

Decreto n. 37 del 30/01/2025

OGGETTO: Adozione del Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT) 2025-2027 dell'ASST della Valcamonica - Sottosezione rischi corruttivi e trasparenza Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO).

IL DIRETTORE GENERALE
nella persona del Dott. Corrado Scolari

Acquisiti i pareri:

del Direttore Sanitario: Dr. Jean Pierre Ramponi

del Direttore Amministrativo: Avv. Gabriele Ceresetti

del Direttore Socio-Sanitario: Dott. Luca Maffei

L'anno 2025, giorno e mese sopraindicati:

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

Rilevato che il Responsabile del procedimento riferisce quanto segue:

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

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

- con DGR n.XI/1623/2023, Regione Lombardia ha provveduto alla nomina, di durata triennale (decorrente dall'1.1.2024), del Direttore Generale di quest'ASST, il cui insediamento è stato formalizzato con decreto n.1/2024;

- con decreto n.678/2022 è stato nominato quale Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza dell'ASST della Valcamonica, ai sensi della L 6.11.2012 n.190 e del D.Lgs n.33 del 14.3.2013, l'Avv. Mauro Bazzana, Dirigente professionale Avvocato;

VISTI:

- la L. n.190/2012 avente ad oggetto "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione";

- il D.Lgs n.33/2013 avente ad oggetto "Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni";

- il D.Lgs n.97/2016 avente ad oggetto "Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza e diffusione delle informazioni, correttivo della L.190/2012 e del D.Lgs n.33/2013, ai sensi dell'art.7 della legge 7.8.2015, n.124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche;

CONSIDERATO che:

- il DL 9 giugno 2021 n.80 recante "Misure urgenti per il rafforzamento della capacità amministrativa delle pubbliche amministrazioni funzionale all'attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) e per l'efficienza della giustizia", convertito con L 6 agosto 2021 n.113, ha previsto che le pubbliche amministrazioni con più di cinquanta dipendenti adottino entro il 31 gennaio di ogni anno il Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) al fine di superare la molteplicità degli strumenti di programmazione oggi in uso e creare un testo unico di governance;

- l'art.1, co.1, del DPR 24 giugno 2022 n.81 dispone che "... sono soppressi, in quanto assorbiti nelle apposite sezioni del Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO), gli adempimenti inerenti ai piani di cui alle seguenti disposizioni: ... (omissis) ... d) articolo 1, commi 5, lettera a) e 60, lettera a), della legge 6 novembre 2012, n.190 (Piano di prevenzione della corruzione)", mentre al co.2 si legge che "Per le amministrazioni tenute alla redazione del PIAO, tutti i richiami ai piani individuati al comma 1 sono da intendersi come riferiti alla corrispondente sezione del PIAO";

- l'art.3 del DM 30 giugno 2022 n.132 prevede espressamente, al co.1 lett.c), una sottosezione della sezione Valore pubblico, Performance e Anticorruzione del PIAO denominata "rischi corruttivi e trasparenza" la cui predisposizione è di competenza del RPCT;

VISTI:



- la Deliberazione ANAC n.7 del 17.1.2023 avente ad oggetto “Approvazione in via definitiva del Piano Nazionale Anticorruzione 2022” e la successiva deliberazione n.605 del 19.12.2023 con la quale l’Autorità Nazionale Anticorruzione ha approvato in via definitiva l’Aggiornamento 2023 al PNA 2022;

- il decreto n.51/2024 con il quale è stato approvato il Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT) 2024-2026 dell’ASST della Valcamonica - Sottosezione rischi corruttivi e trasparenza del Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO);

- il decreto n.687/2024 con il quale è stato approvato l’aggiornamento infrannuale del Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT) 2024-2026 dell’ASST della Valcamonica - Sottosezione rischi corruttivi e trasparenza del Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO);

EVIDENZIATO che con nota registrata al prot.ASST il 12.12.2024 al n.32086/24, pubblicata sull’albo pretorio on-line, 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 10.1.2025 senza la formalizzazione di contributi e/o suggerimenti;

VISTA la proposta definitiva del Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT) 2025-2027 dell’ASST della Valcamonica - Sottosezione rischi corruttivi e trasparenza del Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) - già inviata al NVP per la verifica della coerenza con gli obiettivi stabiliti nei documenti di programmazione strategico-gestionali - trasmessa dal Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza;

ATTESO che la predetta proposta di Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della trasparenza 2025-2027 è stata previamente condivisa con la Direzione Strategica dell’Azienda;

EVIDENZIATO che il Piano:

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

DATO ATTO:

- che il Piano risulta costituito, oltre che dalla parte descrittiva, dalla tabella con la mappatura dei rischi anticorruzione e dalla griglia della trasparenza contenente gli obblighi di pubblicazione, quali parti integranti e sostanziali del presente provvedimento;

- che il Piano verrà pubblicato sul sito istituzionale dell’Azienda nella sezione “Amministrazione Trasparente”, secondo le modalità espressamente previste da ANAC;

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

ACQUISITI:

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

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 adottare, per le motivazioni di cui in premessa, il Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT) 2025-2027 di quest'ASST - Sottosezione rischi corruttivi e trasparenza del Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO), nel testo allegato, quale parte integrante e sostanziale del presente provvedimento;

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

3 - di precisare che il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (PTPCT) 2025-2027 è ricompreso, ai sensi della vigente normativa quale Sottosezione rischi corruttivi e trasparenza, nel Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO);

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

5 - di demandare al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza l'informativa, a mezzo mail, rivolta a tutti i dipendenti in ordine all'adozione del presente Piano affinché sia garantita una capillare diffusione e conoscenza del documento, consentendo, in tal modo, ai Responsabili delle articolazioni aziendali di porre in essere quanto previsto nel vigente Piano;

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

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

8 - 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;

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

IL DIRETTORE GENERALE
(Dott. Corrado Scolari)

OGGETTO: ADOZIONE DEL PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA (PTPCT) 2025-2027 DELL'ASST DELLA VALCAMONICA - SOTTOSEZIONE RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE (PIAO).

ATTESTAZIONE DI COMPLETEZZA DELL'ISTRUTTORIA

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

Data, 28/01/2025

**IL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO
MAZZOLI CHIARA**

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

ATTESTAZIONE DI REGOLARITA' TECNICA

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

Data, 28/01/2025

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

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

PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA (PTPCT) (2025–2027)

SOTTOSEZIONE RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE (PIAO) (2025–2027)



Indice generale

PREMESSA.....	5
Parte I - PROCESSO DI ADOZIONE DEL PTPCT 2025-2027 - SOTTOSEZIONE RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA PIAO.....	6
Adozione del PTPCT 2025-2027 - Sottosezione rischi corruttivi e trasparenza PIAO.....	6
Soggetti con funzioni di controllo.....	7
Parte II - I SOGGETTI E I RUOLI DELLA STRATEGIA DI PREVENZIONE.....	7
Il Responsabile per la prevenzione della corruzione dell'ASST della Valcamonica.....	8
Gli altri soggetti coinvolti nella Prevenzione della corruzione.....	10
Ruolo del Direttore Generale.....	10
Ruolo della Direzione Strategica.....	10
Ruolo dei Direttori, dei Dirigenti e dei Responsabili dei Servizi quali Referenti in materia di prevenzione della corruzione.....	10
Ruolo del Nucleo di Valutazione delle Prestazioni (NVP).....	12
Ruolo dell'Ufficio Procedimenti Disciplinari.....	13
Ruolo dei dipendenti e dei collaboratori dell'Azienda.....	13
Ruolo dell'Ufficio Qualità.....	13
Il Gestore delle segnalazioni che riguardano ipotesi di riciclaggio o finanziamento del terrorismo.....	13
Il Dirigente incaricato dei controlli sui verbali dei Collegi Sindacali, ai sensi della DGR n. X/5661/2016.....	14
Organismo Regionale per le attività di Controllo.....	14
Internal Audit.....	14
Portatori d'interesse.....	15
Parte III - PROCESSO DI GESTIONE DEL RISCHIO.....	15
Fase 1 - Analisi del contesto.....	16
Analisi del contesto esterno (situazione economico - sociale).....	16
Analisi del contesto esterno (comprensiva della situazione istituzionale a seguito della riforma della L.R. n. 23/2015 e della L.R. n. 22/2021).....	18
Analisi del contesto interno.....	21
La "mappatura" dei processi.....	27

Aree di rischio - introduzione.....	29
Aree di rischio generali di cui alla Deliberazione ANAC n. 1064/2019 - Affari legali e contenzioso.....	29
Aree di rischio generali di cui alla Deliberazione ANAC n. 1064/2019 - Contratti pubblici	30
Aree di rischio generali di cui alla Deliberazione ANAC n. 1064/2019 - Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio.....	33
Aree di rischio generali di cui alla Deliberazione ANAC n. 1064/2019 - Incarichi e nomine.....	34
Aree di rischio specifiche di cui alla Deliberazione ANAC n. 1064/2019 “Aziende ed enti del Servizio sanitario nazionale”	36
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.....	36
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.....	38
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.....	38
Altre misure preventive generali.....	39
Fase 2 - Valutazione del rischio.....	40
Identificazione del rischio.....	40
Analisi del rischio.....	40
Ponderazione del rischio.....	41
Fase 3 - Trattamento del rischio.....	41
Fasi trasversali.....	42
La fase di monitoraggio e riesame.....	42
La fase di consultazione e comunicazione.....	43
Parte IV - LE MISURE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE.....	45
Formazione.....	45
Codici di comportamento.....	46
Rotazione del personale.....	47

Rotazione straordinaria.....	48
Gestione del conflitto d'interesse.....	49
Conferimento e autorizzazione incarichi extra-istituzionali.....	51
Flussi informativi verso il Responsabile della prevenzione della corruzione.....	52
Gestione del conferimento di incarichi dirigenziali in caso di particolari attività o incarichi precedenti.....	53
Lo svolgimento di attività successivamente alla cessazione del rapporto di lavoro (pantouflage - revolving doors).....	53
Tutela dei dipendenti che segnalano illeciti (whistleblowing).....	54
Iniziative di comunicazione/partecipazione/sensibilizzazione.....	55
Monitoraggio dei tempi procedurali.....	55
Patti di integrità negli affidamenti.....	56
Attuazione del Decreto del Ministero dell'Interno 25.09.2015 in materia di riciclaggio....	56
Aggiornamenti del documento.....	57
Ulteriori misure preventive rese necessarie per fronteggiare l'emergenza epidemiologica.....	57
Parte V - TRASPARENZA.....	60
Responsabile per l'anticorruzione e la trasparenza.....	61
Accesso civico e diritto di accesso agli atti (L. n. 241/90).....	61
Accesso generalizzato FOIA (Freedom of information act).....	62
Obblighi di pubblicazione per la dirigenza sanitaria.....	62
Modalità di raccolta dei dati.....	64
Modalità di pubblicazione.....	64
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.....	64
Monitoraggio interno.....	65
Audit dell'OIV - NVP.....	65
Strumenti e tecniche di rilevazione dell'effettivo utilizzo dei dati da parte degli utenti della sezione "Amministrazione Trasparente".....	65
Misure per assicurare l'efficacia dell'istituto dell'accesso civico.....	65

PREMESSA

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

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

La prevenzione dei rischi corruttivi e la trasparenza sono obiettivo prioritario dell'ASST della Valcamonica la quale riconosce un ruolo fondamentale alla programmazione delle misure, specifiche e generali, di gestione dei rischi corruttivi e della trasparenza nella protezione del valore pubblico generato attraverso la realizzazione delle proprie strategie.

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

In ragione del principio, chiaramente espresso dalla determinazione ANAC n. 12/2015, di continuità delle misure preventive, deve fin d'ora segnalarsi che la presente sottosezione rappresenta naturale prosecuzione e aggiornamento del PTPCT 2024-2026.

Parte I - PROCESSO DI ADOZIONE DEL PTPCT 2025-2027 - SOTTOSEZIONE RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA PIAO

Adozione del PTPCT 2025-2027 - Sottosezione rischi corruttivi e trasparenza PIAO

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

Questo Piano triennale (Sottosezione rischi corruttivi e trasparenza PIAO) costituisce l'aggiornamento del nono atto programmatico previsto dalla L. n. 190/2012 per l'ASST della Valcamonica, nel primo testo adottato con decreto n. 28/2016, poi aggiornamento annualmente con i provvedimenti di cui ai decreti n. 62/2017, 83/2018, 72/2019, 33/2020, 198/2021, 24/2022, 58/2023, 51/2024 e 687/2024 (aggiornamento infrannuale del PTPCT 2024-2026). La particolare genesi di tale ente (sorto in sostanziale continuità con la disciolta ASL di Vallecamonica-Sebino) e il principio di continuità delle misure in materia preventiva chiaramente espresso nella Deliberazione ANAC n. 12/2015 non possono che porre il presente Piano, pur nelle peculiarità sue proprie, sulla scia delle iniziative già intraprese.

L'aggiornamento del PTPCT 2024-2026 dell'ASST della Valcamonica è condotto in base alle risultanze del monitoraggio, in funzione dei predetti obiettivi e in vista dell'adozione del PIAO. Tiene conto degli orientamenti per la pianificazione anticorruzione e trasparenza contenuti nel PNA 2022 e nel suo aggiornamento 2023.

Il PTPCT 2025-2027 (Sottosezione rischi corruttivi e trasparenza PIAO) si pone i seguenti obiettivi:

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

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

Indispensabile, inoltre, è il forte coinvolgimento dei responsabili di processo per incrementare l'integrazione tra PTPCT (Sottosezione rischi corruttivi e trasparenza del PIAO) e obiettivi di performance, e per sviluppare l'integrazione con gli altri strumenti di programmazione e controllo aziendali quali il piano delle performance, il piano triennale di fabbisogno del personale, la programmazione del lavoro agile e il piano annuale di formazione, in funzione della predisposizione del PIAO.

Per l'aggiornamento 2025 si prevede che il RPCT proceda all'aggiornamento della mappatura di tutti i processi, all'analisi e alla valutazione dei rischi per gli eventuali nuovi processi e per quelli che non vedano ridotto il loro livello di rischio nonostante la corretta applicazione delle misure di prevenzione, e individuando, se necessario, ulteriori idonee



misure di prevenzione. Considerando che l'attuazione dell'ultima riforma socio-sanitaria ha cambiato gli assetti organizzativi interni ed esterni all'Azienda, si ritiene che queste azioni potranno completarsi nell'arco del triennio 2025-2027. Per ricondurre queste azioni nell'ambito dell'attività ordinaria, le stesse vengono configurate quali obiettivi di performance dei Dirigenti, attuando così l'integrazione del PTPCT (Sottosezione rischi corruttivi e trasparenza del PIAO) coi processi di budget e di gestione delle performance, necessaria per porre condizioni di sostenibilità organizzativa della strategia aziendale di prevenzione della corruzione adottata.

Soggetti con funzioni di controllo

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

- il Dipartimento della Funzione Pubblica che è promotore delle strategie di prevenzione e coordinatore della loro attuazione;

- l'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC) che svolge funzioni di raccordo con le altre autorità, esercitando la vigilanza e il controllo per la verifica dell'efficacia delle misure di prevenzione adottate dall'amministrazione;

- 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 e della Trasparenza, con i compiti, le funzioni e le responsabilità dettagliatamente specificate nell'aggiornamento al PNA 2019 (con particolare riguardo all'allegato n. 3) nonché da ultimo nel PNA 2022 (con particolare riguardo all'allegato n. 3).

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

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

Con decreto del Direttore Generale n. 678/2022 si è provveduto alla nomina, con decorrenza dal 01.11.2022, del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza nella persona dell'Avv. Mauro Bazzana, Dirigente professionale avvocato.

Il Responsabile:

- cura che la propria nomina venga trasmessa dalla Direzione Generale ad ANAC ed a Regione Lombardia;
- ha elaborato il presente documento nel rispetto delle norme e delle linee guida emanate a livello nazionale, proponendolo all'adozione del Direttore Generale;
- provvede, in collaborazione con il Servizio di formazione aziendale, all'organizzazione di eventi formativi per i dipendenti che operano in settori particolarmente esposti alla corruzione;
- presenta, su richiesta, il presente Piano alla Conferenza dei Sindaci e ai collaboratori dell'Azienda;
- pone in essere tutte le iniziative formative per i dipendenti che, pur non operando in settori esposti alla corruzione, possano essere *whistleblowers* ovvero segnalatori di eventi contrari all'imparzialità e al buon andamento della P.A.;
- individua il personale da inserire in percorsi formativi mirati alla conoscenza dei temi dell'etica e della legalità;
- segnala ai Direttori/Dirigenti/Responsabili delle UU.OO. eventuali comportamenti contrari alle norme vigenti, all'etica, al buon andamento, ai fini dell'applicazione di sanzioni disciplinari, proporzionali alla gravità della condotta tenuta dai dipendenti;
- propone modifiche al Piano in caso di accertamento di significative violazioni o di mutamenti nell'organizzazione;
- cura la diffusione della conoscenza dei codici di comportamento nell'Amministrazione e il monitoraggio annuale sulla loro attuazione (art. 15 DPR n. 62/2013);
- si coordina con gli Uffici e gli altri organismi aziendali affinché le procedure di competenza di ciascuno e descritte nei documenti siano omogenee e non contrastanti;
- pubblica, nei termini previsti dalla normativa e da ANAC, una relazione aziendale sull'attività svolta in materia di prevenzione della corruzione, trasmettendola, per conoscenza, alla direzione strategica;
- può contestare ai dipendenti e ai collaboratori dell'ASST della Valcamonica l'esistenza o l'insorgere di situazioni di inconferibilità o di incompatibilità all'assunzione di incarichi. Non sarà tuttavia responsabile di incarichi conferiti in presenza di cause di incompatibilità o inconferibilità qualora il conferimento sia conseguito a erronee interpretazioni o false dichiarazioni dei soggetti destinatari dell'incarico;
- segnala all'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC), all'Autorità Garante della Concorrenza e del mercato (ai fini dell'esercizio delle funzioni di cui alla L. 20.07.2004, n. 215) e alla Corte dei Conti i casi di possibile violazione delle disposizioni previste dalla L. n. 190/2012 e dei principi contenuti nel presente Piano ;
- predispone e verifica il sistema di prevenzione della corruzione al fine di contenere fenomeni di cattiva amministrazione;
- ha l'obbligo di segnalare all'organo di indirizzo e al NVP le disfunzioni inerenti all'attuazione delle misure in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza;
- programma le attività necessarie per garantire l'attuazione corretta delle disposizioni

in tema di trasparenza e verifica la qualità dei dati pubblicati in termini di completezza, chiarezza, aggiornamento e facile consultazione;

- riscontra le richieste ispettive, di sindacato, di controllo e di vigilanza dell'Organismo Regionale per le Attività di Controllo (ORAC), qualora non direttamente rivolte ad altri soggetti a livello aziendale;

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

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

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

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

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

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

confronti dello stesso.

Gli altri soggetti coinvolti nella Prevenzione della corruzione

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

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

Ruolo del Direttore Generale

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

- designando il Responsabile e comunicando la sua nomina ad ANAC e a Regione Lombardia;
- adottando il PTPCT e i suoi aggiornamenti e comunicandolo, se del caso, al Dipartimento della Funzione Pubblica e alla Regione Lombardia;
- adottando tutti gli atti di indirizzo di carattere generale che siano direttamente o indirettamente finalizzati alla prevenzione della corruzione.

Ruolo della Direzione Strategica

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

In questa sede, s'intende richiamare, per le finalità collaborative rispetto alle funzioni del Responsabile, 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 presente Piano , 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 RPCT:

- diffondere una cultura di prevenzione della corruzione attraverso l'assunzione di comportamenti etici, equi e trasparenti, favorendo l'informazione dei propri collaboratori sulle procedure e sui regolamenti aziendali, con particolare riguardo al personale di nuova assegnazione;
- individuare i processi di lavoro e il personale maggiormente a rischio nell'ambito della propria struttura;
- definire meccanismi operativi finalizzati alla prevenzione della corruzione;
- implementare sistemi di controllo e di monitoraggio che consentano di rilevare tempestivamente comportamenti inadeguati dei propri collaboratori;
- partecipare all'elaborazione 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 PTPCT, il modello di coordinamento prevede un flusso di informazioni tra il RPCT ed i Referenti e viceversa al fine di acquisire informazioni e provvedere ad una capillare informazione dei contenuti del Piano. Il flusso informativo avviene come segue:

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

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

- il RPCT diffonde il PTPCT tramite pubblicazione sul sito web e nella rete intranet aziendale.

Ruolo del Nucleo di Valutazione delle Prestazioni (NVP)

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

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

In sintesi il NVP:

- monitora il funzionamento complessivo del sistema della valutazione, della trasparenza e integrità dei controlli interni (art. 14, comma 4, lett. a) D.Lgs. n. 150/2009);

- ha il compito di promuovere e attestare l'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza e all'integrità (art. 14, comma 4, lett. g) D.Lgs. n. 150/2009);

- partecipa al processo di gestione del rischio: considera i rischi e le azioni inerenti la prevenzione della corruzione nello svolgimento dei compiti ad esso attribuiti;

- esprime preventivo parere obbligatorio sul Codice di comportamento adottato da ciascuna amministrazione;

- verifica la coerenza tra gli obiettivi del PTPCT e quelli del Piano delle performance (L. n. 190/2012).

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

Il NVP si occupa inoltre di verificare e attestare, ai sensi dell'art. 14, comma 4, lett. g) del D.Lgs. n. 150/2009, l'assolvimento degli obblighi di pubblicazione secondo le



indicazioni fornite annualmente da ANAC con proprio provvedimento, nei termini della completezza, aggiornamento e apertura del formato di ciascun documento, dato ed informazione. 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", nonché la veridicità e attendibilità di quanto pubblicato alla data dell'attestazione. Il NVP attesta, infine, l'assenza di filtri e/o altre soluzioni tecniche disposte dall'amministrazione atte ad impedire ai motori di ricerca web di indicizzare ed effettuare ricerche all'interno della sezione "Amministrazione Trasparente", salvo le ipotesi consentite dalla normativa vigente.

Ruolo dell'Ufficio Procedimenti Disciplinari

L'Ufficio Procedimenti Disciplinari (UPD):

- svolge i procedimenti disciplinari nell'ambito della propria competenza;
- provvede alle comunicazioni obbligatorie nei confronti dell'autorità giudiziaria;
- propone l'aggiornamento del Codice di comportamento.

Si segnala l'indirizzo fornito della Direzione per la costituzione di un ufficio procedimenti disciplinari dell'ASST in forma collegiale. La pluralità di soggetti che lo costituiscono rappresenta, come per ogni organo pluripersonale, misura preventiva rafforzata, stante la particolarità e delicatezza delle funzioni affidate. Con riguardo ai componenti deve essere assicurato, accanto ad ogni requisito di professionalità previsto dalla legge, la piena terzietà rispetto alle funzioni esercitate e ai singoli illeciti sottoposti alla loro valutazione.

Ruolo dei dipendenti e dei collaboratori dell'Azienda

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

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

Ruolo dell'Ufficio Qualità

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

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

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

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

Il Dirigente incaricato di detti controlli, nominato con decreto del Direttore Generale n. 116 del 29.02.2024 nella persona del Dirigente responsabile dell'Ufficio Controlli Interni, svolge attività di impulso volte a favorire un diretto riscontro tra le attività di amministrazione attiva dell'ASST e le funzioni di controllo del Collegio Sindacale, anche nella direzione della minimizzazione del rischio.

Organismo Regionale per le attività di Controllo

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

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

Internal Audit

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

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

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

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



Comitato di Coordinamento dei Controlli

Con decreto del Direttore Generale n. 118 del 29.02.2024 è stato costituito il Comitato di Coordinamento dei Controlli in attuazione del POAS 2022-2024 dell'ASST della Valcamonica. Il comitato, presieduto dal RPCT, persegue la sinergia dei controlli e il collegamento dei diversi ambiti e delle diverse aree di indagine considerate a maggior rischio e costituisce strumento strategico che convoglia gli esiti e le risultanze dei diversi sistemi di controllo.

Portatori d'interesse

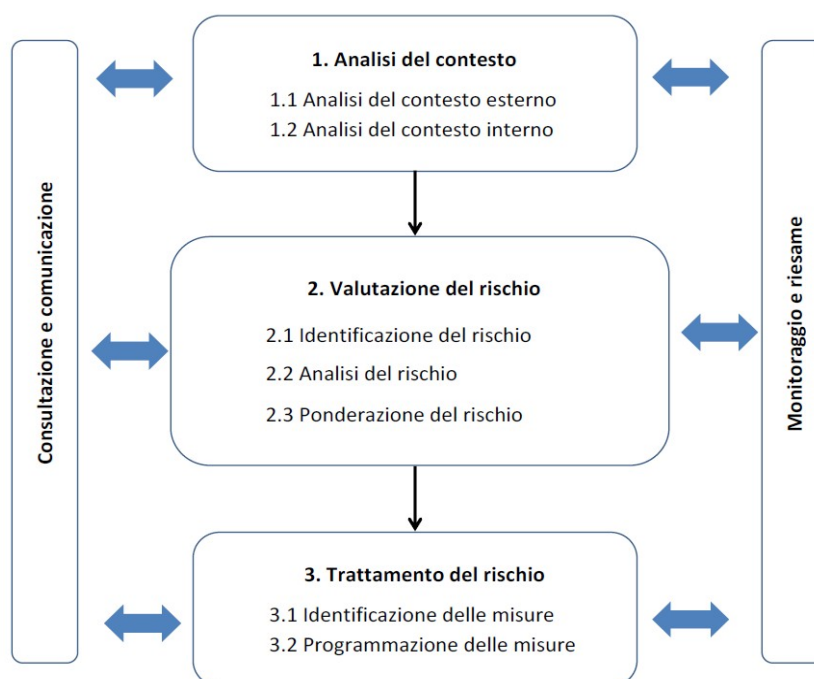
Ai fini della predisposizione del PTPCT (Sottosezione rischi corruttivi e trasparenza PIAO), i cittadini e le organizzazioni portatrici di interessi collettivi partecipano al processo attraverso forme di consultazione, ciò è reso possibile dalla possibilità di fare osservazioni e/o proporre modifiche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

Parte III - PROCESSO DI GESTIONE DEL RISCHIO

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

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

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



Fase 1 - Analisi del contesto

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

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



Analisi del contesto esterno (situazione economico - sociale)

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.

Dall'ultima rilevazione effettuata, in data 31.12.2024, il numero della popolazione residente in Valle Camonica si attesta su 98.377 unità, equamente divise tra entrambi i sessi seppur con una lieve prevalenza per il sesso femminile. Il Comune con maggiore popolazione è Darfo Boario Terme che presenta un numero di residenti pari a 15.833 unità.

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 1321,47 Km² e una popolazione, così distribuita:

Comune	km ²	abitanti km ²	Totale 31.12.2024
BERZO DEMO	15,46	95	1.462
CAPO DI PONTE	18,11	126	2.289
CEDEGOLO	11,08	102	1.130
CERVENO	21,55	32	694
CETO	32,30	55	1.765
CEVO	35,47	22	792
CIMBERGO	24,71	22	538
CORTENO GOLGI	82,61	23	1.895
EDOLO	88,90	50	4.419
INCUDINE	19,67	17	344
MALONNO	31,46	95	2.991
MONNO	31,03	17	521
ONO SAN PIETRO	13,78	70	962
PAISCO LOVENO	35,87	5	166
PASPARDO	11,15	52	579
PONTE DI LEGNO	100,43	17	1.731
SAVIORE DELL'ADAMELLO	84,27	9	784
SELLERO	14,47	95	1.372
SONICO	60,89	20	1.194
TEMU'	43,26	26	1.143
VEZZA D'OGGIO	54,15	27	1.467
VIONE	35,27	18	625
BERZO INFERIORE	21,92	113	2.472
BIENNO	30,54	124	3.773
BORNO	30,50	80	2.446
BRAONE	13,36	51	683
BRENO	59,94	78	4.677
CIVIDATE CAMUNO	3,31	805	2.664
ESINE	30,31	167	5.054
LOSINE	6,26	99	622
LOZIO	23,74	15	362
MALEGNO	6,89	280	1.927
NIARDO	22,16	88	1.960
OSSIMO	14,86	96	1.431
PIANCOGNO	14,30	335	4.792
ANGOLO TERME	30,56	77	2.338
ARTOGNE	21,02	175	3.685
DARFO BOARIO TERME	36,07	440	15.883
GIANICO	13,38	155	2.075
PIAN CAMUNO	10,95	436	4.775
PISOGNE	49,23	160	7.895
TOTALE	1.305,19	4.769,52	98.377,00

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

residente.

La media e bassa Valle è caratterizzata da una consistente presenza di piccole, medie industrie, votate principalmente all'attività di metalmeccanica e forgiatura, di recupero dei metalli ferrosi e non attraverso impianti di fusione secondaria (siderurgia, fonderia). Ciò comporta la produzione di manufatti dalla materia prima recuperata (stampaggio, pressofusione), all'attività di stampaggio di materie plastiche ed all'attività estrattiva.

Sono inoltre rappresentate le problematiche ambientali tipiche delle cittadine di media grandezza, (traffico e riscaldamento, in Valle soprattutto è in uso la combustione da legna, nonché impianti siderurgici, di stoccaggio provvisorio di rifiuti urbani ed industriali e di attività estrattiva).

Negli ultimi anni si è assistito alla progressiva crisi di settori produttivi, siderurgia e tessile, che avevano rappresentato importanti punti di forza anche dal punto di vista occupazionale e un processo di diffusa esternalizzazione delle attività di trasformazione nei settori del confezionamento e dell'abbigliamento; tale situazione si è aggravata dopo la crisi del 2009.

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

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

Queste criticità riguardano maggiormente i Comuni delle convalli o di media quota in quanto i Comuni di alta quota con attività turistiche, oppure quelli di fondo valle con un tessuto vitale di imprese produttive, presentano minori problemi. 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 8.500 imprese secondo i dati della Camera di Commercio di Brescia a fine 2022. Dopo la forte contrazione occupazionale avvenuta nel primo decennio degli anni 2000 la situazione impiegatizia resta fluttuante segnando attorno ai valori occupazionali del 2006.

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 2022" e "Relazione sull'attività svolta e sui risultati conseguiti dalla Direzione investigativa antimafia (DIA) - secondo semestre 2023").

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.).

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

Con la L.R. n. 23/2015 con oggetto “Evoluzione del sistema socio sanitario lombardo: modifiche al titolo I e II della legge regionale 30 dicembre 2009, n. 33 (Testo unico delle leggi regionali in materia di sanità)”, nel suo periodo quinquennale di sperimentazione, ha preso avvio un radicale processo di cambiamento del Sistema Socio Sanitario Lombardo. 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 Vallecmonica Sebino si provvedeva, per ogni effetto, alla formale presa d’atto della citata deliberazione.

Con la L.R. n. 23/2015 e con successive indicazioni formulate dalla DG Welfare di Regione Lombardia sono stati regolati i rapporti relativi alla fase cd. transitoria. In questa sede può fin d’ora evidenziarsi come l’ASST succeda ex lege nei rapporti della disciolta ASL, salvo che essi vengano diversamente allocati. La normativa vigente ha, in sostanza, affidato all’ASST funzioni di natura erogativa di prestazioni preventive, curative e riabilitative, affidando all’ATS compiti di natura 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 L.R. n. 23/2015 ed alle normative attuative), possono individuarsi quali referenti istituzionali dell’ASST della Vallecmonica - anche ai fini degli scopi preventivi di cui al presente Piano, di particolare rilievo:

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

Con riferimento alle funzioni erogative svolte istituzionalmente dell’ASST, l’Azienda opera in un contesto sostanzialmente monopolistico, non essendovi altri operatori sanitari privati contrattualizzati che erogano prestazioni di ricovero e cura. La domanda di prestazioni sanitarie è garantita da una rete di circa 70 medici/pediatri libera scelta, dal Presidio Ospedaliero (comunemente noto come “Ospedale della Valcamonica”) con le sue sedi di Edolo e Esine, i poliambulatori di Darfo, Pisogne, Breno e Cedegolo e da tre piccoli



erogatori sanitari accreditati contrattualizzati (che erogano prestazioni di diagnostica di laboratorio, medicina sportiva e psichiatria). Le prestazioni socio sanitarie sono garantite attraverso una rete di circa 140 erogatori (tra cui 14 RSA).

