	306	301	607	6,26	96,96	391
Lozio	186	191	377	23,74	15,88	975
Malegno	995	983	1978	6,89	287,08	328
Malonno	1497	1571	3068	31,46	97,52	596
Monno	251	277	528	31,03	17,02	1066
Niardo	973	1014	1987	22,16	89,67	442
Ono San Pietro	479	494	973	13,78	70,61	516
Ossimo	720	734	1454	14,86	97,85	869
Paisco Loveno	84	89	173	35,87	4,82	853
Paspardo	305	282	587	11,15	52,65	978
Pian Camuno	2376	2325	4701	10,95	429,32	244
Piancogno	2399	2310	4709	14,3	329,30	250
Pisogne	3928	3954	7882	49,23	160,11	187
Ponte di Legno	843	903	1746	100,43	17,39	1257
Saviore dell'Adamello	408	445	853	84,27	10,12	1210
Sellero	704	703	1407	14,47	97,24	476
Sonico	616	610	1226	60,89	20,13	650
Temù	559	544	1103	43,26	25,50	1144
Veza d'Oglio	727	738	1465	54,15	27,05	1080
Vione	309	325	634	35,27	17,98	1250
<b>Totali</b>	<b>49044</b>	<b>49044</b>	<b>98582</b>	<b>1305,19</b>	<b>75,53</b>	<b>632,56</b>

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

	Valle Camonica	Lombardia	Italia
Superficie	1305,19 Km <sup>2</sup>	23.861,8 Km <sup>2</sup>	301.338 Km <sup>2</sup>
Residenti al 1.1.2021	98.582	9 981 554	59 236 213
Densità abitativa	75,53 ab/Km <sup>2</sup>	418,30 ab/Km <sup>2</sup>	196,58 ab/Km <sup>2</sup>

Per quanto riguarda l'area della disabilità e della non autosufficienza, si riportano nella tabella seguente 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.

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

In merito alla popolazione 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 1.1.2021 dall'ISTAT.

Comune	Popolazione straniera	Popolazione totale	Incidenza percentuale
Darfo Boario Terme	2456	15544	15,80%
Pian Camuno	666	4701	14,17%
Piancogno	652	4709	13,85%
Cedegolo	110	1096	10,04%
Breno	465	4694	9,91%
Artogne	300	3593	8,35%
Braone	56	686	8,16%
Edolo	356	4443	8,01%
Gianico	165	2134	7,73%
Niardo	148	1987	7,45%
Esine	381	5157	7,39%
Malegno	139	1978	7,03%
Temù	76	1103	6,89%
Cividate Camuno	185	2725	6,79%
Berzo Inferiore	156	2440	6,39%
Pisogne	497	7882	6,31%
Losine	36	607	5,93%
Capo di Ponte	139	2379	5,84%
Bienno	199	3760	5,29%
Ceto	90	1793	5,02%
Angolo Terme	110	2338	4,70%
Ponte di Legno	81	1746	4,64%
Ossimo	56	1454	3,85%
Cerveno	23	652	3,53%
Veza d'Oglio	51	1465	3,48%
Corteno Golgi	62	1909	3,25%
Ono San Pietro	30	973	3,08%
Incudine	10	346	2,89%
Vione	18	634	2,84%



Lozio	9	377	2,39%
Paspardo	14	587	2,39%
Sellero	31	1407	2,20%
Saviore dell'Adamello	18	853	2,11%
Borno	52	2519	2,06%
Berzo Demo	30	1551	1,93%
Malonno	54	3068	1,76%
Cimbergo	8	534	1,50%
Cevo	12	831	1,44%
Sonico	17	1226	1,39%
Monno	6	528	1,14%
Paisco Loveno	0	173	0,00%
<b>Totali</b>	<b>7964</b>	<b>98582</b>	<b>8,08%</b>

Come evidente, la percentuale di popolazione straniera sulla popolazione residente in Valle Camonica si assesta sul valore dell'8%, con la più alta percentuale di stranieri nel Comune di Darfo BT (16% circa), valore simile alle zone a forte urbanizzazione mentre nelle maggior parte dei comuni la percentuale resta ben al di sotto del valore medio.

Volendo meglio comprendere i flussi migratori che interessano la Valle Camonica, il primo Paese di provenienza (con 2.445 persone, l'equivalente del 31,17% sul totale) è la Romania, seguito dall'Albania (1.143 persone, corrispondenti al 14,57%) e dal Marocco (807 persone, corrispondenti al 10,29%). Appare quindi evidente come la maggioranza della popolazione straniera residente (il 66,54%) provenga dall'Europa.

Per una ancora più approfondita analisi della popolazione residente in Valle Camonica giova analizzare l'andamento di tre importanti indici rispetto ai valori riscontrati a livello nazionale e regionale.

In particolare è possibile prendere visione dell'indice di dipendenza strutturale che registra il rapporto percentuale tra la popolazione in età non attiva (0-14 anni e > 65) e la popolazione in età attiva (15-64 anni); dell'indice di dipendenza strutturale degli anziani che rappresenta la percentuale tra coloro che hanno più di 65 anni e la popolazione attiva; infine l'indice di vecchiaia che monitora il rapporto fra popolazione con più di 65 anni e coloro i quali sono minori di 15.

	Dipendenza Strutturale		Dipendenza Strutturale Aziani		Indice di vecchiaia	
	2020	2021	2020	2021	2020	2021
Valle Camonica	57,94%	58,09%	37,73%	38,08%	186,61%	190,31%
Lombardia	56,96%	56,61%	35,94%	35,86%	170,94%	172,75%
Italia	56,73%	56,81%	36,42%	36,76%	179,35%	183,26%

Dalla lettura dei dati di cui sopra emerge un incremento, a differenza dei dati regionali in leggero calo, della dipendenza strutturale nella Valle che si attesta comunque su valori più elevati rispetto ai parametri nazionali e regionali di riferimento.

A valutazioni non dissimili si giunge anche dall'analisi della dipendenza strutturale degli

Anziani, per i quali la Valle Camonica registra un incremento, su valori già più elevate dei rispettivi riferimenti regionali e nazionali.

Anche l'indice di vecchiaia presenta indici più elevati dei riferimenti e con un trend in aumento.

Andando ancora ad analizzare la distribuzione della popolazione tra giovane (0-14 anni), attiva (15-64) e anziana (>65) emergono i seguenti valori:

	Giovane		Attiva		Anziana	
	2020	2021	2020	2021	2020	2021
Valle Camonica	12,80%	12,66%	63,31%	63,25%	23,89%	24,09%
Lombardia	13,39%	13,25%	63,71%	63,85%	22,90%	22,90%
Italia	12,96%	12,79%	63,81%	63,77%	23,24%	23,44%

Ne emerge una popolazione della Valle Camonica più vecchia rispetto agli altri riferimenti e con un trend tendente all'invecchiamento a discapito sia della fascia attiva che di quella giovane.

Più nello specifico, andando ad analizzare le fasce più sensibili ed in particolare quelle della popolazione Giovane e Anziana nella loro suddivisione per fasce d'età emergono i seguenti valori:

	Popolazione Anziana				
	65-69	70-74	75-79	80-84	>85
Valle Camonica	26%	25%	19%	16%	14%
Lombardia	24%	25%	19%	17%	15%

	Popolazione Giovane			
	0-2	3-4	5-9	10-14
Valle Camonica	16%	13%	33%	38%
Lombardia	17%	12%	34%	37%

La popolazione Anziana cala percentualmente all'aumentare dell'età, con valori comunque non trascurabili nelle fasce più elevate, seppur inferiori al dato regionale.

La popolazione Giovane invece denota il costante calo demografico in atto tanto nella Valle Camonica quanto in Regione Lombardia seppur con un incoraggiante incremento dei nuovi nati rispetto al successivo scaglione 3-4 anni.

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, presso-

fusione), 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 2019" e "Relazione sull'attività svolta e sui risultati conseguiti dalla Direzione investigativa antimafia (DIA) - secondo semestre 2020").

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 2019” 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 LR n.23/2015)**

Con la LR 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)” 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 LR 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 programmatica. 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 LR 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 LR 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, il PRESST di Darfo, i poliambulatori di 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. E' 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.

La Legge regionale n.23 del 2015 ha apportato alcune modifiche al Testo unico delle leggi regionali in materia di Sanità (Legge Regionale n.33 del 2009), dando 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, sociosanitarie 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.

Come già accennato in premessa, nel corso dell'anno 2020 è terminato il periodo di sperimentazione della Legge Regionale 23/2015 in esito alla quale l'Agenzia Nazionale per i Servizi Sanitari Regionali, con una propria approfondita nota dal titolo "La riforma del Sistema Socio-sanitario Lombardo (LR 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. 30 novembre 2021, n. 33, Regione Lombardia ha proceduto alla riforma del sistema delineato con la L.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).

## **Analisi del contesto interno**

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

La stessa Legge Regionale e la normativa attuativa hanno stabilito che, nel corso degli anni 2016 e 2017, venissero adottate le necessarie misure organizzative per dotare la nuova Azienda dei documenti di natura programmatica necessari (Piano di organizzazione, fabbisogno di personale, assegnazioni di bilancio etc.). Nel concreto nel corso del 2016 si è provveduto alla parziale riallocazione di personale, dapprima transitato presso l'ATS e poi nuovamente trasferito presso l'ASST. Ciò contestualmente alla scelta di affidare talune funzioni, in particolare a partire dal 2017, all'ASST, con specifico riferimento al tema della medicina legale e certificativa (es. medicina legale e necroscopica, vaccinazioni etc.). Risulta necessariamente da tale circostanza il fatto che si tratta di un'organizzazione e di un sistema non ancora completamente "assestato" ma "in divenire", non potendosi ritenere concluso l'iter di riforma.

Il Piano di Organizzazione Strategico (POAS) dell'ASST della Valcamonica, già preliminarmente approvato con decreto n.661/2016, è stato oggetto di rilievi da parte di Regione Lombardia, in sede di controllo preventivo ai sensi della LR n.23/2015. Pertanto, con successivo decreto n.145/2017, detto POAS, emendato in taluni aspetti (ancorché non relativi a profili "core" della proposta aziendale) è stato adottato nel suo testo definitivo, recepito da Regione Lombardia con DGR n.X/6298/2017 del 6.3.2017, concernente "Determinazioni in ordine al Piano di Organizzazione Aziendale Strategico della Azienda Socio Sanitaria Territoriale (ASST) Valcamonica ai sensi e per gli effetti dell'art.17, c.4 della Legge Regionale n.33 del 30.12.2009, come modificata con Legge Regionale n. 23 del 11 agosto 2015 e smi". Con decreto n.191/2017 si è provveduto alla presa d'atto a livello aziendale della menzionata DGR. Nel corso del 2018 e 2019 si è proceduto, nel rispetto della programmazione di cui al POAS, all'attuazione concreta degli assetti, anche attraverso il conferimento dei relativi incarichi di responsabilità.

Si rappresenta che la LR n.23/2015, relativamente all'ambito della Valcamonica, sta-

bilisce 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 la 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.

Si segnala altresì che la LR n.23/2015 è stata oggetto, ad opera della LR 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, co.19 LR 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. La LR n.22/2021 ha apportato modifiche alla LR n.33/2009, la cui attuazione è prevista nel corso del 2022, con l'attribuzione di nuove competenze e nuovi assetti per l'ASST, esigendo quindi un aggiornamento del PTPCT.

Di più, la LR 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.

Il POAS, ad oggi, ha cessato la sua ordinaria vigenza, ma è da ritenersi ancora in vigore nelle more dell'approvazione delle linee guida regionali in merito (alla data odierna in fase di mera consultazione tramite "bozza"), al fine di poter disporre il nuovo Piano di Organizzazione Aziendale Strategico.

Con nota registrata al prot.ASST il 15.12.2020 al n.15.12.2020, l'ASST ha formulato specifica proposta di modifica puntuale al Piano di Organizzazione Aziendale Strategico vigente, attraverso cambi di denominazione, conversioni e cambio afferenze di talune strutture.

In esito alla proposta formulata, con DGR n.XI/5051/2021 del 19.7.2021, concernente "Modifiche al Piano di Organizzazione Aziendale Strategico (POAS) dell'Azienda Sanitaria Territoriale Valcamonica, approvato con DGR n.X/6298/2017 del 6.3.2017, ai sensi e per gli effetti dell'art.17, c.4 della Legge Regionale n.33 del 30.12.2009, come modificata con Legge Regionale n.23 del 11 agosto 2015 e smi" Regione Lombardia accoglieva le richieste di proposta formulate.

Con Decreto del Direttore Generale n.498 del 23.7.2021 l'Azienda prendeva atto dell'accoglimento e modificava il proprio assetto organizzativo come di seguito compendiato:

Direzione Generale

La Direzione Generale viene strutturata seguendo le linee guida regionali, ma mantenendo un assetto snello le funzioni previste vengono gestite da uffici in staff ed è istituita un'unica struttura complessa (“UOC Controllo, sistemi e supporto strategico”), articolata in due strutture semplici (“Servizi informativi aziendali” e “Controllo di gestione e controllo strategico”), con il compito di coordinare e gestire le funzioni di controllo, di valutazione e di implementazione dei servizi informativi.

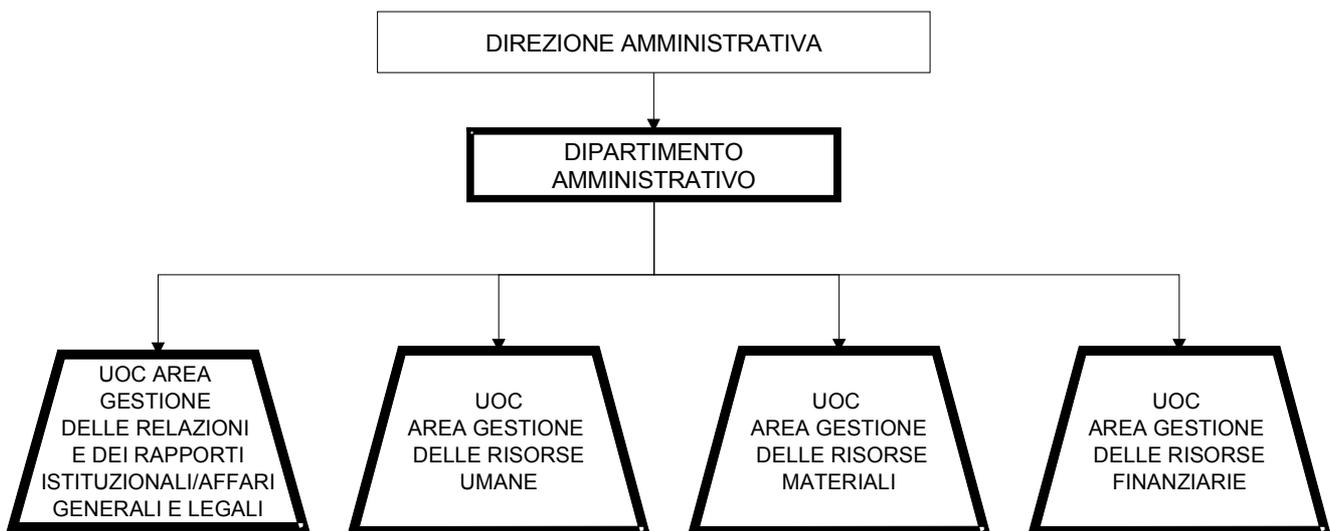
## **DIREZIONE GENERALE E ORGANI IN STAFF**



## Direzione Amministrativa

Le funzioni proprie della direzione amministrativa sono state organizzate, in un'ottica di razionalizzazione e di condiviso supporto alle attività ospedaliere e territoriali, in quattro strutture complesse, corrispondenti alle principali aree di azione: Affari generali e legali /AGR, Area Gestione delle Risorse Umane, Area Gestione delle Risorse Finanziarie, Area Gestione delle Risorse Materiali, con il compito di assicurare gli strumenti (materiali, umani, tecnici e culturali) per l'erogazione delle prestazioni sanitarie e socio sanitarie della rete territoriale e del polo ospedaliero. Costituiscono uffici in staff del dipartimento amministrativo gli uffici "Servizio Tecnico Patrimoniale" (chiamato in particolare alla gestione del patrimonio immobiliare) e "Controlli Interni" che si coordinerà con la Struttura di supporto Strategico della Direzione Generale.

### **DIREZIONE AMMINISTRATIVA**



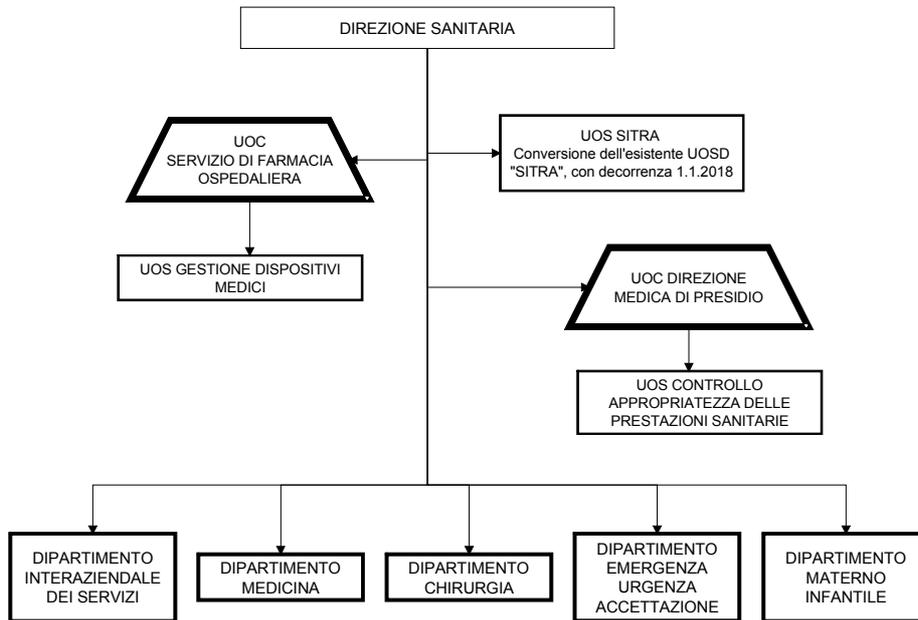
## Direzione Sanitaria

La Direzione Sanitaria Aziendale partecipa alla definizione delle politiche, delle linee strategiche e delle priorità della pianificazione aziendale allo scopo di raggiungere gli obiettivi di salute e di realizzare la migliore composizione tra le caratteristiche di efficacia, efficienza e qualità dei servizi sanitari erogati. La Direzione Sanitaria, secondo le previsioni regionali, oltre a sovrintendere al polo ospedaliero (articolato nelle sedi di Esine e Edolo), si occupa anche della supervisione degli edifici e delle attività logistiche prima afferenti ai servizi distrettuali. Compito della Direzione Sanitaria è anche quello di integrarsi con le attività della Direzione Socio Sanitaria, responsabile dei percorsi e dei processi trasversali, "core" dell'attività di presa in carico del paziente guidando i Dipartimenti Ospedalieri e le loro articolazioni nel percorso di integrazione. I dipartimenti ospedalieri gestiscono le articolazioni (complesse o semplici) tra loro omogenee con la particolare mission di un'offerta efficace ed efficiente di servizi di qualità. In un'ottica di stretta connessione con le altre aziende del SSR, si propone il "dipartimento interaziendale dei servizi", di natura funzionale, con l'ASST della Franciacorta. Inoltre, pur costituendo un proprio dipartimento gestionale materno infantile, è stata concordata con l'ASST Spedali Civili di Brescia l'adesione al dipartimento funzionale "ostetrico, ginecologico e neonatale" e al dipartimento funzionale "pediatrico", in ragione della constatazione che il territorio dell'ASST costituisce uno "spoke" e che la ASST di Brescia ne è il naturale "hub". Si sottolinea la disponibilità di sviluppare ulteriori collaborazioni con la ASST di Brescia, con la ASST della Franciacorta e con l'ASST Bergamo Est, sia allo scopo di creare ulteriori integrazioni tra le varie unità operative, ma anche di implementare percorsi di accompagnamento dei pazienti, con particolare riferimento ai casi più complessi. Per quanto attiene all'applicazione del DM n.70/2015, si evidenzia la situazione periferica dell'intera Valcamonica i cui cittadini, in assenza del Presidio Ospedaliero di Valcamonica, sarebbero costretti a percorsi molto lunghi (la Vallecamonica ha uno sviluppo di circa 100 Km ed i cittadini più a sud impiegano circa 60 minuti per raggiungere gli Ospedali "hub" pubblici e privati di Brescia e Bergamo). Si sottolinea che la sede di Edolo è organizzata come un Ospedale di base in area montana con un'area funzionale omogenea (AFO) medica, una chirurgica e con Pronto Soccorso e servizi diagnostici direttamente gestiti dalla sede centrale.

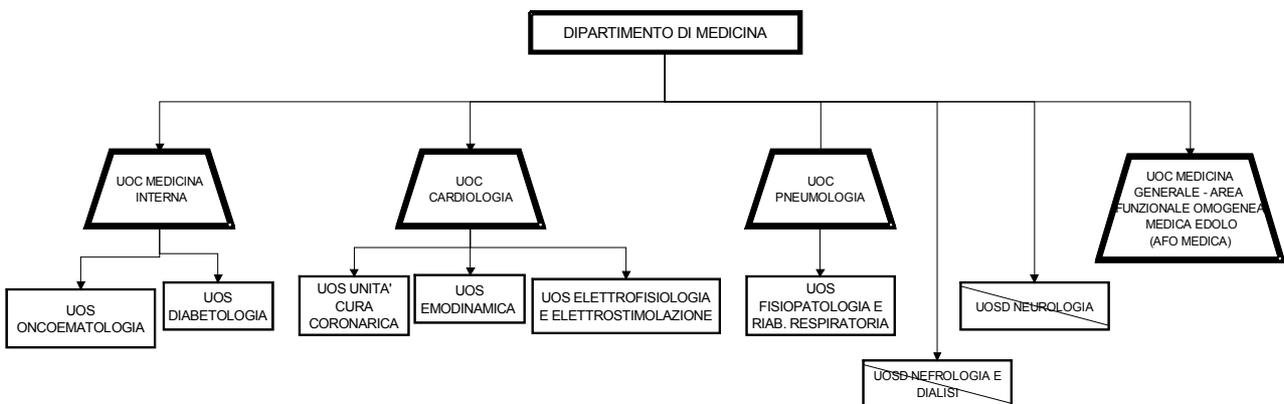
Nel corso del 2018 è stata formulata istanza a Regione Lombardia di modifica del POAS, limitatamente alla conversione dell'UOS "Endoscopia chirurgica" nell'UOS "Urologia". Detta istanza ha trovato formale parere favorevole da parte dell'ATS della Montagna. Allo stato Regione Lombardia non ha manifestato i suoi orientamenti sul punto.

Nel corso del 2019 è stata effettuata, grazie alla Direzione medica di Presidio (struttura in staff alla Direzione sanitaria) e all'Ufficio Qualità (in staff alla Direzione generale), un'opera di riallineamento, di concerto con l'ATS della Montagna e sotto la guida di Regione Lombardia, tra gli assetti accreditati e l'organizzazione del vigente POAS.

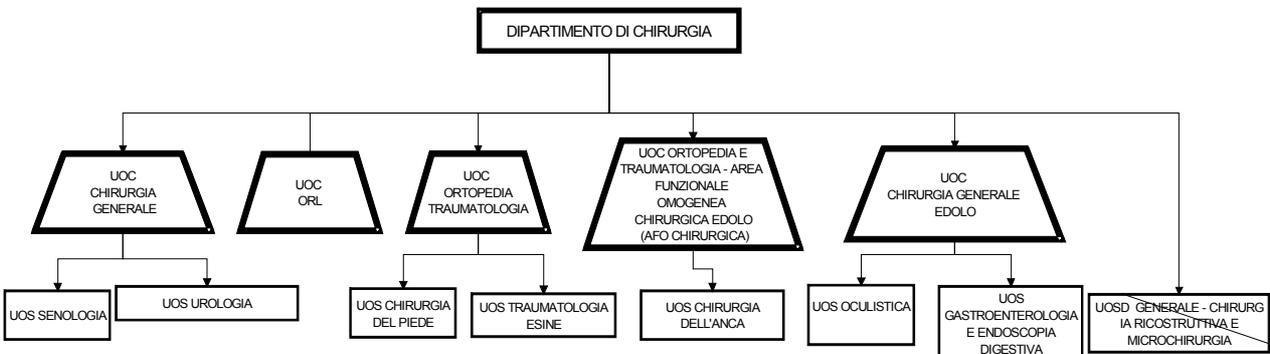
**DIREZIONE SANITARIA E ORGANI IN STAFF**



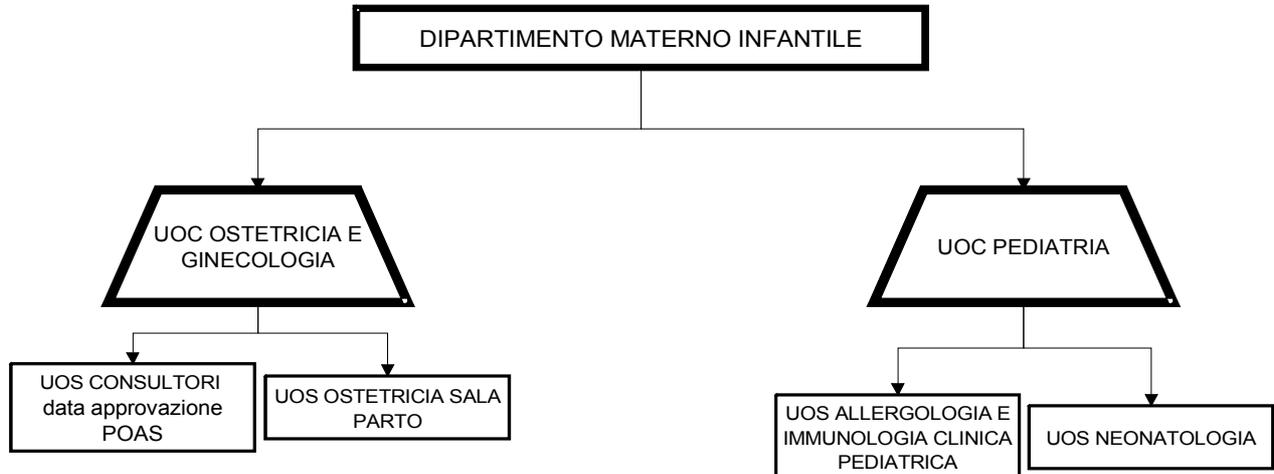
**DIPARTIMENTO DI MEDICINA**



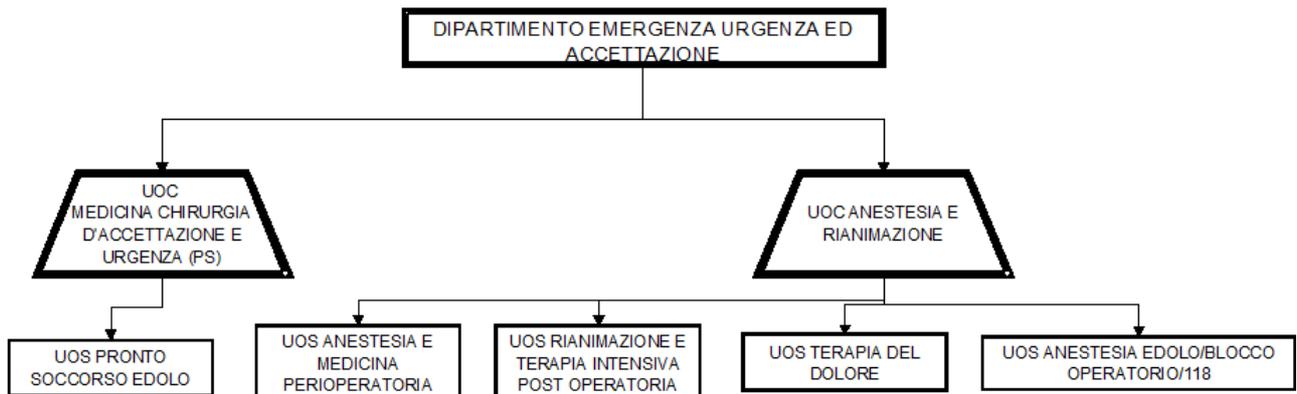
**DIPARTIMENTO DI CHIRURGIA**



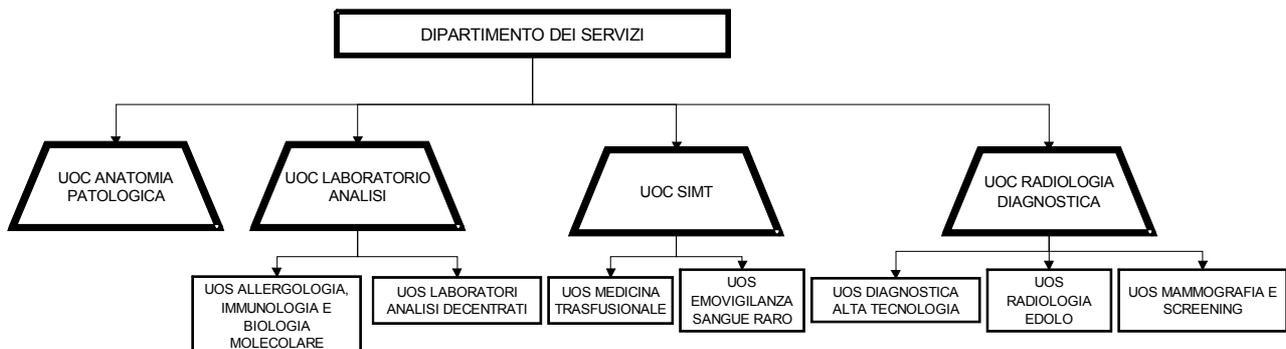
**DIPARTIMENTO MATERNO INFANTILE**



**DIPARTIMENTO EMERGENZA URGENZA ED ACCETTAZIONE**

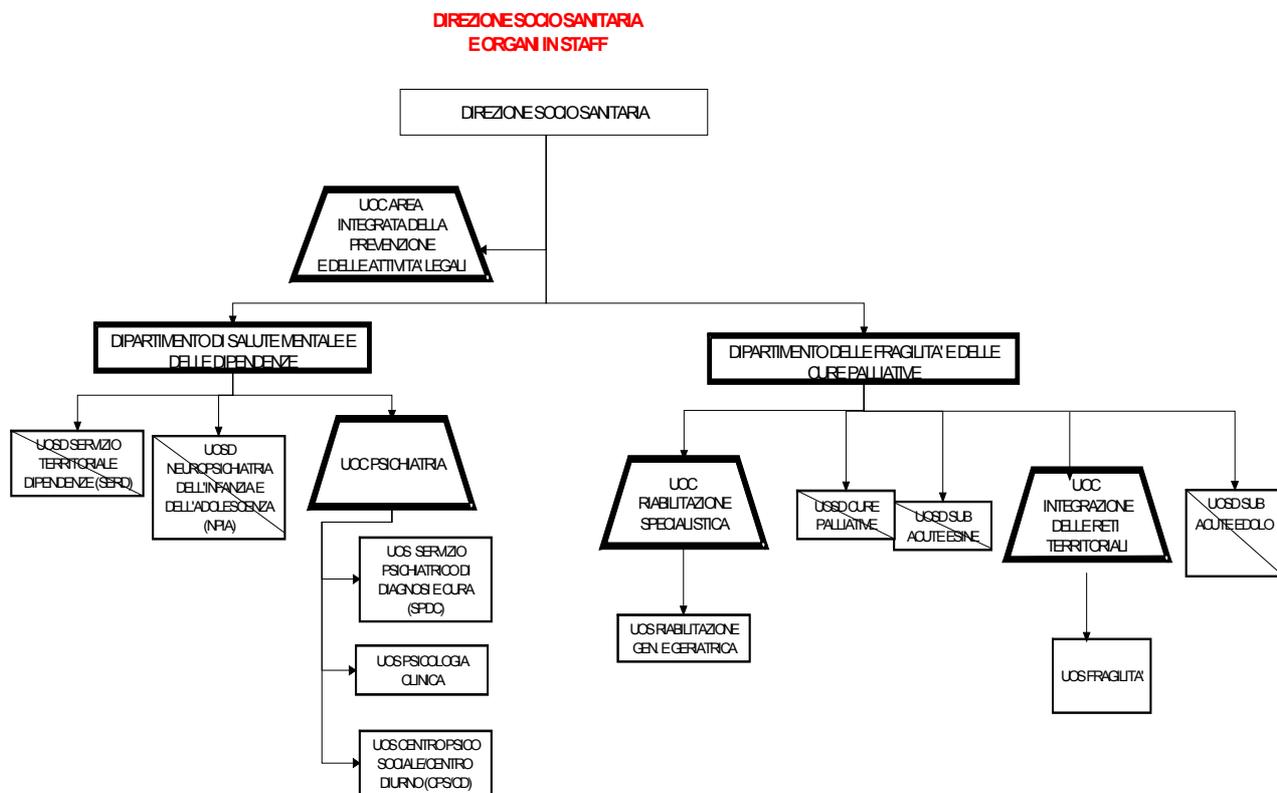


**DIPARTIMENTO DEI SERVIZI**



Direzione Socio Sanitaria

La Direzione Socio Sanitaria presiede alla conduzione delle strutture afferenti alla "rete territoriale" di cui alla LR n.23/2015 e dei percorsi di presa in carico dei pazienti, anche quando coinvolgono il polo ospedaliero. Il settore rete territoriale eroga le prestazioni distrettuali di cui al D.Lgs n.502/1992: prestazioni specialistiche, di prevenzione sanitaria, diagnosi, cura e riabilitazione a media e bassa complessità e le cure intermedie, oltre alle funzioni e prestazioni medico-legali. La sfida è la costruzione di percorsi trasversali Ospedale/Territorio, al fine di condividere le risorse produttive e superare la frammentazione degli interventi, nonché di garantire una continuità assistenziale in cui al centro è posto il paziente. La presa in carico dovrà avvenire pertanto attraverso la pianificazione del percorso di cura, in cui non vi sarà una separazione nell'erogazione delle differenti prestazioni, ma al contrario una ricomposizione di un ambito unitario di erogazione, più funzionale ai bisogni del paziente, attraverso processi orizzontali di raccordo della rete dei Servizi, sia interni alla ASST, sia esterni, in grado di garantire il pieno rispetto della volontà del paziente e la sua libertà di scelta. Per il perseguimento di detti obiettivi la Direzione Socio Sanitaria si avvale di una struttura complessa in staff ("Integrazione delle reti territoriali") con l'obiettivo di dare stabile strutturata attuazione alle previsioni regionali in materia di rete integrata di continuità clinico assistenziale (RICCA) e finalizzata ad assicurare un'effettiva attività da parte dei process owners dei dipartimenti funzionali e delle reti integrate. Afferisce alla Direzione socio sanitaria il Dipartimento di salute mentale e delle dipendenze ed il Dipartimento delle fragilità e delle cure palliative.



L'avvio degli assetti di detto POAS è stato previsto per il 1.7.2017, con l'effetto che, la nuova organizzazione può dirsi certamente di recente implementazione, anche con evidenti effetti per la materia di cui al presente Piano. Di più talune modifiche sono state postergate nella loro concreta attuazione, anche con riferimento agli incarichi apicali, nel corso del 2018 o nel 2019. Al fine di rendere più chiaro e lineare il passaggio organizzativo sono stati adottati provvedimenti attuativi del POAS relativi a ciascun dipartimento aziendale ed a ciascuna struttura in staff alle Direzioni, al fine di assicurare la prosecuzione delle funzioni già proprie della pregressa articolazione e di individuare i nuovi centri di funzioni. A detti provvedimenti, anche per gli effetti sui relativi incarichi dirigenziali, si rimanda per completezza.

Con nota del 15.12.2020, in esito ad approfondita analisi, ha formulato a Regione Lombardia una proposta di modifica al Piano di Organizzazione Aziendale al fine di consentire una, seppur marginale, riorganizzazione che consenta una migliore capacità di risposta ai bisogni assistenziali del territorio.

L'Azienda, nel limite nelle facoltà riconosciute dalla normativa e da Regione Lombardia (anche con riferimento alle risorse finanziarie), ha provveduto al conferimento degli incarichi di responsabilità dei dipartimenti aziendali e di talune strutture complesse, centro di rilievo anche per le responsabilità dei procedimenti a potenziale rischio corruttivo.

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 502/1992 e della LR n.33/2009 il Direttore Generale, il Direttore Amministrativo, il Direttore Sanitario e il Direttore Socio Sanitario.

A partire dal 1.1.2019, in esecuzione della DGR n.XI/1085/2018 è, ad ogni effetto, formalmente insediato il Dr Maurizio Galavotti quale Direttore Generale. L'incarico di Direttore Generale è conferito per un quinquennio, salve le specifiche ipotesi previste dalla DGR di nomina.

Al termine delle procedure per la formazione dei nuovi elenchi, il Direttore Generale, dopo un periodo di provvisoria proroga dei direttori in carica (salve ipotesi di cessazione anticipata), ha nominato i componenti della direzione Strategica. Con decreto n.142/2019 è stato nominato Direttore Amministrativo il Dott. Guido Avaldi, con decreto n.143/2019 è stata designata quale Direttore Sanitario la Dr.ssa Roberta Chiesa e con decreto n.144/2019 è stato nominato l'Ing. Maurizio Morlotti quale Direttore Socio Sanitario. Tali mandati sono conferiti dal 15.02.2019 al 31.12.2023, 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 31.12.2021).

	<b>Dotazione Organica</b>
Pers. Infermieristico	486
Pers. Tecnico Sanitario	81
Pers. Riabilitazione	48

Pers. Vigilanza/Ispezione	10
Ota/Oss	163
Assistenti Sociali	17
Pers. Tecnico non Sanitario	78
Pers. Amministrativo	121
Ausiliari	9
<b>Totale Comparto</b>	<b>1.013</b>
Dirigenti Medici	165
Dirigenti Sanitari	15
Dirigenti delle Professioni Sanitarie	1
Dirigenti Amministrativi	3
Dirigenti Prof.li/Tecnici	4
<b>Totale Dirigenza</b>	<b>188</b>
<b>Totale</b>	<b>1021</b>

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.