La circostanza di operare, in ambito sanitario, in situazione di sostanziale monopolio esclude la sussistenza di situazioni di potenziale attività concorrenziale tra l'erogatore pubblico (l'ASST, con il suo Presidio) e operatori privati, con le problematiche che in materia di prevenzione della corruzione ciò comporta. Al contempo l'unicità di cui si è fatto cenno genera una domanda di prestazioni unidirezionalmente indirizzata con effetti in tema di liste di attesa e di esercizio dell'attività libero professionale da parte del personale medico.

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

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

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

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

Nel corso dell'anno 2020 si è concluso il periodo di sperimentazione della L.R. n. 23/2015 al termine del quale l'Agenzia Nazionale per i Servizi Sanitari Regionali, con una propria approfondita nota dal titolo "La riforma del Sistema Socio Sanitario Lombardo (L.R. n. 23/2015)" (prot. 2020/7526 del 16.12.2020) ha prodotto una proposta di riforma del

sistema socio-sanitario lombardo attraverso talune prescrizioni volte garantire al sistema una capacità di risposta efficiente e coerente con le esigenze socio sanitarie della popolazione di riferimento.

In esito alle predette proposte con L.R. 14 dicembre 2021, n. 22 “Modifiche al titolo I e al titolo VII della legge regionale 30 dicembre 2009, n. 33 (testo unico delle leggi regionali in materia sanitaria)”, Regione Lombardia ha proceduto alla riforma del sistema delineato con la L.R. n. 23/2015 con la precipua finalità di potenziare il servizio sanitario regionale ed in particolare la medicina territoriale, la prevenzione e l’Assistenza Domiciliare Integrata (ADI), istituendo Distretti, Case di Comunità, Ospedali di Comunità e Centrali Operative Territoriali. Con l’occasione e nel rispetto delle indicazioni di Agenas la Regione ha proceduto anche a precisare le competenze dei diversi attori (ATS, ASST, Assessorato e Direzione generale).

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

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

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

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

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

Con DGR n. XI/5723 del 15 dicembre 2021 “Ulteriori determinazioni in merito all’attuazione del PNRR-Missione 6C1: reti di prossimità, strutture e telemedicina per l’assistenza sanitaria territoriale - localizzazione dei terreni e degli immobili destinati alla realizzazione di case di comunità, ospedali di comunità e centrali operative territoriali”, si è deciso di istituire, nel territorio di Regione Lombardia, 218 Case di Comunità, 71 Ospedali di Comunità e 101 Centrali Operative Territoriali e in quello dell’ATS della Montagna, 18 Case di Comunità, 7 Ospedali di Comunità e 2 Centrali Operative Territoriali. In particolare, per il territorio dell’ASST della Valcamonica, si è decisa l’istituzione di 8 Case di Comunità (a Ponte di Legno, Edolo, Cedegolo, Breno, Berzo Inferiore, Ossimo, Darfo Boario Terme e Pisogne), 2 Ospedali di Comunità (a Edolo e Esine) e 1 Centrale Operativa Territoriale (a Breno).

Analisi del contesto interno

La circostanza dell’attuazione della L.R. n. 23/2015 determina significative modifiche

anche per quanto concerne il contesto interno dell'ASST.

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

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

Si segnala altresì che la L.R. n. 23/2015 è stata oggetto, ad opera della L.R. n. 15/2018, di talune modifiche che, per quanto qui d'interesse, assumono particolare rilievo con riferimento all'ASST della Valcamonica. Nello specifico, la nuova formulazione dell'art. 7, comma 19, L.R. n. 23/2015 prevede la possibilità che la Giunta Regionale attribuisca alle ASST afferenti all'ATS della Montagna ulteriori competenze, ordinariamente spettanti alle ATS. Si tratta di: igiene e prevenzione sanitaria, cure primarie, sanità veterinaria e sicurezza degli alimenti di origine animale e programmazione per l'integrazione delle prestazioni sociosanitarie con quelle sociali.

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

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

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

Il subentrato dal 01.01.2024 dell'ASST della Valcamonica nelle competenze/funzioni di

erogazione delle prestazioni relative dell'assistenza primaria e del convenzionamento dei medici di medicina generale (medici di assistenza primaria e medici di continuità assistenziale) e dei pediatri di libera scelta, in precedenza svolte dal dipartimento di cure primarie dell'ATS della Montagna, obbligherà l'Azienda ad adeguare il proprio assetto organizzativo di gestione dei servizi socio sanitari per tali funzioni fino ad ora non gestite.

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

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

Tale Piano è stato approvato con decreto n. 374/2022 e recepito da Regione Lombardia con DGR n. XI/6800/2022 del 02.08.2022. Con decreto n. 534/2022 si è provveduto alla presa d'atto a livello aziendale della menzionata DGR.

Tenuto conto delle indicazioni formulate da Regione Lombardia nel corso del 2024, l'Azienda, con Decreto del Direttore Generale n. 491/2024, procedeva ad approvare la proposta di aggiornamento al POAS 2022-2024. Tale proposta di aggiornamento è stata successivamente approvata con D.G.R. n. XII/3237/2024 del 21 ottobre 2024 dalla Giunta Regionale. Da ultimo, con Decreto del Direttore Generale n. 668/2024, la ASST Valcamonica ha provveduto a prendere formalmente atto della citata D.G.R.

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

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

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

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

L'assetto organizzativo individua il sistema di responsabilità correlato alle diverse funzioni attribuite e consente di esaminare l'attività svolta dall'Azienda al fine di individuare aree potenzialmente esposte a rischi corruttivi.

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

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

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

A partire dal 01.01.2024, in esecuzione della DGR n. XII/1623 del 21.12.2023 è, ad



ogni effetto, formalmente insediato il Dott. Corrado Scolari quale Direttore Generale. L'incarico di Direttore Generale è conferito per un triennio, salve le specifiche ipotesi previste dalla DGR di nomina.

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

Le risorse umane in forza presso l'ASST possono essere compendiate come dal prospetto di seguito presentato (rilevazione per teste al 31.12.2024).

	Dipendenti in servizio al 31.12.2024
Pers. Infermieristico	514
Pers. Tecnico Sanitario	85
Pers. Riabilitazione	52
Pers. Vigilanza/Ispezione	10
Ota/Oss	182
Assistenti Sociali	21
Pers. Tecnico non Sanitario	81
Pers. Amministrativo	137
Ausiliari	5
Totale Comparto	1087
Dirigenti Medici	174
Dirigenti Sanitari	27
Dirigenti delle Professioni Sanitarie	1
Dirigenti Amministrativi	6
Dirigenti Prof.li/Tecnici	5
Totale Dirigenza	213
Totale	1300

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

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



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

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

L'ASST della Valcamonica, con decreto del Direttore Generale n. 154/2024, ha approvato il Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale, per gli anni 2024-2026, redatto secondo il format predisposto da Regione Lombardia e le indicazioni vincolanti formulate da quest'ultima.

Produzione per ricoveri - anni 2023 e 2024

Produzione	2023	2024
Residenti	€ 33.273.643	€ 32.770.348
Mobilità attiva	€ 733.488	€ 814.813
Totale	€ 34.007.131	€ 33.585.161

Produzione specialistica - anni 2023 e 2024

Produzione	2023	2024
Residenti	€ 18.565.274	€ 18.470.436
Mobilità attiva	€ 246.489	€ 258.381
Totale	€ 18.811.763	€ 19.304.750

Posti letto accreditati ad oggi (ultima modifica 01.01.2025)

REPARTO	POSTI LETTO ORDINARI	POSTI LETTO DH	POSTI TECNICI
Cardiologia	19	1	0
Chirurgia Generale Edolo	13	0	1
Chirurgia Generale Esine	24	1	1
Chirurgia Ricostruttiva e Microchirurgia	8	0	0
Cure Palliative	0	0	8
Cure Sub Acute Esine	0	0	9
Cure Sub Acute Edolo	0	0	5
Ginecologia e Ostetricia	21	0	2
Medicina Interna Edolo	22	0	0
Medicina Generale Esine	49	1	8
Oncoematologia	0	0	8
Neurologia	6	0	0
Nido	0	0	10



Oculistica	1	0	1
ORL	10	0	0
Ortopedia e Traumatologia Edolo	13	0	1
Ortopedia e Traumatologia Esine	30	0	2
Pediatria	17	1	1
Pneumologia	19	1	1
Nefrologia dialisi	0	0	17
Attività di dialisi ad assistenza limitata (CAL Darfo)	0	0	6
Psichiatria	10	0	0
Riabilitazione Generale e Geriatrica Edolo	13	1	1
Riabilitazione Specialistica Esine	27	0	0
Rianimazione	6	0	0
Medicina e chirurgia d'accettazione e d'urgenza	0	0	0
UTIC	6	0	0
Urologia	6	0	0
Centro Psico Sociale/Centro Diurno (CPS/CD)	0	0	10
SRP1 - CRA	0	0	10
Pronto soccorso Edolo	0	0	0
Attività di dialisi ad assistenza limitata (CAL)	0	0	6
Totale	320	11	108

Posti letto attivati

REPARTO	POSTI LETTO ORDINARI	POSTI LETTO DH	POSTI TECNICI
Cardiologia	19	1	0
Chirurgia Generale Edolo	2	0	1
Chirurgia Generale Esine	19	1	0
Chirurgia Ricostruttiva e Microchirurgia	7	0	0
Cure Palliative	0	0	8
Cure Sub Acute Esine	0	0	9
Cure Sub Acute Edolo	0	0	5
Ginecologia e Ostetricia	21	0	2



Medicina Interna Edolo	22	0	0
Medicina Generale Esine	42	1	8
Oncoematologia	0	0	8
Neurologia	6	0	0
Nido	0	0	10
Oculistica	0	0	1
ORL	8	0	0
Ortopedia e Traumatologia Edolo	7	0	1
Ortopedia e Traumatologia Esine	30	0	2
Pediatria	17	1	1
Pneumologia	19	1	1
Nefrologia dialisi	0	0	17
Attività di dialisi ad assistenza limitata (CAL Darfo)	0	0	6
Psichiatria	10	0	0
Riabilitazione Generale e Geriatrica Edolo	0	1	1
Riabilitazione Specialistica Esine	19	0	0
Rianimazione	6	0	0
Medicina e chirurgia d'accettazione e d'urgenza	0	0	0
UTIC	6	0	0
Urologia	4	0	0
Centro Psico Sociale/Centro Diurno (CPS/CD)	0	0	10
SRP1 - CRA	0	0	10
Pronto soccorso Edolo	0	0	0
Attività di dialisi ad assistenza limitata (CAL)	0	0	6
Totale	264	6	108

Riepilogo attività anno 2024

TOTALE	2024
posti letto ordinari + dh (attivati)	316
gg degenza (ricoveri ordinari + dh)	68953
numero interventi chirurgici	4235

di cui esterni	1198
totale procedure chirurgiche	5433

La “mappatura” dei processi

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

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

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

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

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

Pertanto l'Ufficio Qualità, congiuntamente con il RPCT, ha predisposto idoneo strumento operativo (M IA 003 - “Mappatura rischi anticorruzione”) che compendia le iniziative da adottarsi nell'ambito dell'analisi del rischio di cui alle finalità di prevenzione della corruzione con taluni adempimenti in materia di internal auditing. Detto modello consente, anche muovendo da mappature già in essere a livello aziendale per altri scopi, di individuare, descrivere e rappresentare i processi, di rilevarne il connesso rischio (secondo i criteri di probabilità e impatto di cui al PNA 2019, con la precisazione che, nell'ottica di semplificazione, viene rappresentato per ciascun item il rischio di grado più elevato ferma restando la complessiva valutazione sul punto), di prevedere le misure di prevenzione/trattamento necessarie (con dettaglio della loro periodicità e delle modalità di monitoraggio), consentendo, anche in sede di successive verifiche, le attività di rivalutazione.

Conformemente a tale programmazione, nel corso dell'anno 2021, è stata svolta una complessiva rivisitazione dell'analisi del rischio e delle connesse misure di trattamento.

Ancorché essa non possa dirsi certamente esaustiva, ma passibile di ulteriori approfondimenti ed implementazioni, essa costituisce una organica e sistematica analisi dei processi aziendali sotto il profilo della prevenzione della corruzione, congiunta alla definizione delle modalità di trattamento e mitigazione del rischio. L'attività delle diverse articolazioni aziendali, a cui è rimessa responsabilità sul punto, si è sviluppata sotto il coordinamento del RPCT e con l'insostituibile supporto dell'Ufficio Qualità.

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

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

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

Aree di rischio - introduzione

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

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

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

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

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

Tra le aree di rischio "generali" previste dell'Aggiornamento al PNA 2019, si fa riferimento a quella relativa agli affari legali e contenzioso. In particolare è di rilievo l'ambito del conferimento degli incarichi di difesa dell'Azienda a legali esterni. Il carattere fiduciario

degli stessi può, in via teorica, consentire scelte discrezionali dirette a favorire taluni professionisti, indipendentemente dalla qualificazione professionale e dall'esperienza. Fermo restando la natura prettamente fiduciaria della rappresentanza di giudizio, si considera misura preventiva generale in materia la predisposizione di elenchi di idonei al conferimento di incarichi a cui attingere, settorialmente distinti in ragione della materia da trattare. È altresì previsto un flusso informativo riepilogativo dei soggetti idonei e di quelli incaricati nel corso dell'anno, onde verificare il rispetto delle scelte nell'ambito dei soggetti idonei (o di eventuali motivate deroghe) e della frequenza di incarichi ai medesimi professionisti.

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

L'elenco degli avvocati liberi professionisti e i successivi aggiornamenti semestrali devono essere pubblicati sul sito istituzionale www.asst-valcamonica.it sezione "Amministrazione trasparente - Consulenti e collaboratori".

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

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

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

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

Nello specifico compete alla SC Gestione Acquisti la responsabilità della predisposizione degli atti di gara, adotta le determine o propone i decreti necessari per la gestione della procedura di acquisto, gestisce le fasi della procedura di gara; procede al c.d. stacco dei CIG in qualità di RUP; assolve agli adempimenti anticorruzione; assolve agli adempimenti per l'"Osservatorio OO.PP"; assolve agli adempimenti di pubblicazione/trasparenza e agli adempimenti legati alla L. n. 190/2012; redige i contratti fino alla soglia comunitaria; esegue i controlli ai sensi dell'art. 94 e segg. del D.Lgs. n. 36/2023.

Alla SC Farmacia Ospedaliera e Territoriale restano in carico la responsabilità di contribuire alla definizione del programma acquisiti in ordine ai materiali gestiti, la responsabilità nella gestione dei budget (conti economici) del materiale gestito, la responsabilità della rendicontazioni periodiche per certificazioni trimestrali e bilanci del materiale gestito, collabora con la SC Gestione Acquisti nella predisposizione degli atti di gara per le parti di natura tecnica, effettua le prove e le valutazioni di idoneità o di



comparazione sui prodotti/servizi, controlla la regolare esecuzione dei contratti di cui è DEC, gestisce in totale autonomia gli ordini in economia.

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

Per quanto si cerchi di uniformare le metodologie per l'esperimento delle procedure, tale aspetto rappresenta ancora un ambito di miglioramento a cui si deve puntare. In virtù di ciò si sottolinea che tutti gli obblighi in capo alla SC Gestione Acquisti devono essere adempiuti anche dalle altre strutture che svolgono le stesse attività, con particolare rilievo alla rendicontazione di quanto di seguito esposto e di tutti gli obblighi connessi alle comunicazioni che ogni singolo RUP deve eseguire.

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

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

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

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

L'aspetto particolarmente rilevante del nuovo Codice dei contratti pubblici (D.Lgs. n. 36/2023) è rappresentato dall'inedita introduzione di alcuni principi generali, di cui i più importanti sono i primi tre declinati nel testo, veri e propri principi guida, ossia quelli del risultato, della fiducia e dell'accesso al mercato. Il nuovo Codice enuncia inoltre il valore funzionale della concorrenza e della trasparenza, tutelate non come mero fine ovvero sotto il profilo di formalismi fine a sé stessi, ma come mezzo per la massimizzazione dell'accesso al mercato e il raggiungimento del più efficiente risultato nell'affidamento e nell'esecuzione dei contratti pubblici. Le due novità principali sono inoltre la qualificazione e la digitalizzazione che costituiscono i pilastri del nuovo sistema e la loro effettiva, piena, attuazione contribuisce a velocizzare l'affidamento e la realizzazione delle opere, riducendo al contempo i rischi di maladministration mediante la previsione di committenti pubblici dotati di adeguate capacità, esperienza e professionalità e tramite la maggiore trasparenza e tracciabilità delle procedure.

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

Nell'ambito degli appalti in sanità, l'esigenza di affrontare in modo sistemico e strategico le situazioni di conflitti di interesse appare maggiormente sentita a causa delle caratteristiche strutturali di potenziale intrinseca "prossimità" di interessi presenti nell'organizzazione sanitaria con specifico riferimento al settore degli acquisti, generata

dal fatto che i soggetti proponenti l'acquisto sono spesso anche coloro che utilizzano i materiali acquistati. Nello specifico contesto dell'ASST l'esigenza è altresì rafforzata dalle limitate dimensioni della stessa nonché da fenomeni di potenziale "prossimità" (in un territorio di limitate dimensioni e dalla contenuta popolazione) tra i soggetti decisori e gli operatori economici. Si ritiene pertanto strategica la verifica dell'utilizzo di procedure dirette alla redazione, alla raccolta e all'aggiornamento delle dichiarazioni di assenza di conflitti d'interesse.

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

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

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

L'Azienda ha provveduto, da ultimo con decreto n. 34 del 23.01.2025, alla nomina del Responsabile dell'Anagrafe per la Stazione Appaltante (RASA), individuato nella dott.ssa Raffaella Ducoli.

Fideiussioni

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

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

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

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

mediante consultazione siti dedicati; verifica del permanere della coerenza dell'importo e della durata del periodo di copertura in funzione di eventuali opzioni temporali e/o economiche intervenute; verifica del permanere della idoneità del soggetto rilasciante mediante consultazione siti dedicati.

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

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

Clausola T&T

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

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

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

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

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

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

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

Al riguardo, la realizzazione del programma di lavoro previsto dal "Percorso Attuativo



di Certificabilità (PAC)” dei dati e dei bilanci delle aziende e degli enti del SSN rappresenta un fondamentale strumento di controllo e di riduzione del rischio di frode amministrativo-contabile in sanità. Pertanto è importante la sua completa implementazione, che passa attraverso un processo di “miglioramento” dell’organizzazione e dei sistemi amministrativo-contabili.

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

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

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

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

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

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

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

Il presente PTPCT (Sottosezione rischi corruttivi e trasparenza PIAO) intende dunque



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

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

Poiché il D.Lgs. n. 39/2013, come frutto dell'interpretazione resa da ANAC e dal Consiglio di Stato, prevede plurime ipotesi di inconfiribilità 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 Vallecamonica-Sebino si è dotata di apposito atto regolamentare interno ("Regolamento per il conferimento e la revoca degli incarichi dirigenziali" approvato con decreto n. 1020/2013) volto a disciplinare, nel rispetto della legge e della normativa contrattuale, le procedure di conferimento di ogni incarico dirigenziale, dettagliando in particolare l'iter procedurale per l'individuazione delle posizioni discrezionali sia per garantire modalità di scelta trasparenti e oggettive. La regolamentazione potrà trovare aggiornamento in occasione dell'attuazione a livello aziendale della nuova contrattazione collettiva di cui ai competenti CCNL del personale dirigenziale.

Possono dunque considerarsi misure preventive in essere:

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

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

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



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

L'ANAC ha approvato, con la Delibera n. 1201 del 18.12.2019, le "Indicazioni per l'applicazione della disciplina delle inconferibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico in caso di condanna per reati contro la pubblica amministrazione – art. 3 d.lgs. n. 39/2013 e art. 35 bis D.Lgs. n. 165/2001", in cui si vieta il conferimento delle specifiche mansioni dettagliate all'art. 1, comma 46, L. n. 190/2012 ai soggetti condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i medesimi reati dell'art. 3 D.Lgs. n. 39/2013, che abbiano un rapporto di impiego alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche. Tale disposizione vale sia per il personale con funzioni dirigenziali, sia per il personale a cui vengano affidati compiti di segreteria ovvero funzioni direttive e non dirigenziali. A tali soggetti è inoltre preclusa la partecipazione a commissioni di gara per la scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, o altre commissioni ad hoc per la concessione o l'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché vantaggi economici di qualunque genere.

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

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

Are di rischio specifiche di cui alla Deliberazione ANAC n. 1064/2019 "Aziende ed enti del Servizio sanitario nazionale"

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

Esse possono essere così compendiate:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

sempre nell'area di rischio "Attività libero professionale", tenuto conto delle novità di cui alla L. n. 107/2024.

Sempre nel 2024, con decreto del Direttore Generale n. 118 del 29.02.2024 è stato costituito il "Comitato di Coordinamento dei Controlli" ufficio in staff alla Direzione Generale e previsto dal vigente POAS, al fine di garantire in Azienda, nell'ambito delle attività di prevenzione della corruzione, forme strutturate di controlli da svolgersi in maniera coordinata.

Nel corso del 2025 verranno rafforzate le attività di monitoraggio e controllo in materia. Verrà, inoltre, adottato un nuovo regolamento per la gestione della libera professione intramuraria.

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

Tutte le agende di prenotazione risultano pubblicate. La prenotabilità per i percorsi di presa in carico può essere gestita direttamente dalle strutture/reparti, fermo restando l'utilizzo degli strumenti di prenotazione formali. È in corso l'attività volta alla completa digitalizzazione delle liste di attesa operatorie.

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

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

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

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

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

La particolarità della tematica, anche per la connessione con situazioni di specifico valore etico - sociale, esige un'attenzione che, da un lato, garantisca la piena prevenzione



di fenomeni illeciti (corruttivi e non) e, dall'altro, non leda la sensibilità degli utenti nella particolare circostanza del decesso di un congiunto.

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

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

Dette norme specificano in particolare che:

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

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

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

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

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

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

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

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

Altre misure preventive generali

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

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

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

Fase 2 - Valutazione del rischio

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

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

Identificazione del rischio

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

Per ogni processo organizzativo individuato sono identificati gli eventi rischiosi, cioè quei fatti o comportamenti che potrebbero, anche solo ipoteticamente, concretizzare il fenomeno corruttivo utilizzando diverse fonti informative quali l'analisi di eventuali casi giudiziari, di episodi di *maladministration* verificatisi in passato anche presso altre Aziende e dei procedimenti dell'UPD, l'esame delle richieste di accesso agli atti, la conoscenza e l'esperienza personali, ma anche ricorrendo alle esemplificazioni elaborate dall'ANAC e utilizzando informazioni e notizie diffuse dai net-work relative a episodi di corruzione.

Analogamente si procederà all'identificazione del rischio in sede di analisi dei processi di nuova valutazione, relativi alle attività tipiche del polo territoriale e delle strutture a questo afferenti.

Gli eventi rischiosi sono, quindi, descritti in apposita colonna della mappatura dei rischi

anticorruzione (M IA 003) allegata al presente Piano quale parte integrante e sostanziale.

Analisi del rischio

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

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

La mappatura dei processi e la fase di valutazione del livello di esposizione al rischio sono rappresentate nella tabella mappatura dei rischi anticorruzione (M IA 003).

Ponderazione del rischio

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

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

Fase 3 - Trattamento del rischio

È la fase in cui, dopo lo svolgimento delle attività propedeutiche, dall'analisi del contesto alla valutazione e successiva ponderazione del rischio, si individuano le misure idonee a prevenire il rischio corruttivo cui l'Azienda è esposta e si programmano le modalità della loro attuazione.

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

L'individuazione delle misure più idonee a prevenire i rischi individuati è effettuata in osservanza del principio di sostenibilità economica e organizzativa; si parte dalla valutazione del livello di attuazione delle misure di prevenzione previste nei Piani precedenti e dalla valutazione della loro adeguatezza rispetto al rischio e ai suoi fattori abilitanti: se le misure non sono state attuate, la priorità è la loro attuazione, se, invece,

non sono risultate efficaci si cerca di “rafforzarle”, eventualmente modificandone le modalità di attuazione. Solo dopo aver verificato l'impossibilità di ridurre il rischio in questo modo, si introducono nuove misure. Questa modalità è seguita anche al fine di ridurre sempre più il “rischio residuo”, cioè il rischio che persiste dopo la corretta attuazione delle misure di prevenzione generali e specifiche, rischio che pare dipendere esclusivamente da un agire soggettivo non etico.

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

Tutte le misure di prevenzione degli eventi corruttivi, descritte in apposita colonna della mappatura dei rischi anticorruzione (M IA 003) in “linea” col corrispondente sotto-processo, sono misure specifiche in quanto dirette ad eliminare i fattori abilitanti individuati nella fase di analisi del rischio, anche se si tratta delle c.d. misure generali che, per definizione, intervengono in maniera trasversale sull'intera amministrazione e si caratterizzano per la loro incidenza sul sistema complessivo della prevenzione della corruzione. Per le misure di prevenzione della corruzione si rinvia alla successiva parte IV a ciò specificatamente dedicata.

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

Gli elementi necessari alla programmazione delle misure di prevenzione della corruzione sono rappresentati in colonne nella mappatura dei rischi anticorruzione (M IA 003)”.

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

Fasi trasversali

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

- monitoraggio e riesame;
- consultazione e comunicazione.

La fase di monitoraggio e riesame

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

Monitoraggio e riesame sono due attività diverse anche se strettamente collegate. Il

monitoraggio è un'attività continuativa di verifica dell'attuazione e dell'idoneità delle singole misure di trattamento del rischio, mentre il riesame è un'attività svolta ad intervalli programmati che riguarda il funzionamento del sistema nel suo complesso.

La responsabilità del monitoraggio è del RPCT. Tuttavia in considerazione delle grandi dimensioni e dell'elevato livello di complessità presso l'ASST della Valcamonica è previsto un sistema di monitoraggio su più livelli, in cui il primo è in capo alla struttura organizzativa che è chiamata ad adottare le misure, il secondo livello in capo al RPCT ed il terzo all'attività svolta dall'Internal Auditing.

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

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

I Responsabili della pubblicazione e dei processi effettuano, quindi, una "autovalutazione" in ordine all'effettivo adempimento degli obblighi di rispettiva competenza mentre il RPCT procede a un controllo successivo, anche a campione, dell'effettivo livello di completezza e aggiornamento dei dati, e della congruenza di quanto dichiarato nell'autovalutazione dai responsabili. In particolare, il RPCT verifica la veridicità delle informazioni rese in autovalutazione, controlla gli indicatori previsti per l'attuazione delle misure di prevenzione che sono rappresentati in apposita colonna della mappatura dei rischi anticorruzione (M IA 003), richiede documenti e informazioni idonei a dimostrare l'effettiva azione svolta, organizza incontri finalizzati coi diversi responsabili.

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

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

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

Per l'anno 2025 si conferma il termine entro cui i responsabili di processo e di pubblicazione devono trasmettere la propria autovalutazione al RPCT, mantenendo le scadenze del 31 maggio e del 30 novembre come lo scorso anno, in quanto ciò permette di intervenire con azioni correttive per una migliore attuazione del Piano.

Le risultanze del monitoraggio, infatti, utilizzate anche per effettuare il riesame periodico della funzionalità complessiva del "sistema di gestione del rischio", costituiscono il presupposto della definizione del successivo PTPCT e sono inserite nelle varie parti del



testo di Piano e all'interno della relazione annuale del RPCT, pubblicata in Amministrazione Trasparente.

Nel triennio 2025-2027 si intende procedere al riesame della funzionalità del sistema di gestione del rischio che coinvolgerà tutte le fasi del processo di gestione del rischio al fine di identificare eventuali processi non mappati, individuare eventuali nuovi rischi e prevedere diversi e più efficaci criteri per l'analisi e la ponderazione del rischio.

La fase di consultazione e comunicazione

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

- attività di coinvolgimento dei soggetti interni (personale, organo politico, ecc.) ed esterni (cittadini, associazioni, altre istituzioni, ecc.) ai fini del reperimento delle informazioni necessarie alla migliore personalizzazione della strategia di prevenzione della corruzione dell'Azienda;

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

In Azienda è assicurato il coinvolgimento dei soggetti interni per personalizzare sempre più la strategia anticorruzione, in particolare mediante richieste specifiche del RPCT ai Responsabili di processo. Conseguentemente è migliorata la comunicazione interna con flussi informativi dai soggetti coinvolti al RPCT e viceversa. Nel triennio 2025-2027 si intende consolidare e rafforzare questo trend positivo. Più delicata è la consultazione e comunicazione coi soggetti esterni finalizzata ad acquisire "idee" per nuove e più efficaci strategie di anticorruzione. Benché l'Azienda collabori attivamente con diverse realtà operanti sul territorio (Associazioni, RSA, Comuni), ancora non è riuscita a coinvolgere questi portatori d'interessi nella formazione del PTPCT. Si cercherà, nel periodo di validità del presente piano, di individuare e attuare le strategie più idonee per raggiungere lo scopo.

Parte IV - LE MISURE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

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

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

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

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

Formazione

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

Nell'ambito del triennio 2025- 2027 s'intende, come similmente per le annualità pregresse, proporre una formazione strutturata su diversi livelli:

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

- livello specifico per settori di attività o per profili a maggior rischio: è possibile, sussistendone la necessità, l'organizzazione di appositi focus group, composti da un numero ristretto di dipendenti e guidati da un Dirigente o un operatore esperto con funzione di animatore, nell'ambito dei quali vengono esaminate ed affrontate problematiche concrete di prevenzione della corruzione, calate nel contesto dell'attività di settore, al fine di far emergere il principio comportamentale eticamente adeguato nelle diverse situazioni.

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

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

In occasione dell'inserimento dei dipendenti in nuovi settori lavorativi, saranno programmate ed attuate forme di affiancamento e "tutoraggio" con il personale più esperto.

Codici di comportamento

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

In seguito all'adozione del nuovo Codice di comportamento di cui al D.P.R. n. 62/2013, si è ampliata la casistica delle fattispecie disciplinari per tutto il personale c.d. contrattualizzato dal momento che, a differenza dei precedenti (quelli di cui ai DD.MM. del 31.03.1994 e del 28.11.2000), l'attuale Codice di comportamento non contiene soltanto norme di principio ma introduce vere e proprie disposizioni che si aggiungono a quelle contenute nei codici disciplinari la cui violazione determina responsabilità disciplinare (fino all'estrema conseguenza del licenziamento in caso di violazioni gravi o reiterate) e rileva "ai fini della responsabilità civile, amministrativa e contabile 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 D.P.R. n. 62/2013 oltre alle fattispecie disciplinari si sono ampliate anche le competenze dell'UPD che non è più soltanto l'organo aziendale titolare dell'azione disciplinare per le infrazioni più gravi ma, d'intesa con il dirigente aziendale Responsabile della prevenzione della corruzione, partecipa all'attività di vigilanza e monitoraggio sull'attuazione dei Codici di comportamento (nazionale e aziendale), cura l'aggiornamento del Codice di comportamento aziendale e (ai sensi dell'art. 15, comma 2) "svolge altresì le funzioni dei comitati o uffici etici eventualmente già istituiti".