Si segnala che l'ASST, con successivo decreto del Direttore Generale n.386/2021, ha provveduto a prendere atto della DGR n.XI/4743 del 24.5.2021 concernente "Piani dei Fabbisogni di personale triennio 2020-2022 delle ATS, ASST, Fondazioni IRCCS di diritto pubblico e AREU, assumendo determinazioni conseguenti all'emergenza da COVID-19."

### Produzione per ricoveri - anni 2020 e 2021

Produzione	2020	2021
Residenti	€22.852.853	€24.569.230
Mobilità attiva	€5.930.239	€6.223.210
<b>Totale</b>	<b>€28.359.764</b>	<b>€30.792.440</b>

### Produzione specialistica - anni 2020 e 2021

Produzione	2020	2021
Residenti	€14.136.937	€18.910.703
Mobilità attiva	€2.218.335	€2.736.798
<b>Totale</b>	<b>€16.358.886</b>	<b>€21.647.501</b>

### Posti letto accreditati ad oggi (ultima modifica 01.08.2019)

REPARTO	POSTI LETTO ORDINARI	POSTI LETTO DH	POSTI TECNICI
Cardiologia	19	1	0
Chirurgia Generale Edolo	13	1	1
Chirurgia Generale Esine	34	2	1
Cure Palliative	0	0	8
Cure Sub Acute Esine	0	0	9
Cure Sub Acute Edolo	0	0	5
Ginecologia e Ostetricia	21	2	2
Medicina Interna Edolo	22	0	1
Medicina Interna Esine	57	1	8
Neurologia	6	0	0
Nido	0	0	10
Oculistica	1	1	1
ORL	10	2	0
Ortopedia e Traumatologia Edolo	13	1	1
Ortopedia e Traumatologia Esine	30	1	2
Pediatria	17	1	1
Pneumologia	19	1	1
Psichiatria	10	0	0
Riabilitazione Generale e Geriatria Edolo	13	1	0



Riabilitazione Specialistica Esine	27	0	0
Rianimazione	4	0	0
UCC	6	0	0
Urologia	6	2	0
<b>Totale</b>	<b>328</b>	<b>17</b>	<b>51</b>

## Posti letto attivati

REPARTO	POSTI LETTO ORDINARI	POSTI LETTO DH	POSTI TECNICI
Cardiologia	19	1	0
Chirurgia Generale Edolo	0	1	1
Chirurgia Generale Esine	30	2	1
Cure Palliative	0	0	8
Cure Sub Acute Esine	0	0	9
Cure Sub Acute Edolo	0	0	5
Ginecologia e Ostetricia	21	2	2
Medicina Interna Edolo	22	0	1
Medicina Interna Esine	43	1	8
Neurologia	6	0	0
Nido	0	0	10
Oculistica	1	1	1
ORL	10	2	0
Ortopedia e Traumatologia Edolo	13	1	1
Ortopedia e Traumatologia Esine	30	1	2
Pediatria	17	1	1
Pneumologia	19	1	1
Psichiatria	10	0	0
Riabilitazione Generale e Geriatrica Edolo	13	1	0
Riabilitazione Specialistica Esine	27	0	0
Rianimazione	4	0	0
UCC	6	0	0
Urologia	6	2	0
<b>Totale</b>	<b>297</b>	<b>17</b>	<b>51</b>

Si rappresenta che al momento della redazione del presente documento è in corso con l’Agenzia della Salute di riferimento la necessaria procedura finalizzata all’accreditamento di ulteriori posti letto a servizio della della UOSD di nuova costituzione “Chirurgia Generale - Chirurgia ricostruttiva e microchirurgia”.

#### Riepilogo attività anno 2021

TOTALE	2021 (*)
posti letto ordinari + dh (attivati)	314**
gg degenza (ricoveri ordinari + dh)	76.116
peso medio ricoveri ordinari	1,063
numero interventi chirurgici	4488
di cui esterni	998
totale procedure chirurgiche	7469

(\*) proiezione

(\*\*) i posti letto sono considerati al netto delle conversioni per COVID

Appare evidente come i dati sopra riportati vadano letti anche alla luce del radicale mutamento organizzativo resosi necessario per fronteggiare l'infezione pandemica.

Infatti, la necessità di garantire una adeguata assistenza ai pazienti contagiati dal virus ha drenato e tutt'ora distoglie risorse dall'ordinaria attività di produzione con conseguenti ricadute in termini di produzione ordinariamente intesa.

Anche in tale ottica va quindi analizzato il dato della produzione e della mobilità attiva che hanno subito un calo fisiologicamente determinato dalla situazione di assoluta eccezionalità dovuta alla pandemia, così come, parimenti, la descrizione dei posti letto accreditati non tiene conto delle contingenti e temporanee assegnazioni ai provvisori “reparti covid” creati al fine di garantire una separazione dei pazienti positivi da quelli negativi.

#### Processo di adozione del Piano triennale di prevenzione della corruzione

Come si è già avuto modo di evidenziare, il presente Piano triennale costituisce l'aggiornamento del quinto 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 e 198/2021. La particolare genesi di tale ente (sorto in sostanziale continuità con la disciolta ASL di Vallecmonica-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 Piano triennale di prevenzione della corruzione (PTPC), con valenza per il periodo 2013-2015, è stato originariamente approvato con Decreto del Direttore Generale della disciolta ASL di Vallecmonica-Sebino n.385/2013, comprendendo:

- il Piano Triennale per la Trasparenza e l’Integrità della Pubblica Amministrazione

(PTTI) previsto dall'art.10 del D.Lgs 14 marzo 2013, n.33;

- il Codice di comportamento per i dipendenti.

Con successivo Decreto del Direttore Generale n.69/2014 è stato adottato il PTPCT 2014-2016: tale aggiornamento ha inteso, in ottemperanza alle disposizioni nazionali, integrare ed aggiornare i contenuti già previsti con il PTPCT 2013-2015. Con tale provvedimento è stata confermata la congiunta programmazione delle misure in materia di prevenzione di rischi corruttivi e delle attività in materia di trasparenza e di accessibilità dei dati, ritenendo quest'ultimo profilo funzionale alla riduzione dei rischi corruttivi medesimi. Nel corso del 2014 sono state implementate le attività, anche al fine di costituire un'efficace programmazione per il successivo triennio.

Al fine dell'aggiornamento del PTPC, sempre inclusivo del PTTI, per il periodo 2015-2017, si è ritenuto, anche fuori da un espresso vincolo normativo in capo agli enti del SSN, di favorire un'ampia partecipazione attraverso forme di consultazione pubblica, volte a raccogliere segnalazioni e suggerimenti da parte degli operatori, degli utenti e di portatori di interessi connessi alle attività istituzionalmente svolte dall'ASL. L'intero documento, approvato con decreto del Direttore Generale n.58/2015, è stato sviluppato tenendo in considerazione la peculiarità dell'Azienda, operante nel settore sanitario. Infatti, da un lato, la disciplina delineata dal Legislatore nazionale deve tenere conto ed essere armonizzata con le attribuzioni costituzionali e le competenze delle Regioni; dall'altro, si deve considerare la necessità di interpretazione delle disposizioni della L n.190/2012 che risultano specifiche per gli enti statali e territoriali e di "rinvio" rispetto alle altre tipologie di enti pubblici. Il tema, pertanto, con riferimento all'ambito sanitario, è ulteriormente significativo ove si consideri la natura propria della *mission* aziendale, delle prestazioni sanitarie, sociosanitarie e socio-assistenziali e dei relativi procedimenti amministrativi.

Non è da trascurare l'impegno profuso in ragione di plurimi fattori: la significativa presenza di dati sensibili negli atti di competenza, la peculiarità delle specializzazioni e discipline sanitarie e loro rilevanza rispetto a percorsi di rotazione, la natura delle prestazioni rese ai cittadini. Sia l'intervento della Conferenza Unificata (con particolare riferimento alle determinazioni assunte nella seduta del 23.7.2013) che l'attività di interpretazione di cui alle deliberazioni CIVIT (ora ANAC) hanno contribuito a sciogliere alcuni nodi.

L'ultimo Piano vigente (2021 - 2023) è stato approvato, sempre a valenza triennale, con decreto n.198/2021..

I provvedimenti da ultimo citati hanno mirato, in particolare nel recente triennio, a:

- approfondire l'analisi del contesto (interno ed esterno);
- approfondire l'analisi dei rischi, anche con riferimento alle funzioni (territoriali) trasferite e con le criticità connesse al percorso di presa in carico del paziente cronico e/o fragile;
- adottare misure preventive specifiche, sulla scorta delle indicazioni di ANAC e ARAC.

Il PNA 2019 ha previsto, in fase di adozione, un doppio passaggio per l'adozione del PTPCT. Infatti è suggerito che un primo schema di PTPCT, condiviso con la Direzione in modo da illustrare i contenuti e le implicazioni attuative, venga adottato e messo a disposizione sul sito internet aziendale ai fini della consultazione e, solo successivamente, approvato entro i termini previsti (31 gennaio), tenuto conto delle eventuali osservazioni e proposte pervenute sul testo posto in consultazione.

Per l'anno 2020, trattandosi di prima applicazione di quanto disposto con il PNA 2019, è stato comunque diffuso, con nota registrata al prot.ASST il 17.12.2019 al n.23856/19, un avviso di consultazione pubblica con scadenza 10.01.2020. Successivamente, aderendo

agli indirizzi del PNA 2019, con decreto n.986 del 30.12.2019 è stato adottato un primo schema del PTPCT 2020-2022, ai fini dell'attivazione di una più articolata consultazione come disposto dal PNA 2019.

Parimenti, per l'anno 2021 con nota registrata al prot.ASST il 30.11.2020 al n.25291/20, è stato pubblicato un avviso di consultazione pubblica con scadenza 18.12.2020 e con decreto n.150 del 4.3.2021 è stato adottato un primo schema del PTPCT 2021-2023, ai fini dell'attivazione di una più articolata consultazione come disposto dal PNA 2019.

Come stabilito da precisa indicazione, i PTPCT devono essere pubblicati non oltre un mese dall'adozione sul sito istituzionale dell'azienda e trasmessi all'ANAC. L'Autorità ha sviluppato una piattaforma per la rilevazione delle informazioni sulla predisposizione dei PTPCT e sulla loro attuazione. Tale piattaforma oltre a fornire supporti operativi, è utile per redigere la relazione annuale. Tale piattaforma permetterà all'Autorità di condurre analisi qualitative dei dati grazie alla sistemica e organizzata raccolta di informazioni e, dunque, poter rilevare le criticità dei Piani, nonché migliorare l'attività di supporto alle amministrazioni. Allo stato, l'Azienda, aderendo al comunicato del 12.6.2019, ha provveduto alla registrazione sulla piattaforma per di acquisizione dei Piani Triennali per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza del RPTC, con caricamento dei contenuti, seppur in forma semplificata, dei PTPCT 2019-2021, 2020-2022 e 2021-2023. Non ha ritenuto invece di avvalersi, per la redazione del presente piano, in via esclusiva di detta piattaforma.

## **Durata e iniziative già intraprese in materia di corruzione e trasparenza.**

Nel corso dell'anno 2013 la disciolta ASL di Vallecamonica-Sebino ha intrapreso le seguenti iniziative, in attesa dell'emanazione di linee guida nazionali, contenute poi con la Delibera ANAC n.72/2013 di approvazione del PNA:

- Adozione di un primo Piano triennale di Prevenzione della Corruzione 2013-2015;
- Pubblicazione nel sito internet aziendale nella sezione "Trasparenza" dei dati obbligatori previsti dal D.Lgs n.33/2013;
- Formazione del Responsabile per la Prevenzione della Corruzione;
- Partecipazione attiva a laboratori di studio e di lavoro organizzati da FIASO Lombardia sul tema della prevenzione della corruzione e sulla trasparenza;
- Organizzazione di una giornata di formazione (sul tema della trasparenza) il 18.12.2013.

Nel corso dell'anno 2014 ha proseguito nelle attività di competenza, nel rispetto del contenuto del Piano nazionale anticorruzione (adottato successivamente al PTPCT 2013-2015) e delle indicazioni operative formulate dalla CIVIT e, successivamente, da ANAC. In particolare, si è provveduto:

- Adozione del Piano triennale di Prevenzione della Corruzione 2014-2016, comprensivo del PTTI;
- Pubblicazione nel sito internet aziendale nella sezione "Trasparenza" dei dati obbligatori previsti dal D.Lgs n.33/2013;
- Nomina del nuovo Responsabile della Prevenzione della corruzione e della trasparenza, con decreto n.192/2014, in ragione delle dimissioni rassegnate dai precedenti titolari dell'incarico e dalla valutazione di opportunità della Direzione generale

d'individuare un unico referente per le attività in materia di corruzione e trasparenza;

- Formazione del Responsabile per la Prevenzione della Corruzione, nonché del personale dirigenziale e del comparto, con particolare riferimento agli adempimenti applicativi finalizzati alla riduzione del rischio corruttivo;
- Partecipazione attiva del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza e dei collaboratori al tavolo di lavoro in materia appositamente costituito tra alcune ASL/AO ed altri enti del SSN di Regione Lombardia (ASL di Vallecmonica-Sebino, AO "Spedali Civili" di Brescia, ASL Mantova, ASL Cremona, AO di Desenzano del Garda, AO "Mellino Mellini" di Chiari, ASL Lodi, IZSLER) e formalizzato con nota del Direttore generale di quest'ASL prot. n.36564/2014;
- Attività connesse all'implementazione delle misure di analisi e prevenzione dei rischi.

Nel corso dell'anno 2015, si è provveduto:

- Adozione del Piano triennale di Prevenzione della Corruzione 2015-2017, comprensivo del PTTI;
- Pubblicazione nel sito internet aziendale nella sezione "Trasparenza" dei dati obbligatori previsti dal D.Lgs n.33/2013;
- Attività formativa in materia di prevenzione della corruzione, rivolta a circa 1/3 del personale in servizio presso la disciolta ASL di Vallecmonica-Sebino, comprendendo in particolare tutto il personale dirigente, i dipendenti titolari di incarico di posizione organizzativa o di coordinamento, nonché a tutti quelli del ruolo amministrativo;
- Partecipazione attiva del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza e dei collaboratori al tavolo di lavoro in materia appositamente costituito tra alcune ASL/AO ed altri enti del SSN di Regione Lombardia (ASL di Vallecmonica Sebino, AO "Spedali Civili" di Brescia, ASL Mantova, ASL Cremona, AO di Desenzano del Garda, AO "Mellino Mellini" di Chiari, ASL Lodi, IZSLER), in particolare per la definizione di prassi comuni anche in vista dell'attuazione della LR n.23/2015;
- Attività connesse all'implementazione delle misure di analisi e prevenzione dei rischi, in stretta connessione con le funzioni dell'Ufficio qualità aziendale.

L'ASST della Valcamonica ha provveduto, con decreto n.11/2016, alla nomina del proprio Responsabile della prevenzione e della corruzione con decorrenza dal 13.1.2016, e prevedendo, secondo le indicazioni fornite da ANAC con determinazione n. 12/2015, l'affidamento allo stesso delle funzioni di Responsabile della trasparenza ai sensi del D.Lgs n.33/2013. Con decreto n.28/2016 è stato adottato il "Piano triennale per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza e integrità" dell'ASST della Valcamonica 2016-2018".

Nel corso del 2016 si è provveduto a:

- Adozione del Piano triennale di Prevenzione della Corruzione 2016-2018, comprensivo del PTTI;
- Pubblicazione nel sito internet aziendale nella sezione "Trasparenza" dei dati obbligatori previsti dal D.Lgs. 33/2013;
- Attività formativa in materia di prevenzione della corruzione, rivolta a personale non già destinatario di formazione nel corso del 2015;
- Partecipazione attiva del Responsabile della prevenzione della corruzione e della

trasparenza e dei collaboratori al tavolo di lavoro in materia appositamente costituito tra alcune ASL/AO ed altri enti del SSN di Regione Lombardia (ASL di Vallecamonica Sebino, AO “Spedali Civili” di Brescia, ASL Mantova, ASL Cremona, AO di Desenzano del Garda, AO “Mellino Mellini” di Chiari, ASL Lodi, IZSLER), in particolare per la definizione di prassi comuni anche in vista dell'attuazione della LR n.23/2015;

- Partecipazione alle consultazioni ANAC relative all'adozione di linee guida in materie diverse;
- Attività connesse all'implementazione delle misure di analisi e prevenzione dei rischi, in stretta connessione con le funzioni dell'Ufficio qualità aziendale.

Nel corso del 2017 si è provveduto a:

- Adozione del Piano triennale di Prevenzione della Corruzione 2017-2019, comprensivo del PTTI;
- Pubblicazione nel sito internet aziendale nella sezione “Trasparenza” dei dati obbligatori previsti dal D.Lgs n.33/2013;
- Attività formativa in materia di prevenzione della corruzione, rivolta a personale non già destinatario di formazione;
- Partecipazione attiva del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza e dei collaboratori al tavolo di lavoro in materia appositamente costituito tra alcune ASL/AO ed altri enti del SSN di Regione Lombardia (ASL di Vallecamonica Sebino, AO “Spedali Civili” di Brescia, ASL Mantova, ASL Cremona, AO di Desenzano del Garda, AO “Mellino Mellini” di Chiari, ASL Lodi, IZSLER), in particolare per la definizione di prassi comuni anche in vista dell'attuazione della LR n.23/2015;
- Attività connesse all'implementazione delle misure di analisi e prevenzione dei rischi, in stretta connessione con le funzioni dell'Ufficio qualità aziendale;
- Individuazione del Gestore delle segnalazioni che riguardano ipotesi di riciclaggio o finanziamento del terrorismo (decreto n.354/2017) e adozione del “Regolamento per il contrasto ai fenomeni di riciclaggio e di finanziamento al terrorismo”, ai sensi del D.Lgs n.231/2007 (decreto n.836/2017), conformemente alle misure previste dall'annuale aggiornamento al PTPC;
- Individuazione del Dirigente incaricato dei controlli sui verbali dei Collegi Sindacali, ai sensi della DGR n.X/5661/2016 (decreto n.932/2017), al fine di implementare un sistema di controllo sulla scorta delle indicazioni regionali;
- Approvazione del “Codice di comportamento dell'Azienda Socio Sanitaria Territoriale della Valcamonica” (decreto n.1048/2017), secondo le Linee guida ANAC;
- Adozione del regolamento per l'esercizio del diritto di accesso ai documenti amministrativi, del diritto di accesso civico ai documenti oggetto degli obblighi di pubblicazione e del diritto di accesso generalizzato (decreto n.1072/2017), in attuazione degli indirizzi resi da ANAC.

Anche nel corso del 2018 si è provveduto a:

- Adozione del Piano triennale di Prevenzione della Corruzione 2018-2020, comprensivo del PTTI;
- Pubblicazione nel sito internet aziendale nella sezione “Trasparenza” dei dati obbligatori previsti dal D.Lgs. 33/2013;
- Attività formativa in materia di prevenzione della corruzione, rivolta a personale non già destinatario di formazione;

- Partecipazione attiva del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza e dei collaboratori al tavolo di lavoro in materia appositamente costituito tra alcune ASL/AO ed altri enti del SSN di Regione Lombardia, in particolare per la definizione di prassi comuni in relazione a problemi comunemente presentatisi;
- Attività connesse all'implementazione delle misure di analisi e prevenzione dei rischi, in stretta connessione con le funzioni dell'Ufficio qualità aziendale;
- Miglioramento delle policy operative concernenti le funzioni attribuite Gestore delle segnalazioni che riguardano ipotesi di riciclaggio o finanziamento del terrorismo, conformemente alle misure previste dall'annuale aggiornamento al PTPC, anche attraverso l'aggiornamento criteri di analisi di eventi potenzialmente rilevanti in materia di anti riciclaggio.
- Anche alla luce di sollecitazioni di ARAC - Autorità Regionale Anticorruzione, si è provveduto a prestare particolare attenzione alla tematica del conflitto d'interesse nell'ambito del fenomeno delle sponsorizzazioni, anche attraverso una fattiva collaborazione con la funzione aziendale della Qualità. Sul punto è emersa l'opportunità, per una maggiore integrazione con la realtà aziendale, di ricomprendere le attività concernenti l'attuazione delle misure di prevenzione delle aree a rischio tra gli obiettivi annuali dei Dirigenti ai fini della valutazione degli stessi;
- Aggiornamento regolamentazione in materia di incarichi extra - istituzionali ex art. 53 D.Lgs n.165/2001 con provvisorie indicazioni anche sulla tematica del conflitto d'interesse nell'ambito dei contratti di sponsorizzazione.

Nel corso dell'anno 2019 si è provveduto a:

- Adozione del Piano triennale di Prevenzione della Corruzione 2019-2021, comprensivo del PTTI;
- Pubblicazione nel sito internet aziendale nella sezione "Trasparenza" dei dati obbligatori previsti dal D.Lgs n.33/2013;
- Attività formativa in materia di prevenzione della corruzione, rivolta a personale non già destinatario di formazione;
- Partecipazione attiva del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza e dei collaboratori al tavolo di lavoro in materia appositamente costituito tra alcune ASL/AO ed altri enti del SSN di Regione Lombardia, in particolare per la definizione di prassi comuni in relazione a problemi comunemente presentatisi;
- Attività connesse all'implementazione delle misure di analisi e prevenzione dei rischi, in stretta connessione con le funzioni dell'Ufficio qualità aziendale;
- Corso in materia di conflitto di interessi aperto ad una pluralità di operatori;
- Formazione in merito all'antiriciclaggio per settori aziendali interni.

Nel corso dell'anno 2020 si è provveduto a:

- Adozione del Piano triennale di Prevenzione della Corruzione 2020-2022, comprensivo del PTTI;
- Pubblicazione nel sito internet aziendale nella sezione "Trasparenza" dei dati obbligatori previsti dal D.Lgs n.33/2013;
- Attività formativa in materia di prevenzione della corruzione, rivolta a personale non già destinatario di formazione;
- Partecipazione attiva del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza e dei collaboratori al tavolo di lavoro in materia appositamente costituito tra alcune ASL/AO ed altri enti del SSN di Regione Lombardia, in particolare per la definizione di prassi comuni in relazione a problemi comunemente

- presentatisi;
- Attività connesse all'implementazione delle misure di analisi e prevenzione dei rischi, in stretta connessione con le funzioni dell'Ufficio qualità aziendale;
  - Redazione e conseguente approvazione di apposito regolamento per la disciplina delle modalità di partecipazione ad eventi esterni sponsorizzati;
  - Graduale attuazione del già approvato regolamento concernente l'attività libero professionale;
  - Presa d'atto ed applicazione di tutte le misure specificatamente dettate dai competenti enti al fine di garantire, anche durante la fase pandemica, il rispetto delle misure finalizzate alla prevenzione della corruzione.

Nel corso dell'anno 2021 si è provveduto a:

- Adozione del Piano triennale di Prevenzione della Corruzione 2021-2023, comprensivo del PTTI;
- Pubblicazione nel sito internet aziendale nella sezione "Trasparenza" dei dati obbligatori previsti dal D.Lgs n.33/2013;
- Attività formativa in materia di prevenzione della corruzione, rivolta a personale non già destinatario di formazione;
- Partecipazione attiva del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza e dei collaboratori a tavoli ristretti costituito tra alcune ASST ed altri enti del SSN di Regione Lombardia, in particolare per la definizione di prassi comuni in relazione a problemi comunemente presentatisi;
- Attività connesse all'implementazione delle misure di analisi e prevenzione dei rischi, in stretta connessione con le funzioni dell'Ufficio qualità aziendale, secondo le indicazioni del PNA 2019;
- Prima applicazione del regolamento appena recentemente adottato per la disciplina delle modalità di partecipazione ad eventi esterni sponsorizzati.

## **Processo di adozione del Piano e specifiche misure regionali, anche alla luce della LR n.23/2015.**

Con riferimento alle Aziende Sanitarie Lombarde, il sistema normativo di prevenzione della corruzione introdotto dalla L n.190/2012 viene ad incidere sul modello organizzativo e sul Codice Etico Comportamentale - costruiti secondo gli istituti del D.Lgs n.231/2001 (codice, organismo di vigilanza, modello organizzativo) - introdotti, in via sperimentale dal 2006 e regolati dall'art.13 bis della LR n.33/2009.

Il citato articolo, rubricato "Codice etico-comportamentale" dispone che: "Al fine di elevare la qualità del sistema sanitario regionale, ciascuna azienda sanitaria adotta, secondo modalità definite con deliberazione della Giunta regionale, sentita la competente commissione consiliare, un codice etico-comportamentale costituito dal codice etico e dal modello organizzativo in cui sono riportate le procedure da seguire affinché le attività si svolgano in conformità ai principi enunciati nel codice stesso. Con la stessa deliberazione sono definite le modalità di costituzione e la durata dell'organismo di vigilanza preposto, all'interno di ciascuna azienda, a verificare l'efficacia e la corretta applicazione del codice etico-comportamentale."

In attuazione delle citate disposizioni, sono state emanate le relative determinazioni regionali (DGR 17864 dell'11 giugno 2004 relativa all'introduzione in via sperimentale del



Codice Etico Comportamentale; DGR 3776 del 13 dicembre 2006 relativa alle linee guida per l'adozione del Codice Etico e dei modelli di organizzazione; DGR 5743 del 31 ottobre 2007 - allegato 2; DGR 8501 del 26 novembre 2008 – allegato 1; DGR 10804 del 16 dicembre 2009; Decreto del Direttore Generale Sanità (DDGS) n. 2298 dell'11 marzo 2010 relativo alle linee guida per l'aggiornamento del sistema).

Atteso che la L n.190/2012 di fatto è la trasposizione al settore pubblico di quanto previsto e normato con il D.Lgs n.231/2001 per le persone giuridiche di diritto privato, si è reso necessario un raccordo normativo fra la portata del citato art.13 bis della L.R n.33/2009 e l'applicazione della L n.190/2012.

Il patrimonio organizzativo ed informativo costruito negli anni dalle aziende sanitarie lombarde, grazie all'applicazione della Legge Regionale citata, costituisce la base per lo sviluppo della metodologia di costruzione del PTPCT.

In particolare, gli istituti dell'art.13 bis (e del D.Lgs n.231/2001) sono stati utilizzati:

- per l'analisi e il monitoraggio dei rischi (il Modello Organizzativo era già caratterizzato dall'individuazione dei processi significati e dalla valutazione dell'incidenza delle violazioni sia in termini di gravità che di ricorrenza);
- con riferimento al Codice Etico Comportamentale, al fine di predisporre principi e regole di rapporto con gli utenti, i fornitori, i propri collaboratori e dipendenti e specifiche clausole di adesione per i fornitori al medesimo;
- per la formazione;
- per l'individuazione - in capo all'Organismo di Vigilanza/ Nucleo di Valutazione - delle segnalazioni di violazione dei codici.

I PTPCT della disciolta ASL di Vallecmonica-Sebino hanno fatto riferimento al contenuto del "Codice Etico Aziendale" in considerazione della complessità dell'organizzazione aziendale e di quanto stabilito nella circolare n.1/2013 del Dipartimento della Funzione Pubblica e nel Piano Nazionale Anticorruzione.

L'identificazione delle aree a rischio di corruzione, attraverso i Processi del Codice Etico, è stato il primo passo per l'attuazione di azioni preventive e di contrasto al fenomeno della corruzione.

La reciproca influenza e sovrapposizione tra misure ex art.13 bis LR n.33/2009 e attività di prevenzione della corruzione cessa formalmente in ragione dell'abrogazione, ad opera della LR n.23/2015, del citato art.13 bis. Ne consegue che le descritte misure, adottate in via volontaria da Regione Lombardia attraverso un'estensione agli enti del SSR delle misure proprie del D.Lgs n.231/2001, sono ora da ricondursi a pieno nell'esclusivo alveo del presente Piano triennale.

Con nota della DG Welfare prot.G1.2015.0001604 Regione Lombardia ha puntualmente chiarito come le nuove ASST/ATS non debbano provvedere alla ricostituzione dei disciolti Organismi per il codice etico-comportamentale.

## 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 nella delibera n.840/2018.

## 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 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- 322bis, 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 Legge 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.321c.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.

## **Finalità del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione**

Il presente PTPCT 2020-2022 si pone quindi 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;

e rispetta i vincoli posti dalla norma ovvero:

- è stato redatto nei termini previsti dalla legge e secondo le indicazioni generali contenute negli allegati al PNA;
- è conforme alle indicazioni fornite da CIVIT - ANAC;
- è stato redatto e verrà attuato a invarianza finanziaria e cioè senza generare costi aggiuntivi nell'Azienda (è stato redatto e verrà reso noto a coloro che operano all'interno dell'Azienda senza l'ausilio di consulenze esterne).

Il PTPCT si pone 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.

Il PTPCT, pur nella sua autonomia di atto programmatico generale, deve leggersi

congiuntamente ad altri atti di rilievo aziendale, adottati o da adottarsi:

- il Codice di Comportamento;
- il Piano di Formazione Aziendale;
- il Piano della performance attualmente vigente;
- il Regolamento delle incompatibilità e delle autorizzazioni allo svolgimento di incarichi extra – istituzionali (come recentemente aggiornato);
- il Codice disciplinare per il personale del comparto e della dirigenza medico veterinaria e SPTA (come oggetto di nuova redazione).

Ai contenuti di questi documenti dovranno attenersi tutti coloro che operano all'interno dell'ASST della Valcamonica in qualità di dipendenti, collaboratori, fornitori e/o esecutori di lavori o pubblici servizi.

Altro strumento di monitoraggio in grado di evidenziare l'attuazione del PTPCT è la relazione annuale del RPCT, la quale deve essere redatta, secondo le indicazioni annualmente fornite da ANAC. Tale relazione costituisce uno strumento indispensabile per la valutazione da parte della Direzione dell'efficacia delle strategie di prevenzione perseguite nel Piano.

Il tutto a salvaguardia della trasparenza e dell'integrità nelle procedure e nei comportamenti e al fine di impedire che a comportamenti illeciti o poco trasparenti conseguano danni patrimoniali, all'immagine e al prestigio dell'Azienda, pregiudicandone la legittimazione stessa.

## **Piano delle Performance**

Esiste uno stretto legame funzionale tra Piano della Performance e Piano Triennale Prevenzione Corruzione. Il Piano della Performance è un documento programmatico triennale in cui sono esplicitati gli obiettivi aziendali, gli indicatori e i valori attesi, riferiti ai diversi ambiti di intervento e alle articolazioni aziendali interessate; il Piano costituisce il riferimento per la definizione, l'attuazione e la misurazione degli obiettivi e per la rendicontazione dei risultati aziendali. Allo stesso modo l'attuazione della disciplina della anticorruzione e della trasparenza è un'area strategica della programmazione aziendale, diretta all'individuazione delle misure di carattere generale che l'Azienda ha adottato o intende adottare per prevenire il rischio di corruzione, che richiede un concorso di azioni positive di tutto il personale sia per la realizzazione che per i controlli, con l'indicazione di obiettivi, indicatori, misure, responsabile, tempistica e risorse.

Dal 2016 il tema dell'anticorruzione e trasparenza costituisce ambito di particolare interesse anche da parte di Regione Lombardia, con riferimento alla metodologia di valutazione delle performance dei Direttori Generali, influente quindi nella quantificazione del compenso aggiuntivo spettante.

Per rendere evidente l'integrazione degli strumenti programmatori e quindi garantire il collegamento tra performance e prevenzione della corruzione all'interno dell'Azienda, si prevede esplicitamente nel Piano della Performance il riferimento a obiettivi, indicatori e target relativi ai risultati da conseguire tramite la realizzazione del PTPCT. Alla luce di quanto espresso, all'interno del Piano Performance è pertanto prevista una specifica indicazione di progetti ed obiettivi relativi agli obblighi di pubblicità, trasparenza, diffusione di informazioni e alle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, elaborati di

concerto tra le diverse funzioni interessate. L'individuazione di tali obiettivi da correlarsi alla performance e finalizzati alla prevenzione e repressione della corruzione nonché all'implementazione di tutte le azioni legate alla trasparenza rappresenta un ulteriore strumento per favorire l'accesso del cittadino all'attività dell'Amministrazione con conseguente possibilità di effettuare un controllo "diffuso" sull'operato delle Pubbliche Amministrazioni. Ciò garantisce il necessario collegamento tra i diversi atti programmatici (Piano performance e Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza), come previsto, in forma rafforzata, dal Piano Nazionale Anticorruzione 2019;

L'Azienda ha provveduto all'aggiornamento, per l'anno 2021, del Piano delle Performance relativamente agli obiettivi a valenza annuale.

Questo piano, come di consueto prevede macro obiettivi di performance anche per quanto riguarda la prevenzione della corruzione e la trasparenza, la cui concreta declinazione avverrà attraverso le concrete misure che di volta in volta possono essere previste. Il raggiungimento degli obiettivi di performance e il perseguimento di quelli individuali frutto della declinazione di quelli previsti da detto piano costituisce elemento di valutazione ai fini della responsabilità disciplinare.

Inoltre il piano performance, prendendo atto del particolare contesto nel quale l'Azienda si è trovata ad operare nel corso del 2020, ha dovuto e dovrà tenere necessariamente in considerazione che anche per gli anni 2021 e 2022 sarà inevitabilmente condizionato dalla pandemia.

Infine, il piano introduce nel 2021 al proprio interno, come normativamente previsto, una apposita sezione definita POLA (Piano organizzativo lavoro agile) con la finalità di valutare ma soprattutto programmare l'attività di smart working svolta dai dipendenti, sulla quale, anche con finalità migliorative della performance, pare che si intenda molto puntare.

## **Piano integrato di attività e di organizzazione (PIAO)**

Il D.L n.80/2021, convertito con L n.113/2021, introduce per tutte le amministrazioni il Piano integrato di attività e di organizzazione (PIAO). Il principio che guida la definizione del PIAO è dato dalla volontà di superare la molteplicità, e conseguente frammentazione, degli strumenti di programmazione oggi in uso ed introdotti in diverse fasi dell'evoluzione normativa, e creare un piano unico di governance di un ente.

Il PIAO vuole rappresentare, quindi, una sorta di "testo unico" della programmazione, nella prospettiva di semplificazione degli adempimenti a carico degli enti e di adozione di una logica integrata rispetto alle scelte fondamentali di sviluppo delle amministrazioni.

Mentre risultano in corso di adozione da parte del Governo – Dipartimento della funzione pubblica le "Linee Guida per la compilazione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO)", Regione Lombardia, anche con riferimento agli assetti in corso di modifica, non ha formalizzato specifici indirizzi.

Il termine per l'adozione di detto PIAO è stato postergato al 30.4.2022.

Secondo un criterio di prudenzialità, il PTPCT viene approvato secondo le ordinarie modalità, con l'impegno a coordinarsi con il redigendo Piano integrato di attività e di organizzazione (PIAO).

## **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.11/2016 si è provveduto alla nomina, con decorrenza dal 13.1.2016, 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. Gabriele Ceresetti, 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. 20.7.2004, 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'Autorità Regionale Anti Corruzione (ARAC), 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 e nel PNA 2019.

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. Si avvale, nell'esercizio delle proprie funzioni, del supporto tecnico-giuridico ed operativo del personale afferente all'Area Gestione delle Risorse Umane (con particolare riguardo all'ufficio concorsi e relazioni sindacali) ed all'Area Gestione delle Relazioni/Affari Generali e legali. Su indicazioni del NVP, che ha analizzato preventivamente la bozza di PTPCT già adottata, viene individuata quale misura a garanzia delle funzioni del RPCT la formalizzazione della struttura di supporto.

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)” si focalizza su questa importante figura riprendendone l'istituzione e i criteri di scelta, disciplinati dalla Legge n.190/2012, si richiamano i compiti e i poteri, che sono in parte ripresi nella prima parte di questa sezione. L'approfondimento prosegue 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.

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.

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 istituzionale 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 PTPC tramite pubblicazione sul sito web e nella rete intranet aziendale.

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

Il NVP e il Collegio Sindacale partecipano, nell'ambito delle rispettive competenze, al processo di gestione del rischio.

Con particolare riferimento al NVP, il Responsabile Prevenzione 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, c. 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, c. 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.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 PPTPC

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, co.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. Si segnala che, in sede regionale, è in corso una riforma, la cui concretizzazione è prefigurabile nell'anno 2022, circa i compiti e le funzioni del NVP nei particolari ambiti della prevenzione della corruzione e della trasparenza.

#### *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 terziarietà 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 per la prevenzione della corruzione e per la Trasparenza e l'Integrità;
- 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, che nel caso dell'ASST della Valcamonica corrisponde allo stato con il Responsabile della prevenzione della corruzione, 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 LR 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 LR 13/2018, è abrogata la LR 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.

### *Stakeholders*

Ai fini della predisposizione del PTPCT, 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.

## **GESTIONE DEL RISCHIO**

### **Gestione del rischio: fondamento normativo e ruolo del PTPC**

L'art.1, co.5 L. n.190/2012 prevede che: *“Le pubbliche amministrazioni centrali definiscono e trasmettono al Dipartimento della funzione pubblica: a) un Piano di prevenzione della corruzione che fornisce una valutazione del diverso livello di esposizione degli uffici al rischio di corruzione e indica gli interventi organizzativi volti a prevenire il medesimo rischio.”*

Lo stesso adempimento è richiesto, a livello decentrato, per tutte le Pubbliche Amministrazioni.

Il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione è lo strumento attraverso il quale l'Azienda ricostruisce e descrive i processi, articolati in fasi tra loro collegate, ponendo attenzione alle aree sensibili e alla struttura dei controlli con lo scopo di individuare i settori maggiormente esposti al rischio di corruzione.

L'individuazione delle aree di rischio ha come scopo quello di consentire l'analisi dei settori che nell'ambito dell'attività territoriale e ospedaliera debbono essere presidiate più di altre mediante l'implementazione di misure atte a prevenire il mancato perseguimento dell'interesse pubblico.

Mediante questa mappatura l'Azienda può porre in essere azioni ponderate e coerenti che consentano di ridurre significativamente il rischio di comportamenti corrotti.

Ciò comporta l'applicazione di un sistema di valutazione probabilistica del rischio e l'adozione di un sistema di gestione del rischio medesimo.