Nel corso del 2017 sono state formalizzate le "Linee Guida per l'adozione dei Codici di comportamento negli enti del Servizio Sanitario Nazionale" quale sito del Tavolo tecnico congiunto ANAC - Ministero della Salute - Agenas sul tema "Conflitto d'interesse e Codici di comportamento", costituito in data 16.12.2015 a seguito del Protocollo d'intesa stipulato in data 05.11.2014 fra ANAC e Agenas.

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

disciplinare.

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

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

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

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

Nel 2025, pertanto, si avvierà il processo di adeguamento del Codice di comportamento aziendale alle disposizioni contenute nel D.P.R. 13.06.2023.

Rotazione del personale

La rotazione ordinaria del personale, misura d'importanza cruciale tra gli strumenti di prevenzione della corruzione, è finalizzata a limitare il consolidarsi di relazioni che possano alimentare dinamiche improprie nella gestione amministrativa.

Nel corso del 2024 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 2025-2027 si provvederà ad implementare i meccanismi di rotazione nella consapevolezza che detta misura, applicata ai Dirigenti e al personale dei ruoli non dirigenziali, presenta non indifferenti profili di delicatezza e complessità, dal momento che si pone in contrasto con l'importante principio di continuità dell'azione amministrativa, che impone la valorizzazione della professionalità acquisita dai dipendenti in certi ambiti e settori di attività.

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

Inoltre la rotazione dei Dirigenti è di fatto difficile, se non impossibile, per le figure



infungibili, per quelle il cui spostamento provocherebbe problemi oggettivi di continuità e di buon funzionamento dei servizi, nonché per il personale della dirigenza PTA per l'esiguo numero di dipendenti con tale qualifica.

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

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

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

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

Rotazione straordinaria

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

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

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

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

nell'assegnazione del dipendente ad altro ufficio o servizio.

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

Gestione del conflitto d'interesse

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

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

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

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

- legami di parentela o affinità sino al secondo grado;
- legami stabili di amicizia e/o di frequentazione stabile;
- legami professionali;

- legami di diversa natura capaci di incidere negativamente sull'imparzialità dei dipendenti.

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

La segnalazione del conflitto, anche potenziale, deve essere indirizzata dal dipendente al proprio Responsabile diretto il quale, esaminate le circostanze, valuta se la situazione

realizza un conflitto di interesse idoneo a ledere il principio di imparzialità.

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

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

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

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

Nel corso del 2025, come per gli anni precedenti, i titolari di incarichi di vertice conferiti dell'ASST della Valcamonica 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 delle delibere ANAC n. 149 del 22.12.2014, n. 1146/2019 e n. 1201/2019, che limitano l'applicabilità di talune disposizioni del D.Lgs. n. 39/2013 agli incarichi attribuiti ai componenti della Direzione Strategica (Direttore Generale, Direttore Amministrativo, Direttore Sanitario, Direttore Socio Sanitario) e sempre nel rispetto di specifiche indicazioni regionali in materia.

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

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

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

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

Anche nel corso dell'anno 2025 dovrà essere programmata un'attività di controllo delle autodichiarazioni rese dal personale dirigenziale, oltre alle verifiche rese necessarie in esito a segnalazioni. Al fine di assicurare un effettivo monitoraggio, pur nella consapevolezza della complessità procedurale e sostanziale dei relativi controlli, al personale dirigenziale dovrà essere richiesta la produzione dell'ultima documentazione reddituale prodotta all'amministrazione finanziaria al momento dell'assunzione o del conferimento/rinnovo di un incarico dirigenziale.

Per il personale non dipendente, ovvero liberi professionisti, si riassumono di seguito le

misure da utilizzare, se non già in essere:

- applicazione del modello di dichiarazione di insussistenza di situazioni di conflitto di interessi, con l'indicazione dei soggetti (pubblici o privati) presso i quali l'interessato ha svolto o sta svolgendo incarichi/attività professionali o abbia ricoperto o ricopra cariche;
- rilascio della dichiarazione di insussistenza di situazioni di conflitto di interessi da parte del diretto interessato, prima del conferimento dell'incarico di consulenza;
- integrazione delle previsioni contrattuali dell'obbligo dell'interessato di comunicare tempestivamente la situazione di conflitto di interessi insorta successivamente al conferimento dell'incarico;
- consultazione di banche dati liberamente accessibili ai fini della verifica;
- acquisizione di informazioni da parte dei soggetti (pubblici o privati) indicati nelle dichiarazioni presso i quali gli interessati hanno svolto o stanno svolgendo incarichi/attività professionali o abbiano ricoperto o ricoprono cariche, previa informativa all'interessato;
- audizione degli interessati, anche su richiesta di questi ultimi, per chiarimenti sulle informazioni contenute nelle dichiarazioni o acquisite nell'ambito delle verifiche;
- controllo a campione da parte del RPCT della avvenuta verifica delle dichiarazioni di insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interessi e della relativa pubblicazione delle stesse ai sensi dell'art. 53, comma 14, D.Lgs. n. 165/2001.

Area/processo 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

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

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

Le richieste di autorizzazione di ciascun dipendente vengono vagliate dal Dirigente responsabile della struttura di appartenenza/Direttore di Dipartimento e, per quanto di competenza vengono rilasciate dai Direttori Amministrativo, Sanitario e Socio sanitario: ciò



al fine di verificare nel caso concreto l'insussistenza di ipotesi di incompatibilità e di conflitto d'interesse in relazione alle funzioni e ai compiti affidati al dipendente. In particolare viene vagliata l'insussistenza di indebite interferenze tra i compiti d'ufficio e l'oggetto dell'incarico extra-istituzionale per i soggetti dipendenti chiamati a esercitare funzioni di controllo, vigilanza ed autorizzazione verso terzi.

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

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

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

Flussi informativi verso il Responsabile della prevenzione della corruzione

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

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

- stato di avanzamento delle misure di prevenzione e/o modifica delle aree di rischio/controlli (da parte dei Referenti);
- segnalazioni indirizzate alla Direzione da parte di soggetti interni o esterni inerenti ipotesi di reato: il RPCT accerta che chi segnala al superiore gerarchico o ai soggetti apicali dell'Azienda condotte illecite, o loro prodromi, di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto che intrattiene, non subisca ingiuste ripercussioni o misure discriminatorie, dirette o indirette. Sono fatte salve le perseguibilità a fronte delle responsabilità penali per calunnia o diffamazione e di quelle civili per risarcimento del danno ingiustamente cagionato;
- informazioni su procedimenti disciplinari e segnalazione di violazioni del Codice di comportamento (da parte dell'UPD);
- indicatori di rischio, quali gare deserte, assegnazioni a fornitore unico e/o in emergenza (da parte del RUP);
- numero di incarichi e aree oggetto di rotazione degli incarichi dirigenziali (da parte di AGRU);
- esiti di Informazioni sull'effettiva applicazione degli obblighi di rotazione del personale che opera nelle aree a rischio di corruzione (da parte dei Dirigenti delle strutture);
- verifiche e controlli su cause di inconferibilità e incompatibilità degli incarichi (da parte di AGRU);
- esiti di verifiche del rispetto dei termini dei procedimenti (da parte 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 PTPCT;
- ogni altra informazione utile allo svolgimento della funzione.

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

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

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

- ipotesi di inconfiribilità di incarichi dirigenziali o assimilati per i soggetti che siano stati destinatari di sentenze di condanna (anche con sentenza non passata in giudicato) per delitti contro la Pubblica Amministrazione;

- particolari ipotesi di inconfiribilità di incarichi dirigenziali o assimilati in relazione all'attività svolta dall'interessato in precedenza;

- situazioni di incompatibilità specifiche per i titolari di incarichi dirigenziali e assimilati.

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

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

La norma dispone inoltre che gli atti e i contratti posti in essere in violazione delle limitazioni previste dalla legge sono nulli.

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

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

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

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

rapporto di lavoro.

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

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

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

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

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

Nel 2025, con il coinvolgimento delle competenti strutture, sarà valutata l'opportunità di adottare un modello operativo di verifica del divieto conforme alle recenti Linee guida ANAC.

Tutela dei dipendenti che segnalano illeciti (whistleblowing)

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

L'istituto in parola è stato poi oggetto di revisione normativa con la L. n. 179/2017.

La materia è oggi disciplinata dal D.Lgs. n. 24 del 10.03.2023 che attua la Direttiva (UE) 2019/1937 relativa alla "protezione delle persone che segnalano violazioni del diritto dell'Unione e recante disposizioni riguardanti la protezione delle persone che segnalano violazioni delle disposizioni normative nazionali".

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



garantire il buon andamento e l'imparzialità delle pubbliche amministrazioni.

Atteso quanto sopra l'ASST della Valcamonica nel 2023 ha provveduto ad aggiornare la propria procedura per la segnalazione di illeciti, in conformità con la disciplina normativa nazionale e le linee guida adottate da ANAC con delibera n. 311 del 12.07.2023, adottando con decreto n. 757 del 07.12.2023 un nuovo regolamento per l'attuazione degli adempimenti e delle misure di tutela dei dipendenti e soggetti equiparati, c.d. whistleblower, che segnalano illeciti e irregolarità. È stata resa disponibile tra i canali interni una piattaforma informatica per la gestione delle segnalazioni di illeciti aderendo al progetto WhistleblowingPA di Transparency International Italia e di Whistleblowing Solutions.

Area/processo a rischio	Misure di prevenzione	Destinatari	Iniziativa
Tutti	Tutela dei dipendenti che segnalano illeciti	RPCT	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	RPCT	Verifica esigenza adeguamento della procedura

Iniziative di comunicazione/partecipazione/sensibilizzazione

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

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

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

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

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 procedurali	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 (art. 97 Cost.) e dei principi di concorrenza e trasparenza che presidiano la disciplina dei contratti pubblici.

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

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

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

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

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 25.09.2015 in materia di riciclaggio

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

informativi al RPCT, semplificati dalla corrispondenza delle due figure.

Nel corso del 2018, con decreto n. 1126/2018, sono stati formalizzati gli indicatori di 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 nella nomina del Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza e di un approfondimento in ragione dell'attuazione della L.R. n. 23/2015 e ss.mm.ii. e del nuovo POAS.

Ulteriori misure preventive rese necessarie per fronteggiare l'emergenza epidemiologica

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

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

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

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

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

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

			regolamentazione PAC in materia di donazioni, secondo le indicazioni di ORAC
--	--	--	--

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

Come noto, l'art. 42 del D.Lgs. 14 marzo 2013, n. 33 e pubbliche amministrazioni che adottano provvedimenti contingibili e urgenti e in generale provvedimenti di carattere straordinario in caso di calamità naturali o di altre emergenze sono tenute a pubblicare i provvedimenti adottati, con la indicazione espressa delle norme di legge eventualmente derogate e dei motivi della deroga, nonché l'indicazione di eventuali atti amministrativi o giurisdizionali intervenuti, i termini temporali eventualmente fissati per l'esercizio dei poteri di adozione dei provvedimenti straordinari nonché infine il costo previsto degli interventi e il costo effettivo sostenuto dall'amministrazione.

Nel triennio 2025 - 2027 l'Azienda valuterà l'opportunità di una procedura comune da applicare a tutte le articolazioni Aziendali in caso si interventi in deroga alla disciplina, anche secondo gli indirizzi dell'ORAC.

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

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

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

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

Lo stesso deve essere redatto nel rispetto delle "Linee guida sul Piano Organizzativo del Lavoro Agile (POLA) e indicatori di performance" redatte dalla Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della Funzione Pubblica e approvate con il D.M. 9

dicembre 2020 nonché seguendo gli appositi template reperibili sul portale della performance e rilasciati dal Dipartimento della Funzione Pubblica - Ufficio Valutazione della performance.

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

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

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

In proposito, il Regolamento aziendale concernente la disciplina dello svolgimento delle attività lavorative in modalità agile, approvato con decreto del Direttore Generale n. 750 del 12.12.2024 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

Parte V - TRASPARENZA

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

L'ANAC nel PNA 2022 evidenzia che, a seguito dell'introduzione del PIAO, la programmazione della trasparenza concorre anch'essa alla protezione e alla creazione del valore pubblico in quanto favorisce la più ampia conoscibilità dell'organizzazione e delle attività che ogni amministrazione o ente realizza in favore della comunità di riferimento, degli utenti e dei vari portati di interessi.

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

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

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

Come richiesto dal PNA 2022, l'elenco degli obblighi di pubblicazione indica, per ogni singolo obbligo: il soggetto responsabile della elaborazione, della trasmissione e della pubblicazione dei dati; il termine di aggiornamento e di scadenza per la pubblicazione; il soggetto responsabile del monitoraggio sull'attuazione degli obblighi e le relative tempistiche.

Detta tabella è stata inoltre adeguata alle indicazioni fornite da ANAC inizialmente con il PNA 2022 e successivamente con delibere n. 261, 264 e 601 del 2023 nonché con l'aggiornamento 2023 al PNA 2022, in riferimento ai nuovi obblighi di pubblicazione in materia di contratti pubblici.

La sezione e l'organizzazione dei contenuti pubblicati in “Amministrazione Trasparente” nel corso del 2025 saranno adeguati alle nuove indicazioni ANAC di cui alla Delibera n. 495 del 25.09.2024 “Approvazione di 3 schemi di pubblicazione ai sensi dell'art. 48 del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, ai fini dell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione di cui al medesimo decreto - messa a disposizione di ulteriori schemi”. La riorganizzazione dei contenuti, che dovrà essere completata nel 2025

riguarderà l'assolvimento degli obblighi di pubblicazione di cui agli artt. 4-bis (utilizzo delle risorse pubbliche), art. 13 (organizzazione) e art. 31 (controlli su attività e organizzazione).

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

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

Responsabile per l'anticorruzione e la trasparenza

Il RPCT, con riferimento alla trasparenza:

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

- segnala all'Organismo Indipendente di Valutazione, rappresentato in Regione Lombardia dal Nucleo di Valutazione, all'Autorità Nazionale Anticorruzione e alla Direzione strategica i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione;

- segnala, nei casi più gravi, all'UPD i casi di inadempimento o adempimento parziale degli obblighi in materia di pubblicazione ai fini dell'eventuale attivazione del procedimento disciplinare;

- controlla e assicura il regolare svolgimento dell'accesso civico in base a quanto stabilito dal D.Lgs. n. 33/2013;

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

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

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

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

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

L'istanza di accesso civico è gratuita. Essa deve essere indirizzata al Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza il quale nel caso in cui riscontri che i dati la cui pubblicazione obbligatoria non sono stati resi pubblici, provvede alla loro

pubblicazione entro 30 giorni. Contestualmente o provvede a trasmettere i dati al richiedente ovvero, in alternativa, comunica al medesimo l'avvenuta pubblicazione e indica il collegamento ipertestuale per la visione.

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

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

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

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

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

Accesso generalizzato FOIA (Freedom of information act)

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

Si tratta di un diritto di accesso non condizionato dalla titolarità di situazioni giuridicamente rilevanti ed avente ad oggetto tutti i dati, i documenti, le informazioni detenute dalla Pubblica Amministrazione ulteriori rispetto a quelli per i quali è stabilito l'obbligo di pubblicazione.

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

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

Obblighi di pubblicazione per la dirigenza sanitaria

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

Sul punto è più volte intervenuta ANAC rilevando l'errore di riferimento dell'art. 41 all'art. 15 con riguardo alla dirigenza sanitaria. Da ultimo, con delibera n. 586 del 26.06.2019, adottata a seguito della sentenza della Corte Costituzionale n. 20 del 23.01.2019, ANAC stabilisce che per ciascun dirigente titolare di posizione apicale, ovvero direttore generale, direttore sanitario, direttore amministrativo, responsabile di dipartimento e di strutture complesse, l'oggetto dei dati da pubblicare corrisponde a quanto previsto



dall'art. 14 D.Lgs. n. 33/2013, ossia: l'atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo, il curriculum, i compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica, gli importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici, i dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, ed i relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti, gli eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e l'indicazione dei compensi spettanti, le dichiarazioni di cui all'art. 2 L. n. 441/1982 (consistenti in: 1- una dichiarazione concernente i diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri; le azioni di società le quote di partecipazione a società; l'esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società con l'apposizione della formula "sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero"; 2- copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche), nonché le attestazioni e dichiarazioni di cui agli artt. 3 e 4 della medesima legge, come modificata dal presente decreto, limitatamente al soggetto, al coniuge non separato e ai parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano. Viene in ogni caso data evidenza al mancato consenso. Risultano, al contrario, esclusi dall'applicazione dell'art. 14 D.Lgs. n. 33/2013 i dirigenti del SSN che non rivestono le posizioni sopra indicate, per i quali si rinvia a quanto previsto dall'art. 15.

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

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.

L'ANAC, successivamente, con delibera n. 1126 del 04.12.2019 ha rinviato la propria attività di vigilanza sull'applicazione dell'art. 14, comma 1, lett. f) D.Lgs. n. 33/2013 (situazione reddituale e patrimoniale) alla data del 01.03.2020 in attesa dell'intervento legislativo nazionale chiarificatore.

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

Sul punto è intervenuto, da ultimo, anche il TAR Lazio che con sentenza n. 12288/2020 ha disposto l'annullamento della delibera ANAC n. 586/2019 con riferimento

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

Gli adempimenti relativi a tale obbligo di pubblicazione sono pertanto condizionati dalle previsioni di cui sopra in attesa di intervento legislativo chiarificatore.

Modalità di raccolta dei dati

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

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

Modalità di pubblicazione

In relazione agli obblighi di pubblicazione nella sezione "Amministrazione Trasparente" del portale web dell'ASST della Valcamonica i dati, le informazioni e i documenti sono quelli previsti dall'Allegato al D.Lgs. n. 33/2013, ss.mm.ii e dai successivi provvedimenti ANAC (in particolare delibera n. 1310/2016 e PNA 2022).

I dati, le informazioni e i documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria, ai sensi dell'art. 8, comma 3, D.Lgs. n. 33/2013, sono pubblicati per un periodo di 5 anni, decorrenti dal 1 gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione, e comunque fino a che gli atti pubblicati producono i loro effetti, fatti salvi i diversi termini previsti dalla normativa in materia di trattamento dei dati personali e di quanto previsto da specifiche norme. Alla scadenza del termine di durata i dati saranno comunque conservati e resi disponibili all'interno di distinte sezioni del sito d'archivio.

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

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

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

Monitoraggio interno

Il RPCT ha un ruolo di coordinamento nel monitoraggio sull'effettiva pubblicazione. Tuttavia, come previsto anche nel PNA 2022, in considerazione delle grandi dimensioni e dell'elevato livello di complessità, presso l'ASST della Valcamonica è stato introdotto un sistema di monitoraggio su più livelli: *in primis* viene effettuato in maniera costante dai responsabili della pubblicazione dei dati, che dovranno produrre, entro la scadenza indicata nella tabella degli obblighi di pubblicazione, una attestazione in ordine all'effettivo adempimento degli obblighi di rispettiva competenza, da trasmettere al RPCT, il quale, a sua volta, procederà ad un controllo successivo. Il controllo di secondo livello del RPCT prevede la verifica dell'effettivo livello di completezza e aggiornamento dei dati, nonché della congruenza di quanto dichiarato nell'autovalutazione resa dai responsabili.

Per il 2025, si conferma la scadenza del 31 maggio e del 30 novembre come termine entro cui i responsabili della pubblicazione devono trasmettere la propria autovalutazione al RPCT.

Audit dell'OIV - NVP

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 RPCT per riscontrare l'adempimento degli obblighi di pubblicazione; esame della documentazione e delle banche dati relative ai dati oggetto di attestazione; colloqui con i Responsabili della pubblicazione dei dati; verifica sul sito istituzionale.

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

Dalla fine del 2023 il sito web aziendale, relativamente alla sezione "Amministrazione trasparente" ha l'indicatore delle visite. È intendimento dell'Azienda procedere, nel medio termine, alla predisposizione di un questionario finalizzato all'acquisizione di elementi informativi relativi all'effettivo utilizzo dei dati da parte dei visitatori della sezione "Amministrazione trasparente".

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

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



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

Area/processo 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.)

MAPPATURA DEI RISCHI ANTICORRUZIONE

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', DESCRIZIONE, CAUSE POTENZIALI, VALUTAZIONE IMPATTO, DECISIONE, VALUTAZIONE COMPLESSIVA (Punteggio Anagra di Rischio/Integrità), CLASSIFICAZIONE RISCHIO, MODALITA' DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO.

MISURE DI PREVENZIONE - TRATTAMENTO													RIVALU			
UNITA OPERATIVA	AREA DI RISCHIO	RISCHIO SPECIFICO	PROCESSO	SOTTO-PROCESSO	UNITA OPERATIVA	ATTIVITA	RESPONSABILITA	CLASSIFICAZIONE RISCHIO	MODALITA DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO	TIPOLOGIA DI MISURA (Generale - Specifica)	DESCRIZIONE MISURA	DESTINATARI - RESPONSABILI	INDICATORE	PERIODICITA	SCADENZE - MODALITA DI REPORT MONITORAGGIO	MONITORAGGIO ATTUAZIONE MISURE DI PREVENZIONE
	PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI PREVISIONE EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO	Adozione di atti alla 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	Adozione di atti alla frequenza di soggetti diversi per scopi formativi etc.	AGR - Presidio; DAPSS; UJ.OO	Adozione dei necessari provvedimenti autorizzatori per la frequenza di accessi alle strutture ospedaliere	AGR	RISCHIO ACCETTABILE	INTERVENTI DI MONITORAGGIO	Controllo	Verifica del rispetto delle procedure per autorizzazione alla frequenza di soggetti diversi per scopi formativi etc.	AGR - Presidio	Verifica a campione del rispetto delle procedure per n. 10 unità di personale frequentante i ammessi alle strutture aziendali	Annuale	Report contenente i controlli al 30.11 di ogni anno	
	PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI PREVISIONE EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO	Stipula di accordi, convenzione e rapporti diversi con soggetti pubblici e privati con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Gestione rapporti convenzionali non aventi rilievo economico	Definizione approvazione e stipula rapporto contrattuale non avente rilievo economico	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 PREVISIONE EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO	Stipula di accordi, convenzione e rapporti diversi con soggetti pubblici e privati con effetto economico diretto per il destinatario	Gestione rapporti convenzionali aventi rilievo economico	Definizione, approvazione e stipula rapporto contrattuale non avente rilievo economico	DG - AGR	Adozione degli atti necessari per la conclusione di un rapporto contrattuale convenzionale avente natura economica	AGR	RISCHIO ACCETTABILE	INTERVENTI DI MONITORAGGIO	Rotazione	Rotazione nell'affidamento della responsabilità dei procedimenti	AGR - Presidio	Rotazione, tra gli operatori dell'Area, nell'affidamento della responsabilità dei procedimenti amministrativi	Annuale	Report contenente i controlli al 30.11 di ogni anno	
	PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI PREVISIONE EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO	Liquidazione componenti accessori/variabili compensi MNGR/SIADP (assistenza domiciliare programmata) in violazione delle disposizioni vigenti	Gestione liquidazione componenti accessori/variabili compensi MNGR/SIADP (assistenza domiciliare programmata)	Liquidazione componenti accessori/variabili compensi MNGR/SIADP (assistenza domiciliare programmata)	CURE PRIMARIE (C PRIM)	Adozione degli atti di liquidazione componenti accessori/variabili compensi MNGR/SIADP (assistenza domiciliare programmata)	CURE PRIMARIE (C PRIM)	RISCHIO ACCETTABILE	INTERVENTI DI MONITORAGGIO	Controllo	Verifiche di congruita rispetto all'anagrafica e al rispetto del programma autorizzato per ogni atto di rendicontazione	CURE PRIMARIE (C PRIM)	Verifica a campione (n. 10) congruita in relazione all'anagrafica e del programma autorizzato per ogni atto di rendicontazione	Annuale	Report contenente i controlli al 30.11 di ogni anno	
	ACQUISIZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE	Affidamento di incarichi di collaborazione, libero professionale e a personale diverso da quello dipendente (specialisti ambulatoriali, borse di studio etc.)	Gestione del processo di affidamento degli incarichi a personale non dipendente	Procedure selettive per il conferimento di incarichi personale non dipendente	AGR	Adozione degli atti necessari alla selezione ed al conferimento di incarichi personale non dipendente	AGR	RISCHIO MEDIO	INTERVENTI DI URGENZA - PROGRAMMAZIONE	Regolamentazione	Applicazione, nell'ambito delle procedure selettive, di criteri predeterminati, sul modello delle procedure selettive del personale dipendente	AGR - Presidio	Applicazione della regolamentazione aziendale e, se del caso, verifica del suo aggiornamento. Controlli sul n.5 incarichi dell'applicazione dei vincoli normativi	Annuale	Report contenente l'applicazione delle norme di settore e delle verifiche al 30.5 e al 30.11 di ogni anno	
	ACQUISIZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE	Affidamento di incarichi di collaborazione, libero professionale e a personale diverso da quello dipendente (specialisti ambulatoriali, borse di studio etc.)	Gestione del processo di affidamento degli incarichi a personale non dipendente	Procedure selettive per il conferimento di incarichi personale non dipendente	AGR	Adozione degli atti necessari alla selezione ed al conferimento di incarichi personale non dipendente	AGR	RISCHIO MEDIO	INTERVENTI DI URGENZA - PROGRAMMAZIONE	Controllo	Controllo sull'applicazione delle disposizioni di cui all'art.1, co.46 L. n.196/01/2	AGR - Presidio	Verifica circa l'assenza delle situazioni ostative di cui all'art.1, co.46 L. n.196/01/2	Puntuale	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 non 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 segnalazioni aziendali che provengono dal conferimento di incarichi	Puntuale	Report contenente le segnalazioni al RPCT al 30.11 di ogni anno	
	ATTIVITA LIBERO PROFESSIONALE	Stipula rapporti convenzionali con strutture sanitarie e socio sanitarie non accreditate per lo svolgimento di attività di consulenza fuori dai casi previsti dalla normativa	Gestione del processo dell'attività libero professionale	Gestione del processo libero professionale in materia di consulenze	AGR	Adozione degli atti necessari alla stipula dei rapporti convenzionali e dell'attività di consulenze	AGR	RISCHIO MEDIO	INTERVENTI DI URGENZA - PROGRAMMAZIONE	Regolamentazione	Attualizzazione della regolamentazione aziendale	AGR - Presidio	Verifica in ordine all'applicazione delle disposizioni regolamentari - verifica preliminare circa la completezza delle richieste con esigenze aziendali da parte del P.U.O. - adozione specifici provvedimenti di approvazione dei rapporti convenzionali - verifiche circa la completezza 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	
	ATTIVITA LIBERO PROFESSIONALE	Stipula rapporti convenzionali con strutture sanitarie e socio sanitarie non accreditate per lo svolgimento di attività di consulenza fuori dai casi previsti dalla normativa	Gestione del processo dell'attività libero professionale	Gestione del processo libero professionale in materia di consulenze	AGR	Adozione degli atti necessari alla stipula dei rapporti convenzionali e dell'attività di consulenze	AGR	RISCHIO MEDIO	INTERVENTI DI URGENZA - PROGRAMMAZIONE	Controllo	Verifica in ordine all'effettuazione degli accessi presso le strutture sanitarie o socio sanitarie non accreditate convenzionate	AGR - Presidio	Verifica per tutti i professionisti del rispetto del limite di 280 ore nell'arco dello stesso anno civile segnalazione eventuali anomalie	Annuale	Report contenente le segnalazioni al RPCT al 30.11 di ogni anno	
	ATTIVITA LIBERO PROFESSIONALE	Stipula rapporti convenzionali con strutture sanitarie e socio sanitarie non accreditate per lo svolgimento di attività di consulenza fuori dai casi previsti dalla normativa	Gestione del processo dell'attività libero professionale	Gestione del processo libero professionale in materia di consulenze	AGR	Adozione degli atti necessari alla stipula dei rapporti convenzionali e dell'attività di consulenze	AGR	RISCHIO MEDIO	INTERVENTI DI URGENZA - PROGRAMMAZIONE	Controllo	Verifica sull'effettuazione fuori orario delle prestazioni presso le strutture sanitarie o socio sanitarie non accreditate convenzionate	AGR - Presidio	Verifica a campione dell'effettuazione fuori orario delle prestazioni presso le strutture sanitarie o socio sanitarie non accreditate convenzionate per n. 10 unità di personale; segnalazione eventuali anomalie	Semestrale	Report contenente le segnalazioni al RPCT al 30.5 e al 30.11 di ogni anno	
	ATTIVITA LIBERO PROFESSIONALE	Stipula rapporti convenzionali con strutture sanitarie e socio sanitarie non accreditate per lo svolgimento di attività di consulenza fuori dai casi previsti dalla normativa	Gestione del processo dell'attività libero professionale	Gestione del processo libero professionale in materia di consulenze	AGR	Adozione degli atti necessari alla stipula dei rapporti convenzionali e dell'attività di consulenze	AGR	RISCHIO MEDIO	INTERVENTI DI URGENZA - PROGRAMMAZIONE	Controllo	Verifica del rispetto delle disposizioni relative alla richiesta di deroga straordinaria del giorno/ore consentite e pattuito in convenzione presso le strutture sanitarie o socio sanitarie non accreditate convenzionate	AGR - Presidio	Verifica per tutti i professionisti del rispetto delle disposizioni relative alla richiesta di deroga straordinaria del giorno/ore autorizzate; segnalazione eventuali anomalie	Semestrale	Report contenente le segnalazioni al RPCT al 30.5 e al 30.11 di ogni anno	
	ATTIVITA 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 consulenze	AGR	Adozione degli atti necessari alla stipula dell'attività di consulto ed alle conseguenti liquidazioni	AGR	RISCHIO MEDIO	INTERVENTI DI URGENZA - PROGRAMMAZIONE	Regolamentazione	Attualizzazione della regolamentazione aziendale	AGR - Presidio	Verifica in ordine all'applicazione delle disposizioni regolamentari - verifica preliminare circa la preventiva autorizzazione DM/PGDS - verifica circa la completezza tra le somme liquidate e le prestazioni erogate - verifica in ordine alle motivazioni addebitate per erogazione consulto	Puntuale	Report contenente le modalità attuative della regolamentazione aziendale al 30.5 e al 30.11 di ogni anno	
	ATTIVITA 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	Attualizzazione della regolamentazione aziendale	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	
	ATTIVITA 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 interni: 100%	Puntuale	Report contenente i controlli al 30.11 di ogni anno	
	ATTIVITA 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 delle procedure	AGR	Verifica a campione del rispetto delle procedure per n.10 autorizzazioni all'avvicinamento al personale	Puntuale	Report contenente i controlli al 30.11 di ogni anno	
	ATTIVITA 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 delle procedure di rilevazione delle presenze in servizio per lo svolgimento dell'attività libero professionale intramuraria	Puntuale	Report contenente i controlli al 30.11 di ogni anno	
	ATTIVITA LIBERO PROFESSIONALE	Liquidazione delle competenze connesse allo svolgimento dell'attività libero professionale intramuraria / in regime di consulenza e consulto in violazione delle disposizioni vigenti	Gestione del processo dell'attività libero professionale	Gestione del processo di ulteriori attività a pagamento (cd. Area a pagamento)	AGR	Adozione degli atti di liquidazione delle competenze per le attività a pagamento	AGR	RISCHIO ACCETTABILE	INTERVENTI DI MONITORAGGIO	Controllo	Verifiche in ordine alla corretta applicazione della regolamentazione circa il rispetto delle procedure	AGR	Verifica a campione del rispetto delle procedure di liquidazione per n.10 unità di personale	Puntuale	Report contenente le modalità attuative della regolamentazione aziendale al 31.5 e al 30.11 di ogni anno	
	ATTIVITA LIBERO PROFESSIONALE	Liquidazione delle competenze connesse allo svolgimento dell'attività libero professionale intramuraria / in regime di consulenza e consulto in violazione delle disposizioni vigenti	Gestione del processo dell'attività libero professionale	Gestione del processo di ulteriori attività a pagamento (cd. Area a pagamento)	AGR	Adozione degli atti di liquidazione delle competenze per le attività a pagamento	AGR	RISCHIO MEDIO	INTERVENTI DI URGENZA - PROGRAMMAZIONE	Controllo	Verifiche in ordine alla presenza di un saldo positivo sull'ultimo cartello chiuso proceduralmente a quello in cui è avvenuta l'erogazione della prestazione	AGR	Verifica per tutti i professionisti della presenza di un saldo positivo sull'ultimo cartello chiuso proceduralmente a quello in cui è avvenuta l'erogazione della prestazione	Semestrale	Report contenente i controlli al 30.05 ed al 30.11 di ogni anno	
	INCARICHI E NOMINE	Conferimento incarichi elo nomine di soggetti in casi non consentiti o in difetto dei requisiti di legge	Nomine e incarichi non attinenti qualificata	Nomine e incarichi non attinenti affidati alla competenza di altri uffici	AGR	Adozione degli atti di nomina e di conferimento di incarichi diversi da quelli dirigenziali, di consulenza, di collaborazione e simili	AGR	RISCHIO MEDIO	INTERVENTI DI URGENZA - PROGRAMMAZIONE	Controllo	Verifica in ordine alle dichiarazioni circa l'assenza di cause di incompatibilità, inconferibilità e conflitto di interesse	AGR	Verifica di tutte le nomine relative agli incarichi amministrativi di vertice	Puntuale	Report immediato nel caso di situazione di criticità	
	INCARICHI E NOMINE	Conferimento incarichi elo nomine di soggetti in casi non consentiti o in difetto dei requisiti di legge	Nomine e incarichi non attinenti qualificata	Nomine e incarichi non attinenti 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	Publicazione 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 atti di programmazione previsti dalla normativa vigente per acquisti, lavori o servizi	RUO AGRM, RUO SIC, RUO SIA, RUO STP, RUO FAR	RISCHIO MEDIO	INTERVENTI DI URGENZA - PROGRAMMAZIONE	Trasparenza	Approvazione della programmazione con decreto aziendale.	AGRM, SIC, SIA, STP	Programmazione approvata nei tempi e con le modalità previste dalla normativa, con coinvolgimento di tutte le articolazioni aziendali interessate e pubblicazione	Ado	Publicazione in amministrazione trasparente al 31.5 e al 30.11 di ogni anno del dettaglio della programmazione generale. Pubblicazione anche degli eventuali aggiornamenti annuali	