L'attività di valutazione e trattamento del rischio da parte di quest'ASST viene svolto tenendo in puntuale considerazione l'attività di elaborazione e sviluppo, intrapresa nel corso fin dall'anno 2014 dalla disciolta ASL di Vallecarnonica-Sebino secondo le Linee guida di Regione Lombardia, del Piano integrato per il miglioramento dell'organizzazione delle strutture di ricovero e cura pubbliche e private accreditate a contratto con il SSR Lombardo (PIMO). Nel corso del 2016 si è intrapreso un percorso diretto a raggiungere un efficace coordinamento tra le attività di prevenzione della corruzione e le iniziative svolte in ambito aziendale concernenti il PIMO, oltre che implementare il sistema di valutazione e trattamento del rischio, con particolare riguardo agli ambiti evidenziati dall'allegato 2 alla determinazione ANAC n.12/2015.

Le peculiarità del PNA 2017, con particolare riferimento a misure specifiche per il settore sanitario, richiedono un sempre maggiore approfondimento da svolgersi nel presente Piano e nei suoi possibili aggiornamenti, anche in ragione dei nuovi assetti organizzativi conseguenti all'attuazione delle misure organizzative previste dal POAS e della L.R n.23/2015.

Fin dall'anno 2016 è stata adottata una procedura di mappatura del rischio più analitica rispetto a quella prevista dall'Allegato 5, attraverso l'utilizzo del Modello FMECA (acronimo dell'inglese “Failure Mode, Effects, and Criticality Analysis” - Analisi dei modi, degli effetti e della criticità dei guasti). Tale modalità di gestione del rischio include un'analisi quantitativa per identificare la gravità delle conseguenze nel caso si verificasse una criticità, correlata ad una valutazione della probabilità del suo verificarsi.

Con riferimento alle problematiche connesse all'applicazione della L n.190/2012, l'analisi analitica mette in evidenza gli eventi corruttivi che hanno nello stesso tempo una

probabilità di accadere relativamente alta unita ad un'alta gravità di conseguenze, mettendo in evidenza i punti di debolezza di un processo, sui quali occorre intervenire con adeguate modifiche.

## **Indicazioni metodologiche per la gestione dei rischi corruttivi dopo il PNA 2019**

Il PNA 2019 ha previsto come unico documento metodologico da seguire nella predisposizione dei PTPCT per la parte relativa alla gestione del rischio corruttivo l'allegato 1 "Indicazioni metodologiche per la gestione del rischio corruttivo". Poiché tale metodologia è articolata, l'ASST della Valcamonica ha inteso adeguarsi a quanto disposto in modo graduale.

Il processo di gestione del rischio corruttivo deve essere progettato ed attuato tenendo presente le sue principali finalità, ossia favorire, attraverso misure organizzative sostenibili, il buon andamento e l'imparzialità delle decisioni e dell'attività amministrativa e prevenire il verificarsi di eventi corruttivi. La mappatura dei processi, l'analisi e la valutazione del rischio, migliorando la conoscenza dell'amministrazione consentono di alimentare e migliorare il processo decisionale alla luce del costante aggiornamento delle informazioni disponibili. Il processo di gestione del rischio si sviluppa secondo una logica sequenziale e ciclica che ne favorisce il continuo miglioramento. Le fasi centrali del sistema sono l'analisi del contesto, la valutazione del rischio e il trattamento del rischio, a cui si affiancano due ulteriori fasi trasversali (la fase di consultazione e comunicazione e la fase di monitoraggio e riesame del sistema). Sviluppandosi in maniera "ciclica", in ogni sua ripartenza il ciclo deve tener conto, in un'ottica migliorativa, delle risultanze del ciclo precedente, utilizzando l'esperienza accumulata e adattandosi agli eventuali cambiamenti del contesto interno ed esterno.

La vigente disciplina in materia di prevenzione della corruzione assegna al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) un importante ruolo di coordinamento del processo di gestione del rischio, con particolare riferimento alla fase di predisposizione del PTPCT e al monitoraggio. Di seguito, si espongono sinteticamente i compiti dei principali ulteriori soggetti coinvolti nel sistema di gestione del rischio corruttivo, concentrandosi esclusivamente sugli aspetti essenziali a garantire una piena effettività dello stesso.

L'organo di indirizzo politico-amministrativo deve:

- valorizzare, in sede di formulazione degli indirizzi e delle strategie dell'amministrazione, lo sviluppo e la realizzazione di un efficace processo di gestione del rischio di corruzione;
- tenere conto, in sede di nomina del RPCT, delle competenze e della autorevolezza necessarie al corretto svolgimento delle funzioni ad esso assegnate e ad operarsi affinché le stesse siano sviluppate nel tempo;
- assicurare al RPCT un supporto concreto, garantendo la disponibilità di risorse umane e digitali adeguate, al fine di favorire il corretto svolgimento delle sue funzioni;
- promuovere una cultura della valutazione del rischio all'interno dell'organizzazione, incentivando l'attuazione di percorsi formativi e di sensibilizzazione relativi all'etica pubblica che coinvolgano l'intero personale.

I dirigenti e i responsabili delle unità organizzative devono:

- valorizzare la realizzazione di un efficace processo di gestione del rischio di corruzione in sede di formulazione degli obiettivi delle proprie unità organizzative;

- partecipare attivamente al processo di gestione del rischio, coordinandosi opportunamente con il RPCT, e fornendo i dati e le informazioni necessarie per realizzare l'analisi del contesto, la valutazione, il trattamento del rischio e il monitoraggio delle misure;
- curare lo sviluppo delle proprie competenze in materia di gestione del rischio di corruzione e promuovere la formazione in materia dei dipendenti assegnati ai propri uffici, nonché la diffusione di una cultura organizzativa basata sull'integrità;
- assumersi la responsabilità dell'attuazione delle misure di propria competenza programmate nel PTPCT e operare in maniera tale da creare le condizioni che consentano l'efficace attuazione delle stesse da parte del loro personale;
- tener conto, in sede di valutazione delle performance, del reale contributo apportato dai dipendenti all'attuazione del processo di gestione del rischio e del loro grado di collaborazione con il RPCT.

Il Nucleo di Valutazione delle Prestazioni (NVP) e le strutture con funzioni assimilabili, devono:

- offrire, nell'ambito delle proprie competenze specifiche, un supporto metodologico al RPCT e agli altri attori, con riferimento alla corretta attuazione del processo di gestione del rischio corruttivo;
- fornire, qualora disponibili, dati e informazioni utili all'analisi del contesto (inclusa la rilevazione dei processi), alla valutazione e al trattamento dei rischi;
- favorire l'integrazione metodologica tra il ciclo di gestione della performance e il ciclo di gestione del rischio corruttivo.

Il RPCT può avvalersi delle strutture di vigilanza ed audit interno per:

- attuare il sistema di monitoraggio del PTPCT, richiedendo all'organo di indirizzo politico il supporto di queste strutture per realizzare le attività di verifica (audit) sull'attuazione e l'idoneità delle misure di trattamento del rischio;
- svolgere l'esame periodico della funzionalità del processo di gestione del rischio.

È opportuno che i dipendenti partecipino attivamente al processo di gestione del rischio e, in particolare, alla attuazione delle misure di prevenzione programmate nel PTPCT. Tutti i soggetti che dispongono di dati utili e rilevanti (es. uffici legali interni, uffici di statistica, uffici di controllo interno, ecc.) hanno l'obbligo di fornirli tempestivamente al RPCT ai fini della corretta attuazione del processo di gestione del rischio.

La prima fase del processo di gestione del rischio è relativa all'analisi del contesto esterno ed interno. In questa fase, l'amministrazione acquisisce le informazioni necessarie ad identificare il rischio corruttivo, in relazione sia alle caratteristiche dell'ambiente in cui opera (contesto esterno), sia alla propria organizzazione (contesto interno). Tale fase nel PTPCT dell'ASST della Valcamonica si ritrova nella sezione "Processo di adozione del Piano". Nell'analisi del contesto interno, oltre a dati generali relativi alla struttura e alla dimensione organizzativa, è di nuova introduzione la mappatura dei processi, consistente nella individuazione e analisi dei processi organizzativi. L'obiettivo è che l'intera attività svolta dall'amministrazione 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.

La mappatura dei processi è un modo efficace di individuare e rappresentare le attività dell'amministrazione, e comprende l'insieme delle tecniche utilizzate per identificare e rappresentare i processi organizzativi, nelle proprie attività componenti e nelle loro interazioni con altri processi. In questa sede, la mappatura assume carattere strumentale ai fini

dell'identificazione, della valutazione e del trattamento dei rischi corruttivi.

Un processo può essere definito come una sequenza di attività interrelate ed interagenti che trasformano delle risorse in un output destinato ad un soggetto interno o esterno all'amministrazione (utente).

Si tratta di un concetto organizzativo che ha il vantaggio di essere più flessibile, gestibile, completo e concreto nella descrizione delle attività rispetto al procedimento amministrativo. In particolare, il processo è un concetto organizzativo:

- più flessibile, in quanto il livello di dettaglio dell'oggetto di analisi non è definito in maniera esogena (dalla normativa), ma è frutto di una scelta di chi imposta il sistema. Si può quindi definire l'analiticità della mappatura di un processo a seconda dello scopo, delle risorse e delle competenze di cui l'organizzazione dispone;

- più gestibile, in quanto può favorire la riduzione della numerosità degli oggetti di analisi, aggregando più procedimenti in un unico processo.

- più completo, in quanto se, da un lato, non tutta l'attività amministrativa è proceduralizzata, dall'altro, i processi possono abbracciare tutta l'attività svolta dall'amministrazione.

- più concreto, in quanto descrive il "chi", il "come" e il "quando" dell'effettivo svolgimento dell'attività e non "come dovrebbe essere fatta per norma".

La mappatura dei processi si articola nelle fasi riportate nella figura seguente.



L'identificazione dei processi è il primo passo da realizzare per uno svolgimento corretto della mappatura dei processi e consiste nello stabilire l'unità di analisi (il processo) e nell'identificazione dell'elenco completo dei processi svolti dall'organizzazione che, nelle fasi successive, dovranno essere accuratamente esaminati e descritti. In altre parole, in questa fase l'obiettivo è quello di definire la lista dei processi che dovranno essere oggetto di analisi e approfondimento nella successiva fase.

Dopo aver identificato i processi è opportuno comprenderne le modalità di svolgimento attraverso la loro descrizione (fase 2). Ai fini dell'attività di prevenzione della corruzione, la descrizione del processo è una fase particolarmente rilevante, in quanto consente di identificare più agevolmente le criticità del processo in funzione delle sue modalità di svolgimento al fine di inserire dei correttivi. Il risultato di questa fase è, dunque, una descrizione dettagliata del processo.

La gradualità di approfondimento, per tenere conto delle esigenze dell'amministrazione, può riguardare:

- gli elementi funzionali alla descrizione dei processi;
- gli ambiti di attività (aree di rischio) da destinare all'approfondimento.

Con riferimento al primo punto (a), l'ASST procederà gradualmente ad inserire elementi descrittivi del processo. Si ritiene di dover partire almeno dai seguenti elementi di base:

- breve descrizione del processo (che cos'è e che finalità ha);
- attività che scandiscono e compongono il processo;
- responsabilità complessiva del processo e soggetti che svolgono le attività del processo.

Per quanto riguarda il secondo punto (b), l'amministrazione programmerà nel tempo la descrizione dei processi, specificando le priorità di approfondimento delle aree di rischio, ed esplicitandone chiaramente le motivazioni. In altre parole, l'amministrazione realizzerà, nel tempo, la descrizione completa, partendo da quei processi che afferiscono ad aree di rischio ritenute maggiormente sensibili, motivando nel Piano tali decisioni e specificando i tempi di realizzazione della stessa.

L'ultima fase della mappatura dei processi (fase 3) concerne la rappresentazione degli elementi descrittivi del processo illustrati nella precedente fase. Gli elementi da includere nella rappresentazione dei processi possono essere più o meno numerosi a seconda del livello di analiticità con cui è stata svolta la fase di descrizione. In ogni caso, in una logica di semplificazione, si ritiene di includere solo gli elementi strettamente funzionali allo svolgimento delle fasi successive del processo di gestione del rischio (valutazione e trattamento).

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. Si valuterà se prevedere la costituzione di un gruppo di lavoro dedicato e procedere a interviste con gli addetti ai singoli processi onde individuare gli elementi peculiari e i principali flussi.

L'allegato 1 del PNA 2019 ha poi indicato l'elenco delle principali aree di rischio suddivise tra amministrazioni ed enti interessati. Per quanto concerne le aree a competenza di tutte le amministrazioni e quelle specifiche per le Aziende del SSN, l'ASST della Valcamonica aveva già provveduto, con le precedenti indicazioni ad analizzare talune aree di interesse, come indicato nei paragrafi seguenti.

Il PTPTC 2020 - 2023 già prevedeva che, nel corso del triennio, anche sulla scorta delle risorse umane disponibili, tale analisi del rischio, muovendo dapprima da specifici procedimenti (magari meno articolati e più facilmente intellegibili) per poi estendere l'ambito di applicazione ed efficacia.

L'emergenza epidemiologica da COVID - 19, manifestatasi poco dopo l'approvazione del Piano 2020 - 2022, ha comportato la completa destinazione di ogni risorsa umana e strumentale disponibile al contrasto alla pandemia. L'ASST della Valcamonica è stata infatti una delle strutture sanitarie che hanno subito il maggior impatto. La circostanza di essere unico erogatore pubblico di prestazioni di ricovero e cura nel territorio di competenza ha comportato una totale dedizione delle ordinarie attività al contrasto dell'emergenza sanitaria. Nel periodo marzo - giugno (periodo della cosiddetta "prima ondata") ogni articolazione aziendale è stata chiamata, secondo le proprie competenze ed in deroga alle specifiche attribuzioni, a tali incombenzi. Nel mesi successivi, fermo restando il perdurare dello stato di emergenza, al percorso di presa in carico del paziente COVID, si è affiancata la pressante esigenza di un recupero delle prestazioni (preventive, ambulatoriali e di ricovero) non garantite nei mesi più acuti dell'epidemia. Come è altresì noto, Regione Lombardia è stata interessata, nell'ultimo trimestre 2020, da una

recrudescenza nella diffusione dell'impatto della patologia virale, con nuova conversione delle attività ospedaliere e territoriali.

In detto contesto la programmata attività di aggiornamento del percorso di trattamento del rischio, secondo gli indirizzi formulati dal PNA 2019, non è stata materialmente possibile. Gli sforzi in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza si sono concentrati, nel corso del 2020, per un'applicazione delle misure già in essere e in una specifica attenzione, secondo gli indirizzi di ARAN e di ORAC, a questioni connesse all'emergenza, come per la tematica delle donazioni e per gli interventi in regime di emergenza.

Pertanto l'attuazione delle indicazioni metodologiche per la gestione dei rischi corruttivi, confidando in una "normalizzazione" della situazione, ha trovato declinazione nell'ambito del PTPCT 2021- 2023. Esso, per la tematica in questione, si è mosso secondo due direttrici:

1. analisi e valutazione del rischio proposti secondo le modalità già in essere nei precedenti Piani aziendali, onde assicurare, secondo un principio di continuità, la garanzia di un complessivo sistema di natura preventivo che, ancorché passibile di migliorie, può ritenersi caratterizzato da efficacia;
2. puntuale programmazione della declinazione, a livello aziendale, delle indicazioni metodologiche per la gestione dei rischi corruttivi di cui all'allegato 1 al PNA 2019, onde consentire, entro il termine dell'anno 2021, di disporre di ogni elemento utile per la nuova modalità di valutazione e trattamento del rischio.

Con decreto n.552/2021 sono state adottate specifiche determinazioni in ordine alle modalità di aggiornamento dell'analisi e del trattamento dei rischi di cui al Piano Triennale per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza (PTPCT), in attuazione dell'Allegato 1 "Indicazioni metodologiche per la gestione dei rischi corruttivi" del Piano Nazionale Anticorruzione 2019 (Deliberazione ANAC n.1064/2021). Con detto atto sono stati formalizzati, anche a parziale innovazione di quanto statuito con decreto n.33/2021, gli strumenti operativi per consentire al RPCT e a tutte le articolazioni aziendali di provvedere agli adempimenti di competenza.

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. Tale impostazione è coerente con le più recenti innovazioni normative di cui all'art.6 D.L n.80/2021 che prevede la redazione di un unico "Piano integrato di attività e organizzazione" ove ricomprendere anche "gli strumenti e le fasi per giungere alla piena trasparenza dei risultati dell'attività e dell'organizzazione amministrativa nonché per raggiungere gli obiettivi in materia di contrasto alla corruzione, secondo quanto previsto dalla normativa vigente in materia e in conformità agli indirizzi adottati dall'Autorità nazionale anticorruzione (ANAC) con il Piano nazionale anticorruzione".

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. Ancorchè 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, sostitutive di quelle fino al 2021 vigenti, sono compendiate nell'allegato al presente Piano. Poichè 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. E' 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 conserva, nel proseguo della trattazione, misure ulteriori che gravano sulle diverse articolazioni aziendali, indipendentemente dall'analisi tabellare dei rischi effettuata.

## **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 LR 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. E' 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.

ANAC, con proprie Linee guida ("Linee guida n. 12 Affidamento dei servizi legali"), ha dato attuazione, con scelta dagli indiscussi effetti preventivi della corruzione, alle disposizioni del D.Lgs n.50/2016: riconducendo a fattispecie limitate le ipotesi in cui l'attività legale forma oggetto di incarico ex art.7 D.Lgs n.165/2001 e non di affidamento di servizio, ha sostanzialmente esteso in maniera significativa le garanzie procedurali delle procedure per la scelta del contraente anche al settore legale.

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

Si evidenzia che all'interno dell'ASST della Valcamonica l'Area Gestione Risorse Mate-

riali 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 dall'UOC Farmacia, dai Sistemi Informativi Aziendali, dall'Ufficio Tecnico e dal Servizio di Ingegneria Clinica, per le aree di competenza. 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 all'AGRM devono essere adempiuti anche dalle altre strutture che svolgono le stesse attività, con particolare rilievo alla rendicontazione di quanto di seguito esposto al RPCT.

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

La parziale residualità che assume lo svolgimento di procedure di gara per lavori, servizi e forniture in forma autonoma spinge, in questa fase di redazione del PTPCT della neonata ASST, a riservare specifica attenzione alla fase esecutiva, in senso lato intesa, ricomprendendo in detto concetto i subprocedimenti (così come descritti nell'aggiornamento al PNA 2015) di "verifica dell'aggiudicazione e stipula del contratto", di "esecuzione del contratto" e di "rendicontazione del contratto". In tali fasi pare residuare maggior spazio di discrezionalità, anche per la pluralità dei soggetti chiamati a partecipare all'attuazione del rapporto contrattuale (Unità operative destinatarie di beni, servizi e lavori, subappaltatori, DEC, RUP etc.).

Nella direzione di un contenimento del rischio s'inserisce la vigenza a livello aziendale di uno specifico regolamento circa la disciplina e le competenze del RUP e del DEC nel contratto di fornitura di beni e servizi, già adottato dalla disciolta ASL di Vallecamonica Sebino con decreto n.807/2015.