AREA DI RISCHIO	RISCHIO SPECIFICO	PROCESSO	SOTTO-PROCESSO	UNITA' OPERATIVA	ATTIVITA'	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
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	Pre-disposizione della programmazione per aziende 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 centralizzazione e non specificazione delle categorie di beni e servizi aggregati (secondo modalità previste da Regione Lombardia) inserimento di specifica menzione nei procedimenti di aggiudicazione.	AGRM, SIC, SIA, STP	Abito	Report al 31.5 e al 30.11 degli adempimenti di cui all'indicatore	
CONTRATTI PUBBLICI	DEFINIZIONE DEI REQUISITI DI ACCESSO ALLA GARA E, IN PARTICOLARE, DEI REQUISITI TECNICI - ECONOMICI DEI CONCORRENTI AL FINE DI FAVORIRE UN'IMPRESA ES - CLAUSOLE DEI BANDI CHE STABILISCONO REQUISITI DI QUALIFICAZIONE.	Acquisizione di un bene e servizio o un lavoro	Progettazione delle singole procedure di scelta del contraente	AGRM, SIC, SIA, STP, FAR	Definizione nella programmazione e delle sue specifiche di gara con particolare attenzione all'individuazione di una particolare tipologia di servizio definendo in maniera dettagliata le caratteristiche di quanto è necessario. Energia al principio di equivalenza	RUO AGRM, RUO SIC, RUO SIA, RUO STP, RUO FAR	RISCHIO ACCETTABILE	INTERVENTI DI MONITORAGGIO	Regolamentazione	Definizione dei requisiti nella lex specialis di gara	AGRM, SIA, SIC, STP	Annuale	Report 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 un lavoro	Progettazione delle singole procedure di scelta del contraente	AGRM, SIC, SIA, STP, FAR	Identificazione della tipologia di procedura da porre in essere	RUO AGRM, RUO SIC, RUO SIA, RUO STP, RUO FAR e collaboratori	RISCHIO RILEVANTE	INTERVENTI DA EFFETTUARE IN TEMPI BREVI / DA FARE SUBITO	Controllo	Report di analisi degli affidamenti appena sotto la soglia minima del affidamento diretto al fine di individuare i contratti su quali esercitare maggiori controlli	AGRM, SIC, SIA, STP	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 un lavoro	Progettazione delle singole procedure 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, RU/DEC	RISCHIO RILEVANTE	INTERVENTI DA EFFETTUARE IN TEMPI BREVI / DA FARE SUBITO	Controllo	Report di analisi in base ai CPV degli affidamenti per verificare se gli operatori economici aggiudicatari siano sempre di interesse e se gli affidamenti della medesima natura siano stati tracciati	AGRM, SIC, SIA, STP	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 delle singole procedure di scelta del contraente	AGRM, SIC, SIA, FAR	Analisi dei fabbisogno caratterizzati da urgenza ed attivazione della relativa procedura	RUO AGRM, RUO SIC, RUO SIA, RUO FAR	RISCHIO MEDIO	INTERVENTI DI URGENZA - PROGRAMMAZIONE	Regolamentazione	Analisi delle richieste di acquisto di beni e servizi per gli importi superiori agli affidamenti diretti	AGRM, SIC, SIA	Semestrale	Report al 31.5 e al 30.11 degli adempimenti di cui all'indicatore, con indicazione anche del numero delle procedure nella quali è stata introdotta la causa di compatibilità	
CONTRATTI PUBBLICI	ELUSIONE DELLE REGOLE DI AFFIDAMENTO DEGLI APPALTI, MEDIANTE IMPROPRIO UTILIZZO DEL MODELLO PROCEDURALE DELL'AFFIDAMENTO DELLE CONVENZIONI AL FINE DI ADEGUARE UN PARTICOLARE SOGGETTO	Procedura per 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, organismi ed altri soggetti pubblici e privati	RUO AGRM, RUO SIC, RUO SIA, RUO FAR, RUO STP	RISCHIO MEDIO	INTERVENTI DI URGENZA - PROGRAMMAZIONE	Controllo	Controllo di rapporti convenzionali con soggetti privati	AGRM, SIC, SIA, STP	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.	Esplicitamento della procedura di gara programmata	AGRM, SIC, SIA, STP, FAR	Adozione del decreto/letterina d'invio, individuazione dei criteri di valutazione tipici della procedura mediante piattaforma informatica	RUO AGRM, RUO SIC, RUO SIA, RUO FAR, RUO STP	RISCHIO RILEVANTE	INTERVENTI DA EFFETTUARE IN TEMPI BREVI / DA FARE SUBITO	Regolamentazione	Analisi delle procedure negoziate in cui si riferiva l'invito ad un numero di operatori economici inferiori a quello previsto dalla norma per le soglie di riferimento	AGRM, SIC, SIA, STP	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 un lavoro	Esplicitamento della procedura di gara programmata	AGRM, SIC, SIA, STP, FAR	Esplicitamento della fase di affidamento valutazione e selezione delle offerte	RUO AGRM, RUO SIC, RUO SIA, RUO FAR, RUO STP	RISCHIO MEDIO	INTERVENTI DI URGENZA - PROGRAMMAZIONE	Alto	Utilizzo delle piattaforme telematiche per gli affidamenti di importo > 5000 euro	AGRM, SIC, SIA, STP	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 un lavoro	Aggiudicazione della procedura di gara e scelta del contraente	AGRM, SIC, SIA, STP, FAR	Verifica delle offerte amministrative verificando ammissibilità concorrenti.	Membri del seggio di gara, RUP	RISCHIO MEDIO	INTERVENTI DI URGENZA - PROGRAMMAZIONE	Trasparenza	Pubblicazione tempestiva degli atti di ammissione/valutazione a seguito di vaglia della documentazione amministrativa	AGRM, SIC, SIA, STP	Semestrale	Report al 31.5 e al 30.11 degli adempimenti di cui all'indicatore	
CONTRATTI PUBBLICI	USO DISTORTO DEL CRITERIO DELL'OFFERTA ECONOMICAMENTE PIU' VANTAGGIOSA FINALIZZATO A FAVORIRE UN'IMPRESA	Acquisizione di un bene e servizio o 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 paraggi e effettuazione della valutazione apertura buste tecniche/valutazione e aggiudicazione (per i lavori nei casi in cui, in ragione del valore, lo 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	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 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	Semestrale	Report al 31.5 e al 30.11 degli adempimenti di cui all'indicatore	
CONTRATTI PUBBLICI	DEFINIZIONE DEI REQUISITI DI ACCESSO ALLA GARA E, IN PARTICOLARE, DEI REQUISITI TECNICI - ECONOMICI DEI CONCORRENTI AL FINE DI FAVORIRE UN'IMPRESA ES - CLAUSOLE DEI BANDI CHE STABILISCONO REQUISITI DI QUALIFICAZIONE.	Acquisizione di un bene e servizio o un lavoro	Controllo dei requisiti dell'aggiudicatario	AGRM, SIC, SIA, STP, FAR	Controllo delle dichiarazioni fatte dall'aggiudicatario ex art. 34 e s.l. Legge 36/2023 e del mantenimento delle stesse in corso di contratto	RU/DEC	RISCHIO RILEVANTE	INTERVENTI DA EFFETTUARE IN TEMPI BREVI / DA FARE SUBITO	Regolamentazione	Adozione ed utilizzo Check list dei controlli e degli adempimenti effettuati per gli affidamenti diretti in applicazione alla disciplina procedure post 01.01.2024, tempestiva pubblicazione dei risultati di gara 100% dei casi	AGRM	Semestrale	Report al 31.5 e al 30.11 degli adempimenti di cui all'indicatore	
CONTRATTI PUBBLICI	ACCORDI COLLETTIVI TRA LE IMPRESE PARTECIPANTI A UNA GARA VOLTI 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 dei contratti, verifica delle firme/autenticazione	RUP	RISCHIO MEDIO	INTERVENTI DI URGENZA - PROGRAMMAZIONE	Regolamentazione	Procedura in ordine alla verifica in tema di garanzia fidejussoria	AGRM, SIC, SIA, STP	Semestrale	Report al 31.5 e al 30.11 degli adempimenti di cui all'indicatore	
CONTRATTI PUBBLICI	ACCORDI COLLETTIVI TRA LE IMPRESE PARTECIPANTI A UNA GARA VOLTI A MANIPOLARE GLI ESITI, UTILIZZANDO IL MECCANISMO DEL SUBAPPALTO COME MODALITÀ PER DISTRIBUIRE I VANTAGGI DELL'ACCORDO A TUTTI I PARTECIPANTI ALLO STESSO.	Subappalto	Autorizzazione al subappalto	AGRM, SIC, SIA, STP	Verifica del rispetto della normativa e dei requisiti dei subappalti	RUP	RISCHIO ACCETTABILE	INTERVENTI DI MONITORAGGIO	Controllo	Controlli sulle richieste di autorizzazione dei subappalti	AGRM, SIC, SIA, STP	Annuale	Report al 30.11 degli adempimenti di cui all'indicatore	
CONTRATTI PUBBLICI	CONTROLLO DA PARTE DI RU/DEC SENZA CHE VI SIA DATA MOLTA EVIDENZA SULLE ATTIVITÀ SVOLTE - RISCHIO DI UNA MANCATA ESECUZIONE COMPLETA DI QUANTO PREVISTO ALL'INTERNO DEI CONTRATTI	Esecuzione del contratto di lavori, servizi e forniture	Attività di controllo effettuata da parte del DEC / Direttore dei lavori	AGRM, SIC, SIA, STP, FAR	Controllo sulla corretta esecuzione del contratto e rispetto di quanto contrattualizzato	DEC/RUP/Direttore dei lavori	RISCHIO RILEVANTE	INTERVENTI DA EFFETTUARE IN TEMPI BREVI / DA FARE SUBITO	Disciplina del conflitto di interessi	Gestione dei conflitti d'interesse nei processi di procurement in sanità, tramite nomina in sede di aggiudicazione e raccolta dichiarazioni preventive di assenza di conflitti	AGRM, SIC, SIA, STP	Semestrale	Report al 31.5 e al 30.11 degli adempimenti di cui all'indicatore	
CONTRATTI PUBBLICI	AMMISSIONE DI VARIANTI IN CORSO DI ESECUZIONE DEL CONTRATTO PER CONSENTE ALL'APPALTAIORE DI RECUPERARE LO SCORSO 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 fatture	AGRM, SIC, SIA, STP, FAR	Procedure di varianti e modifiche contrattuali, anche non formalmente autorizzate come tali, dirette ad apportare modifiche 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 disciplina utilizzato nell'applicazione un dall'invio delle opzioni preventive, idonea motivata da far sottoscrivere il DEC in caso di richiesta di variante e cartaceo dei dati su apposito portale	AGRM, SIC, SIA, STP	Semestrale	Report al 31.5 e al 30.11 degli adempimenti di cui all'indicatore	
CONTRATTI PUBBLICI	CONTROLLO DA PARTE DI RU/DEC SENZA CHE VI SIA DATA MOLTA EVIDENZA SULLE ATTIVITÀ SVOLTE - RISCHIO DI UNA MANCATA ESECUZIONE COMPLETA DI QUANTO PREVISTO ALL'INTERNO DEI CONTRATTI	Esecuzione del contratto di lavori, servizi e forniture	Rendicontazione del contratto e pagamenti	AGRM, SIC, SIA, STP, FAR	Liquidazione e pagamento di quanto contrattualmente previsto	DEC/RUP/Direttore dei lavori	RISCHIO MEDIO	INTERVENTI DI URGENZA - PROGRAMMAZIONE	Controllo	Controllo su esecuzione/Rendicontazione (Emissione degli ordini prima di avere in essere il processo di liquidazione delle fatture. Per tutti i contratti da parte del DEC delle prestazioni scoprese in fattura. Per tutti i contratti da parte del Magazzini)	AGRM, SIC, SIA, STP	Semestrale	Report al 31.5 e al 30.11 degli adempimenti di cui all'indicatore	
CONTRATTI PUBBLICI	CONTROLLO DA PARTE DI RU/DEC SENZA CHE VI SIA DATA MOLTA EVIDENZA 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 dal subappalto siano conformi a quanto previsto nel contratto tramite verifica puntuale sulla base dell'analisi del bisogno ed al fine di garantire il rispetto dei requisiti di accreditamento e dei parametri regionali. In caso di attività constatate nella definizione numerica delle risorse umane (Prestazioni necessarie raggruppate in macrocosti)	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	Semestrale	Report al 31.5 e al 30.11 degli adempimenti di cui all'indicatore	
CONTRATTI PUBBLICI	ABUSO DEL PROVVEDIMENTO DI RECESSO DAL CONTRATTO D'APPALTO AL FINE DI BLOCCARE UNA GARA IL CUI RISULTATO SI SIA RIVELATO INFERIORE A QUELLO ATTESO O DI CONSEGUIRE 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 previste dal vincolo contrattuale	DEC/RUP/Direttore dei lavori	RISCHIO MEDIO	INTERVENTI DI URGENZA - PROGRAMMAZIONE	Controllo	Controllo sulle attività di recesso e risoluzione anticipate dai contratti	AGRM, SIC, SIA, STP, FAR	Semestrale	Report al 31.5 e al 30.11 degli adempimenti di cui all'indicatore	
GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO	NON APPLICAZIONE DELLA NORMATIVA DA PARTE DEGLI AGENTI CONTABILI	Gestione cassa economica	Gestione di risorse economiche e finanziarie tramite la cassa economica	AGRM	Gestione di risorse economiche e finanziarie tramite la cassa economica	RUO AGRM/Agenzia contabile	RISCHIO ACCETTABILE	INTERVENTI DI MONITORAGGIO	Regolamentazione	Adozione misure di cui al regolamento contabile di cui al decreto n.417/2003, autorizzando il RU/DEC a sottoscrivere autorizzazioni di spesa relative alle operazioni consentite	AGRM	Semestrale	Report al 31.5 e al 30.11 degli adempimenti di cui all'indicatore	
GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO	NON CORRETTA GESTIONE DELLE SCORTE PRESENTI IN AZIENDA	Gestione del personale e dei servizi afferenti	Gestione magazzino economico	AGRM	Ricezione della merce, gestione di risorse materiali conservate a magazzino	RUO AGRM	RISCHIO ACCETTABILE	INTERVENTI DI MONITORAGGIO	Controllo	Rilevazione trimestrale delle giacenze	AGRM	Annuale	Flussi come da indicatore e implementazione della check list entro il 31.1	
CONTRATTI PUBBLICI	ACCORDI COLLETTIVI TRA LE IMPRESE PARTECIPANTI A UNA GARA VOLTI 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 subappalti	RUP	RISCHIO MEDIO	INTERVENTI DI URGENZA - PROGRAMMAZIONE	Regolamentazione	Definizione di lex procedurali standardizzati per l'esecuzione dei contratti	AGRM, SIC, SIA, STP	Abito	Report al 31.5 e al 30.11 degli adempimenti di cui all'indicatore	
AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO	Affidamento di incarico legale fuori dalla normativa di riferimento	Gestione del contenzioso	Assegnazione incarico legale a professionisti	AVVOCATURA	Regolamentazione dell'assegnazione dell'incarico legale a professionisti	DG/Responsabile UL	RISCHIO ACCETTABILE	INTERVENTI DI MONITORAGGIO	Regolamentazione	Adeguamento della regolamentazione aziendale alla recente normativa e agli orientamenti giurisprudenziali	AVVOCATURA giurisprudenziale	Annuale	Report contenente la proposta al 30.11 di ogni anno	
AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO	Affidamento di incarico legale fuori dalla normativa di riferimento	Gestione del contenzioso	Assegnazione incarico legale a professionisti	AVVOCATURA	Affidamento dell'incarico di difesa legale al professionista individuato	DG/Responsabile UL	RISCHIO MEDIO	INTERVENTI DI URGENZA - PROGRAMMAZIONE	Rotazione	Effettuare la rotazione del professionista incaricato/adeguata motivazione per la riterazione del conferimento dell'incarico	AVVOCATURA	Annuale	Report contenente l'elenco dell'indicatore comprese le motivazioni al 30.11 di ogni anno	
AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO	Affidamento di incarico legale fuori dalla normativa di riferimento	Gestione del contenzioso	Assegnazione incarico legale a professionisti	AVVOCATURA	Affidamento dell'incarico di difesa legale al professionista individuato	DG/Responsabile UL	RISCHIO MEDIO	INTERVENTI DI URGENZA - PROGRAMMAZIONE	Trasparenza	Pubblicazione degli incarichi legali e dei mediatori contrattuali del consorzio/attività nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito aziendale	AVVOCATURA	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	La attività di programmazione delle risorse umane (personale dipendente) vengono sviluppate sulla base dell'analisi del bisogno ed al fine di garantire il rispetto dei requisiti di accreditamento e dei parametri regionali. In caso di attività constatate nella definizione numerica delle risorse umane (Prestazioni necessarie raggruppate in macrocosti)	DG, Alta Direzione, Collegio sindacale, RUO AGRU, RUO di UO	RISCHIO MEDIO	INTERVENTI DI URGENZA - PROGRAMMAZIONE	Controllo	Garanzia del procedimento previsto dalla normativa in vigore e da Regione Lombardia, anche attraverso il contratto da parte del Collegio Sindacale e di Regione Lombardia	RUO AGRU e personale AGRU	Semestrale	Report al 31.5 ed al 30.11 di ciascun anno	
ACQUISIZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE	PREVISIONE DI REQUISITI DI ACCESSO "PERSONALIZZATI" E INEFFICACIA DI MECCANISMI COGITATIVI E TRASPARENTI IDONEI A VERIFICARE IL POSSESSO DEI REQUISITI ATTENDIBILI 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 diretta alla redazione di graduatoria per il reclutamento di personale nelle diverse modalità previste dall'ordinamento	DG, RUO AGRU, Personale amministrativo AGRU, RUO di UO	RISCHIO MEDIO	INTERVENTI DI URGENZA - PROGRAMMAZIONE	Regolamentazione	Adozione meccanismi informatizzati di gestione delle procedure selettive	RUO AGRU e personale AGRU	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 diretta alla redazione di graduatoria per il reclutamento di personale nelle diverse modalità previste dall'ordinamento	DG, RUO AGRU, Personale amministrativo AGRU, RUO di UO	RISCHIO MEDIO	INTERVENTI DI URGENZA - PROGRAMMAZIONE	Disciplina del conflitto di interessi	Acquisizione da parte dei componenti della commissione della dichiarazione circa l'assenza di cause di incompatibilità, incompatibilità di famiglia, incompatibilità di interessi organizzativi, e almeno il 25% delle procedure anti-fisco	RUO AGRU e personale AGRU	Semestrale	Report al 31.5 ed al 30.11 di ciascun anno	
ACQUISIZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE	INSERIMENTO 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 PREDEFINIZIONE 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 diretta alla redazione di graduatoria per il reclutamento di personale nelle diverse modalità previste dall'ordinamento	DG, RUO AGRU, Personale amministrativo AGRU, RUO di UO	RISCHIO MEDIO	INTERVENTI DI URGENZA - PROGRAMMAZIONE	Trasparenza	Adempimento puntuale degli obblighi di pubblicazione di cui alla sezione "Bandi e concorsi" dell'Amministrazione trasparente, con particolare riguardo agli atti emulsionati nella sezione della selezione	RUO AGRU e personale AGRU	Semestrale	Report al 31.5 ed al 30.11 di ciascun anno	

AREA DI RISCHIO	RISCHIO SPECIFICO	PROCESSO	SOTTO-PROCESSO	UNITA' OPERATIVA	ATTIVITA'	RESPONSABILITÀ	CLASSIFICAZIONE RISCHIO	MODALITÀ DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO	MISURE DI PREVENZIONE - TRATTAMENTO						
									TIPOLOGIA DI MISURA (Generale - Specifica)	DESCRIZIONE MISURA	DESTINATARI - RESPONSABILI	INDICATORE	PERIODICITÀ	SCADENZE - MODALITÀ DI REPORT MONITORAGGIO	MONITORAGGIO ATTUAZIONE MISURE DI PREVENZIONE
ATTIVITÀ LIBERO PROFESSIONALE	MANCATO RISPETTO DEL CCNL E NORMATIVA NAZIONALE SU ALP. CODICE DI COMPORTAMENTO	Gestione del processo dell'attività libero professionale	Autorizzazione alle svolgimenti dell'attività libero professionale intramuraria e di consulto	DMP - Direzione Medica di Presidio Esine	Autorizzazione allo svolgimento dell'attività libero professionale intramuraria	RUO DMP - Direzione Medica di Presidio Esine	RISCHIO ACCETTABILE	INTERVENTI DI MONITORAGGIO	Controllo	Verifica in sede di autorizzazione degli accertamenti - previsioni del 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 regime LP	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 ALP. CODICE DI COMPORTAMENTO	Gestione del processo dell'attività libero professionale	Autorizzazione alle svolgimenti dell'attività libero professionale intramuraria e di consulto	DMP - Direzione Medica di Presidio Esine / CUP	Autorizzazione allo svolgimento dell'attività libero professionale intramuraria	RUO DMP - Direzione Medica di Presidio Esine / CUP	RISCHIO MEDIO	INTERVENTI DI URGENZA - PROGRAMMAZIONE	Controllo	Verifica in sede di autorizzazione o periodica del rispetto del principio di prevalenza del volume dell'attività istituzionale rispetto a quella erogata in regime libero professionale (quali base di dati CUP e con monitoraggio presunte 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 in regime libero professionale (quali base di dati CUP e con monitoraggio presunte CUP)	Semestrale	Report CURPCODG 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 consulto, consulto.	
ATTIVITÀ LIBERO PROFESSIONALE	MANCATO RISPETTO DEL CCNL E NORMATIVA NAZIONALE SU ALP. CODICE DI COMPORTAMENTO	Gestione del processo dell'attività libero professionale	Corretto rapporto tra attività istituzionale e corrispondente attività libero-professionale	DMP - Direzione Medica di Presidio Esine / CUP	Verifica volumi attività libero-professionale	RUO DMP - Direzione Medica di Presidio Esine / CUP	RISCHIO MEDIO	INTERVENTI DI URGENZA - PROGRAMMAZIONE	Controllo	Predisposizione delle misure organizzative e alla fine delle verifiche circa il rispetto del principio di prevalenza del volume dell'attività istituzionale rispetto a quella erogata in regime libero professionale ai sensi dell'art.4, comma 2 DL n.73/2024	DMP - CUP - AGR Presidio	Mantenimento della funzionalità del cruscotto informativo di raccolta e gestione dei dati finalizzato alla verifica circa il rispetto del principio di prevalenza del volume dell'attività istituzionale rispetto a quella erogata in regime libero professionale ai sensi dell'art.4, comma 2 DL n.73/2024	Annuale	Report semestrale circa lo stato di avanzamento	
ATTIVITÀ LIBERO PROFESSIONALE	MANCATO RISPETTO DEL CCNL E NORMATIVA NAZIONALE SU ALP. CODICE DI COMPORTAMENTO	Gestione del processo dell'attività libero professionale, con riguardo alle prestazioni aggiuntive	Autorizzazione all'erogazione di prestazioni aggiuntive (ad. area personale dirigente)	DMP - Direzione Medica di Presidio Esine	Autorizzazione allo svolgimento di prestazioni aggiuntive a favore del personale dirigente	RUO DMP - AGR Presidio	RISCHIO ACCETTABILE	INTERVENTI DI MONITORAGGIO	Controllo	Verifica effettiva esigenza di abbinamento delle liste di attesa o di altre specifiche esigenze aziendali a fondamento dell'autorizzazione	DMP - AGR Presidio	Verifica a campione su 10% delle autorizzazioni rilasciate per ciascuna mensilità dell'anno	Semestrale	Report al 31.5 e al 30.11 di ciascun anno delle misure di cui all'indicatore	
CONTROLLI, VERIFICHE, ISPEZIONI E SANZIONI	NON APPROPRIATEZZA DELLE PRESTAZIONI SANITARE OGGETTO DI RENDICONTAZIONE	Gestione del processo rendicontazione delle prestazioni sanitarie	Rendicontazione a Regione Lombardia dell'attività ambulatoriale di ricovero secondo il principio di trasparenza	DMP - Direzione Medica di Presidio Esine	Rendicontazione, tramite specifici flussi delle prestazioni erogate a Regione Lombardia	RUO DMP	RISCHIO ACCETTABILE	INTERVENTI DI MONITORAGGIO	Controllo	Segnalazione eventuali anomalie da parte del RUO o dei collaboratori, in particolare all'ente dei controlli da parte di ATS, Regione Lombardia ed altri soggetti	DMP	Report contenente eventuali anomalie su da parte del RUO o dei collaboratori, in particolare all'ente dei controlli da parte di ATS, Regione Lombardia ed altri soggetti	Annuale	Report al 31.5 della misura di cui all'indicatore con riguardo all'annualità precedente	
FARMACEUTICA, DISPOSITIVI E ALTRE TECNOLOGIE, RICERCA SPERIMENTAZIONI SPONSORIZZAZIONI	GESTIONE DI PARTICOLARI TIPOLOGIE DI FARMACI NON RISPETTOSI DALLE PREVISIONI DI LEGGE	Autorizzazione all'accesso a particolari prestazioni erogate nei presidi	Autorizzazione alla somministrazione di alcune prestazioni soggette a limitazioni e vincoli di utilizzo	DMP - Direzione Medica di Presidio Esine	Autorizzazione alla somministrazione di particolari tipologie di farmaci a personale dirigente presso il Presidio	RUO DMP	RISCHIO ACCETTABILE	INTERVENTI DI MONITORAGGIO	Controllo	Segnalazione eventuali anomalie da parte del RUO o dei collaboratori	DMP	Report contenente eventuali anomalie su da parte del RUO o dei collaboratori	Annuale	Report al 31.5 della misura di cui all'indicatore con riguardo all'annualità precedente	
FARMACEUTICA, DISPOSITIVI E ALTRE TECNOLOGIE, RICERCA SPERIMENTAZIONI SPONSORIZZAZIONI	GESTIONE IMPROPRIA DELLA DISTRIBUZIONE DEL FARMACO IN AMBITO OSPEDALIERO	Gestione farmaci	Gestione del magazzino farmaceutico	FARM - Servizio Farmacia Ospedaliera e Territoriale	Attività di distribuzione di farmaci alle UL/OU per il loro utilizzo	RUO e operatori FARM - operatori UL/OU	RISCHIO ACCETTABILE	INTERVENTI DI MONITORAGGIO	Reglamentazione	Informazione del sistema di gestione del magazzino con creazione di archivi di reparto specifici	FARM e UL/OU Aziende	UL/OU. Ospedaliere con gestione informatizzata > 95% - Segnalazione eventuali anomalie. Valutazione del numero delle richieste cartacee dalle UL/OU Aziende, rispetto all'anno precedente	Semestrale	Rendicontazione al 31.5 e al 30.11	
CONTROLLI, VERIFICHE, ISPEZIONI E SANZIONI	ATTIVITÀ DI AUDIT NON TRASPARENTE E NON INDIPENDENTE	Internal Auditing	Condizione di audit come da piano annuale	Funzione di IA	Predisporre il programma di Internal Auditing, condurre e pianificare attività di audit, svolgere le attività programmate all'interno del programma di audit programmati, l'esecuzione dei follow-up, al fine di esprimere un giudizio sull'attività, la struttura di rapporto alla Funzione di Internal Auditing, provvedere agli aggiornamenti del Regolamento di Internal Auditing qualora necessari.	Responsabile IA e componenti della Funzione di Internal Auditing	RISCHIO ACCETTABILE	INTERVENTI DI MONITORAGGIO	Controllo	Attuazione della mappatura dei processi a rischio con MIA 002 MAPPATURA DEI RISCHI INTERNAL AUDITING, effettuazione del monitoraggio dei processi tramite attività di audit	Responsabile della funzione di Internal Auditing	N. di Audit effettuati/N. Audit pianificati	Annuale	Report al 31.5 della misura secondo le modalità descritte nei documenti di riferimento (MIA 001 REPORT INTERNAL AUDITING, MIA 002 MAPPATURA DEI RISCHI INTERNAL AUDITING)	
GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO	INCOMPLETA ATTUAZIONE DEL PERCORSO DI CERTIFICABILITÀ DEI BILANCI (PAC)	CERTIFICABILITÀ DEI BILANCI	Area A - Requisiti generali, Area D - Area Immobilizzazioni, Area E - Area Rimanenze e magazzino, Area F - Area Crediti e rischi, Area G - Area Disponibilità Liquide, Area H - Area patrimonio netto, Area I - Area Debiti e costi	DA, AGRF, SIC, AGRM, STP, SIA, FAR, AGRU, AGR	Attivare attori per la verifica delle rilevazioni contabili e bilanci delle aziende.	RUO AGRF, RUO AGRM, RUO SIC, RUO SIA, RUO STP, RUO FAR, RUO AGR, RUO AGRU	RISCHIO ACCETTABILE	INTERVENTI DI MONITORAGGIO	Reglamentazione	Aggiornamento della documentazione del sistema in uso	DA, RUO AGRF	Attivazione fase di "consolidamento" del percorso di certificazione in materia di rendicontazione contabile e delle modalità in ordine all'affidamento delle procedure di effettuazione delle attività di verifica del livello di implementazione.	Semestrale	Comunicazione al 1.5 e al 30.11 delle misure adottate nell'ambito della fase di "consolidamento" del percorso di certificazione come previsto con decreto n.484/2020.	
GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO	INCOMPLETA ATTUAZIONE DEL PERCORSO DI CERTIFICABILITÀ DEI BILANCI (PAC)	CERTIFICABILITÀ DEI BILANCI	Area I - Area Debiti e costi	DA, AGRF, SIC, AGRM, STP, SIA, FAR, AGRU, AGR	Le procedure dell'area dei debiti e costi definiscono i livelli di coinvolgimento e di responsabilità, le diverse fasi delle procedure assicurando una separazione dei compiti e delle responsabilità. Ogni operazione è accompagnata e comprovata da appositi documenti, approvati prima della loro rilevazione contabile.	DA, RUO AGRF, RUO AGRM, RUO SIC, RUO SIA, RUO STP, RUO FAR, RUO AGR, RUO AGRU, RUP e DEC	RISCHIO ACCETTABILE	INTERVENTI DI MONITORAGGIO	Reglamentazione	Certificabilità dei bilanci (PAC)	DA, RUO AGRF	Applicazione di controlli dichiarati nella procedura PAC (PAC 001) in sede contabile	Semestrale	Comunicazione al 31.5 e al 30.11 delle misure adottate nell'ambito della fase di "consolidamento" del percorso di certificazione come previsto con decreto n.484/2020.	
FARMACEUTICA, DISPOSITIVI E ALTRE TECNOLOGIE, RICERCA SPERIMENTAZIONI SPONSORIZZAZIONI	SPONSORIZZAZIONI INDONEE AD INFLUENZARE LE SCELTE PROFESSIONISTE	Speserizzazioni da parte di soggetti terzi	Partecipazione ad eventi esterni sponsorizzati da terzi	FORM - Ufficio Formazione - Direzioni - UL/OU	Partecipazione a eventi formativi esterni con oneri di partecipazione e oneri accessori sostenuti da soggetti terzi	RUO FORM - Direzioni - Alle articolazioni aziendali	RISCHIO ACCETTABILE	INTERVENTI DI MONITORAGGIO	Reglamentazione	Applicazione della regolamentazione in materia di partecipazione ad eventi esterni sponsorizzati	FORM	Piena adozione delle misure previste nella regolamentazione aziendale in materia di partecipazione ad eventi esterni sponsorizzati	Parziali	Al 30.11 di ciascun anno	
FARMACEUTICA, DISPOSITIVI E ALTRE TECNOLOGIE, RICERCA SPERIMENTAZIONI SPONSORIZZAZIONI	SPONSORIZZAZIONI INDONEE AD INFLUENZARE LE SCELTE PROFESSIONISTE	Speserizzazioni da parte di soggetti terzi	Partecipazione ad eventi esterni sponsorizzati da terzi	FORM - Ufficio Formazione - Direzioni - UL/OU	Partecipazione a eventi formativi esterni con oneri di partecipazione e oneri accessori sostenuti da soggetti terzi	RUO FORM - Direzioni - Alle articolazioni aziendali	RISCHIO ACCETTABILE	INTERVENTI DI MONITORAGGIO	Trasparenza	Pubblicazione annuale dei dati relativi alla partecipazione ad eventi esterni sponsorizzati come da regolamentazione vigente	FORM	Pubblicazione non pubblicato secondo le scadenze regolamentari	Parziali	Al 30.11 di ciascun anno	
FARMACEUTICA, DISPOSITIVI E ALTRE TECNOLOGIE, RICERCA SPERIMENTAZIONI SPONSORIZZAZIONI	SPONSORIZZAZIONI INDONEE AD INFLUENZARE LE SCELTE PROFESSIONISTE	Speserizzazioni da parte di soggetti terzi	Sponsorizzazione di sperimentazioni di natura clinica	Direzioni aziendali; UL/OU, AGR - Presidio	Svilgimento di un'attività clinica con incoronamento all'affidarsi di risorse anche per il personale interessato	Direzione sanitaria	RISCHIO ACCETTABILE	INTERVENTI DI MONITORAGGIO	Controllo	Applicazione del Regolamento aziendale per la gestione delle sperimentazioni cliniche e degli studi osservazionali (decreto n. 774/2021)	AGR - Presidio / Direzione Sanitaria / Direzione medica di Presidio	Piena applicazione della specifica regolamentazione aziendale in materia, con segnalazione di eventuali anomalie in ciascuna annualità	Annuale	Al 30.11 di ciascun anno	
GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO	UTILIZZO DI QUANTO DONATO PER FINALITÀ DIVERSE DA QUELLE INDICATE DAL DONANTE	Donazione	Donazione di beni, servizi o attività	AGRM - SIC - Servizio Tecnico Patrimoniale - Servizi Informativi - Area Gestione delle Risorse Finanziarie	Accettazione di donazione di beni, servizi o attività	RUO AGRM - SIC - Servizio Tecnico Patrimoniale - Servizi Informativi	RISCHIO ACCETTABILE	INTERVENTI DI MONITORAGGIO	Controllo	Applicazione misure PAC - Adeguamento regolamentazione aziendale vigente	RUO AGRM - SIC - Servizio Tecnico Patrimoniale - Servizi Informativi	Piena applicazione delle misure PAC - Valutazione opportunità integrazione regolamentazione aziendale alle luci delle indicazioni regionali (GRAC)	Annuale	Al 30.11 di ciascun anno	
GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO	PAGAMENTO DI PRESTAZIONI SENZA RISPETTARE I CRITERI DI LEGGE	Pagamenti	Pagamenti per prestazioni di lavoro, servizi e forniture et alla	AGRF - Area Gestione delle Risorse Finanziarie	Pagamento delle prestazioni affettate dell'avvenuta liquidazione delle prestazioni ad opere dei completati uffici	RUO AGRF	RISCHIO ACCETTABILE	INTERVENTI DI MONITORAGGIO	Trasparenza	Pubblicazione tempi medi di pagamento segnalazione eventuali anomalie	RUO AGRF	Pubblicazione nei termini previsti dalla normativa dell'indicatore, segnalazione non giustificate <1	Semestrale	Al 31.5 e al 30.11 di ciascun anno	
GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO	INFEDELE TENUTA DELLA DOCUMENTAZIONE CONTABILE	Gestione scritture contabili	Attività di registrazione e rilevazione delle prestazioni	AGRF - Area Gestione delle Risorse Finanziarie	Tenuta delle scritture contabili	RUO AGRF	RISCHIO ACCETTABILE	INTERVENTI DI MONITORAGGIO	Controllo	Segnalazione di eventuali anomalie da parte degli organi aventi funzioni di controllo (es. Collegio Sindacale, Corte dei Conti)	RUO AGRF	Segnalazione non giustificate <1	Semestrale	Al 31.5 e al 30.11 di ciascun anno	
GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO	GESTIONE DEL PATRIMONIO CAGIONEVOLE DI DANNI PER L'AMMINISTRAZIONE	Gestione beni	Gestione contratti di locazione affitti per godimento di beni a terzi	Servizio Tecnico Patrimoniale	Cessione in godimento a terzi di beni immobili di proprietà	RUO Servizio Tecnico Patrimoniale	RISCHIO ACCETTABILE	INTERVENTI DI MONITORAGGIO	Controllo	Controllo in ordine ai canoni di locazione preventi in confronto a quelli di mercato	RUO STP	Effettuazione verifiche in ordine alla congruità del canone con dettaglio dei casi in cui esso sia > 20% - Verifica dell'effettivo pagamento dell'importo dovuto per la fruizione del bene in concessione	Semestrale	Al 31.5 e al 30.11 di ciascun anno	
GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO	OMMISSIONE DEL PATRIMONIO CAGIONEVOLE DI DANNI PER L'AMMINISTRAZIONE	Gestione dei beni	Alienazione di beni immobili	STP - Servizio Tecnico Patrimoniale	Cessione a terzi di beni immobili di proprietà a fronte di un corrispettivo	RUO Servizio Tecnico Patrimoniale	RISCHIO MEDIO	INTERVENTI DI URGENZA - PROGRAMMAZIONE	Controllo	Controllo in ordine ai valori fuori di parte di parte di soggetti terzi (Agronata dei Denari)	RUO STP	Casi di alienazione a valori < a quelli di perizia	Semestrale	Al 31.5 e al 30.11 di ciascun anno	
GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO	OMMISSIONE DEL PATRIMONIO CAGIONEVOLE DI DANNI PER L'AMMINISTRAZIONE	Gestione dei beni	Alienazione di beni mobili	Servizio Tecnico Patrimoniale - Area Gestione delle Risorse Materiali - Servizio di Ingegneria Clinica	Cessione a terzi di beni mobili di proprietà a fronte di un corrispettivo	RUO Servizio Tecnico Patrimoniale - Area Gestione delle Risorse Materiali - Servizio di Ingegneria Clinica	RISCHIO MEDIO	INTERVENTI DI URGENZA - PROGRAMMAZIONE	Controllo	Controllo in ordine ai prezzi di mercato, previa verifica del valore dell'ammortamento dell'assetto a bilancio	RUO STP, SIC, AGRM	Casi di alienazione a valori < a quelli di mercato/valore aziendale	Semestrale	Al 31.5 e al 30.11 di ciascun anno	
FARMACEUTICA, DISPOSITIVI E ALTRE TECNOLOGIE, RICERCA SPERIMENTAZIONI SPONSORIZZAZIONI	UTILIZZO INDEBITO DI TALUNE FATTISPECIE CONTRATTUALI	Visioni in prova di beni e/o apparecchiature	Contratti/autorizzazioni di visioni in prova di beni e/o apparecchiature	SIC, FAR, AGRM	Stipula contratti di valutazioni o di comodati di beni e/o apparecchiature ed accogliimento delle richieste di visione in prova	RUO SIC, FAR, AGRM	RISCHIO MEDIO	INTERVENTI DI URGENZA - PROGRAMMAZIONE	Trasparenza	Utilizzo moduli/attestati aziendali in materia per le visioni in prova - pubblicazione in "Amministrazione trasparente" sezione "Altri contenuti" con cadenza semestrale di elenco riepilogativo di dettaglio	RUO SIC, FAR, AGRM	Riepito per tutte le procedure degli oneri di cui alla misura e pubblicazione semestrale di elenco delle visioni in prova	Semestrale	Al 31.5 e al 30.11 di ciascun anno	
FARMACEUTICA, DISPOSITIVI E ALTRE TECNOLOGIE, RICERCA SPONSORIZZAZIONI	UTILIZZO INDEBITO DI TALUNE FATTISPECIE CONTRATTUALI	Comodati di beni e/o apparecchiature	Contratti di comodato di beni e/o apparecchiature	SIC, FAR, AGRM	Stipula contratti di comodati di beni e/o apparecchiature o autorizzazione al comodato tramite specifici atti aziendali	RUO SIC, FAR, AGRM	RISCHIO MEDIO	INTERVENTI DI URGENZA - PROGRAMMAZIONE	Trasparenza	Formalizzazione contratti di comodato previo provvedimento aziendale e successiva pubblicazione in "Amministrazione trasparente" sezione "Altri contenuti" con cadenza semestrale di elenco riepilogativo di dettaglio	RUO SIC, FAR, AGRM	Riepito per tutte le procedure degli oneri di cui alla misura e pubblicazione semestrale di elenco dei comodati	Semestrale	Al 31.5 e al 30.11 di ciascun anno	

MISURE DI PREVENZIONE – TRATTAMENTO						
TIPOLOGIA DI MISURA (Generale – Specifica)	DESCRIZIONE MISURA	DESTINATARI - RESPONSABILI	INDICATORE	PERIODICITÀ	SCADENZE – MODALITÀ DI REPORT MONITORAGGIO	MONITORAGGIO ATTUAZIONE MISURE DI PREVENZIONE
Formazione	Formazione di tutto il personale dipendente in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza	Personale dipendente	Corso di formazione fad/presenza, organizzato da FORM, per popolazione da definire congiuntamente a FORM (non inferiore < 200)	Semestrale	Report al 31.5 ed al 30.11 concernente l'indicatore	
Formazione	Organizzazione giornata della trasparenza	RPCT – Altri operatori definiti	Organizzazioni, anche congiuntamente con altri enti del SSR, della giornata della trasparenza entro il 31.12.2025	Annuale	Report al 30.11 concernente l'indicatore	
Definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento	Codice di comportamento	RPCT – AGR – AGRU	Valutazione, entro il 30.5, della necessità di aggiornamento del Codice di Comportamento vigente; entro il 30.11 aggiornamento, se necessario secondo Linee Guida ANAC	Annuale	Report al 30.11 concernente l'indicatore	
Rotazione	Rotazione nell'affidamento dell'incarico di responsabilità dei procedimenti di competenza	Tutte le articolazioni aziendali	Assenza di tipologie di procedimento con unico responsabile del procedimento (salva motivazione dettagliata)	Annuale	Report al 30.11 concernente l'indicatore	
Rotazione	Rotazione nell'affidamento dell'incarico di responsabilità dei procedimenti di competenza	Tutte le articolazioni aziendali	Affidamento congiunto delle funzioni istruttorie/di responsabilità dei procedimenti a più soggetti per procedimenti > 30%	Annuale	Report al 30.11 concernente l'indicatore	
Rotazione	Rotazione straordinaria	AGRU	Comunicazione in ordine a misure di rotazione straordinaria effettuata in applicazione della vigente normativa e regolamentazione	Puntuale	Report al verificarsi dell'evento di rotazione straordinaria	
Disciplina del conflitto di interessi	Attuazione Codice di comportamento	Tutte le articolazioni aziendali	Report circa violazioni delle disposizioni del Codice di Comportamento da parte di ogni articolazione aziendale, avente o non avente rilievo disciplinare/penale	Annuale	Report al 30.11 concernente l'indicatore	
Segnalazione e protezione	Tutela del dipendente che segnala illeciti	RPCT	Diffusione entro il 31.5 attraverso la rete internet aziendale delle procedure di segnalazione e delle relative misure di tutela; Comunicazione, nei termini stabiliti da Regione Lombardia, delle segnalazioni raccolte e del trattamento effettuato	Semestrale	Report al 31.5 ed al 30.11 concernente l'indicatore	
Segnalazione e protezione	Tutela del dipendente che segnala illeciti	RPCT	Verifica, entro il 31.5, dell'adeguatezza della procedura esistente al D.Lgs. n. 24/2023; Proposta, entro il 30.11, di eventuali misure emendative	Semestrale	Report al 31.5 ed al 30.11 concernente l'indicatore	
Sensibilizzazione e partecipazione	Diffusione consapevolezza misure aziendali in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza	RPCT	Diffusione, entro il 28.2 (o diverso termine in caso di proroga del termine di adozione del PTPCT – Sottosezione rischi corruttivi e trasparenza PIAO), del testo del PTPCT – Sottosezione rischi corruttivi e trasparenza PIAO attraverso la rete intranet/sito internet	Puntuale	Report al verificarsi dell'evento di rotazione straordinaria	
Controllo	Rispetto dei termini procedurali	Tutte le articolazioni aziendali	Casi di violazione dei termini procedurali < 0 (in caso di valore diverso, giustificazione e dettaglio misure correttive)	Semestrale	Report al 31.5 ed al 30.11 concernente l'indicatore	
Regolazione dei rapporti con i "rappresentanti di interessi particolari" (lobbies).	Patti di integrità	Tutte le articolazioni aziendali che provvedono all'affidamento di lavori, servizi e forniture	Piena applicazione DGR n. IX/1299/2014	Semestrale	Report al 31.5 ed al 30.11 concernente l'indicatore	
Controllo	Prevenzione fenomeni di riciclaggio	Gestore delle segnalazioni – tutte le articolazioni aziendali	Piena applicazione regolamentazione aziendale (decreti n. 836/2017 e 1126/2018)	Semestrale	Report al 31.5 ed al 30.11 concernente l'indicatore	
Controllo	Specifica regolamentazione in materia di donazioni	AGRF (con supporto AGR/STP/SI/AGRM)	Piena applicazione della regolamentazione aziendale in materia di donazioni, con segnalazione delle eventuali criticità riscontrate	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	

Area di Rischio	Rischio Specifico
PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI PRIVI/CON EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO	ABUSO NELL'ADOZIONE DI PROVVEDIMENTI AVENTI AD OGGETTO CONDIZIONI DI ACCESSO A SERVIZI PUBBLICI AL FINE DI AGEVOLARE PARTICOLARI SOGGETTI (ES. INSERIMENTO IN CIMA A UNA LISTA DI ATTESA).
PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI PRIVI/CON EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO	RICONOSCIMENTO INDEBITO DELL'ESENZIONE DAL PAGAMENTO DI TICKET SANITARI AL FINE DI AGEVOLARE DETERMINATI SOGGETTI.
CONTRATTI PUBBLICI	ACCORDI COLLUSIVI TRA LE IMPRESE PARTECIPANTI A UNA GARA VOLTI A MANIPOLARNE GLI ESITI, UTILIZZANDO IL MECCANISMO DEL SUBAPPALTO COME MODALITÀ PER DISTRIBUIRE I VANTAGGI DELL'ACCORDO A TUTTI I PARTECIPANTI ALLO STESSO;
CONTRATTI PUBBLICI	DEFINIZIONE DEI REQUISITI DI ACCESSO ALLA GARA E, IN PARTICOLARE, DEI REQUISITI TECNICO – ECONOMICI DEI CONCORRENTI AL FINE DI FAVORIRE UN'IMPRESA (ES.: CLAUSELE DEI BANDI CHE STABILISCONO REQUISITI DI QUALIFICAZIONE);
CONTRATTI PUBBLICI	USO DISTORTO DEL CRITERIO DELL'OFFERTA ECONOMICAMENTE PIÙ VANTAGGIOSA, FINALIZZATO A FAVORIRE UN'IMPRESA;
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;
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;
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;
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.
CONTRATTI PUBBLICI	CONTROLLO DA PARTE DI RUP/DEC SENZA CHE VI SIA DATA MOLTA EVIDENZA SULLE ATTIVITÀ SVOLTE – RISCHIO DI UNA MANCATA ESECUZIONE COMPLETA DI QUANTO PREVISTO ALL'INTERNO DEI CONTRATTI
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 ATTITUDINALI E PROFESSIONALI RICHIESTI IN RELAZIONE ALLA POSIZIONE DA RICOPRIRE ALLO SCOPO DI RECLUTARE CANDIDATI PARTICOLARI;
ACQUISIZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE	ABUSO DEI PROCESSI DI STABILIZZAZIONE FINALIZZATO AL RECLUTAMENTO DI CANDIDATI PARTICOLARI;
ACQUISIZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE	IRREGOLARE COMPOSIZIONE DELLA COMMISSIONE DI CONCORSO FINALIZZATA AL RECLUTAMENTO DI CANDIDATI PARTICOLARI;
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;
ACQUISIZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE	PROGRESSIONI ECONOMICHE O DI CARRIERA ACCORDATE ILLEGITTIMAMENTE ALLO SCOPO DI AGEVOLARE DIPENDENTI O CANDIDATI PARTICOLARI;
ACQUISIZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE	MOTIVAZIONE GENERICA E TAUTOLOGICA CIRCA LA SUSSISTENZA DEI PRESUPPOSTI DI LEGGE PER IL CONFERIMENTO DI INCARICHI PROFESSIONALI ALLO SCOPO DI AGEVOLARE SOGGETTI PARTICOLARI.

TITOLO

GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO	UTILIZZO DI QUANTO DONATO PER FINALITA' DIVERSE DA QUELLE INDICATE DAL DONATE
CONTROLLI, VERIFICHE, ISPEZIONI E SANZIONI	ATTIVITA' DI AUDIT NON TRASPARENTE E NON INDIPENDENTE
INCARICHI E NOMINE	
AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO	
ATTIVITÀ LIBERO PROFESSIONALE	MANCATO RISPETTO DEL CCNL E NORMATIVA NAZIONALE SU ALPI, CODICE DI COMPORTAMENTO
ATTIVITÀ LIBERO PROFESSIONALE	VIOLAZIONE AL PRINCIPIO DI ACCESSO ALLE PRESTAZIONI SANITARIE
ATTIVITÀ LIBERO PROFESSIONALE	VIOLAZIONE DEGLI OBBLIGHI DI UFFICIO
ATTIVITÀ LIBERO PROFESSIONALE	VIOLAZIONE DEL PRINCIPIO DI ACCESSO DEL DIRIGENTE ALL'ALPI
LISTE DI ATTESA	
RAPPORTI CON SOGGETTI EROGATORI	
FARMACEUTICA, DISPOSITIVI E ALTRE TECNOLOGIE: RICERCA, SPERIMENTAZIONI E SPONSORIZZAZIONI	
ATTIVITÀ CONSEQUENTI AL DECESSO IN AMBITO INTRAOSPEDALIERO.	

Tipologie di misure (Generali e specifiche)
Controllo
Trasparenza
Definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento
Regolamentazione
Semplificazione
Formazione
Sensibilizzazione e partecipazione
Rotazione
Segnalazione e protezione
Disciplina del conflitto di interessi
Regolazione dei rapporti con i "rappresentanti di interessi particolari" (lobbies).
Altro

Area di Rischio	Misure di prevenzione	Destinatari
AFFARI LEGALI CONTENZIOSO	E Procedimentalizzazione	Avvocatura – Ufficio attività giuridiche ispettive e contrattuali
AFFARI LEGALI CONTENZIOSO	E Procedimentalizzazione	Avvocatura – Ufficio attività giuridiche ispettive e contrattuali
AFFARI LEGALI CONTENZIOSO	E Procedimentalizzazione	Avvocatura – Ufficio attività giuridiche ispettive e contrattuali
AFFARI LEGALI CONTENZIOSO	E Trasparenza	Avvocatura – Ufficio attività giuridiche ispettive e contrattuali
CONTRATTI PUBBLICI	Gestione dei conflitti d'interesse nei processi di procurement in sanità	AGRM/SIC/SIA/ Ufficio Tecnico
CONTRATTI PUBBLICI	Controllo (tramite flussi Informativi)	AGRM/SIC/SIA/ Ufficio Tecnico
CONTRATTI PUBBLICI	Controllo (tramite flussi Informativi)	AGRM/SIC/SIA/ Ufficio Tecnico
CONTRATTI PUBBLICI	Controllo (tramite flussi Informativi)	AGRM
CONTRATTI PUBBLICI	Controllo	AGRM/SIC/SIA/ Ufficio Tecnico
CONTRATTI PUBBLICI	Programmazione	AGRM
CONTRATTI PUBBLICI	Controllo su esecuzione / Rendicontazione	AGRM/SIC/SIA/ Ufficio Tecnico
CONTRATTI PUBBLICI	Regolamentazione	AGRM
CONTRATTI PUBBLICI	Formazione	AGRM
CONTRATTI PUBBLICI	Gestione dei conflitti d'interesse nei processi di procurement in sanità	AGRM
CONTRATTI PUBBLICI	Gestione dei conflitti d'interesse nei processi di procurement in sanità	AGRM
CONTRATTI PUBBLICI	Regolamentazione	AGRM e altri Uffici che attivano procedure di scelta del contraente

GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO	Certificabilità	Direzione amministrativa/ AGRF
INCARICHI E NOMINE	Procedimentalizzazione	Direttori/Responsabili UO
INCARICHI E NOMINE	Procedimentalizzazione	AGRU
INCARICHI E NOMINE	Procedimentalizzazione	AGRU
INCARICHI E NOMINE	Procedimentalizzazione	AGRU /AGR – Presidio
INCARICHI E NOMINE	Procedimentalizzazione	AGRU /AGR – Presidio/ AGRM
ATTIVITÀ PROFESSIONALE LIBERO	Procedimentalizzazione	Direzione strategica/ AGR - Presidio / UOC Controlli, sistemi e supporto strategico
ATTIVITÀ PROFESSIONALE LIBERO	Procedimentalizzazione	Direzione strategica/ AGR - Presidio / UOC Controlli, sistemi e supporto strategico
ATTIVITÀ PROFESSIONALE LIBERO	Flussi informativi	Direzione strategica/ AGR - Presidio / CdG/ UOC Controlli, sistemi e supporto strategico
ATTIVITÀ PROFESSIONALE LIBERO	Attività di auditing	AGR - Presidio / Ufficio controlli interni/ UOC Controlli, sistemi e supporto strategico
ATTIVITÀ PROFESSIONALE LIBERO	Procedimentalizzazione	Direzione medica di Presidio
ATTIVITÀ PROFESSIONALE LIBERO	Procedimentalizzazione	AGR - Presidio / AGRU
ATTIVITÀ PROFESSIONALE LIBERO	Procedimentalizzazione	Direzione strategica/ AGR – Presidio
ATTIVITÀ PROFESSIONALE LIBERO	Procedimentalizzazione	Direzione strategica/AGR - Presidio / UOC Controlli, sistemi e supporto strategico
FARMACEUTICA, DISPOSITIVI E ALTRE TECNOLOGIE: RICERCA, SPERIMENTAZIONI E SPONSORIZZAZIONI	Meccanismi di automatizzazione delle Procedure	Farmacia ospedaliera
FARMACEUTICA, DISPOSITIVI E ALTRE TECNOLOGIE: RICERCA, SPERIMENTAZIONI E SPONSORIZZAZIONI	Procedimentalizzazione	Direzione amministrativa/ AGR – Presidio/ FORM
FARMACEUTICA, DISPOSITIVI E ALTRE TECNOLOGIE: RICERCA, SPERIMENTAZIONI E SPONSORIZZAZIONI	Procedimentalizzazione	Direzione amministrativa/ AGR - Presidio/ FORM
FARMACEUTICA, DISPOSITIVI E ALTRE TECNOLOGIE: RICERCA, SPERIMENTAZIONI E SPONSORIZZAZIONI	Flussi informativi	Direzione amministrativa/ AGR – Presidio/ FORM
FARMACEUTICA, DISPOSITIVI E ALTRE TECNOLOGIE: RICERCA, SPERIMENTAZIONI E SPONSORIZZAZIONI	Procedure autorizzative / flussi informativi	AGRM / SIC

Iniziativa
Report al 30.6. ed al 30.11 dell'attuazione delle previsioni delle Linee guida n.12 adottate da ANAC in attuazione al D.Lgs n.50/2016.
Conferimento incarico legale tra i soggetti idonei a seguito di procedura selettiva (elenco idonei) e motivazione della scelta oppure giustificazione nei casi in cui tale opzione sia disattesa
Report al 30.6 ed al 30.11 dei soggetti incaricati nel periodo di riferimento, con evidenza di reiterazione di incarichi al medesimo professionista, con specifica Motivazione
Pubblicazione in forma riassuntiva e tabellare, entro il 31.3, degli incarichi legali conferiti nell'esercizio precedente nella sezione "Altri contenuti - dati ulteriori
Report al 30.11 dell'utilizzo di modulistica per le dichiarazioni di assenza di conflitti d'interesse e procedure per raccolta, tenuta ed aggiornamento delle stesse
Flussi informativi semestrali (entro 31.7 e 31.1 per il semestre precedente) verso il RPCT e, eventualmente, verso il Collegio Sindacale dei casi di individuazione di appaltatori in soggetti già affidatari di precedente appalto
Report, semestrale (entro 31.7 e 31.1 per il semestre precedente), delle misure adottate per assicurare flussi relativi a scostamenti tra gli importi contrattuali e gli importi corrisposti all'appaltatore, con idonea motivazione
Flussi informativi semestrali (entro 31.7 e 31.1 per il semestre precedente) verso il RPCT e, eventualmente, verso il Collegio Sindacale delle proroghe / contratti ponte, con evidenza della ragione giustificativa
Per i beni ed i servizi che non rientrano nei casi del DPCM 11.7.2018, espressa menzione nei provvedimenti autorizzativi della sussistenza di causa di esclusione, secondo la formulazione ANAC. Segnalazione casi di mancata applicazione di tale misure.
Programmazione annuale e aggiornamento con evidenza del ricorso a strumenti di centrali di committenza e con specificazione delle categorie riservate a soggetti aggregatori (secondo modalità previste da Regione Lombardia)
Pubblicazione semestrale (entro 31.7 e 31.1 per il semestre precedente) delle acquisizioni realizzate in autonomia dalla stazione appaltante, a prescindere dagli importi (tramite applicativo)
Segnalazione, al 31.7 e 31.11, di eventuali anomalie nell'applicazione del regolamento approvato con decreto n.347/2020
Partecipazione a consorzio/ unione formale d'acquisto di aziende per condivisione best practices
Aggiornamento modulistica in materia di acquisiti di beni infungibili con recepimento modulo di Regione Lombardia. Report su applicazione di tale modulistica al 30.11.
Implementazione, secondo gli indirizzi della Direzione strategica, delle misure previste da ANAC in punto di albo nazionale dei commissari di gara. Report delle misure adottate in caso di adozione dell'albo prima del 31.12.
Report al 30.4 e al 30.11 dell'attuazione delle linee guida ANAC attuative del D.Lgs n.50/2016 o di eventuali ragioni di scostamento.

Valutazione del controllo	Descrizione della Valutazione
Sottodimensionato	I controlli previsti non consentono un'efficace riduzione del rischio oppure i controlli previsti non sono effettivamente eseguiti.
Adeguito	I controlli previsti consentono un'efficace riduzione del rischio e sono effettivamente eseguiti.
Sovradimensionato	I controlli previsti sono eseguiti e consentono una riduzione del rischio oltre il livello accettabile in rapporto al loro costo.
Non valutato	Le evidenze disponibili non consentono di valutare l'efficacia e l'effettività dei controlli.