Nel corso del 2018, anche in esito a fatti di cronaca di rilievo nazionale, è stata rafforzata l'attenzione alla tematica dell'acquisto di beni infungibili. Il Collegio Sindacale ha formulato il suggerimento di formalizzare, anche recependo le pratiche già in essere, specifiche procedure volte a regolamentare l'acquisto di tali tipologie di beni. L'RPCT ha sollecitato le strutture aziendali competenti a provvedere all'adempimento dell'indicazione pervenuta. Nel corso del 2019 Regione Lombardia ha predisposto ed emanato un apposito modulo da utilizzare in merito alle richieste di infungibilità da parte dei clinici per importi al di sopra dei € 40.000,00, mentre sotto tale soglia è stato predisposto un modello aziendale.

Si segnala che, nel corso del 2020, è stato adottato, all'esito di un significativo approfondimento, il regolamento relativo all'acquisto di beni e servizi di valore inferiore alla soglia comunitaria di cui all'art. 35 del D.Lgs 50/2016 (decreto n.347/2020).

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.

Il presente Piano formalizza altresì flussi informativi verso il RPCT e, eventualmente,

verso il Collegio Sindacale relativi a situazioni potenzialmente idonee a costituire il presupposto per fenomeni di rilievo corruttivo, quali:

- proroghe / contratti ponte, con evidenza della ragione giustificativa;
- individuazione di appaltatori in soggetti già affidatari di precedente appalto;
- scostamenti tra gli importi contrattuali e gli importi corrisposti all'appaltatore, con idonea motivazione.

Nella medesima direzione s'inserisce la scelta di pubblicare:

- l'aggiornamento della programmazione annuale dell'attività contrattuale in corso d'anno con cadenza periodica;
- acquisizioni realizzate in autonomia dalla stazione appaltante, a prescindere dagli importi.

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, co. 3, del DL 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 co. 3 del DL 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.

In punto di trasparenza, si segnala che Regione Lombardia, con propria DGR n.IX/5408/2021, ha adottato specifiche linee guida in materia di adempimenti di trasparenza e di tracciabilità con riguardo alla fase esecutiva dei contratti. Allo stato risultano svolte le iniziali attività di presentazione alle Aziende del SSR da parte di Regione Lombardia delle misure programmate, ritenendo che l'applicazione delle significative misure possa essere implementata nel corso dell'anno 2022.

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.

## **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 disciolta 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.621/2018 sono state, in particolare, formalizzate alcune procedure relative all'area delle 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 30.3.2020 ad oggetto “Completamento percorso attuativo della certificabilità dei bilanci degli enti del SSR di cui alla LR n.23/2015, della gestione sanitaria accentrata e del consolidato regionale ai sensi del DM 1/03/2013 e della DGR n.7009/2017”, 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”.

Il presente PTPCT 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 discolta ASL di Vallecmonica-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 discolta ASL di Vallecmonica 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 inconferibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico in caso di condanna per reati contro la pubblica amministrazione - art.3 d.lgs. n.39/2013 e art.35 bis D.Lgs n.165/2001”, in cui si vieta il conferimento delle specifiche mansioni dettagliate all'art.1, co. 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 1047 e numero 1054, approvate dal Consiglio in data 25 novembre 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 del Direttore Generale n.445 del 30.04.2019, di procedere ad un riforma della regolamentazione aziendale in merito all'esercizio dell'attività libero professionale intramuraria, con lo specifico fine, tra gli altri, di predisporre idonei strumenti volti a prevenire fenomeni corruttivi come sopra dettagliati. La stessa materia, aveva già ricevuto interventi di aggiornamento nel corso dell'anno 2017 in ossequio alle indicazioni di Regione Lombardia, volte principalmente ad evitare fenomeni corruttivi ma ha potuto beneficiare, con il provvedimento del 2019 di una complessiva revisione orientata ad una migliore efficienza del sistema e contestuale ulteriore riduzione dei rischi.

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

Nel già citato regolamento ha ricevuto infine una particolare attenzione la tematica delle verifiche, da svolgersi sia preventivamente alla concessione dell'autorizzazione allo

svolgimento dell'attività sia successivamente con finalità di controllo sul corretto espletamento della stessa.

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

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

### **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 RDMP 004A e RDMP 004B è stata disciplinata la modalità di accesso alla camera mortuaria rispettivamente del presidio ospedaliero sede di Esine ed Edolo.

Nell'anno 2021, in occasione del pensionamento di taluni operatori, si è assicurata una rotazione del personale assegnato a dette funzioni.

### **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, c.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.

## **FORMAZIONE IN TEMA DI ANTICORRUZIONE**

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 2022-2024 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.

Anche al fine di contenere gli oneri scaturenti dalle attività di formazione, il tavolo interaziendale a cui partecipa l'ASST della Valcamonica intende proporre iniziative formative congiunte, anche in esito all'effettivo confronto tra gli operatori interessati e sulla base di comuni esigenze.

## **CODICI DI COMPORTAMENTO**

In seguito all'adozione del nuovo Codice di Comportamento di cui al DPR 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 31.3.1994 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 (art.13 del C.C.N.L. del 19.4.2004 per il personale del comparto e artt. 8 dei CC.CC.NN.LL. del 6.5.2010 per le due aree dirigenziali del S.S.N.) la cui violazione determina responsabilità disciplinare (fino all'estrema conseguenza del licenziamento in caso di violazioni gravi o reiterate) e rileva "ai fini della responsabilità civile, amministrativa e contabile ogniqualvolta le stesse responsabilità siano collegate alla violazione di doveri, obblighi, leggi o regolamenti." (art.54, comma 3, del D.Lgs. n. 165/2001).

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 DPR 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, c. 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 5.11.2014 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. Nel corso del 2018 si è favorita, attraverso l'attività di formazione, una maggiore conoscenza da parte dei destinatari del Codice. 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.

Coerentemente con le previsioni da ultimo citate, 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 del Codice al lavoratore/collaboratore del DPR 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.

Quanto infine all'adozione di specifici Codici Disciplinare occorre dare atto che con due successivi provvedimenti del Direttore Generale ed in particolare i decreti n.128 e 129 del 19.2.2020 l'Azienda ha inteso aggiornare la propria regolamentazione rispettivamente della Dirigenza e del personale del Comparto anche a seguito della sottoscrizione a livello



nazionale e per tutti i comparti di nuovi contratti collettivi che disciplinano talvolta anche specificatamente la responsabilità disciplinare.

## ALTRE INIZIATIVE

### Rotazione del personale

Nel corso del 2021 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 2022-2024 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.

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, co. 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*».

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**

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

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

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

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

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

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

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

Il Responsabile, a fronte di segnalazione di conflitti di interesse e di conseguente

astensione del dipendente, vigila affinché non siano esercitate pressioni sull'operatore assegnato all'attività in sostituzione del dipendente che si astiene.

Relativamente a situazioni di incompatibilità e inconfiribilità previste dalla vigente normativa (art.53. D.Lgs n.165/2001 e D.Lgs n.33/2013 e 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 2022, 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 inconfiribilità e incompatibilità.

Con specifico riferimento alle situazioni d'inconfiribilità 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 corso dell'anno 2022 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, co. 14, d.lgs. 165/2001.

Area/processo a rischio	Misure di prevenzione	Destinatari	Iniziativa
Tutti	Inconferibilità, incompatibilità e conflitto di interesse	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

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, co.32 L n.190/2012. Le specifiche sono quelle della delibera AVCP n.26 del 22 maggio 2013.

Al Responsabile Prevenzione 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 a rischio	Misure di prevenzione	Destinatari	Iniziativa
Tutti	Flussi informativi	Direttori/Dirigenti/Respon	Relazione a RPCT entro il

		sabili UO	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 (revolving doors - pantouflage)**

Il D.Lgs. n. 39/2013 ha disciplinato:

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

Il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza e dell'Integrità 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 (revolving doors – pantouflage).**

La L. n.190/2012 ha introdotto un nuovo comma nell'ambito dell'art.53 del D.Lgs. n.165/2001 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:

- 1) la nullità dei contratti di lavoro conclusi con gli ex dipendenti dell'ASST della Valcamonica;
- 2) 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.

In sede di comunicazione di recesso dal rapporto di lavoro con istanza di collocamento a riposo (pensionamento), l'Area Gestione 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)

“Il dipendente che denuncia all'autorità giudiziaria o alla Corte dei conti o riferisce al proprio superiore gerarchico condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro, non può essere sanzionato, licenziato o sottoposto a misure discriminatorie, dirette o indirette, aventi effetti sulle condizioni di lavoro o per motivi collegati direttamente o indirettamente alla denuncia” (art.1, co.51 L. n.190/2012).

Il soggetto che testimonia un illecito o un'irregolarità sul luogo di lavoro durante lo svolgimento delle proprie mansioni e lo segnala a una persona o a un'autorità che possa agire efficacemente a riguardo è definito *whistleblower*.

Pur rischiando personalmente atti di ritorsione a causa della segnalazione tale soggetto svolge un ruolo di interesse pubblico, dando conoscenza, se possibile, di problemi o pericoli all'ente di appartenenza o alla comunità.

Per evitare la “fuoriuscita” incontrollata di segnalazioni in grado di compromettere l'immagine dell'Azienda, le segnalazioni di illecito possono essere indirizzate direttamente, a mezzo posta elettronica, al Responsabile UPD il quale acquisirà il documento al protocollo aziendale conservando l'originale del medesimo e non richiedendone la scansione ai fini di tutela del segnalante.

Nel corso del 2014 è stata attivata una casella di posta elettronica dedicata (ora aggiornata [anticorruzione@asst-valcamonica.it](mailto:anticorruzione@asst-valcamonica.it)) attraverso la quale risulta possibile formulare segnalazioni vagliate dal Responsabile per la prevenzione della corruzione con garanzia di riservatezza per le notizie e i dati trasmessi.

Nel corso del periodo 2015 è stata adottata dalla disciolta ASL di Vallecamonica-Sebino una procedura più dettagliata e con moduli appositi attraverso la quale è possibile effettuare segnalazioni di illeciti in maniera anonima, secondo il modello ANAC.

L'Azienda prenderà in esame anche segnalazioni anonime che siano sufficientemente dettagliate e circostanziate.

Si valuterà la necessità di adeguamento alla sopravvenuta normativa in materia di tutela del dipendente che effettua segnalazioni di cui alla L n.179/2017 ed alle successive disposizioni normative, anche alla luce dell'esito della consultazione pubblica in merito alle “Linee guida in materia di tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza in ragione di un rapporto di lavoro, ai sensi dell'art.54-bis, del D.Lgs 165/2001 (c.d. whistleblowing).

Area/processo a rischio	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 alla L n.179/2017 e smi.

### 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 a 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 procedimentali

Il monitoraggio dei tempi procedimentali 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 procedimentali costituisce ipotesi di danno risarcibile a carico dell'Amministrazione, i Dirigenti responsabili assicurano al RPCT e alla Direzione strategica i necessari flussi informativi circa il rispetto di detti tempi procedimentali.

Area/processo a rischio	Misure di prevenzione	Destinatari	Iniziativa
Tutti	Rispetto tempi procedimentali	Direttori/Dirigente Responsabili/ Responsabili Uffici e servizi	Report entro il 30.11 circa il rispetto dei 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 (ex art. 97 Cost.) e dei principi di concorrenza e trasparenza che presidiano la disciplina dei contratti pubblici.

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

Regione Lombardia con DGR n.IX/1299/2014 del 30.01.2014 ha adottato il "Patto di integrità in materia di contratti pubblici regionali". La discolta ASL di 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 a 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 25.9.2015 in materia di riciclaggio**

L'art.6, co.5 DM interno 25.9.2015 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 a rischio	Misure di prevenzione	Destinatari	Iniziativa
Tutte	Prevenzione fenomeni di riciclaggio	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 nelle nomine dei Responsabili per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza e l'Integrità e di un approfondimento in ragione dell'attuazione della LR n.23/2015 con particolare riferimento al tema della presa in carico del paziente fragile, 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 sommeeraccolte e la connessa destinazione (secondo la modulistica di ANAC, definita di concerto con il MEF).

L'Azienda sul punto si è riservata di procedere con apposita regolamentazione sul punto.

Area/processo a rischio	Misure di prevenzione	Destinatari	Iniziativa
Donazioni	Pubblicazione	AGRF/AGR/STP/Ingegneria clinica/AGR	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/AGR	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 2022 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 di ORAC.

Area/processo a rischio	Misure di prevenzione	Destinatari	Iniziativa
Tutte	Trasparenza	Direzione strategica –	Pubblicazione di tutto



		Dirigenti con potere provvedimentale	quanto specificatamente previsto dall'art. 42 del D.Lgs 14 marzo 2013, n. 33
Tutte	Regolamentazione	Direzione strategica – Dirigenti con potere provvedimentale	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 Decreto Legge n. 34 del 2020, convertito con modificazioni dalla legge 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.

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 DM 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. E' 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 a rischio	Misure di prevenzione	Destinatari	Iniziativa
Tutte	Prevenzione 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

## **SEZIONE DEDICATA A TRASPARENZA E INTEGRITA'**

Il Decreto Legislativo 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 Decreto 97/2016. La promozione di maggiori livelli di trasparenza costituisce obiettivo strategico di ogni amministrazione che si concretizza nella definizione di obiettivi / progetti specifici. E' infatti evidente la natura trasversale della trasparenza quale misura strumentale alla prevenzione di eventi e fenomeni di natura corruttiva.

Gli adempimenti di trasparenza tengono conto delle prescrizioni contenute nella Legge n.190/2012, nel D.Lgs. n.33 del 2013 come novellato dal D.Lgs. n.97/2016, nel PNA 2016, nella Delibera ANAC n.1310 del 28.12.2016 e nelle altre fonti normative vigenti.

Il pieno rispetto degli obblighi di trasparenza, oltre che costituire livello essenziale delle prestazioni erogate, rappresenta un valido strumento di diffusione e affermazione della cultura della legalità, nonché di prevenzione e di lotta a fenomeni corruttivi. Attraverso la pubblicazione on line dei dati 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'elencazione allegata al presente PTPCT potrà essere aggiornata a seguito delle preannunciate emanande specifiche linee guida ANAC sulle modalità di applicazione dell'art.14, "Schema di Linee guida recanti indicazioni sull'attuazione dell'art. 14 del D.Lgs. n.33/2013 «Obblighi di pubblicazione concernenti i titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo e i titolari di incarichi dirigenziali» come modificato dall'art. 13 del D.Lgs. n. 97/2016». La sezione potrà essere aggiornata anche in applicazione delle indicazioni che saranno emanate con riferimento all'art. 9 bis D.Lgs n.33/2013.

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 discolta 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 e l’Integrità**

Il Responsabile per la Trasparenza e l’Integrità dell’ASST è stato nominato con decreto n.11/2016, nella persona dell’Avv. Gabriele Ceresetti, Dirigente professionale Avvocato.

Il Responsabile della trasparenza:

- propone il Programma per la trasparenza e l’integrità e provvede al suo aggiornamento periodico e attiva iniziative di promozione della trasparenza in connessione con il Piano di prevenzione della corruzione;
- 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).

Il Responsabile per la trasparenza informa il Nucleo di Valutazione dell’avvenuta adozione del Programma per la trasparenza e l’integrità e ne condivide i contenuti ai fini di eventuali interventi migliorativi.

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 specifico, 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 - Responsabile per la Trasparenza e l'Integrità convocherà i Direttori/Dirigenti/Responsabili per le verifiche periodiche.

## **Accesso generalizzato FOIA (Freedom of information Act)**

Introdotta dal Decreto Legislativo 25 maggio 2016 n. 97 art. 5 co. 2 chiunque ha diritto ad 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 pubblici e privati giuridicamente rilevanti, secondo quanto previsto dall'art.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. Verranno 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 approvate da ANAC con delibera n.586 del 26.6.2019, adottate a seguito della sentenza della Corte Costituzionale n.20 del 23.1.2019, 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 paganti 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 4.12.2019 ha rinviato la propria attività di vigilanza sull'applicazione dell'art.14, co. 1, lett. f) d. lgs.33/2013 alla data dell'1.03.2020 in attesa dell'intervento legislativo nazionale chiarificatore.

Infine, con decreto-legge n.162 del 30.12.2019, all'art.1 co.7 è stabilito che fino al 31.12.2020, nelle more dell'adozione dei provvedimenti di adeguamento alla sentenza della Corte Costituzione 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, co.1-bis. Conseguentemente con regolamento da adottarsi entro il 31.12.2020, sono individuati i dati di cui al comma 1 dell'articolo 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: prima dell'approvazione del Piano della Performance e del Programma della trasparenza e l'integrità e dopo l'approvazione del bilancio consuntivo dell'esercizio.

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, co.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 e l'integrità 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"*

È intendimento dell'Azienda procedere, nel medio termine, al monitoraggio sistematico degli accessi alla sezione "Amministrazione Trasparente" del sito web aziendale e la 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 a rischio	Misure di prevenzione	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

Main table with columns: AREA DI RISCHIO, RISCHIO SPECIFICO, PROCESSO, SOTTO-PROCESSO, UNITA OPERATIVA, ATTIVITA, RESPONSABILITA, INPUT, OUTPUT, DOCUMENTAZIONE DI RIFERIMENTO, MAPPATURA RISCHIO, POSSIBILI ACCADIMENTI, POSSIBILI EFFETTI, INDICE, VALUTAZIONE DI PROBABILITA (LIVELLO, DESCRIZIONE), CAUSE POTENZIALI, VALUTAZIONE IMPATTO (LIVELLO, DESCRIZIONE), VALUTAZIONE COMPLESSIVA (PUNTI AZIONE E MIGLIORAMENTO), CLASSIFICAZIONE RISCHIO, MODALITA DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO.

Main table with columns: AREA DI RISCHIO, RISCHIO SPECIFICO, PROCESSO, SOTTO-PROCESSO, UNITA OPERATIVA, ATTIVITA, RESPONSABILITA, INPUT, OUTPUT, DOCUMENTAZIONE DI RIFERIMENTO, MAPPATURA RISCHIO, POSSIBILI ACCADIMENTI, POSSIBILI EFFETTI, INDICE, VALUTAZIONE DI PROBABILITA (LIVELLO), DESCRIZIONE, CAUSE POTENZIALI, INDICE, LIVELLO, DESCRIZIONE, CAUSE POTENZIALI, VALUTAZIONE COMPLESSIVA (PUNTI AZIONE E MITIGAZIONE), CLASSIFICAZIONE RISCHIO, MODALITA DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO.