Attuazione per "percorso attuativo di certificabilità (PAC)" dei dati e del bilancio, secondo le modalità programmate con decreto n.984/2017. Comunicazione al 1.7 e al 30.11 delle misure adottate nell'ambito della fase di "consolidamento" del percorso di certificabilità come previsto con decreto n.484/2020.
Comunicazione di eventuali anomalie nelle procedure di conferimento di incarichi (dirigenziali, libero professionali etc.)
Report al 30.11 delle procedure per il conferimento degli incarichi di direttore di dipartimento e di sostituzione, con dettaglio delle modalità selettive Adottate.
Report al 30.11 che dia evidenza dell'attività, anche di natura pluriennale, di programmazione per la dotazione di personale
Report al 30.11 che dia evidenza dell'utilizzo di procedure selettive con criteri predefiniti (anche per incarichi libero professionali).
Report situazioni riconducibili alle fattispecie di cui all'art.1, co. 46, L. n. 190/2012
Aggiornamento (se necessario) della regolamentazione in materia di attività libero professionale ai sopraggiunti indirizzi regionali e alle indicazioni ORAC di cui alla deliberazione n.18 del 21.12.2020
Applicazione, entro il 30.11, di tutte le disposizioni di cui alla nuova regolamentazione approvata con decreto n.445/2019
Adempimento debiti informativi verso Regione Lombardia in materia di prestazioni LP
Verifiche sul rispetto delle disposizioni legislative e regolamentari in materia libero professionale – almeno 4 verifiche
Verifica in fase autorizzativa dell'assenza di condizioni di potenziale conflitto con i prioritari obblighi istituzionali dell'equipe, anche attraverso revisione Modulista.
Conferma automatizzazione dei sistemi di rilevazione presenza in servizio per svolgimento attività libero professionale intramuraria
Adozione formali provvedimenti di liquidazione delle competenze da riconoscere al personale Interessato
Ricognizione entro il 30.4 delle prestazioni la cui prenotazione non avviene tramite CUP. Entro il 30.11 misure organizzative per favorire accentramento e/o giustificazione organizzativa decentramento con misure preventive.
Gestione informatizzata del magazzino. Relazione su eventuali anomalie al RPCT (anche con riferimento al conto deposito Informatizzato).
Attuazione entro il 31.10.2021 del regolamento concernente le modalità di partecipazione ad eventi Formativi
Report, al 30.11, delle autorizzazioni rilasciate per
Segnalazione di eventuali anomalie conseguenti alla partecipazione ad eventi Formativi
Flusso annuale al RPCT entro il 30.11 sulle procedure autorizzative / modulistiche adeguate ai contenuti previsti dal PNA 2016

VALUTAZIONE DELLE PROBABILITÀ – INDICI	
INDICE	LIVELLO
DISCREZIONALITÀ: Focalizza il grado di discrezionalità delle attività svolte o negli atti prodotti; esprime l'entità del rischio in conseguenza delle responsabilità attribuite e della necessità di dare risposta immediata all'emergenza.	ALTO
DISCREZIONALITÀ: Focalizza il grado di discrezionalità delle attività svolte o negli atti prodotti; esprime l'entità del rischio in conseguenza delle responsabilità attribuite e della necessità di dare risposta immediata all'emergenza.	MEDIO
DISCREZIONALITÀ: Focalizza il grado di discrezionalità delle attività svolte o negli atti prodotti; esprime l'entità del rischio in conseguenza delle responsabilità attribuite e della necessità di dare risposta immediata all'emergenza.	BASSO
COERENZA OPERATIVA: Coerenza tra le prassi operative sviluppate dalle unità organizzative che svolgono il processo e gli strumenti normativi e di regolamentazione che disciplinano lo stesso	ALTO
COERENZA OPERATIVA: Coerenza tra le prassi operative sviluppate dalle unità organizzative che svolgono il processo e gli strumenti normativi e di regolamentazione che disciplinano lo stesso	MEDIO
COERENZA OPERATIVA: Coerenza tra le prassi operative sviluppate dalle unità organizzative che svolgono il processo e gli strumenti normativi e di regolamentazione che disciplinano lo stesso	BASSO
RILEVANZA DEGLI INTERESSI "ESTERNI": Quantificati in termini di entità del beneficio economico e non, ottenibile dai soggetti destinatari del processo.	ALTO
RILEVANZA DEGLI INTERESSI "ESTERNI": Quantificati in termini di entità del beneficio economico e non, ottenibile dai soggetti destinatari del processo.	MEDIO
RILEVANZA DEGLI INTERESSI "ESTERNI": Quantificati in termini di entità del beneficio economico e non, ottenibile dai soggetti destinatari del processo.	BASSO
LIVELLO DI OPACITA' DEL PROCESSO: Misurato attraverso solleciti scritti da parte del RPCT per la pubblicazione dei dati, le richieste di accesso civico "semplice" e/o "generalizzato", gli eventuali rilievi da parte dell'OIV in sede di attestazione annuale del rispetto degli obblighi di trasparenza.	ALTO
LIVELLO DI OPACITA' DEL PROCESSO: Misurato attraverso solleciti scritti da parte del RPCT per la pubblicazione dei dati, le richieste di accesso civico "semplice" e/o "generalizzato", gli eventuali rilievi da parte dell'OIV in sede di attestazione annuale del rispetto degli obblighi di trasparenza.	MEDIO
LIVELLO DI OPACITA' DEL PROCESSO: Misurato attraverso solleciti scritti da parte del RPCT per la pubblicazione dei dati, le richieste di accesso civico "semplice" e/o "generalizzato", gli eventuali rilievi da parte dell'OIV in sede di attestazione annuale del rispetto degli obblighi di trasparenza.	BASSO
PRESENZA DI "EVENTI SENTINELLA": avviati dall'autorità giudiziaria o contabile o ricorsi amministrativi nei confronti dell'Ente o procedimenti disciplinari avviati nei confronti dei dipendenti impiegati sul processo in esame.	ALTO
PRESENZA DI "EVENTI SENTINELLA": avviati dall'autorità giudiziaria o contabile o ricorsi amministrativi nei confronti dell'Ente o procedimenti disciplinari avviati nei confronti dei dipendenti impiegati sul processo in esame.	MEDIO
PRESENZA DI "EVENTI SENTINELLA": avviati dall'autorità giudiziaria o contabile o ricorsi amministrativi nei confronti dell'Ente o procedimenti disciplinari avviati nei confronti dei dipendenti impiegati sul processo in esame.	BASSO
LIVELLO DI ATTUAZIONE DELLE MISURE DI PREVENZIONE SIA GENERALI CHE SPECIFICHE PREVISTE DAL PTPCT PER IL PROCESSO/ATTIVITÀ: desunte dai monitoraggi effettuati dai Responsabili.	ALTO

LIVELLO DI ATTUAZIONE DELLE MISURE DI PREVENZIONE SIA GENERALI CHE SPECIFICHE PREVISTE DAL PTPCT PER IL PROCESSO/ATTIVITÀ: desunte dai monitoraggi effettuati dai Responsabili.	MEDIO
LIVELLO DI ATTUAZIONE DELLE MISURE DI PREVENZIONE SIA GENERALI CHE SPECIFICHE PREVISTE DAL PTPCT PER IL PROCESSO/ATTIVITÀ: desunte dai monitoraggi effettuati dai Responsabili.	BASSO
SEGNALAZIONE, RECLAMI pervenuti con riferimento al processo in oggetto, intese come qualsiasi informazione pervenuta a mezzo email, telefono, ovvero reclami o risultati di indagini di customer satisfaction, avente ad oggetto episodi di abuso, illecito, mancato rispetto delle procedure, condotta non etica, corruzione vera e propria, cattiva gestione, scarsa qualità del servizio.	ALTO
SEGNALAZIONE, RECLAMI pervenuti con riferimento al processo in oggetto, intese come qualsiasi informazione pervenuta a mezzo email, telefono, ovvero reclami o risultati di indagini di customer satisfaction, avente ad oggetto episodi di abuso, illecito, mancato rispetto delle procedure, condotta non etica, corruzione vera e propria, cattiva gestione, scarsa qualità del servizio.	MEDIO
SEGNALAZIONE, RECLAMI pervenuti con riferimento al processo in oggetto, intese come qualsiasi informazione pervenuta a mezzo email, telefono, ovvero reclami o risultati di indagini di customer satisfaction, avente ad oggetto episodi di abuso, illecito, mancato rispetto delle procedure, condotta non etica, corruzione vera e propria, cattiva gestione, scarsa qualità del servizio.	BASSO
PRESENZA DI GRAVI RILIEVI A SEGUITO DEI CONTROLLI INTERNI DI REGOLARITÀ AMMINISTRATIVA (art. 147-bis, c. 2, TUEL), tali da richiedere annullamento in autotutela, revoca di provvedimenti adottati, ecc.	ALTO
PRESENZA DI GRAVI RILIEVI A SEGUITO DEI CONTROLLI INTERNI DI REGOLARITÀ AMMINISTRATIVA (art. 147-bis, c. 2, TUEL), tali da richiedere annullamento in autotutela, revoca di provvedimenti adottati, ecc.	MEDIO
PRESENZA DI GRAVI RILIEVI A SEGUITO DEI CONTROLLI INTERNI DI REGOLARITÀ AMMINISTRATIVA (art. 147-bis, c. 2, TUEL), tali da richiedere annullamento in autotutela, revoca di provvedimenti adottati, ecc.	BASSO
CAPACITÀ DELL'ENTE DI FAR FRONTE ALLE PROPRIE CARENZE ORGANIZZATIVE NEI RUOLI DI RESPONSABILITÀ (Dirigenti, PO) attraverso l'acquisizione delle corrispondenti figure apicali anziché l'affidamento di interim	ALTO
CAPACITÀ DELL'ENTE DI FAR FRONTE ALLE PROPRIE CARENZE ORGANIZZATIVE NEI RUOLI DI RESPONSABILITÀ (Dirigenti, PO) attraverso l'acquisizione delle corrispondenti figure apicali anziché l'affidamento di interim	MEDIO
CAPACITÀ DELL'ENTE DI FAR FRONTE ALLE PROPRIE CARENZE ORGANIZZATIVE NEI RUOLI DI RESPONSABILITÀ (Dirigenti, PO) attraverso l'acquisizione delle corrispondenti figure apicali anziché l'affidamento di interim	BASSO

DESCRIZIONE
Ampia discrezionalità relativa sia alla definizione di obiettivi operativi che alle soluzioni organizzative da adottare, necessità di dare risposta immediata all'emergenza
Apprezzabile discrezionalità relativa sia alla definizione di obiettivi operativi che alle soluzioni organizzative da adottare, necessità di dare risposta immediata all'emergenza
Modesta discrezionalità sia in termini di definizione degli obiettivi sia in termini di soluzioni organizzative da adottare ed assenza di situazioni di emergenza
Il processo è regolato da diverse norme sia di livello nazionale sia di livello regionale che disciplinano singoli aspetti, subisce ripetutamente interventi di riforma, modifica e/o integrazione da parte sia del legislatore nazionale sia di quello regionale, le pronunce del TAR e della Corte dei Conti in materia sono contrastanti. Il processo è svolto da una o più unità operative.
Il processo è regolato da diverse norme di livello nazionale che disciplinano singoli aspetti, subisce ripetutamente interventi di riforma, modifica e/o integrazione da parte sia del legislatore nazionale, le pronunce del TAR e della Corte dei Conti in materia sono contrastanti. Il processo è svolto da una o più unità operative.
La normativa che regola il processo è puntuale, è di livello nazionale, non subisce interventi di riforma, modifica e/o integrazione ripetuti da parte del legislatore, le pronunce del Tar e della Corte dei Conti in materia sono uniformi, Il processo è svolto da un'unica unità operativa.
Il processo dà luogo a consistenti benefici economici o di altra natura per i destinatari.
Il processo dà luogo a modesti benefici economici o di altra natura per i destinatari.
Il processo dà luogo a benefici economici o di altra natura per i destinatari con impatto scarso o irrilevante.
Il processo è stato oggetto nell'ultimo anno di solleciti da parte del RPCT per la pubblicazione dei dati, richieste di accesso civico "semplice" e/o "generalizzato", e/o rilievi da parte dell'OIV in sede di attestazione annuale del rispetto degli obblighi di trasparenza.
Il processo è stato oggetto negli ultimi tre anni di solleciti da parte del RPCT per la pubblicazione dei dati, richieste di accesso civico "semplice" e/o "generalizzato", e/o rilievi da parte dell'OIV in sede di attestazione annuale del rispetto degli obblighi di trasparenza.
Il processo non è stato oggetto negli ultimi tre anni di solleciti da parte del RPCT per la pubblicazione dei dati, richieste di accesso civico "semplice" e/o "generalizzato", nei rilievi da parte dell'OIV in sede di attestazione annuale del rispetto degli obblighi di trasparenza.
Un procedimento avviato dall'autorità giudiziaria o contabile o amministrativa e/o un procedimento disciplinare avviato nei confronti di un dipendente impiegato sul processo in esame, concluso con una sanzione indipendentemente dalla conclusione dello stesso, nell'ultimo anno.
Un procedimento avviato dall'autorità giudiziaria o contabile o amministrativa e/o un procedimento disciplinare avviato nei confronti di un dipendente impiegato sul processo in esame, indipendentemente dalla conclusione dello stesso, negli ultimi tre anni
Nessun procedimento avviato dall'autorità giudiziaria o contabile o amministrativa nei confronti dell'Ente e nessun procedimento disciplinare nei confronti dei dipendenti impiegati sul processo in esame, negli ultimi tre anni
Il responsabile ha effettuato il monitoraggio con consistente ritardo, non fornendo elementi a supporto dello stato di attuazione delle misure dichiarato e trasmettendo in ritardo le integrazioni richieste.

Il responsabile ha effettuato il monitoraggio puntualmente o con lieve ritardo, non fornendo elementi a supporto dello stato di attuazione delle misure dichiarato ma trasmettendo nei termini le integrazioni richieste
Il responsabile ha effettuato il monitoraggio puntualmente, dimostrando in maniera esaustiva attraverso documenti e informazioni circostanziate l'attuazione delle misure
Segnalazioni in ordine a casi di abuso, mancato rispetto delle procedure, condotta non etica, pervenuti nel corso degli ultimi tre anni
Segnalazioni in ordine a casi di cattiva gestione e scarsa qualità del servizio, pervenuti nel corso degli ultimi tre anni
Nessuna segnalazione e/o reclamo
Presenza di gravi rilievi tali da richiedere annullamento in autotutela o revoca dei provvedimenti interessati negli ultimi tre anni
Presenza di rilievi tali da richiedere l'integrazione dei provvedimenti adottati
Nessun rilievo o rilievi di natura formale negli ultimi tre anni
Utilizzo frequente dell'interim per lunghi periodi di tempo, ritardato o mancato espletamento delle procedure per ricoprire i ruoli apicali rimasti vacanti.
Utilizzo dell'interim per lunghi periodi di tempo, ritardato espletamento delle procedure per ricoprire i ruoli apicali rimasti vacanti.
Nessun interim o utilizzo della fattispecie per il periodo strettamente necessario alla selezione del personale per ricoprire i ruoli apicali rimasti vacanti.

VALUTAZIONE DELL'IMPATTO		
INDICE	LIVELLO	DESCRIZIONE
IMPATTO SULL'IMMAGINE DELL'ENTE misurato attraverso il numero di articoli di giornale pubblicati sulla stampa locale o nazionale o dal numero di servizi radio-televisivi trasmessi, che hanno riguardato episodi di cattiva amministrazione, scarsa qualità dei servizi o Corruzione	ALTO	Un articolo e/o servizio negli ultimi tre anni riguardante episodi di cattiva amministrazione, scarsa qualità dei servizi o corruzione
IMPATTO SULL'IMMAGINE DELL'ENTE misurato attraverso il numero di articoli di giornale pubblicati sulla stampa locale o nazionale o dal numero di servizi radio-televisivi trasmessi, che hanno riguardato episodi di cattiva amministrazione, scarsa qualità dei servizi o Corruzione	MEDIO	Un articolo e/o servizio negli ultimi cinque anni riguardante episodi di cattiva amministrazione, scarsa qualità dei servizi o corruzione
IMPATTO SULL'IMMAGINE DELL'ENTE misurato attraverso il numero di articoli di giornale pubblicati sulla stampa locale o nazionale o dal numero di servizi radio-televisivi trasmessi, che hanno riguardato episodi di cattiva amministrazione, scarsa qualità dei servizi o Corruzione	BASSO	Nessun articolo e/o servizio negli ultimi cinque anni riguardante episodi di cattiva amministrazione, scarsa qualità dei servizi o corruzione
IMPATTO IN TERMINI DI CONTENZIOSO , inteso come i costi economici e/o organizzativi sostenuti per il trattamento del contenzioso dall'Amministrazione	ALTO	Il verificarsi dell'evento o degli eventi rischiosi potrebbe generare un contenzioso o molteplici contenziosi che impegnerebbero l'Ente in maniera consistente sia dal punto di vista economico sia organizzativo
IMPATTO IN TERMINI DI CONTENZIOSO , inteso come i costi economici e/o organizzativi sostenuti per il trattamento del contenzioso dall'Amministrazione	MEDIO	Il verificarsi dell'evento o degli eventi rischiosi potrebbe generare un contenzioso o molteplici contenziosi che impegnerebbero l'Ente sia dal punto di vista economico sia organizzativo
IMPATTO IN TERMINI DI CONTENZIOSO , inteso come i costi economici e/o organizzativi sostenuti per il trattamento del contenzioso dall'Amministrazione	BASSO	Il contenzioso generato a seguito del verificarsi dell'evento o degli eventi rischiosi è di poco conto o nullo
IMPATTO ORGANIZZATIVO E/O SULLA CONTINUITÀ DEL SERVIZIO , inteso come l'effetto che il verificarsi di uno o più eventi rischiosi inerenti il processo può comportare nel normale svolgimento delle attività dell'Ente	ALTO	Interruzione del servizio totale o parziale ovvero aggravio per gli altri dipendenti dell'Ente
IMPATTO ORGANIZZATIVO E/O SULLA CONTINUITÀ DEL SERVIZIO , inteso come l'effetto che il verificarsi di uno o più eventi rischiosi inerenti il processo può comportare nel normale svolgimento delle attività dell'Ente	MEDIO	Limitata funzionalità del servizio cui far fronte attraverso altri dipendenti dell'Ente o risorse esterne
IMPATTO ORGANIZZATIVO E/O SULLA CONTINUITÀ DEL SERVIZIO , inteso come l'effetto che il verificarsi di uno o più eventi rischiosi inerenti il processo può comportare nel normale svolgimento delle attività dell'Ente	BASSO	Nessuno o scarso impatto organizzativo e/o sulla continuità del Servizio
DANNO GENERATO: a seguito di irregolarità riscontrate da organismi interni di controllo (controlli interni, controllo di gestione, audit) o autorità esterne (Corte dei Conti, Autorità Giudiziaria, Autorità Amministrativa)	ALTO	Il verificarsi dell'evento o degli eventi rischiosi, comporta costi in termini di sanzioni che potrebbero essere addebitate all'Ente molto rilevanti
DANNO GENERATO: a seguito di irregolarità riscontrate da organismi interni di controllo (controlli interni, controllo di gestione, audit) o autorità esterne (Corte dei Conti, Autorità Giudiziaria, Autorità Amministrativa)	MEDIO	Il verificarsi dell'evento o degli eventi rischiosi, comporta costi in termini di sanzioni che potrebbero essere addebitate all'Ente sostenibili
DANNO GENERATO: a seguito di irregolarità riscontrate da organismi interni di controllo (controlli interni, controllo di gestione, audit) o autorità esterne (Corte dei Conti, Autorità Giudiziaria, Autorità Amministrativa)	BASSO	Il verificarsi dell'evento o degli eventi rischiosi, comporta costi in termini di sanzioni che potrebbero essere addebitate all'Ente trascurabili o nulli

Unità Operative	VALUTAZIONE P x I
AARO – Accettazione Amministrativa Ricoveri Ospedalieri Esine	RISCHIO MINIMO
AAROE – Accettazione Amministrativa Ricoveri Ospedalieri Edolo	RISCHIO BASSO
AGR - Area Gestione delle Relazioni e dei rapporti istituzionali / Affari Generali e Legali	RISCHIO MEDIO
AGRF – Area Gestione Risorse Finanziarie	RISCHIO CRITICO
AGRM – Area Gestione Risorse Materiali	RISCHIO ALTO
AGRU – Area Gestione Risorse Umane	
AIPAL – Area Integrata della Profilassi individuale e delle attività legali	
AMB – Ambulatori Specialistici Ospedalieri Esine	
AMB – Ambulatorio endoscopia digestiva Esine	
AMB – Ambulatorio piccoli interventi Esine	
AMP – Ambulatorio medicina preventiva	
BO - AMB - Piccoli interventi eseguiti in Blocco Operatorio Esine	
AMBE – Ambulatori Specialistici Ospedalieri Edolo	
AMBE – Ambulatorio Endoscopia Edolo	
AMBE – Ambulatorio chirurgia Edolo	
AMBT – Ambulatori Specialistici Territoriali	

AnP – Anatomia Patologica
BO – Blocco Operatorio Esine
BOE – Blocco operatorio Edolo
CARD – Cardiologia
CD - Centro Diurno
CDG – Controllo di gestione e controllo strategico
CDS - Corso di Studio in infermieristica
CH – Chirurgia Generale Esine
CHE – Chirurgia Generale Edolo
CIO – Comitato Infezioni Ospedaliera
CPS – Centro Psico Sociale
CSA - Cure Sub Acute EDOLO
CSA- Cure Sub Acute ESINE
CUP – Centro Unico di Prenotazione
DIA – Nefrologia e Dialisi
DMM – Diabetologia
DMP – Direzione Medica di Presidio Esine
DMPE – Direzione Medica di Presidio Edolo
FAM – Consultorio Ginecologico Breno

TITOLO

TEMPI AZIONI CORRETTIVE PER PRIORITÀ	
AREA DI RISCHIO	TEMPISTICA DI INTERVENTO
RISCHIO ACCETTABILE	INTERVENTI DI MONITORAGGIO
RISCHIO ACCETTABILE	INTERVENTI DI MONITORAGGIO
RISCHIO MEDIO	INTERVENTI DI URGENZA – PROGRAMMAZIONE
RISCHIO RILEVANTE	INTERVENTI DA EFFETTUARE IN TEMPI BREVI / DA FARE SUBITO
RISCHIO RILEVANTE	INTERVENTI DA EFFETTUARE IN TEMPI BREVI / DA FARE SUBITO

NOTE:

TITOLO

- Per i menu a tendina concatenati si sono utilizzate le aree, visibili e modificabili al percorso Dati > Definisci area, una volta definita l'area per creare i menu si è passati in Dati > Validità
- Gli altri menu a tendina sono stati creati passando l'indirizzo in Dati > Validità
- Sono state bloccate solo le celle in cui sono state inserite le formule
- nel foglio di mappatura estese le formule e i menu fino alla riga 99
- menu a tendina tipologie di misure impostato fino alla cella Altro

"AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE – ASST DELLA VALCAMONICA						INDIVIDUAZIONE RESPONSABILI AZIENDALI				
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile della elaborazione e della trasmissione dei dati *	Responsabile della pubblicazione dei dati	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio – Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile	
Disposizioni generali	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 Art. 6, c. 4, d.l. n.80/2021	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT) / Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO)	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231) (link alla sotto-sezione Altri contenuti/Anticorruzione)	Annuale	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Entro 30 giorni dalla data di adozione	Monitoraggio semestrale: 31 maggio – 30 novembre Responsabile: Responsabile della pubblicazione (primo livello); RPCT (secondo livello)	
	Atti generali		Riferimenti normativi su organizzazione e attività	Riferimenti normativi con i relativi link 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	Entro 30 giorni dall'eventuale aggiornamento pubblicato nella banca dati Normattiva	Monitoraggio semestrale: 31 maggio – 30 novembre Responsabile: Responsabile della pubblicazione (primo livello); RPCT (secondo livello)	
			Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Atti amministrativi generali	Direttive, circolari, programmi, istruzioni e ogni atto che dispone in generale sulla organizzazione, sulle funzioni, sugli obiettivi, sui procedimenti, ovvero nei quali si determina l'interpretazione di norme giuridiche che riguardano o dettano disposizioni per l'applicazione di esse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore Area Gestione Relazioni /Affari Generali e Legali	Direttore Area Gestione Relazioni /Affari Generali e Legali	Entro 30 giorni dalla comunicazione dell'approvazione, dall'eventuale aggiornamento o adozione di nuovi atti	Monitoraggio semestrale: 31 maggio – 30 novembre Responsabile: Responsabile della pubblicazione (primo livello); RPCT (secondo livello)
				Documenti di programmazione strategico-gestionale	Direttive ministri, documento di programmazione, obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore Area Gestione Relazioni /Affari Generali e Legali	Direttore Area Gestione Relazioni /Affari Generali e Legali	Entro 30 giorni dall'approvazione	Monitoraggio semestrale: 31 maggio – 30 novembre Responsabile: Responsabile della pubblicazione (primo livello); RPCT (secondo livello)
			Art. 12, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Statuti e leggi regionali	Estremi e testi ufficiali aggiornati degli Statuti e delle norme di legge regionali, che regolano le funzioni, l'organizzazione e lo svolgimento delle attività di competenza dell'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore Area Gestione Relazioni /Affari Generali e Legali	Direttore Area Gestione Relazioni /Affari Generali e Legali	Entro 30 giorni dalla comunicazione dell'approvazione	Monitoraggio semestrale: 31 maggio – 30 novembre Responsabile: Responsabile della pubblicazione (primo livello); RPCT (secondo livello)
		Art. 55, c. 2, d.lgs. n. 165/2001 Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Codice disciplinare e codice di condotta	Codice disciplinare, recante l'indicazione delle infrazioni del codice disciplinare e relative sanzioni (pubblicazione on line in alternativa all'affissione in luogo accessibile a tutti - art. 7, l. n. 300/1970) Codice di condotta inteso quale codice di comportamento	Tempestivo	Direttore Area Gestione delle Risorse Umane	Direttore Area Gestione delle Risorse Umane	Entro 30 giorni dall'approvazione	Monitoraggio semestrale: 31 maggio – 30 novembre Responsabile: Responsabile della pubblicazione (primo livello); RPCT (secondo livello)	
	Oneri informativi per cittadini e imprese	Art. 12, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	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	Entro 30 giorni dall'adozione	Monitoraggio semestrale: 31 maggio – 30 novembre Responsabile: Responsabile della pubblicazione (primo livello); RPCT (secondo livello)	
		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 PTTI	Per obbligo antecedente al D.Lgs n.97/2016, si rinvia ai precedenti PTTI			
	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 PTTI	Per obbligo antecedente al D.Lgs n.97/2016, si rinvia ai precedenti PTTI			
		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 PTTI	Per obbligo antecedente al D.Lgs n.97/2016, si rinvia ai precedenti PTTI			

Denominazione sotto-sezione livello I (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile della elaborazione e della trasmissione dei dati *	Responsabile della pubblicazione dei dati	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio – Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
		Art. 13, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	n/a	n/a	n/a	n/a
		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	n/a	n/a	n/a	n/a
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	n/a	n/a	n/a	n/a
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	n/a	n/a	n/a	n/a
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	n/a	n/a	n/a	n/a
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	n/a	n/a	n/a	n/a
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	n/a	n/a	n/a	n/a
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982	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	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	n/a	n/a
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	n/a	n/a	n/a	n/a
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		4) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale	n/a	n/a	n/a	n/a
		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	n/a	n/a	n/a	n/a
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	n/a	n/a	n/a	n/a
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	n/a	n/a	n/a	n/a
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	n/a	n/a	n/a	n/a
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	n/a	n/a	n/a	n/a
		Art. 14, c. 1, lett. 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	n/a	n/a
	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo								

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile della elaborazione e della trasmissione dei dati *	Responsabile della pubblicazione dei dati	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio – Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
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	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	n/a	n/a
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	n/a	n/a	n/a	n/a
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		4) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale	n/a	n/a	n/a	n/a
		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Cessati dall'incarico (documentazione da pubblicare sul sito web)	Atto di nomina, con l'indicazione della durata dell'incarico	Nessuno	n/a	n/a	n/a	n/a
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Nessuno	n/a	n/a	n/a	n/a
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno	n/a	n/a	n/a	n/a
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno	n/a	n/a	n/a	n/a
		Art. 14, c. 1, lett. 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	n/a	n/a
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Nessuno	n/a	n/a	n/a	n/a
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico; 2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Nessuno	n/a	n/a	n/a	n/a
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte con riferimento al periodo dell'incarico (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	Nessuno	n/a	n/a	n/a	n/a
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982	4) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico).	n/a	n/a	n/a	n/a	
	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	n/a	n/a	n/a	n/a
Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali	Art. 28, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali	Rendiconti di esercizio annuale dei gruppi consiliari regionali e provinciali, con evidenza delle risorse trasferite o assegnate a ciascun gruppo, con indicazione del titolo di trasferimento e dell'impiego delle risorse utilizzate	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	n/a	n/a	n/a	n/a	
		Atti degli organi di controllo	Atti e relazioni degli organi di controllo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	n/a	n/a	n/a	n/a	

Denominazione sotto-sezione livello I (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile della elaborazione e della trasmissione dei dati *	Responsabile della pubblicazione dei dati	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio – Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
	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	Entro 30 giorni dall'adozione del provvedimento	Monitoraggio semestrale: 31 maggio – 30 novembre Responsabile: Responsabile della pubblicazione (primo livello); RPCT (secondo livello)
		Art. 13, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Organigramma (da pubblicare sotto forma di organigramma, in modo tale che a ciascun ufficio sia assegnato un link ad una pagina contenente tutte le informazioni previste dalla norma)	Illustrazione in forma semplificata, ai fini della piena accessibilità e comprensibilità dei dati, dell'organizzazione dell'amministrazione, mediante l'organigramma o analoghe rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore Area Gestione delle Risorse Umane	Direttore Area Gestione delle Risorse Umane	Entro 30 giorni dall'adozione del provvedimento	Monitoraggio semestrale: 31 maggio – 30 novembre Responsabile: Responsabile della pubblicazione (primo livello); RPCT (secondo livello)
		Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore Area Gestione delle Risorse Umane	Direttore Area Gestione delle Risorse Umane	Entro 30 giorni dall'adozione del provvedimento	Monitoraggio semestrale: 31 maggio – 30 novembre Responsabile: Responsabile della pubblicazione (primo livello); RPCT (secondo livello)
	Telefono e posta elettronica	Art. 13, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Telefono e posta elettronica	Elenco completo dei numeri di telefono e delle caselle di posta elettronica istituzionali e delle caselle di posta elettronica certificata dedicate, cui il cittadino possa rivolgersi per qualsiasi richiesta inerente i compiti istituzionali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore Area Gestione Relazioni /Affari Generali e Legali	Direttore Area Gestione Relazioni /Affari Generali e Legali	entro 30 giorni dalla data di inserimento/modifica di un numero o di una casella di posta elettronica	Monitoraggio semestrale: 31 maggio – 30 novembre Responsabile: Responsabile della pubblicazione (primo livello); RPCT (secondo livello)
Consulenti e collaboratori	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza	Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Estremi degli atti di conferimento di incarichi di collaborazione o di consulenza a soggetti esterni a qualsiasi titolo (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa) con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore / Responsabile di struttura / ufficio che attiva / presso cui sono attive consulenze e collaborazioni	Direttore / Responsabile di struttura / ufficio che attiva / presso cui sono attive consulenze e collaborazioni	Entro 3 mesi dal conferimento dell'incarico	Monitoraggio semestrale: 31 maggio – 30 novembre Responsabile: Responsabile della pubblicazione (primo livello); RPCT (secondo livello)
				Per ciascun titolare di incarico:					
		Art. 15, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		1) curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore / Responsabile di struttura / ufficio che attiva / presso cui sono attive consulenze e collaborazioni	Direttore / Responsabile di struttura / ufficio che attiva / presso cui sono attive consulenze e collaborazioni	Entro 3 mesi dal conferimento dell'incarico e entro 30 giorni da ogni comunicazione di modifica e per i tre anni successivi alla cessazione dell'incarico	Monitoraggio semestrale: 31 maggio – 30 novembre Responsabile: Responsabile della pubblicazione (primo livello); RPCT (secondo livello)
		Art. 15, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Consulenti e collaboratori (da pubblicare in tabelle)	2) dati relativi allo svolgimento di incarichi o alla titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di attività professionali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore / Responsabile di struttura / ufficio che attiva / presso cui sono attive consulenze e collaborazioni	Direttore / Responsabile di struttura / ufficio che attiva / presso cui sono attive consulenze e collaborazioni	Entro 3 mesi dal conferimento dell'incarico e entro 30 giorni da ogni comunicazione di modifica e per i tre anni successivi alla cessazione dell'incarico	Monitoraggio semestrale: 31 maggio – 30 novembre Responsabile: Responsabile della pubblicazione (primo livello); RPCT (secondo livello)
		Art. 15, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		3) compensi comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, di consulenza o di collaborazione (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa), con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore / Responsabile di struttura / ufficio che attiva / presso cui sono attive consulenze e collaborazioni	Direttore / Responsabile di struttura / ufficio che attiva / presso cui sono attive consulenze e collaborazioni	Entro 3 mesi dal conferimento dell'incarico e entro 30 giorni da ogni comunicazione di modifica e per i tre anni successivi alla cessazione dell'incarico	Monitoraggio semestrale: 31 maggio – 30 novembre Responsabile: Responsabile della pubblicazione (primo livello); RPCT (secondo livello)
		Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001		Tabelle relative agli elenchi dei consulenti con indicazione di oggetto, durata e compenso dell'incarico (comunicate alla Funzione pubblica)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore / Responsabile di struttura / ufficio che attiva / presso cui sono attive consulenze e collaborazioni	Direttore / Responsabile di struttura / ufficio che attiva / presso cui sono attive consulenze e collaborazioni	Entro 3 mesi dal conferimento dell'incarico e entro 30 giorni da ogni comunicazione di modifica e per i tre anni successivi alla cessazione dell'incarico	Monitoraggio semestrale: 31 maggio – 30 novembre Responsabile: Responsabile della pubblicazione (primo livello); RPCT (secondo livello)