MAPPATURA DEI RISCHI ANTICORRUZIONE

Table with 20 columns: AREA DI RISCHIO, RISCHIO SPECIFICO, PROCESSO, SOTTO-PROCESSO, UNITA OPERATIVA, ATTIVITA, RESPONSABILITA, INPUT, OUTPUT, DOCUMENTAZIONE DI RIFERIMENTO, MAPPATURA RISCHIO, POSSIBILI ACCADIMENTI, POSSIBILI EFFETTI, VALUTAZIONE DI PROBABILITA (INDICE, LIVELLO, DESCRIZIONE), CAUSE POTENZIALI, VALUTAZIONE IMPATTO (INDICE, LIVELLO, DESCRIZIONE), VALUTAZIONE COMPLESSIVA (PUNTI AZIONE E MIGLIORAMENTI), 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
PROVVEDIMENTI 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, SITRA, LU, OO	Adozione dei necessari provvedimenti autorizzatori per la frequenza / accesso alle strutture ospedaliere	AGR	RISCHIO ACCETTABILE	INTERVENTI DI MONITORAGGIO	Controllo	Verifica del rispetto delle procedure per l'autorizzazione alla frequenza di soggetti diversi per scopi formativi etc	AGR - Presidio	Verifica a campione del rispetto delle procedure per n.5 unità di personale frequentante / ammesso alle strutture aziendali	Annuale	Report contenente i controlli al 30.11. di ogni anno	
PROVVEDIMENTI 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	
PROVVEDIMENTI 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 natura economica	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	
ACQUISIZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE	Affidamento di incarichi di collaborazione, libero professionale e a personale diverso da quello dipendente (specialisti ambulatoriali, borse di studio etc.)	Gestione del processo di affidamento degli incarichi a personale 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. Controllo sui n.5 incarichi dell'applicazione dei vincoli normativi	Annuale	Report contenente l'applicazione delle norme di settore e della verifica al 30.5 e al 30.11 di ogni anno	
ACQUISIZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE	Affidamento di incarichi di collaborazione, libero professionale e a personale diverso da quello dipendente (specialisti ambulatoriali, borse di studio etc.)	Gestione del processo di affidamento degli incarichi a personale 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	Annuale	Report contenente i controlli al 30.11. di ogni anno	
ACQUISIZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE	Affidamento di incarichi di collaborazione, libero professionale e a personale diverso da quello dipendente (specialisti ambulatoriali, borse di studio etc.)	Gestione del processo di affidamento degli incarichi a personale 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	Segnalazione al RPCT di eventuali anomalie nelle procedure di conferimento degli incarichi	AGR - Presidio	Verifica circa la presenza di anomalie segnalate dalle articolazioni aziendali che provengono dal 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 di 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.445/2019 (in del caso aggiornata alla luce della 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 RUO - 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	AGR	Adozione degli atti necessari alla 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.445/2019 (in del caso aggiornata alla luce della disposizioni del CCNL e della normativa contrattuale)	AGR - Presidio	Verifica in ordine all'applicazione delle disposizioni regolamentari - verifica preliminare circa la preventiva autorizzazione DMP/DSS - 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 31.5 e al 30.11 di ogni anno	
ATTIVITÀ LIBERO PROFESSIONALE	Liquidazione delle competenze connesse allo svolgimento dell'attività libero professionale intramuraria / in regime di consulenza e consulto in violazione delle disposizioni vigenti	Gestione del processo dell'attività libero professionale	Liquidazione delle competenze dell'attività intramuraria	AGR	Adozione degli atti di liquidazione delle competenze per le prestazioni svolte in regime libero professionale intramurario	AGR	RISCHIO RILEVANTE	INTERVENTI DA EFFETTUARE IN TEMPI BREVI / DA FARE SUBITO	Regolamentazione	Attuazione delle regolamentazioni di cui al decreto n.445/2019 (in del caso aggiornata alla luce della 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 prestazioni svolte in regime libero professionale intramurario	AGR	RISCHIO RILEVANTE	INTERVENTI DA EFFETTUARE IN TEMPI BREVI / DA FARE SUBITO	Controllo	Attività di audit previste dal Piano aziendale	AGR - 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 del 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 intramuraria	AGR	Verifica a campione del rispetto del 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 (cd. Area pagamenti)	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 del 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 qualificate	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, conflittualità 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 qualificate	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 UN'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 altri atti programmatici 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 specificazione di cause di incompatibilità e successiva pubblicazione	AGRM, SIC, SIA, STP, FAR	Programmazione approvata nei tempi e con le modalità previste dalla normativa con coinvolgimento di tutte le articolazioni aziendali interessate e pubblicazione	Altro	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 UN'IMPRESA (ES. CLAUSOLE DEI BANDI CHE STABILISCONO REQUISITI DI QUALIFICAZIONE).	Programmazione degli acquisti	Programmazione degli acquisti per le diverse categorie di beni e servizi	AGRM, SIC, SIA, STP, FAR	Predisposizione della programmazione gare 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 centralità di competenza e di aggregatori (secondo modalità previste da Regione Lombardia) Per i beni ed i servizi che non rientrano nei casi del DPCM 11.7.2018, espressa menzione nei provvedimenti autorizzatori della assistenza di causa di esclusione, secondo la formulazione ANAC. Per i beni di valore >40.000 specificazione menzione dei provvedimenti di aggiudicazione dell'inserimento dell'acquisto della programmazione.	AGRM, SIC, SIA, STP, FAR	Evidenza del ricorso a strumenti di centralità di competenza e non specificazione delle categorie riservate a soggetti aggregatori (secondo modalità previste da Regione Lombardia) Per i beni ed i servizi che non rientrano nei casi del DPCM 11.7.2018, espressa menzione nei provvedimenti autorizzatori della assistenza di causa di esclusione, secondo la formulazione ANAC. Per i beni di valore >40.000 specificazione menzione dei provvedimenti di aggiudicazione dell'inserimento dell'acquisto della programmazione.	Altro	Report al 31.5 e al 30.11 degli adempimenti di cui all'indicatore	
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	Progettazione della singola procedura di scelta del contraente	AGRM, SIC, SIA, STP, FAR	Individuazione della tipologia di procedura da porre in essere, verifica della sussistenza di procedura centralizzate e analisi del mercato	RUO AGRM, RUO SIC, RUO SIA, RUO STP, RUO FAR, RUO DEC	RISCHIO RILEVANTE	INTERVENTI DA EFFETTUARE IN TEMPI BREVI / DA FARE SUBITO	Controllo	Controllo tramite flussi informativi verso RPCT ed eventualmente verso il Collegio Sindacale	AGRM, SIC, SIA, STP, FAR	N. di gare affidate direttamente al medesimo operatore economico/Total delle gare aggiudicate nel semestre. Valore gare affidate direttamente al medesimo operatore economico / Totale delle gare aggiudicate nel semestre	Semestrale	Report al 31.5 e al 30.11 degli adempimenti di cui all'indicatore	
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	Progettazione della singola procedura di scelta del contraente	AGRM, SIC, SIA, STP, FAR	Definizione dei documenti di gara e del fabbisogno necessario e dei requisiti di accesso alla procedura di scelta del contraente	RUO AGRM, RUO SIC, RUO SIA, RUO STP, RUO FAR, RUO DEC	RISCHIO RILEVANTE	INTERVENTI DA EFFETTUARE IN TEMPI BREVI / DA FARE SUBITO	Controllo	Controllo tramite flussi informativi verso RPCT ed eventualmente verso il Collegio Sindacale	AGRM, SIC, SIA, STP, FAR	N. di gare a cui ha partecipato un unico operatore economico/Total delle gare aggiudicate nel semestre	Semestrale	Report al 31.5 e al 30.11 degli adempimenti di cui all'indicatore	
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.	Progettazione della singola procedura di scelta del contraente	AGRM, SIC, SIA, FAR	Analisi dei fabbisogni caratterizzati da irraggiungibilità ed attivazione della relativa procedura	RUO AGRM, RUO SIC, RUO SIA, RUO FAR	RISCHIO MEDIO	INTERVENTI DI URGENZA - PROGRAMMAZIONE	Regolamentazione	Attenta applicazione della normativa sugli appalti, delle Regole di sistema e dei Regolamenti vigenti; puntuale motivazione dei provvedimenti; pubblicazione costante dei dati; uso di strumenti telematici; separazione dei ruoli nelle diverse fasi delle procedure	AGRM, SIC, SIA, STP, FAR	N. di gare attivate a seguito di dichiarazioni di irraggiungibilità / Utilizzo modusfirma regionale in materia di irraggiungibilità / Utilizzo clausola di compatibilità nelle procedure di gara per l'acquisto potenzialmente irraggiungibili	Semestrale	Report al 31.5 e al 30.11 degli adempimenti di cui all'indicatore, con indicazione anche del numero delle procedure nelle quali è stata introdotta clausola di compatibilità	

MAPPATURA DEI RISCHI ANTICORRUZIONE

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	R/UO AGRM, R/UO SIC, R/UO SIA, R/UO FAR, R/UO STP	RISCHIO MEDIO	INTERVENTI DI URGENZA - PROGRAMMAZIONE	Controllo	Controllo di rapporti convenzionali con soggetti privati	AGRM, SIC, SIA, STP, FAR	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 lancio della procedura FAR, R/UO STP	R/UO AGRM, R/UO SIC, R/UO SIA, R/UO FAR, R/UO STP	RISCHIO RILEVANTE	INTERVENTI DA EFFETTUARE IN TEMPI BREVI / DA FARE SUBITO	Regolamentazione	Applicazione del regolamento di cui al 347/2020, avuto riguardo al ricorso ai criteri di selezione alternativi rispetto al minor prezzo	AGRM, SIC, SIA, STP, FAR	N. di procedure aggiudicate con valutazione ai sensi delle linee guida anic o offerta economicamente più vantaggiosa/procedure effettuate	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	Manifestazione d'interesse. Adozione del decreto/determina dirigenziale di indizione, individuazione dei criteri di valutazione lancio della procedura mediante piattaforma informatica.	R/UO AGRM, R/UO SIC, R/UO SIA, R/UO FAR, R/UO STP	RISCHIO MEDIO	INTERVENTI DI URGENZA - PROGRAMMAZIONE	Altro	Applicazione del regolamento di cui al 347/2020, avuto riguardo ai meccanismi di apertura al mercato	AGRM, SIC, SIA, STP, FAR	N. di procedure aggiudicate precedute da indagine di mercato/procedure effettuate	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 verificata ammissibilità concorrenti.	Membri del seggio di gara, RUP	RISCHIO MEDIO	INTERVENTI DI URGENZA - PROGRAMMAZIONE	Trasparenza	Publication tempestiva degli atti di ammissione/riduzione a seguito di vaglio della documentazione amministrativa	AGRM, SIC, SIA, STP, FAR	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 PIÙ 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 poteri e 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 e di pubblicazione del curriculum e delle dichiarazioni effettuate dai membri della commissione / numero commesse = 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, FAR	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'appaltatore	AGRM, SIC, SIA, STP, FAR	Controllo delle dichiarazioni fatte dall'appaltatore ex art. 80 D. Lgs. 50/2016 (invece 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 Checklist dei controlli degli adempimenti effettuati, tempestiva pubblicazione dei risultati di gara	AGRM	Compilazione checklist appostamente redatta nel 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 fotocopie rilasciate	RUP	RISCHIO MEDIO	INTERVENTI DI URGENZA - PROGRAMMAZIONE	Regolamentazione	Procedura in ordine alle verifiche in tema di garanzie fidejussoria	AGRM, SIC, SIA, STP, FAR	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 EVGENZA 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 aggiudicazione e raccolta dichiarazioni preventive di assenza di conflitti	AGRM, SIC, SIA, STP, FAR	N. di procedure di gara senza le dichiarazioni di assenza o presenza di conflitti di interesse	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 formalmente qualificate come tali, dirette ad opportunamente modificare all'oggetto originario del contratto.	DEC/RUP/Direttore dei lavori	RISCHIO RILEVANTE	INTERVENTI DA EFFETTUARE IN TEMPI BREVI / DA FARE SUBITO	Controllo	Inserimento nel modello di disciplinare utilizzato dall'appaltatore sin dall'inizio delle opere preventive idonea modistica da far sottoscrivere al DEC in caso di richiesta di variante e pagamento del suo apposito portale	AGRM, SIC, SIA, STP, FAR	N. varianti non previste in sede di disciplinare - N. di varianti apportate ai contratti in essere	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 EVGENZA 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 l'emissione degli ordini prima di porre in essere il processo di liquidazione delle fatture. Per AGRM verifica ed autorizzazione da parte del DEC della prestazione ricognita in fattura. Per i beni verifica della ricezione da parte del Magazzino	AGRM, SIC, SIA, STP, FAR	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 EVGENZA 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 appaltatori 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, FAR	N. di NC/criticità rilevate durante l'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 INDENNIZZO 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 del 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	report del contratto per i quali si è operato un recesso o una risoluzione anticipata con 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	R/UO AGRM/ Agente contabile	RISCHIO ACCETTABILE	INTERVENTI DI MONITORAGGIO	Regolamentazione	Attualizzazione misure di cui al regolamento aziendale di cui al decreto n.347/2020, avuto riguardo al valore delle operazioni consentite	AGRM	Adozione formale provvedimento annuale di chiusura della cassa economale o dei provvedimenti di reintegro.	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	R/UO 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 ai revisori implementazione di check list di rilevazione/corrispondenza check list giacenza fisica e giacenza contabile	Semestrale	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 subappaltatori	RUP	RISCHIO MEDIO	INTERVENTI DI URGENZA - PROGRAMMAZIONE	Regolamentazione	Definizione di iter procedurali standardizzati per l'esecuzione dei controlli	AGRM, SIC, SIA, STP, FAR	Adozione di procedura per standardizzare i controlli sui subappaltatori	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	UL - Ufficio Attività giuridiche, ispettive e contrattuali - 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	UL	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	UL - Ufficio Attività giuridiche, ispettive e contrattuali - Avvocatura	Affidamento dell'incarico di difesa legale a professionisti 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	UL	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	UL - Ufficio Attività giuridiche, ispettive e contrattuali - Avvocatura	Affidamento dell'incarico di difesa legale a professionisti individuali	DG/Responsabile UL	RISCHIO MEDIO	INTERVENTI DI URGENZA - PROGRAMMAZIONE	Trasparenza	Publicazione degli incarichi legali (nei medesimi contenuti dei consulenti/colaboratori nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito aziendale	UL	Publicazione 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 macroscelte.	DG, Alta Direzione, Collegio sindacale, R/UO AGRU, R/UO 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.	R/UO 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 IDONEI 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 - Procedure di mobilità - Procedure riservate	AGRU - Area Gestione Risorse Umane	Procedura dirette alla redazione di graduatoria per il reclutamento di personale nelle diverse modalità previste dall'ordinamento	DG, R/UO AGRU, Personale amministrativo AGRU, R/UO di UO	RISCHIO MEDIO	INTERVENTI DI URGENZA - PROGRAMMAZIONE	Regolamentazione	Adozione meccanismi informatizzati di gestione delle procedure selettive	R/UO 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 - Procedure di mobilità - Procedure riservate	AGRU - Area Gestione Risorse Umane	Procedura dirette alla redazione di graduatoria per il reclutamento di personale nelle diverse modalità previste dall'ordinamento	DG, R/UO AGRU, Personale amministrativo AGRU, R/UO 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.	R/UO 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 NEL CASO DI PROVA SCRITTA E LA PREDETERMINAZIONE DEI CRITERI DI VALUTAZIONE DELLE PROVE ALLO SCOPO DI RECLUTARE CANDIDATI PARTICOLARI.	Gestione procedure selettive	Procedura concorsuale - Procedure di mobilità - Procedure riservate	AGRU - Area Gestione Risorse Umane	Procedura dirette alla redazione di graduatoria per il reclutamento di personale nelle diverse modalità previste dall'ordinamento	DG, R/UO AGRU, Personale amministrativo AGRU, R/UO 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 riferimento agli atti endoprocedimentali della selezione	R/UO 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	LABURO DEI PROCESSI DI STABILIZZAZIONE FINALIZATO AL RECLUTAMENTO DI CANDIDATI PARTICOLARI.	Gestione procedure selettive	Procedura di stabilizzazione	AGRU - Area Gestione Risorse Umane	Procedura dirette alla trasformazione, nei casi previsti dalla legge, di rapporti di lavoro a tempo determinato / liberamente professionale in rapporti a tempo indeterminato	DG, R/UO AGRU, Personale amministrativo AGRU, R/UO 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	R/UO 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, R/UO AGRU, Personale amministrativo AGRU, R/UO di UO	RISCHIO ACCETTABILE	INTERVENTI DI MONITORAGGIO	Regolamentazione	Rotazione nella responsabilità dei procedimenti amministrativi di competenza nell'ambito di ciascuna Area	R/UO AGRU e personale AGRU	N.10 procedimenti amministrativi individuali 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 di progressione di carriera (orizzontale/verticale)	DG, R/UO AGRU, Personale amministrativo AGRU, R/UO di UO	RISCHIO ACCETTABILE	INTERVENTI DI MONITORAGGIO	Trasparenza	Estensione degli obblighi di pubblicazione previsti per le procedure selettive ("bandi e concorsi") anche per le procedure di progressione professionale	R/UO 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 SUSTENENZA 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	R/UO AGRU, Personale amministrativo AGRU, R/UO 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	R/UO 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	R.UO 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, entro il 31.5.2022 della modalità su un numero predeterminato 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 presa 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	IRREGOLARITÀ 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	
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 RICHIESTI 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. Preveniva autorizzazione regionale alla copertura del posto (se necessaria). Atto formale di ammissione dei candidati della procedura. Adempimenti previsti per procedura selettiva in materia di conflitto di interesse 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 RICHIESTI 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 unità dei candidati): Limite temporale secondo i vincoli normativi e contrattuali	RUO AGRU e personale AGRU	% sostituzioni oltre i termini contrattuali; % sostituzioni senza procedura selettiva, con modificazione 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 RICHIESTI 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	DG, RUO AGRU, Personale amministrativo AGRU, RUO di UO	RISCHIO MEDIO	INTERVENTI DI URGENZA - PROGRAMMAZIONE	Controllo	Necessaria previsione della struttura nel POAS. Preveniva autorizzazione regionale alla copertura del posto (se necessaria). Atto formale di ammissione dei candidati della procedura. Adempimenti previsti per procedura selettiva 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 RICHIESTI IN RELAZIONE ALLA POSIZIONE DA RICOPRIRE ALLO SCOPO DI RECLUTARE CANDIDATI PARTICOLARI.	Gestione del personale dipendente	Conferimento incarichi di dirigenziali ex art.15 septies e octies D.Lgs n.502/1992	AGRU - Area Gestione Risorse Umane	Conferimento incarichi dirigenziali straordinari previsti dalla normativa vigente	DG, RUO AGRU, Personale amministrativo AGRU, RUO di UO	RISCHIO MEDIO	INTERVENTI DI URGENZA - PROGRAMMAZIONE	Controllo	Necessaria previsione della struttura nel POAS. Preveniva autorizzazione regionale alla copertura del posto (se necessaria). Atto formale di ammissione dei candidati della procedura. Adempimenti previsti per procedura selettiva 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 CONFLITO 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 incompatibilità, 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 incompatibilità tramite visure casellario giudiziale/carichi pendenti = 100%; nuovi incarichi o rinnovi incarichi; verifica assenza cause di incompatibilità tramite visure camerali = 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. tramite sottoscrizione idonei rapporti contrattuali	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; Conseguenza, tramite idonea modistica, al personale passato, di speciale informativa ex art.56, co.16 D.Lgs n.152/2011; Introduzione nei contratti 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	
PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI PRIVICON EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO	RILASCIO A TERZI DI CERTIFICAZIONI NON GENUINE	Attività certificative, anche potenziali effetti economici	Attività certificative, svolte in forma monocratica	AIPAL - IRT - ALTRE UU OO	Rilascio certificati ed altri atti aventi valore verso terzi, all'esito di accertamenti verifiche, altre attività di rilievo sanitario socio sanitario o tecnico amministrativo	RUO AIPAL, IRT - Altri soggetti all'appoggio 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 UU OO 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	
PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI PRIVICON EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO	RILASCIO 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'esito di accertamenti verifiche, altre attività di rilievo sanitario socio sanitario o tecnico amministrativo	RUO AIPAL, IRT - Altre commissioni all'appoggio 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 idonee autocandidature e sottoscrizione secondo disposizioni di legge	RUO AIPAL, IRT - Altre commissioni all'appoggio costituite secondo disposizioni di legge	Numero di dichiarazioni di incompatibilità e conflitto di interesse	Annuale	Report al 30.11 di ciascun anno	
PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI PRIVICON EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO	ACCESSO A PRESTAZIONI SANITARIE, SOCIO SANITARIE ASSISTENZIALI IN DIFETTO DEI REQUISITI PREVISTI	Ammissioni a benefici, provvidenze, trattamenti, prestazioni diverse	Riconoscimento, all'esito di un procedimento di benefici, provvidenze, trattamenti e prestazioni diverse	AIPAL - IRT - ALTRE UU OO	Riconoscimento, all'esito di un procedimento di natura sanitaria, socio sanitaria ed assistenziale all'incarico amministrativo, di benefici, provvidenze, trattamenti e prestazioni diverse	RUO AIPAL, IRT - Altre commissioni all'appoggio 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'appoggio 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	
PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI PRIVICON EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO	ACCESSO A PRESIDI 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 del RUO IRT, con rilievo eventuali anomalie	Annuale	Report al 30.11 di ciascun anno	
PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI PRIVICON EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO	ACCESSO A PRESIDI 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 del RUO IRT, con rilievo eventuali anomalie	Annuale	Report al 30.11 di ciascun anno	
FARMACI, DISPOSITIVI E ALTRE TECNOLOGIE RICERCA SPERIMENTAZIONI SPONSORIZZAZIONI	ACCESSO A PRESTAZIONI FARMACOLOGICHE SPECIFICHE FUORI DA CASI PREVISTI DALLA LEGGE	Riconoscimento di particolari terapie farmacologiche	Riconoscimento e verifica funzionalità di particolari terapie farmacologiche (stipulamenti)	FAR - Servizio Farmacia Ospedaliera	Fornitura di prestazioni di natura farmaceutica per terapie farmacologiche particolari	RUO FAR	RISCHIO ACCETTABILE	INTERVENTI DI MONITORAGGIO	Controllo	Comunicazione di eventuali anomalie riscontrate, non conformi, segnalazioni LRP o altre fonti	RUO FARM	Anomale segnalazioni, non conformi < 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 refer, campioni et similia	DIVERSE UU OO	Accertamenti clinici e diagnostici aventi rilevanza medico legale effettuati dalle diverse articolazioni aziendali	RUO UU OO.	RISCHIO ACCETTABILE	INTERVENTI DI MONITORAGGIO	Formazione	Formazione del personale in materia di conflitto di interesse o misure preventive della contenzione	DIVERSE UU OO (per le ospedaliere DMP, per i 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 in regime istituzionale e libero professionale ambulatoriali	UOOC Controlli, sistemi e supporto strategico	Redazione delle liste di attesa per erogazione delle prestazioni in regime istituzionale e libero professionale ambulatoriali	RUO CUP, Operatori CUP	RISCHIO MEDIO	INTERVENTI DI URGENZA - PROGRAMMAZIONE	Regolamentazione	Progressiva proceduralizzazione, in forma accentrata, dell'attività di prenotazione di tutte le prestazioni ambulatoriali	Operatori CUP, Operatori UU OO	Riconoscimento delle agende di prenotazione; Agende gestite extra sistema CUP (all'anno di monitoraggio) - agende gestite extra sistema CUP dell'anno precedente; Monitoraggio rapporto prestazioni ALPI/SSN	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 in regime istituzionale e libero professionale ambulatoriali	Direzione medica di Presidio - UOOC Controlli, sistemi e supporto strategico - UU OO di dipendenza	Redazione delle liste di attesa per erogazione delle prestazioni in regime istituzionale e libero professionale ambulatoriali	RUO UU OO - DMP - CUP	RISCHIO MEDIO	INTERVENTI DI URGENZA - PROGRAMMAZIONE	Regolamentazione	Progressiva introduzione, in forma accentrata, di liste di attesa operative e di ricovero	RUO UU OO - DMP - CUP	Planificazione, al 30.11, delle modalità per l'eliminazione delle agende cartacee presso i reparti e per la progressiva introduzione di liste di attesa operative informatizzate; Report mensili gestionali delle liste di attesa con segnalazione di eventuali anomalie da parte dei Diretori di UU OO 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 Esne	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/anomale)	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 Esne	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 Esne	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 (gestita - documentazione - non autorizzata - sanzioni competenti autorità archivistiche etc.)	Annuale	Report al 31.5 della misura di cui all'indicatore	
ATTIVITÀ CONSEQUENTI AL DECESSO IN AMBITO INTRAOSPEDALIERO.	TRASPORTO SALME FUORI DA CASI PREVISTI	Gestione salme	Autorizzazione al trasporto salme o pezzi anatomici	DMP - Direzione Medica di Presidio Esne	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 Esne	Autorizzazione allo svolgimento dell'attività libero professionale intramuraria	RUO DMP - Direzione Medica di Presidio Esne	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 su 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	
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 Esne / CUP	Autorizzazione allo svolgimento dell'attività libero professionale intramuraria	RUO DMP - Direzione Medica di Presidio Esne / 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 (sulla 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 scadenze per attività in regime di consulenza, consulto.	Semestrale	Report CUP/CDG 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 CCNL 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 (ex. area pagamento)	DMP - Direzione Medica di Presidio Esne	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 aziendali a fondamento dell'autorizzazione	DMP - AGR Presidio	Verifica a campione su 1 autorizzazione rilasciata per ciascuna mensilità dell'anno	Semestrale	Report al 31.5 e al 30.11 di ciascun anno delle misure di cui all'indicatore	