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile della elaborazione e della trasmissione dei dati *	Responsabile della pubblicazione dei dati	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio – Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
		Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001		Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse	Tempestivo	Direttore / Responsabile di struttura / ufficio che attiva / presso cui sono attive consulenze e collaborazioni	Direttore / Responsabile di struttura / ufficio che attiva / presso cui sono attive consulenze e collaborazioni	Entro 3 mesi dal conferimento dell'incarico e entro 30 giorni da ogni comunicazione di modifica e per i tre anni successivi alla cessazione dell'incarico	Monitoraggio semestrale: 31 maggio – 30 novembre Responsabile: Responsabile della pubblicazione (primo livello); RPCT (secondo livello)
				Per ciascun titolare di incarico:					
		Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore Area Gestione Relazioni /Affari Generali e Legali	Direttore Area Gestione Relazioni /Affari Generali e Legali	Entro 3 mesi dal conferimento dell'incarico e entro 30 giorni da ogni comunicazione di modifica e per i tre anni successivi alla cessazione dell'incarico	Monitoraggio semestrale: 31 maggio – 30 novembre Responsabile: Responsabile della pubblicazione (primo livello); RPCT (secondo livello)
		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	Entro 3 mesi dal conferimento dell'incarico e entro 30 giorni da ogni comunicazione di modifica e per i tre anni successivi alla cessazione dell'incarico	Monitoraggio semestrale: 31 maggio – 30 novembre Responsabile: Responsabile della pubblicazione (primo livello); RPCT (secondo livello)
		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	Entro 3 mesi dal conferimento dell'incarico e entro 30 giorni da ogni comunicazione di modifica e per i tre anni successivi alla cessazione dell'incarico	Monitoraggio semestrale: 31 maggio – 30 novembre Responsabile: Responsabile della pubblicazione (primo livello); RPCT (secondo livello)
				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	Entro 3 mesi dal conferimento dell'incarico e entro 30 giorni da ogni comunicazione di modifica e per i tre anni successivi alla cessazione dell'incarico	Monitoraggio semestrale: 31 maggio – 30 novembre Responsabile: Responsabile della pubblicazione (primo livello); RPCT (secondo livello)
		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	Entro 3 mesi dal conferimento dell'incarico e entro 30 giorni da ogni comunicazione di modifica e per i tre anni successivi alla cessazione dell'incarico	Monitoraggio semestrale: 31 maggio – 30 novembre Responsabile: Responsabile della pubblicazione (primo livello); RPCT (secondo livello)
		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	Entro 3 mesi dal conferimento dell'incarico e entro 30 giorni da ogni comunicazione di modifica e per i tre anni successivi alla cessazione dell'incarico	Monitoraggio semestrale: 31 maggio – 30 novembre Responsabile: Responsabile della pubblicazione (primo livello); RPCT (secondo livello)
	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	Va presentata una sola volta entro tre mesi dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico	Monitoraggio semestrale: 31 maggio – 30 novembre Responsabile: Responsabile della pubblicazione (primo livello); RPCT (secondo livello)
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi dalla nomina o dal conferimento dell'incarico	Direttore Area Gestione Relazioni /Affari Generali e Legali	Direttore Area Gestione Relazioni /Affari Generali e Legali	Entro 3 mesi dalla nomina o dal conferimento dell'incarico	Monitoraggio semestrale: 31 maggio – 30 novembre Responsabile: Responsabile della pubblicazione (primo livello); RPCT (secondo livello)

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile della elaborazione e della trasmissione dei dati *	Responsabile della pubblicazione dei dati	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio – Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale	Direttore Area Gestione Relazioni /Affari Generali e Legali	Direttore Area Gestione Relazioni /Affari Generali e Legali	Entro 3 mesi dalla nomina o dal conferimento dell'incarico Entro 30 giorni dal compimento di un anno dalla data di rilascio della prima dichiarazione	Monitoraggio semestrale: 31 maggio – 30 novembre Responsabile: Responsabile della pubblicazione (primo livello); RPCT (secondo livello)
		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	Entro 30 giorni dalla decorrenza dell'incarico	Monitoraggio semestrale: 31 maggio – 30 novembre Responsabile: Responsabile della pubblicazione (primo livello); RPCT (secondo livello)
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Direttore Area Gestione Relazioni /Affari Generali e Legali	Direttore Area Gestione Relazioni /Affari Generali e Legali	1) entro 30 giorni dalla decorrenza dell'incarico; 2) entro 30 giorni dal compimento di un anno dalla data di rilascio della prima dichiarazione	Monitoraggio semestrale: 31 maggio – 30 novembre Responsabile: Responsabile della pubblicazione (primo livello); RPCT (secondo livello)
		Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013		Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Annuale (non oltre il 30 marzo)	Direttore Area Gestione delle Risorse Umane	Direttore Area Gestione delle Risorse Umane	Ogni anno entro i 130 marzo	Monitoraggio semestrale: 31 maggio – 30 novembre Responsabile: Responsabile della pubblicazione (primo livello); RPCT (secondo livello)
				Per ciascun titolare di incarico:					
		Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore Area Gestione delle Risorse Umane	Direttore Area Gestione delle Risorse Umane	Entro 3 mesi dal conferimento dell'incarico e entro 30 giorni da ogni comunicazione di modifica e per i tre anni successivi alla cessazione dell'incarico	Monitoraggio semestrale: 31 maggio – 30 novembre Responsabile: Responsabile della pubblicazione (primo livello); RPCT (secondo livello)
		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	Entro 3 mesi dal conferimento dell'incarico e entro 30 giorni da ogni comunicazione di modifica e per i tre anni successivi alla cessazione dell'incarico	Monitoraggio semestrale: 31 maggio – 30 novembre Responsabile: Responsabile della pubblicazione (primo livello); RPCT (secondo livello)
		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	Entro 3 mesi dal conferimento dell'incarico e entro 30 giorni da ogni comunicazione di modifica e per i tre anni successivi alla cessazione dell'incarico	Monitoraggio semestrale: 31 maggio – 30 novembre Responsabile: Responsabile della pubblicazione (primo livello); RPCT (secondo livello)
				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	Entro 3 mesi dal conferimento dell'incarico e entro 30 giorni da ogni comunicazione di modifica e per i tre anni successivi alla cessazione dell'incarico	Monitoraggio semestrale: 31 maggio – 30 novembre Responsabile: Responsabile della pubblicazione (primo livello); RPCT (secondo livello)
		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	Entro 3 mesi dal conferimento dell'incarico e entro 30 giorni da ogni comunicazione di modifica e per i tre anni successivi alla cessazione dell'incarico	Monitoraggio semestrale: 31 maggio – 30 novembre Responsabile: Responsabile della pubblicazione (primo livello); RPCT (secondo livello)

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile della elaborazione e della trasmissione dei dati *	Responsabile della pubblicazione dei dati	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio – Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile	
Personale	Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)	Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione e titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali	Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore Area Gestione delle Risorse Umane	Direttore Area Gestione delle Risorse Umane	Entro 3 mesi dal conferimento dell'incarico e entro 30 giorni da ogni comunicazione di modifica e per i tre anni successivi alla cessazione dell'incarico	Monitoraggio semestrale: 31 maggio – 30 novembre Responsabile: Responsabile della pubblicazione (primo livello); RPCT (secondo livello)	
		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	(da pubblicare in tabelle che distinguono le seguenti situazioni: dirigenti, dirigenti individuati discrezionalmente, titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali)	1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).	Direttore Area Gestione delle Risorse Umane	Direttore Area Gestione delle Risorse Umane	Va presentata una sola volta entro tre mesi dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico	Monitoraggio semestrale: 31 maggio – 30 novembre Responsabile: Responsabile della pubblicazione (primo livello); RPCT (secondo livello)	
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico	Direttore Area Gestione delle Risorse Umane	Direttore Area Gestione delle Risorse Umane	Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico	Monitoraggio semestrale: 31 maggio – 30 novembre Responsabile: Responsabile della pubblicazione (primo livello); RPCT (secondo livello)	
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale	Direttore Area Gestione delle Risorse Umane	Direttore Area Gestione delle Risorse Umane	Entro 3 mesi dalla nomina o dal conferimento dell'incarico Entro 30 giorni dal compimento di un anno dalla data di rilascio della prima dichiarazione	Monitoraggio semestrale: 31 maggio – 30 novembre Responsabile: Responsabile della pubblicazione (primo livello); RPCT (secondo livello)	
		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 delle Risorse Umane	Direttore Area Gestione delle Risorse Umane	Entro 30 giorni dalla decorrenza dell'incarico	Monitoraggio semestrale: 31 maggio – 30 novembre Responsabile: Responsabile della pubblicazione (primo livello); RPCT (secondo livello)	
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Direttore Area Gestione delle Risorse Umane	Direttore Area Gestione delle Risorse Umane	1) entro 30 giorni dalla decorrenza dell'incarico; 2) entro 30 giorni dal compimento di un anno dalla data di rilascio della prima dichiarazione	Monitoraggio semestrale: 31 maggio – 30 novembre Responsabile: Responsabile della pubblicazione (primo livello); RPCT (secondo livello)	
		Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013		Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Annuale (non oltre il 30 marzo)	Direttore Area Gestione delle Risorse Umane	Direttore Area Gestione delle Risorse Umane	Ogni anno entro il 30 marzo	Monitoraggio semestrale: 31 maggio – 30 novembre Responsabile: Responsabile della pubblicazione (primo livello); RPCT (secondo livello)	
		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 PTTI	Per obbligo antecedente al D.Lgs n.97/2016, si rinvia ai precedenti PTTI		
		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	entro 30 giorni dalla disponibilità nella dotazione organica dei posti di funzione	Monitoraggio semestrale: 31 maggio – 30 novembre Responsabile: Responsabile della pubblicazione (primo livello); RPCT (secondo livello)
		Art. 1, c. 7, d.p.r. n. 108/2004		Ruolo dirigenti	Ruolo dei dirigenti	Annuale	n/a	n/a	n/a	n/a

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile della elaborazione e della trasmissione dei dati *	Responsabile della pubblicazione dei dati	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio – Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
Dirigenti cessati	Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro (documentazione da pubblicare sul sito web)	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	Nessuno	Direttore Area Gestione delle Risorse Umane	Direttore Area Gestione delle Risorse Umane	Entro 3 mesi dalla data di cessazione dell'incarico	Monitoraggio semestrale: 31 maggio – 30 novembre Responsabile: Responsabile della pubblicazione (primo livello); RPCT (secondo livello)	
		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	Entro 3 mesi dalla data di cessazione dell'incarico	Monitoraggio semestrale: 31 maggio – 30 novembre Responsabile: Responsabile della pubblicazione (primo livello); RPCT (secondo livello)	
		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	Entro 3 mesi dalla data di cessazione dell'incarico	Monitoraggio semestrale: 31 maggio – 30 novembre Responsabile: Responsabile della pubblicazione (primo livello); RPCT (secondo livello)	
		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	Entro 3 mesi dalla data di cessazione dell'incarico	Monitoraggio semestrale: 31 maggio – 30 novembre Responsabile: Responsabile della pubblicazione (primo livello); RPCT (secondo livello)	
		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	Entro 3 mesi dalla data di cessazione dell'incarico	Monitoraggio semestrale: 31 maggio – 30 novembre Responsabile: Responsabile della pubblicazione (primo livello); RPCT (secondo livello)	
		Art. 14, c. 1, lett. f), 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	Entro 3 mesi dalla data di cessazione dell'incarico	Monitoraggio semestrale: 31 maggio – 30 novembre Responsabile: Responsabile della pubblicazione (primo livello); RPCT (secondo livello)	
		Art. 14, c. 1, lett. g), d.lgs. n. 33/2013	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	Entro 3 mesi dalla data di cessazione dell'incarico	Monitoraggio semestrale: 31 maggio – 30 novembre Responsabile: Responsabile della pubblicazione (primo livello); RPCT (secondo livello)	
		Art. 14, c. 1, lett. h), d.lgs. n. 33/2013	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	Una sola volta entro 3 mesi dalla data di cessazione dell'incarico	Monitoraggio semestrale: 31 maggio – 30 novembre Responsabile: Responsabile della pubblicazione (primo livello); RPCT (secondo livello)	
		Art. 14, c. 1, lett. i), 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	Entro 3 mesi dalla data di cessazione dell'incarico	Monitoraggio semestrale: 31 maggio – 30 novembre Responsabile: Responsabile della pubblicazione (primo livello); RPCT (secondo livello)	
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	Entro 30 giorni dalla data di adozione del provvedimento	Monitoraggio semestrale: 31 maggio – 30 novembre Responsabile: Responsabile della pubblicazione (primo livello); RPCT (secondo livello)	

Denominazione sotto-sezione livello I (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile della elaborazione e della trasmissione dei dati *	Responsabile della pubblicazione dei dati	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio – Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
	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	Entro 3 mesi dall'attribuzione della posizione organizzativa	Monitoraggio semestrale: 31 maggio – 30 novembre Responsabile: Responsabile della pubblicazione (primo livello); RPCT (secondo livello)
	Dotazione organica	Art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Conto annuale del personale	Conto annuale del personale e relative spese sostenute, nell'ambito del quale sono rappresentati i dati relativi alla dotazione organica e al personale effettivamente in servizio e al relativo costo, con l'indicazione della distribuzione tra le diverse qualifiche e aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore Area Gestione delle Risorse Umane	Direttore Area Gestione delle Risorse Umane	Entro 30 giorni dall'adozione del documento	Monitoraggio semestrale: 31 maggio – 30 novembre Responsabile: Responsabile della pubblicazione (primo livello); RPCT (secondo livello)
		Art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costo personale tempo indeterminato	Costo complessivo del personale a tempo indeterminato in servizio, articolato per aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore Area Gestione delle Risorse Umane	Direttore Area Gestione delle Risorse Umane	Entro 30 giorni dall'adozione del documento	Monitoraggio semestrale: 31 maggio – 30 novembre Responsabile: Responsabile della pubblicazione (primo livello); RPCT (secondo livello)
	Personale non a tempo indeterminato	Art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, ivi compreso il personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore Area Gestione delle Risorse Umane	Direttore Area Gestione delle Risorse Umane	Entro 30 giorni dalla scadenza dell'anno	Monitoraggio semestrale: 31 maggio – 30 novembre Responsabile: Responsabile della pubblicazione (primo livello); RPCT (secondo livello)
		Art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costo del personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Costo complessivo del personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Trimestrale (art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore Area Gestione delle Risorse Umane	Direttore Area Gestione delle Risorse Umane	Entro la fine del mese successivo al trimestre di riferimento	Monitoraggio semestrale: 31 maggio – 30 novembre Responsabile: Responsabile della pubblicazione (primo livello); RPCT (secondo livello)
	Tassi di assenza	Art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Tassi di assenza trimestrali (da pubblicare in tabelle)	Tassi di assenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale	Trimestrale (art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore Area Gestione delle Risorse Umane	Direttore Area Gestione delle Risorse Umane	Entro la fine del mese successivo al trimestre di riferimento	Monitoraggio semestrale: 31 maggio – 30 novembre Responsabile: Responsabile della pubblicazione (primo livello); RPCT (secondo livello)
	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	Entro 30 giorni dall'adozione del provvedimento	Monitoraggio semestrale: 31 maggio – 30 novembre Responsabile: Responsabile della pubblicazione (primo livello); RPCT (secondo livello)
	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	Entro 30 giorni dalla pubblicazione del provvedimento	Monitoraggio semestrale: 31 maggio – 30 novembre Responsabile: Responsabile della pubblicazione (primo livello); RPCT (secondo livello)
Contrattazione		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	Entro 30 giorni dalla pubblicazione del provvedimento	Monitoraggio semestrale: 31 maggio – 30 novembre Responsabile: Responsabile della pubblicazione (primo livello); RPCT (secondo livello)

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile della elaborazione e della trasmissione dei dati *	Responsabile della pubblicazione dei dati	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio – Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
	integrativa	Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009	Costi contratti integrativi	Specifiche informazioni sui costi della contrattazione integrativa, certificate dagli organi di controllo interno, trasmesse al Ministero dell'Economia e delle finanze, che predispone, allo scopo, uno specifico modello di rilevazione, d'intesa con la Corte dei conti e con la Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della funzione pubblica	Annuale (art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009)	Direttore Area Gestione delle Risorse Umane	Direttore Area Gestione delle Risorse Umane	Ogni anno entro 30 giorni dall'adozione del provvedimento	Monitoraggio semestrale: 31 maggio – 30 novembre Responsabile: Responsabile della pubblicazione (primo livello); RPCT (secondo livello)
	OIV	Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	OIV (da pubblicare in tabelle)	Nominativi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile della Struttura di supporto OIV (AGR – Presidio)	Responsabile della Struttura di supporto OIV (AGR – Presidio)	Entro 30 giorni dal conferimento dell'incarico	Monitoraggio semestrale: 31 maggio – 30 novembre Responsabile: Responsabile della pubblicazione (primo livello); RPCT (secondo livello)
Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Curricula		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile della Struttura di supporto OIV (AGR – Presidio)	Responsabile della Struttura di supporto OIV (AGR – Presidio)	Entro 30 giorni dal conferimento dell'incarico. Entro 30 giorni dalla comunicazione della modifica dei dati	Monitoraggio semestrale: 31 maggio – 30 novembre Responsabile: Responsabile della pubblicazione (primo livello); RPCT (secondo livello)	
Par. 14.2, delib. CIVIT n. 12/2013		Compensi		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile della Struttura di supporto OIV (AGR – Presidio)	Responsabile della Struttura di supporto OIV (AGR – Presidio)	Entro 30 giorni dal conferimento dell'incarico. Entro 30 giorni dalla comunicazione della modifica dei dati	Monitoraggio semestrale: 31 maggio – 30 novembre Responsabile: Responsabile della pubblicazione (primo livello); RPCT (secondo livello)	
Bandi di concorso		Art. 19, d.lgs. n. 33/2013	Bandi di concorso (da pubblicare in tabelle)	Bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione nonché i criteri di valutazione della Commissione e le tracce delle prove e le graduatorie finali aggiornate con l'eventuale scorrimento degli idonei non vincitori	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore Area Gestione delle Risorse Umane	Direttore Area Gestione delle Risorse Umane	Entro 30 giorni dalla conclusione del procedimento. Entro 30 giorni da ogni aggiornamento	Monitoraggio semestrale: 31 maggio – 30 novembre Responsabile: Responsabile della pubblicazione (primo livello); RPCT (secondo livello)
	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Par. 1, delib. CIVIT n. 104/2010	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance (art. 7, d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	Direttore Area Gestione delle Risorse Umane	Direttore Area Gestione delle Risorse Umane	Entro 30 giorni dall'adozione del documento	Monitoraggio semestrale: 31 maggio – 30 novembre Responsabile: Responsabile della pubblicazione (primo livello); RPCT (secondo livello)
	Piano della Performance	Art. 10, c. 8, lett. b), d.lgs.	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	Entro 30 giorni dalla data di adozione del Piano	Monitoraggio semestrale: 31 maggio – 30 novembre Responsabile: Responsabile della pubblicazione (primo livello); RPCT (secondo livello)

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile della elaborazione e della trasmissione dei dati *	Responsabile della pubblicazione dei dati	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio – Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
Performance	Relazione sulla Performance	n. 33/2013	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	Entro 30 giorni dall'adozione del documento	Monitoraggio semestrale: 31 maggio – 30 novembre Responsabile: Responsabile della pubblicazione (primo livello); RPCT (secondo livello)
	Ammontare complessivo dei premi	Art. 20, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Ammontare complessivo dei premi (da pubblicare in tabelle)	Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore Area Gestione delle Risorse Umane	Direttore Area Gestione delle Risorse Umane	Entro 30 giorni dall'adozione del documento	Monitoraggio semestrale: 31 maggio – 30 novembre Responsabile: Responsabile della pubblicazione (primo livello); RPCT (secondo livello)
				Ammontare dei premi effettivamente distribuiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore Area Gestione delle Risorse Umane	Direttore Area Gestione delle Risorse Umane	Entro 30 giorni dall'adozione del documento	Monitoraggio semestrale: 31 maggio – 30 novembre Responsabile: Responsabile della pubblicazione (primo livello); RPCT (secondo livello)
	Dati relativi ai premi	Art. 20, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Dati relativi ai premi (da pubblicare in tabelle)	Criteri definiti nei sistemi di misurazione e valutazione della performance per l'assegnazione del trattamento accessorio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore Area Gestione delle Risorse Umane	Direttore Area Gestione delle Risorse Umane	Entro 30 giorni dall'adozione del documento	Monitoraggio semestrale: 31 maggio – 30 novembre Responsabile: Responsabile della pubblicazione (primo livello); RPCT (secondo livello)
				Distribuzione del trattamento accessorio, in forma aggregata, al fine di dare conto del livello di selettività utilizzato nella distribuzione dei premi e degli incentivi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore Area Gestione delle Risorse Umane	Direttore Area Gestione delle Risorse Umane	Entro 30 giorni dall'adozione del documento	Monitoraggio semestrale: 31 maggio – 30 novembre Responsabile: Responsabile della pubblicazione (primo livello); RPCT (secondo livello)
				Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore Area Gestione delle Risorse Umane	Direttore Area Gestione delle Risorse Umane	Entro 30 giorni dall'adozione del documento	Monitoraggio semestrale: 31 maggio – 30 novembre Responsabile: Responsabile della pubblicazione (primo livello); RPCT (secondo livello)
	Benessere organizzativo	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Benessere organizzativo	Livelli di benessere organizzativo	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. n. 97/2016	Per obbligo antecedente al D.Lgs n.97/2016, si rinvia ai precedenti PTI	Per obbligo antecedente al D.Lgs n.97/2016, si rinvia ai precedenti PTI		
	Art. 22, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013			Elenco degli enti pubblici, comunque denominati, istituiti, vigilati e finanziati dall'amministrazione ovvero per i quali l'amministrazione abbia il potere di nomina degli amministratori dell'ente, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore Area Gestione Risorse Finanziarie	Direttore Area Gestione Risorse Finanziarie	Entro 30 giorni dall'adesione e aggiornamento ogni anno	Monitoraggio semestrale: 31 maggio – 30 novembre Responsabile: Responsabile della pubblicazione (primo livello); RPCT (secondo livello)
				Per ciascuno degli enti:					

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

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile della elaborazione e della trasmissione dei dati *	Responsabile della pubblicazione dei dati	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio – Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (<i>link al sito dell'Ente</i>)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Direttore Area Gestione Risorse Finanziarie	Direttore Area Gestione Risorse Finanziarie	Entro 30 giorni dall'adesione e aggiornamento ogni anno	Monitoraggio semestrale: 31 maggio – 30 novembre Responsabile: Responsabile della pubblicazione (primo livello); RPCT (secondo livello)
		Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali degli enti pubblici vigilati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore Area Gestione Risorse Finanziarie	Direttore Area Gestione Risorse Finanziarie	Entro 30 giorni dall'adesione e aggiornamento ogni anno	Monitoraggio semestrale: 31 maggio – 30 novembre Responsabile: Responsabile della pubblicazione (primo livello); RPCT (secondo livello)
		Art. 22, c. 1, lett. 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	Entro 30 giorni dall'adesione e aggiornamento ogni anno	Monitoraggio semestrale: 31 maggio – 30 novembre Responsabile: Responsabile della pubblicazione (primo livello); RPCT (secondo livello)
				Per ciascuna delle società:					
				1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore Area Gestione Risorse Finanziarie	Direttore Area Gestione Risorse Finanziarie	Entro 30 giorni dall'adesione e aggiornamento ogni anno	Monitoraggio semestrale: 31 maggio – 30 novembre Responsabile: Responsabile della pubblicazione (primo livello); RPCT (secondo livello)
				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore Area Gestione Risorse Finanziarie	Direttore Area Gestione Risorse Finanziarie	Entro 30 giorni dall'adesione e aggiornamento ogni anno	Monitoraggio semestrale: 31 maggio – 30 novembre Responsabile: Responsabile della pubblicazione (primo livello); RPCT (secondo livello)
				3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore Area Gestione Risorse Finanziarie	Direttore Area Gestione Risorse Finanziarie	Entro 30 giorni dall'adesione e aggiornamento ogni anno	Monitoraggio semestrale: 31 maggio – 30 novembre Responsabile: Responsabile della pubblicazione (primo livello); RPCT (secondo livello)
		Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore Area Gestione Risorse Finanziarie	Direttore Area Gestione Risorse Finanziarie	Entro 30 giorni dall'adesione e aggiornamento ogni anno	Monitoraggio semestrale: 31 maggio – 30 novembre Responsabile: Responsabile della pubblicazione (primo livello); RPCT (secondo livello)
			Dati società partecipate (da pubblicare in tabelle)	5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore Area Gestione Risorse Finanziarie	Direttore Area Gestione Risorse Finanziarie	Entro 30 giorni dall'adesione e aggiornamento ogni anno	Monitoraggio semestrale: 31 maggio – 30 novembre Responsabile: Responsabile della pubblicazione (primo livello); RPCT (secondo livello)

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile della elaborazione e della trasmissione dei dati *	Responsabile della pubblicazione dei dati	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio – Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile	
Enti controllati	Società partecipate			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	Entro 30 giorni dall'adesione e aggiornamento ogni anno	Monitoraggio semestrale: 31 maggio – 30 novembre Responsabile: Responsabile della pubblicazione (primo livello); RPCT (secondo livello)	
				7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore Area Gestione Risorse Finanziarie	Direttore Area Gestione Risorse Finanziarie	Entro 30 giorni dall'adesione e aggiornamento ogni anno	Monitoraggio semestrale: 31 maggio – 30 novembre Responsabile: Responsabile della pubblicazione (primo livello); RPCT (secondo livello)	
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (link al sito dell'ente)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Direttore Area Gestione Risorse Finanziarie	Direttore Area Gestione Risorse Finanziarie	Entro 30 giorni dall'adesione e aggiornamento ogni anno	Monitoraggio semestrale: 31 maggio – 30 novembre Responsabile: Responsabile della pubblicazione (primo livello); RPCT (secondo livello)	
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2014		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Direttore Area Gestione Risorse Finanziarie	Direttore Area Gestione Risorse Finanziarie	Entro 30 giorni dall'adesione e aggiornamento ogni anno	Monitoraggio semestrale: 31 maggio – 30 novembre Responsabile: Responsabile della pubblicazione (primo livello); RPCT (secondo livello)	
		Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali delle società partecipate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore Area Gestione Risorse Finanziarie	Direttore Area Gestione Risorse Finanziarie	Entro 30 giorni dall'adesione e aggiornamento ogni anno	Monitoraggio semestrale: 31 maggio – 30 novembre Responsabile: Responsabile della pubblicazione (primo livello); RPCT (secondo livello)	
		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	Entro 30 giorni dall'adozione del provvedimento	Monitoraggio semestrale: 31 maggio – 30 novembre Responsabile: Responsabile della pubblicazione (primo livello); RPCT (secondo livello)
			Art. 19, c. 7, d.lgs. n. 175/2016		Provvedimenti con cui le amministrazioni pubbliche socie fissano obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento, ivi comprese quelle per il personale, delle società controllate	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore Area Gestione Risorse Finanziarie	Direttore Area Gestione Risorse Finanziarie	Entro 30 giorni dall'adozione del provvedimento	Monitoraggio semestrale: 31 maggio – 30 novembre Responsabile: Responsabile della pubblicazione (primo livello); RPCT (secondo livello)
					Provvedimenti con cui le società a controllo pubblico garantiscono il concreto perseguimento degli obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore Area Gestione Risorse Finanziarie	Direttore Area Gestione Risorse Finanziarie	Entro 30 giorni dall'adozione del provvedimento	Monitoraggio semestrale: 31 maggio – 30 novembre Responsabile: Responsabile della pubblicazione (primo livello); RPCT (secondo livello)

Denominazione sotto-sezione livello I (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile della elaborazione e della trasmissione dei dati *	Responsabile della pubblicazione dei dati	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio – Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
Enti di diritto privato controllati		Art. 22, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Enti di diritto privato controllati (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli enti di diritto privato, comunque denominati, in controllo dell'amministrazione, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore Area Gestione Risorse Finanziarie	Direttore Area Gestione Risorse Finanziarie	Entro 30 giorni dall'adesione e aggiornamento ogni anno	Monitoraggio semestrale: 31 maggio – 30 novembre Responsabile: Responsabile della pubblicazione (primo livello); RPCT (secondo livello)
				Per ciascuno degli enti:					
		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	Entro 30 giorni dall'adesione e aggiornamento ogni anno	Monitoraggio semestrale: 31 maggio – 30 novembre Responsabile: Responsabile della pubblicazione (primo livello); RPCT (secondo livello)
				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore Area Gestione Risorse Finanziarie	Direttore Area Gestione Risorse Finanziarie	Entro 30 giorni dall'adesione e aggiornamento ogni anno	Monitoraggio semestrale: 31 maggio – 30 novembre Responsabile: Responsabile della pubblicazione (primo livello); RPCT (secondo livello)
				3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore Area Gestione Risorse Finanziarie	Direttore Area Gestione Risorse Finanziarie	Entro 30 giorni dall'adesione e aggiornamento ogni anno	Monitoraggio semestrale: 31 maggio – 30 novembre Responsabile: Responsabile della pubblicazione (primo livello); RPCT (secondo livello)
				4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore Area Gestione Risorse Finanziarie	Direttore Area Gestione Risorse Finanziarie	Entro 30 giorni dall'adesione e aggiornamento ogni anno	Monitoraggio semestrale: 31 maggio – 30 novembre Responsabile: Responsabile della pubblicazione (primo livello); RPCT (secondo livello)
				5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore Area Gestione Risorse Finanziarie	Direttore Area Gestione Risorse Finanziarie	Entro 30 giorni dall'adesione e aggiornamento ogni anno	Monitoraggio semestrale: 31 maggio – 30 novembre Responsabile: Responsabile della pubblicazione (primo livello); RPCT (secondo livello)
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore Area Gestione Risorse Finanziarie	Direttore Area Gestione Risorse Finanziarie	Entro 30 giorni dall'adesione e aggiornamento ogni anno	Monitoraggio semestrale: 31 maggio – 30 novembre Responsabile: Responsabile della pubblicazione (primo livello); RPCT (secondo livello)
				7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore Area Gestione Risorse Finanziarie	Direttore Area Gestione Risorse Finanziarie	Entro 30 giorni dall'adesione e aggiornamento ogni anno	Monitoraggio semestrale: 31 maggio – 30 novembre Responsabile: Responsabile della pubblicazione (primo livello); RPCT (secondo livello)