MISURE DI PREVENZIONE – TRATTAMENTO						
TIPOLOGIA DI MISURA (Generale – Specifica)	DESCRIZIONE MISURA	DESTINATARI - RESPONSABILI	INDICATORE	PERIODICITA'	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 31.12.2022	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 alla L. n.179/2019; 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), del testo del PTPCT 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	

"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) ( <a href="#">link alla sotto-sezione Altri contenuti/Anticorruzione</a> )	Annuale	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	
	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	Scadenario obblighi amministrativi	Scadenario con l'indicazione delle date di efficacia dei nuovi obblighi amministrativi a carico di cittadini e imprese introdotti dalle amministrazioni secondo le modalità definite con DPCM 8 novembre 2013	Tempestivo	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
	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
	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
	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		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
Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo			Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	n/a	n/a

**Organizzazione**

	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
	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 ciascun ufficio sia assegnato un link ad una pagina contenente tutte le informazioni previste dalla norma)	Illustrazione in forma semplificata, ai fini della piena accessibilità e comprensibilità dei dati, dell'organizzazione dell'amministrazione, mediante l'organigramma o analoghe rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore Area Gestione delle Risorse Umane	Direttore Area Gestione delle Risorse Umane
		Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore 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
<b>Consulenti e collaboratori</b>	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
		Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Per ciascun titolare di incarico:			
				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
	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. f) 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
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
			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
			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 inconferibilità 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

Personale

Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)

Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	<p>Incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione e titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali</p> <p>(da pubblicare in tabelle che distinguano le seguenti situazioni: dirigenti, dirigenti individuati discrezionalmente, titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali)</p>	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
		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
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		<p>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]</p>	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
			<p>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)</p>	Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico	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		<p>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)]</p>	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 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
	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
	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	
OIV	Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	OIV (da pubblicare in tabelle)	Nominativi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile della Struttura di supporto OIV (AGR – Presidio)	Responsabile della Struttura di supporto OIV (AGR – Presidio)	
	Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Curricula	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile della Struttura di supporto OIV (AGR – Presidio)	Responsabile della Struttura di supporto OIV (AGR – Presidio)	
	Par. 14.2, deliber. 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)	
<b>Bandi di concorso</b>	Art. 19, d.lgs. n. 33/2013	Bandi di concorso (da pubblicare in tabelle)	Bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione nonché i criteri di valutazione della Commissione e le tracce delle prove scritte	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore Area Gestione delle Risorse Umane	Direttore Area Gestione delle Risorse Umane	
<b>Performance</b>	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Par. 1, deliber. 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.lg.s 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	Enti pubblici vigilati (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli enti pubblici, comunque denominati, istituiti, vigilati e finanziati dall'amministrazione ovvero per i quali l'amministrazione abbia il potere di nomina degli amministratori dell'ente, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	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	
	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 ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )	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 ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )	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		

Enti controllati	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 ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )	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 ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )	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	
	Provvedimenti	Art. 22, c. 1, lett. d-bis, d.lgs. n. 33/2013	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
		Art. 19, c. 7, d.lgs. n. 175/2016	Provvedimenti con cui le amministrazioni pubbliche socie fissano obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento, ivi comprese quelle per il personale, delle società controllate	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore 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. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Elenco degli enti di diritto privato, comunque denominati, in controllo dell'amministrazione, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore 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	

Enti di diritto privato controllati	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Enti di diritto privato controllati  (da pubblicare in tabelle)	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
			Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Direttore Area Gestione Risorse Finanziarie	Direttore Area Gestione Risorse Finanziarie
	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Direttore Area Gestione Risorse Finanziarie	Direttore Area Gestione Risorse Finanziarie		
	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Collegamento con i siti istituzionali degli enti di diritto privato controllati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore Area Gestione Risorse Finanziarie	Direttore Area Gestione Risorse Finanziarie
	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013					
Rappresentazione grafica	Art. 22, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Rappresentazione grafica	Una o più rappresentazioni grafiche che evidenziano i rapporti tra l'amministrazione e gli enti pubblici vigilati, le società partecipate, gli enti di diritto privato controllati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	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 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
			<b>Per ciascuna tipologia di procedimento:</b>			
	Art. 35, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	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

Attività e procedimenti	Tipologie di procedimento	Art. 35, c. 1, lett. h), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	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
				<b>Per i procedimenti ad istanza di parte:</b>			
		Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		1) atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore / Responsabile di struttura / ufficio competente per il procedimento	Direttore / Responsabile di struttura / ufficio competente per il procedimento
	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 procedurali	Art. 24, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 28, l. n. 190/2012	Monitoraggio tempi procedurali	Risultati del monitoraggio periodico concernente il rispetto dei tempi procedurali	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016	Per obbligo antecedente al D.Lgs n.97/2016, si rinvia ai precedenti 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	
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 PTTI	Per obbligo antecedente al D.Lgs n.97/2016, si rinvia ai precedenti PTTI
	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
<b>Controlli sulle imprese</b>		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
	Informazioni sulle singole procedure in formato tabellare	Art. 4 delib. Anac n. 39/2016	Dati previsti dall'articolo 1, comma 32, della legge 6 novembre 2012, n. 190 Informazioni sulle singole procedure (da pubblicare secondo le "Specifiche tecniche per la pubblicazione dei dati ai sensi dell'art. 1, comma 32, della Legge n. 190/2012", adottate secondo quanto indicato nella delib. Anac 39/2016)	Codice Identificativo Gara (CIG)	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		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		Tabelle riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto con informazioni sui contratti relative all'anno precedente (nello specifico: Codice Identificativo Gara (CIG), struttura proponente, oggetto del bando, procedura di scelta del contraente, elenco degli operatori invitati a presentare offerte/numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, aggiudicatario, importo di aggiudicazione, tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, importo delle somme liquidate)	Annuale (art. 1, c. 32, l. n. 190/2012)	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	Atti relativi alla programmazione di lavori, opere, servizi e forniture	Programma biennale degli acquisti di beni e servizi, programma triennale dei lavori pubblici e relativi aggiornamenti annuali	Tempestivo	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	
			Per ciascuna procedura:				
	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		<b>Avvisi di preinformazione</b> - Avvisi di preinformazione (art. 70, c. 1, 2 e 3, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi di preinformazioni (art. 141, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	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		<b>Delibera a contrarre o atto equivalente</b> (per tutte le procedure)	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	

**Bandi di gara e contratti**

Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura

Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Atti relativi alle procedure per l'affidamento di appalti pubblici di servizi, forniture, lavori e opere, di concorsi pubblici di progettazione, di concorsi di idee e di concessioni. Compresi quelli tra enti nell'ambito del settore pubblico di cui all'art. 5 del dlgs n. 50/2016	<p><b>Avvisi e bandi -</b>            Avviso (art. 19, c. 1, dlgs n. 50/2016);            Avviso di indagini di mercato (art. 36, c. 7, dlgs n. 50/2016 e Linee guida ANAC);            Avviso di formazione elenco operatori economici e pubblicazione elenco (art. 36, c. 7, dlgs n. 50/2016 e Linee guida ANAC);            Bandi ed avvisi (art. 36, c. 9, dlgs n. 50/2016);            Bandi ed avvisi (art. 73, c. 1, e 4, dlgs n. 50/2016);            Bandi ed avvisi (art. 127, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso periodico indicativo (art. 127, c. 2, dlgs n. 50/2016);            Avviso relativo all'esito della procedura;            Pubblicazione a livello nazionale di bandi e avvisi;            Bando di concorso (art. 153, c. 1, dlgs n. 50/2016);            Avviso di aggiudicazione (art. 153, c. 2, dlgs n. 50/2016);            Bando di concessione, invito a presentare offerta, documenti di gara (art. 171, c. 1 e 5, dlgs n. 50/2016);            Avviso in merito alla modifica dell'ordine di importanza dei criteri, Bando di concessione (art. 173, c. 3, dlgs n. 50/2016);            Bando di gara (art. 183, c. 2, dlgs n. 50/2016);            Avviso costituzione del privilegio (art. 186, c. 3, dlgs n. 50/2016);            Bando di gara (art. 188, c. 3, dlgs n. 50/2016)</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. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		<p><b>Avviso sui risultati della procedura di affidamento -</b> Avviso sui risultati della procedura di affidamento con indicazione dei soggetti invitati (art. 36, c. 2, dlgs n. 50/2016); Bando di concorso e avviso sui risultati del concorso (art. 141, dlgs n. 50/2016); Avvisi relativi l'esito della procedura, possono essere raggruppati su base trimestrale (art. 142, c. 3, dlgs n. 50/2016); Elenchi dei verbali delle commissioni di gara</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. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		<p><b>Avvisi sistema di qualificazione -</b> Avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione, di cui all'Allegato XIV, parte II, lettera H; Bandi, avviso periodico indicativo; avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione; Avviso di aggiudicazione (art. 140, c. 1, 3 e 4, dlgs n. 50/2016)</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. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		<p><b>Affidamenti</b>            Gli atti relativi agli affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture di somma urgenza e di protezione civile, con specifica dell'affidatario, delle modalità della scelta e delle motivazioni che non hanno consentito il ricorso alle procedure ordinarie (art. 163, c. 10, dlgs n. 50/2016); tutti gli atti connessi agli affidamenti in house in formato open data di appalti pubblici e contratti di concessione tra enti (art. 192 c. 3, dlgs n. 50/2016)</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. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		<p><b>Informazioni ulteriori -</b> Contributi e resoconti degli incontri con portatori di interessi unitamente ai progetti di fattibilità di grandi opere e ai documenti predisposti dalla stazione appaltante (art. 22, c. 1, dlgs n. 50/2016); Informazioni ulteriori, complementari o aggiuntive rispetto a quelle previste dal Codice; Elenco ufficiali operatori economici (art. 90, c. 10, dlgs n. 50/2016)</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. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Provvedimento che determina le esclusioni dalla procedura di affidamento e le ammissioni all'esito delle valutazioni dei requisiti soggettivi, economico-finanziari e tecnico-professionali.	Provvedimenti di esclusione e di ammissione (entro 2 giorni dalla loro adozione)	Tempestivo	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	Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti.	Composizione della commissione giudicatrice e i 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

		Art. 1, co. 505, l. 208/2015 disposizione speciale rispetto all'art. 21 del d.lgs. 50/2016)	Contratti	Testo integrale di tutti i contratti di acquisto di beni e di servizi di importo unitario stimato superiore a 1 milione di euro in esecuzione del programma biennale e suoi aggiornamenti	Tempestivo	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	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
<b>Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici</b>	Criteria e modalità	Art. 26, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Criteria 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	

<b>Bilanci</b>	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
		Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011	Bilancio consuntivo	Documenti e allegati del bilancio consuntivo, nonché dati relativi al bilancio consuntivo di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore 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
<b>Beni immobili e gestione patrimonio</b>	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
<b>Controlli e rilievi sull'amministrazione</b>	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 ancorchè non recepiti riguardanti l'organizzazione e l'attività delle amministrazioni stesse e dei loro uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore Area Gestione Risorse Finanziarie	Direttore Area Gestione Risorse Finanziarie
<b>Servizi erogati</b>	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
		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	
<b>Pagamenti dell'amministrazione</b>	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	Ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici	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 reali ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici (art. 1, l. n. 144/1999)	Informazioni relative ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici, incluse le funzioni e i compiti specifici ad essi attribuiti, le procedure e i criteri di individuazione dei componenti e i loro nominativi (obbligo previsto per le amministrazioni centrali e regionali)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	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	Tempi, costi unitari e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate.	Informazioni relative ai tempi e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Servizio Tecnico Patrimoniale	Responsabile Servizio Tecnico Patrimoniale
		Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	(da pubblicare in tabelle, sulla base dello schema tipo redatto dal Ministero dell'economia e della finanza d'intesa con l'Autorità nazionale anticorruzione )	Informazioni relative ai costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Servizio Tecnico Patrimoniale	Responsabile Servizio Tecnico Patrimoniale
Pianificazione e governo del territorio	Art. 39, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Atti di governo del territorio quali, tra gli altri, piani territoriali, piani di coordinamento, piani paesistici, strumenti urbanistici, generali e di attuazione, nonché le loro varianti	Tempestivo (art. 39, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	n/a	n/a	
	Art. 39, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Pianificazione e governo del territorio (da pubblicare in tabelle)	Documentazione relativa a ciascun procedimento di presentazione e approvazione delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in variante allo strumento urbanistico generale comunque denominato vigente nonché delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in attuazione dello strumento urbanistico generale vigente che comportino premialità edificatorie a fronte dell'impegno dei privati alla realizzazione di opere di urbanizzazione extra oneri o della cessione di aree o volumetrie per finalità di pubblico interesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	n/a	n/a	
		Art. 40, c. 2,	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

<b>Informazioni ambientali</b>	d.lgs. n. 33/2013	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	
<b>Strutture sanitarie private accreditate</b>	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	
<b>Interventi straordinari e di emergenza</b>	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	
<b>Altri contenuti</b>	<b>Prevenzione della Corruzione</b>	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
		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.A.C. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti	Provvedimenti adottati dall'A.N.A.C. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti in materia di vigilanza e controllo nell'anticorruzione	Tempestivo	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza
		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
	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	

Altri contenuti	Accesso civico	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, nonchè 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 nonchè 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 ( <a href="http://www.rndt.gov.it">www.rndt.gov.it</a> ), al catalogo dei dati della PA e delle banche dati <a href="http://www.dati.gov.it">www.dati.gov.it</a> e <a href="http://basidati.agid.gov.it/catalogo">http://basidati.agid.gov.it/catalogo</a> gestiti da AGID	Tempestivo	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.