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile della elaborazione e della trasmissione dei dati *	Responsabile della pubblicazione dei dati	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio – Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (link al sito dell'ente)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Direttore Area Gestione Risorse Finanziarie	Direttore Area Gestione Risorse Finanziarie	Entro 30 giorni dall'adesione e aggiornamento ogni anno	Monitoraggio semestrale: 31 maggio – 30 novembre Responsabile: Responsabile della pubblicazione (primo livello); RPCT (secondo livello)
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Direttore Area Gestione Risorse Finanziarie	Direttore Area Gestione Risorse Finanziarie	Entro 30 giorni dall'adesione e aggiornamento ogni anno	Monitoraggio semestrale: 31 maggio – 30 novembre Responsabile: Responsabile della pubblicazione (primo livello); RPCT (secondo livello)
		Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali degli enti di diritto privato controllati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore Area Gestione Risorse Finanziarie	Direttore Area Gestione Risorse Finanziarie	Entro 30 giorni dall'adesione e aggiornamento ogni anno	Monitoraggio semestrale: 31 maggio – 30 novembre Responsabile: Responsabile della pubblicazione (primo livello); RPCT (secondo livello)
	Rappresentazione grafica	Art. 22, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Rappresentazione grafica	Una o più rappresentazioni grafiche che evidenziano i rapporti tra l'amministrazione e gli enti pubblici vigilati, le società partecipate, gli enti di diritto privato controllati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore Area Gestione Risorse Finanziarie	Direttore Area Gestione Risorse Finanziarie	Entro 30 giorni dall'adesione e aggiornamento ogni anno	Monitoraggio semestrale: 31 maggio – 30 novembre Responsabile: Responsabile della pubblicazione (primo livello); RPCT (secondo livello)
	Dati aggregati attività amministrativa	Art. 24, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Dati aggregati attività amministrativa	Dati relativi alla attività amministrativa, in forma aggregata, per settori di attività, per competenza degli organi e degli uffici, per tipologia di procedimenti	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del 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		
				Per ciascuna tipologia di procedimento:					
		Art. 35, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore / Responsabile di struttura / ufficio competente per il procedimento	Direttore / Responsabile di struttura / ufficio competente per il procedimento	entro 30 giorni dalla data di individuazione di una nuova tipologia di procedimento e entro 30 giorni dalla data di ogni modifica	Monitoraggio semestrale: 31 maggio – 30 novembre Responsabile: Responsabile della pubblicazione (primo livello); RPCT (secondo livello)
		Art. 35, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore / Responsabile di struttura / ufficio competente per il procedimento	Direttore / Responsabile di struttura / ufficio competente per il procedimento	entro 30 giorni dalla data di individuazione di una nuova tipologia di procedimento e entro 30 giorni dalla data di ogni modifica	Monitoraggio semestrale: 31 maggio – 30 novembre Responsabile: Responsabile della pubblicazione (primo livello); RPCT (secondo livello)
		Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		3) l'ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore / Responsabile di struttura / ufficio competente per il procedimento	Direttore / Responsabile di struttura / ufficio competente per il procedimento	entro 30 giorni dalla data di individuazione di una nuova tipologia di procedimento e entro 30 giorni dalla data di ogni modifica	Monitoraggio semestrale: 31 maggio – 30 novembre Responsabile: Responsabile della pubblicazione (primo livello); RPCT (secondo livello)
		Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		4) ove diverso, l'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, con l'indicazione del nome del responsabile dell'ufficio unitamente ai rispettivi recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore / Responsabile di struttura / ufficio competente per il procedimento	Direttore / Responsabile di struttura / ufficio competente per il procedimento	entro 30 giorni dalla data di individuazione di una nuova tipologia di procedimento e entro 30 giorni dalla data di ogni modifica	Monitoraggio semestrale: 31 maggio – 30 novembre Responsabile: Responsabile della pubblicazione (primo livello); RPCT (secondo livello)

Denominazione sotto-sezione livello I (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile della elaborazione e della trasmissione dei dati *	Responsabile della pubblicazione dei dati	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio – Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile		
Attività e procedimenti	Tipologie di procedimento	Art. 35, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	5) modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore / Responsabile di struttura / ufficio competente per il procedimento	Direttore / Responsabile di struttura / ufficio competente per il procedimento	entro 30 giorni dalla data di individuazione di una nuova tipologia di procedimento e entro 30 giorni dalla data di ogni modifica	Monitoraggio semestrale: 31 maggio – 30 novembre Responsabile: Responsabile della pubblicazione (primo livello); RPCT (secondo livello)		
		Art. 35, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		6) termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore / Responsabile di struttura / ufficio competente per il procedimento	Direttore / Responsabile di struttura / ufficio competente per il procedimento	entro 30 giorni dalla data di individuazione di una nuova tipologia di procedimento e entro 30 giorni dalla data di ogni modifica	Monitoraggio semestrale: 31 maggio – 30 novembre Responsabile: Responsabile della pubblicazione (primo livello); RPCT (secondo livello)		
		Art. 35, c. 1, lett. g), d.lgs. n. 33/2013		7) procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio-assenso dell'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore / Responsabile di struttura / ufficio competente per il procedimento	Direttore / Responsabile di struttura / ufficio competente per il procedimento	entro 30 giorni dalla data di individuazione di una nuova tipologia di procedimento e entro 30 giorni dalla data di ogni modifica	Monitoraggio semestrale: 31 maggio – 30 novembre Responsabile: Responsabile della pubblicazione (primo livello); RPCT (secondo livello)		
		Art. 35, c. 1, lett. h), d.lgs. n. 33/2013		8) strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione e i modi per attivarli	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore / Responsabile di struttura / ufficio competente per il procedimento	Direttore / Responsabile di struttura / ufficio competente per il procedimento	entro 30 giorni dalla data di individuazione di una nuova tipologia di procedimento e entro 30 giorni dalla data di ogni modifica	Monitoraggio semestrale: 31 maggio – 30 novembre Responsabile: Responsabile della pubblicazione (primo livello); RPCT (secondo livello)		
		Art. 35, c. 1, lett. i), d.lgs. n. 33/2013		9) <i>link</i> di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore / Responsabile di struttura / ufficio competente per il procedimento	Direttore / Responsabile di struttura / ufficio competente per il procedimento	entro 30 giorni dalla data di individuazione di una nuova tipologia di procedimento e entro 30 giorni dalla data di ogni modifica	Monitoraggio semestrale: 31 maggio – 30 novembre Responsabile: Responsabile della pubblicazione (primo livello); RPCT (secondo livello)		
		Art. 35, c. 1, lett. l), d.lgs. n. 33/2013		10) modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore / Responsabile di struttura / ufficio competente per il procedimento	Direttore / Responsabile di struttura / ufficio competente per il procedimento	entro 30 giorni dalla data di individuazione di una nuova tipologia di procedimento e entro 30 giorni dalla data di ogni modifica	Monitoraggio semestrale: 31 maggio – 30 novembre Responsabile: Responsabile della pubblicazione (primo livello); RPCT (secondo livello)		
		Art. 35, c. 1, lett. m), d.lgs. n. 33/2013		11) nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonché modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore / Responsabile di struttura / ufficio competente per il procedimento	Direttore / Responsabile di struttura / ufficio competente per il procedimento	entro 30 giorni dalla data di individuazione di una nuova tipologia di procedimento e entro 30 giorni dalla data di ogni modifica	Monitoraggio semestrale: 31 maggio – 30 novembre Responsabile: Responsabile della pubblicazione (primo livello); RPCT (secondo livello)		
				Per i procedimenti ad istanza di parte:							
		Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		1) atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore / Responsabile di struttura / ufficio competente per il procedimento	Direttore / Responsabile di struttura / ufficio competente per il procedimento	entro 30 giorni dalla data di individuazione di una nuova tipologia di procedimento e entro 30 giorni dalla data di ogni modifica	Monitoraggio semestrale: 31 maggio – 30 novembre Responsabile: Responsabile della pubblicazione (primo livello); RPCT (secondo livello)		

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile della elaborazione e della trasmissione dei dati *	Responsabile della pubblicazione dei dati	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio – Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
		Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 e Art. 1, c. 29, l. 190/2012		2) uffici ai quali rivolgersi per informazioni, orari e modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, recapiti telefonici e caselle di posta elettronica istituzionale a cui presentare le istanze	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore / Responsabile di struttura / ufficio competente per il procedimento	Direttore / Responsabile di struttura / ufficio competente per il procedimento	entro 30 giorni dalla data di individuazione di una nuova tipologia di procedimento e entro 30 giorni dalla data di ogni modifica	Monitoraggio semestrale: 31 maggio – 30 novembre Responsabile: Responsabile della pubblicazione (primo livello); RPCT (secondo livello)
	Monitoraggio tempi procedurali	Art. 24, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 28, l. 190/2012	Monitoraggio tempi procedurali	Risultati del monitoraggio periodico concernente il rispetto dei tempi procedurali	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016	Per obbligo antecedente al D.Lgs n.97/2016, si rinvia ai precedenti PTI	Per obbligo antecedente al D.Lgs n.97/2016, si rinvia ai precedenti PTI		
	Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati	Art. 35, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Recapiti dell'ufficio responsabile	Recapiti telefonici e casella di posta elettronica istituzionale dell'ufficio responsabile per le attività volte a gestire, garantire e verificare la trasmissione dei dati o l'accesso diretto degli stessi da parte delle amministrazioni 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	Entro 30 giorni dall'introduzione/modifica dei recapiti	Monitoraggio semestrale: 31 maggio – 30 novembre Responsabile: Responsabile della pubblicazione (primo livello); RPCT (secondo livello)
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	Entro la fine del mese successivo al semestre di riferimento	Monitoraggio semestrale: 31 maggio – 30 novembre Responsabile: Responsabile della pubblicazione (primo livello); RPCT (secondo livello)
	Provvedimenti organi indirizzo politico	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti organi indirizzo politico	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: autorizzazione o concessione; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera.	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016	Per obbligo antecedente al D.Lgs n.97/2016, si rinvia ai precedenti PTI	Per obbligo antecedente al D.Lgs n.97/2016, si rinvia ai precedenti PTI		
	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (<i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore / Responsabile di struttura / ufficio che adotta l'atto	Direttore / Responsabile di struttura / ufficio che adotta l'atto	Entro la fine del mese successivo al semestre di riferimento	Monitoraggio semestrale: 31 maggio – 30 novembre Responsabile: Responsabile della pubblicazione (primo livello); RPCT (secondo livello)
	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: autorizzazione o concessione; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera.	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016	Per obbligo antecedente al D.Lgs n.97/2016, si rinvia ai precedenti PTI	Per obbligo antecedente al D.Lgs n.97/2016, si rinvia ai precedenti PTI		
Controlli sulle imprese		Art. 25, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di controllo	Elenco delle tipologie di controllo a cui sono assoggettate le imprese in ragione della dimensione e del settore di attività, con l'indicazione per ciascuna di esse dei criteri e delle relative modalità di svolgimento	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016	Per obbligo antecedente al D.Lgs n.97/2016, si rinvia ai precedenti PTI	Per obbligo antecedente al D.Lgs n.97/2016, si rinvia ai precedenti PTI		
		Art. 25, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Obblighi e adempimenti	Elenco degli obblighi e degli adempimenti oggetto delle attività di controllo che le imprese sono tenute a rispettare per ottemperare alle disposizioni normative		Per obbligo antecedente al D.Lgs n.97/2016, si rinvia ai precedenti PTI	Per obbligo antecedente al D.Lgs n.97/2016, si rinvia ai precedenti PTI		
		Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013; Art. 4 delib. Anac n. 39/2016	Dati previsti dall'articolo 1, comma 32, della legge 6 novembre 2012, n. 190. Informazioni sulle singole procedure	Codice Identificativo Gara (CIG)/SmartCIG, struttura proponente, oggetto del bando, procedura di scelta del contraente, elenco degli operatori invitati a presentare offerte/numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, aggiudicatario, importo di aggiudicazione, tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, importo delle somme liquidate	Tempestivo	Direttore / Responsabile di struttura / ufficio che gestisce il bando di gara o il contratto	Direttore / Responsabile di struttura / ufficio che gestisce il bando di gara o il contratto	ogni tre mesi	Monitoraggio semestrale: 31 maggio – 30 novembre Responsabile: Responsabile della pubblicazione (primo livello); RPCT (secondo livello)
		Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013; Art. 4 delib. Anac n. 39/2016	(da pubblicare secondo le "Specifiche tecniche per la pubblicazione dei dati ai sensi dell'art. 1, comma 32, della Legge n. 190/2012", adottate secondo quanto indicato nella delib. Anac 39/2016)	Tabelle riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto con informazioni sui contratti relative all'anno precedente (nello specifico: Codice Identificativo Gara (CIG)/smartCIG, struttura proponente, oggetto del bando, procedura di scelta del contraente, elenco degli operatori invitati a presentare offerte/numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, aggiudicatario, importo di aggiudicazione, tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, importo delle somme liquidate)	Annuale (art. 1, c. 32, l. n. 190/2012)	Direttore / Responsabile di struttura / ufficio che gestisce il bando di gara o il contratto	Direttore / Responsabile di struttura / ufficio che gestisce il bando di gara o il contratto	Entro il 31 gennaio dell'anno successivo a quello di riferimento	Monitoraggio semestrale: 31 maggio – 30 novembre Responsabile: Responsabile della pubblicazione (primo livello); RPCT (secondo livello)

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile della elaborazione e della trasmissione dei dati *	Responsabile della pubblicazione dei dati	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio – Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013; Art. 21, c. 7, e 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016 D.M. MIT 14/2018, art. 5, commi 8 e 10 e art. 7, commi 4 e 10	Atti relativi alla programmazione di lavori, opere, servizi e forniture	Programma biennale degli acquisti di beni e servizi, programma triennale dei lavori pubblici e relativi aggiornamenti annuali Comunicazione della mancata redazione del programma triennale dei lavori pubblici per assenza di lavori e comunicazione della mancata redazione del programma biennale degli acquisti di beni e servizi per assenza di acquisti (D.M. MIT 14/2018, art. 5, co. 8 e art. 7, co. 4) Modifiche al programma triennale dei lavori pubblici e al programma biennale degli acquisti di beni e servizi (D.M. MIT 14/2018, art. 5, co. 10 e art. 7, co. 10)	Tempestivo	Direttore / Responsabile di struttura / ufficio che gestisce il bando di gara o il contratto	Direttore / Responsabile di struttura / ufficio che gestisce il bando di gara o il contratto	Entro 30 giorni dalla data di adozione del provvedimento	Monitoraggio semestrale: 31 maggio – 30 novembre Responsabile: Responsabile della pubblicazione (primo livello); RPCT (secondo livello)
Atti relativi alle procedure per l'affidamento di appalti pubblici di servizi, forniture, lavori e opere, di concorsi pubblici di progettazione, di concorsi di idee e di concessioni, compresi quelli tra enti nell'ambito del settore pubblico di cui all'art. 5 del dlgs n. 50/2016 I dati si devono riferire a ciascuna procedura contrattuale in modo da avere una rappresentazione sequenziale di ognuna di esse, dai primi atti alla fase di esecuzione									
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016; DPCM n. 76/2018	Trasparenza nella partecipazione di portatori di interessi e dibattito pubblico	Progetti di fattibilità relativi alle grandi opere infrastrutturali e di architettura di rilevanza sociale, aventi impatto sull'ambiente, sulle città e sull'assetto del territorio, nonché gli esiti della consultazione pubblica, comprensivi dei resoconti degli incontri e dei dibattiti con i portatori di interesse. I contributi e i resoconti sono pubblicati, con pari evidenza, unitamente ai documenti predisposti dall'amministrazione e relativi agli stessi lavori (art. 22, c. 1) Informazioni previste dal D.P.C.M. n. 76/2018 "Regolamento recante modalità di svolgimento, tipologie e soglie dimensionali delle opere sottoposte a dibattito pubblico"	Tempestivo	Direttore / Responsabile di struttura / ufficio che gestisce il bando di gara o il contratto	Direttore / Responsabile di struttura / ufficio che gestisce il bando di gara o il contratto	Entro 30 giorni dall'adozione del provvedimento	Monitoraggio semestrale: 31 maggio – 30 novembre Responsabile: Responsabile della pubblicazione (primo livello); RPCT (secondo livello)
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Avvisi di preinformazione	SETTORI ORDINARI Avvisi di preinformazione per i settori ordinari di cui all'art. 70, co. 1, d.lgs. 50/2016 SETTORI SPECIALI Avvisi periodici indicativi per i settori speciali di cui all'art. 127, co. 2, d.lgs. 50/2016	Tempestivo	Direttore / Responsabile di struttura / ufficio che gestisce il bando di gara o il contratto	Direttore / Responsabile di struttura / ufficio che gestisce il bando di gara o il contratto	entro il 31 dicembre di ogni anno (come previsto all'art. 70 del d.lgs. n.50/2016)	Monitoraggio semestrale: 31 maggio – 30 novembre Responsabile: Responsabile della pubblicazione (primo livello); RPCT (secondo livello)
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Delibera a contrarre	Delibera a contrarre o atto equivalente	Tempestivo	Direttore / Responsabile di struttura / ufficio che gestisce il bando di gara o il contratto	Direttore / Responsabile di struttura / ufficio che gestisce il bando di gara o il contratto	Entro 30 giorni dall'adozione del provvedimento	Monitoraggio semestrale: 31 maggio – 30 novembre Responsabile: Responsabile della pubblicazione (primo livello); RPCT (secondo livello)
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016, d.m. MIT 2.12.2016	Avvisi e bandi	SETTORI ORDINARI-SOTTOSOGLIA Avviso di indagini di mercato (art. 36, c. 7 e Linee guida ANAC n.4) Bandi ed avvisi (art. 36, c. 9) Avviso di costituzione elenco operatori economici e pubblicazione elenco (art. 36, c. 7 e Linee guida ANAC) Determina a contrarre ex art. 32, c. 2, con riferimento alle ipotesi ex art. 36, c. 2, lettere a) e b) SETTORI ORDINARI-SOPRASOGLIA Avviso di preinformazione per l'indizione di una gara per procedure ristrette e procedure competitive con negoziazione (amministrazioni subcentrali) (art. 70, c. 2 e 3) Bandi ed avvisi (art. 73, c. 1 e 4) Bandi di gara o avvisi di preinformazione per appalti di servizi di cui all'allegato IX (art. 142, c. 1) Bandi di concorso per concorsi di progettazione (art. 153) Bando per il concorso di idee (art. 156) SETTORI SPECIALI Bandi e avvisi (art. 127, c. 1) Per procedure ristrette e negoziate- Avviso periodico indicativo (art. 127, c. 3) Avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione (art. 128, c. 1) Bandi di gara e avvisi (art. 129, c. 1) Per i servizi sociali e altri servizi specifici- Avviso di gara, avviso periodico indicativo, avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione (art. 140, c. 1) Per i concorsi di progettazione e di idee - Bando (art. 141, c. 3) SPONSORIZZAZIONI Avviso con cui si rende nota la ricerca di sponsor o l'avvenuto ricevimento di una proposta di sponsorizzazione indicando sinteticamente il contenuto del contratto proposto (art. 19, c. 1)	Tempestivo	Direttore / Responsabile di struttura / ufficio che gestisce il bando di gara o il contratto	Direttore / Responsabile di struttura / ufficio che gestisce il bando di gara o il contratto	Entro 30 giorni dall'adozione del provvedimento	Monitoraggio semestrale: 31 maggio – 30 novembre Responsabile: Responsabile della pubblicazione (primo livello); RPCT (secondo livello)
		Art. 48, c. 3, d.l. 77/2021	Procedure negoziate afferenti agli investimenti pubblici finanziati, in tutto o in parte, con le risorse previste dal PNRR e dal PNC e dai programmi cofinanziati dai fondi strutturali dell'Unione europea	Evidenza dell'avvio delle procedure negoziate (art. 63 e art.125) ove le S.A. vi ricorrono quando, per ragioni di estrema urgenza derivanti da circostanze imprevedibili, non imputabili alla stazione appaltante, l'applicazione dei termini, anche abbreviati, previsti dalle procedure ordinarie può compromettere la realizzazione degli obiettivi o il rispetto dei tempi di attuazione di cui al PNRR nonché al PNC e ai programmi cofinanziati dai fondi strutturali dell'Unione Europea	Tempestivo	Direttore / Responsabile di struttura / ufficio che gestisce il bando di gara o il contratto	Direttore / Responsabile di struttura / ufficio che gestisce il bando di gara o il contratto	Entro 30 giorni dalla pubblicazione dell'avviso	Monitoraggio semestrale: 31 maggio – 30 novembre Responsabile: Responsabile della pubblicazione (primo livello); RPCT (secondo livello)

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

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile della elaborazione e della trasmissione dei dati *	Responsabile della pubblicazione dei dati	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio – Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
		D.l. 76/2020, art. 6 Art. 29, co. 1, d.lgs. 50/2016	Collegi consultivi tecnici	Composizione del CCT, curricula e compenso dei componenti.	Tempestivo	Direttore / Responsabile di struttura / ufficio che gestisce il bando di gara o il contratto	Direttore / Responsabile di struttura / ufficio che gestisce il bando di gara o il contratto	Entro 30 giorni dall'adozione del provvedimento	Monitoraggio semestrale: 31 maggio – 30 novembre Responsabile: Responsabile della pubblicazione (primo livello); RPCT (secondo livello)
		Art. 47, c.2, 3, 9, d.l. 77/2021 e art. 29, co. 1, d.lgs. 50/2016	Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici, nel PNRR e nel PNC	Relazione di genere sulla situazione del personale maschile e femminile consegnata, entro sei mesi dalla conclusione del contratto, alla S.A. dagli operatori economici che occupano un numero pari o superiore a quindici dipendenti (art. 47, c. 3, d.l. 77/2021)	Tempestivo	Direttore / Responsabile di struttura / ufficio che gestisce il bando di gara o il contratto	Direttore / Responsabile di struttura / ufficio che gestisce il bando di gara o il contratto	Entro 30 giorni dall'adozione del provvedimento	Monitoraggio semestrale: 31 maggio – 30 novembre Responsabile: Responsabile della pubblicazione (primo livello); RPCT (secondo livello)
		Art. 47, co. 3-bis e co. 9, d.l. 77/2021 e art. 29, co. 1, d.lgs. 50/2016		Pubblicazione da parte della S.A. della certificazione di cui all'articolo 17 della legge 12 marzo 1999, n. 68 e della relazione relativa all'assolvimento degli obblighi di cui alla medesima legge e alle eventuali sanzioni e provvedimenti disposti a carico dell'operatore economico nel triennio antecedente la data di scadenza di presentazione delle offerte e consegnati alla S.A. entro sei mesi dalla conclusione del contratto (per gli operatori economici che occupano un numero pari o superiore a quindici dipendenti)	Tempestivo	Direttore / Responsabile di struttura / ufficio che gestisce il bando di gara o il contratto	Direttore / Responsabile di struttura / ufficio che gestisce il bando di gara o il contratto	Entro 30 giorni dall'adozione del provvedimento	Monitoraggio semestrale: 31 maggio – 30 novembre Responsabile: Responsabile della pubblicazione (primo livello); RPCT (secondo livello)
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Fase esecutiva	Fatte salve le esigenze di riservatezza ai sensi dell'art. 53, ovvero dei documenti secretati ai sensi dell'art. 162 del d.lgs. 50/2016, i provvedimenti di approvazione ed autorizzazione relativi a: - modifiche soggettive - varianti - proroghe - rinnovi - quinto d'obbligo - subappalti (in caso di assenza del provvedimento di autorizzazione, pubblicazione del nominativo del subappaltatore, dell'importo e dell'oggetto del contratto di subappalto). Certificato di collaudo o regolare esecuzione Certificato di verifica conformità Accordi bonari e transazioni Atti di nomina del: direttore dei lavori/direttore dell'esecuzione/componenti delle commissioni di collaudo	Tempestivo	Direttore / Responsabile di struttura / ufficio che gestisce il bando di gara o il contratto	Direttore / Responsabile di struttura / ufficio che gestisce il bando di gara o il contratto	Entro 30 giorni dall'adozione del provvedimento	Monitoraggio semestrale: 31 maggio – 30 novembre Responsabile: Responsabile della pubblicazione (primo livello); RPCT (secondo livello)
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016 Art. 28, c.2, d.lgs. n.36/2023	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione. Il resoconto deve contenere, per ogni singolo contratto, almeno i seguenti dati: data di inizio e conclusione dell'esecuzione, importo del contratto, importo complessivo liquidato, importo complessivo dello scostamento, ove si sia verificato (scostamento positivo o negativo).	Annuale (entro il 31 gennaio) con riferimento agli affidamenti dell'anno precedente	Direttore / Responsabile di struttura / ufficio che gestisce il bando di gara o il contratto	Direttore / Responsabile di struttura / ufficio che gestisce il bando di gara o il contratto	Ogni anno entro il 31 gennaio con riferimento agli affidamenti dell'anno precedente	Monitoraggio semestrale: 31 maggio – 30 novembre Responsabile: Responsabile della pubblicazione (primo livello); RPCT (secondo livello)
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016;	Concessioni e partenariato pubblico privato	Tutti gli obblighi di pubblicazione elencati nel presente allegato sono applicabili anche ai contratti di concessione e di partenariato pubblico privato, <u>in quanto compatibili</u> , ai sensi degli artt. 29, 164, 179 del d.lgs. 50/2016. Con riferimento agli avvisi e ai bandi si richiamano inoltre: Bando di concessione, invito a presentare offerte (art. 164, c. 2, che rinvia alle disposizioni contenute nella parte I e II del d.lgs. 50/2016 anche relativamente alle modalità di pubblicazione e redazione dei bandi e degli avvisi) Nuovo invito a presentare offerte a seguito della modifica dell'ordine di importanza dei criteri di aggiudicazione (art. 173, c. 3) Nuovo bando di concessione a seguito della modifica dell'ordine di importanza dei criteri di aggiudicazione (art. 173, c. 3) Bando di gara relativo alla finanza di progetto (art. 183, c. 2) Bando di gara relativo alla locazione finanziaria di opere pubbliche o di pubblica utilità (art. 187) Bando di gara relativo al contratto di disponibilità (art. 188, c. 3)	Tempestivo	Direttore / Responsabile di struttura / ufficio che gestisce il bando di gara o il contratto	Direttore / Responsabile di struttura / ufficio che gestisce il bando di gara o il contratto	Entro 30 giorni dall'adozione del provvedimento	Monitoraggio semestrale: 31 maggio – 30 novembre Responsabile: Responsabile della pubblicazione (primo livello); RPCT (secondo livello)

Denominazione sotto-sezione livello I (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile della elaborazione e della trasmissione dei dati *	Responsabile della pubblicazione dei dati	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio – Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture di somma urgenza e di protezione civile	Gli atti relativi agli affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture di somma urgenza e di protezione civile, con specifica dell'affidatario, delle modalità della scelta e delle motivazioni che non hanno consentito il ricorso alle procedure ordinarie (art. 163, c. 10)	Tempestivo	Direttore / Responsabile di struttura / ufficio che gestisce il bando di gara o il contratto	Direttore / Responsabile di struttura / ufficio che gestisce il bando di gara o il contratto	Entro 30 giorni dall'adozione del provvedimento	Monitoraggio semestrale: 31 maggio – 30 novembre Responsabile: Responsabile della pubblicazione (primo livello); RPCT (secondo livello)
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016;	Affidamenti in house	Tutti gli atti connessi agli affidamenti in house in formato open data di appalti pubblici e contratti di concessione tra enti nell'ambito del settore pubblico (art. 192, c. 1 e 3)	Tempestivo	Direttore / Responsabile di struttura / ufficio che gestisce il bando di gara o il contratto	Direttore / Responsabile di struttura / ufficio che gestisce il bando di gara o il contratto	Entro 30 giorni dall'adozione del provvedimento	Monitoraggio semestrale: 31 maggio – 30 novembre Responsabile: Responsabile della pubblicazione (primo livello); RPCT (secondo livello)
		Art. 90, c. 10, d.lgs n. 50/2016	Elenchi ufficiali di operatori economici riconosciuti e certificazioni	<u>Obbligo previsto per i soli enti che gestiscono gli elenchi e per gli organismi di certificazione</u> Elenco degli operatori economici iscritti in un elenco ufficiale (art. 90, c. 10, d.lgs n. 50/2016) Elenco degli operatori economici in possesso del certificato rilasciato dal competente organismo di certificazione (art. 90, c. 10, d.lgs n. 50/2016)	Tempestivo	n/a	n/a		
		Art. 11, co. 2-quater, l. n. 3/2003, introdotto dall'art. 41, co. 1, d.l. n. 76/2020.	Progetti di investimento pubblico	<u>Obbligo previsto per i soggetti titolari di progetti di investimento pubblico.</u> Elenco dei progetti finanziati, con indicazione del CUP, importo totale del finanziamento, le fonti finanziarie, la data di avvio del progetto e lo stato di attuazione finanziario e procedurale	Annuale	n/a	n/a		
Ove gli atti e i documenti siano già pubblicati sulle piattaforme di approvvigionamento digitale, ai sensi e nel rispetto dei termini e dei criteri di qualità delle informazioni stabiliti dal d.lgs. 33/2013 (artt. 6 e 8, co. 3), è sufficiente che in AT venga indicato il link alla piattaforma in modo da consentire a chiunque la visione dei suddetti atti e documenti									
ATTI E DOCUMENTI DI CARATTERE GENERALE RIFERITI A TUTTE LE PROCEDURE									
		Art. 30, d.lgs. 36/2023	Uso di procedure automatizzate nel ciclo di vita dei contratti pubblici	Elenco delle soluzioni tecnologiche adottate dalle SA e enti concedenti per l'automatizzazione delle proprie attività.	Una tantum con aggiornamento tempestivo in caso di modifiche	Direttore / Responsabile di struttura / ufficio che gestisce il bando di gara o il contratto	Direttore / Responsabile di struttura / ufficio che gestisce il bando di gara o il contratto	Entro 30 giorni da ogni aggiornamento	Monitoraggio semestrale: 31 maggio – 30 novembre Responsabile: Responsabile della pubblicazione (primo livello); RPCT (secondo livello)
		ALLEGATO I.5 al d.lgs. 36/2023 Schemi tipo (art. 4, co. 3)	Elementi per la programmazione dei lavori e dei servizi.	Avviso finalizzato ad acquisire le manifestazioni di interesse degli operatori economici in ordine ai lavori di possibile completamento di opere incompiute nonché alla gestione delle stesse NB: Ove l'avviso è pubblicato nella apposita sezione del portale web del Ministero delle Infrastrutture e dei trasporti, la pubblicazione in AT è assicurata mediante link al portale MIT	Tempestivo	Direttore / Responsabile di struttura / ufficio che gestisce il bando di gara o il contratto	Direttore / Responsabile di struttura / ufficio che gestisce il bando di gara o il contratto	Entro 30 giorni dalla pubblicazione dell'avviso	Monitoraggio semestrale: 31 maggio – 30 novembre Responsabile: Responsabile della pubblicazione (primo livello); RPCT (secondo livello)
		ALLEGATO I.5 al d.lgs. 36/2023 Schemi tipo (art. 5, co. 8; art. 7, co. 4)	Elementi per la programmazione dei lavori e dei servizi.	Comunicazione circa la mancata redazione del programma triennale dei lavori pubblici, per assenza di lavori Comunicazione circa la mancata redazione del programma triennale degli acquisti di forniture e servizi, per assenza di acquisti di forniture e servizi.	Tempestivo	Direttore / Responsabile di struttura / ufficio che gestisce il bando di gara o il contratto	Direttore / Responsabile di struttura / ufficio che gestisce il bando di gara o il contratto	Entro 30 giorni dalla comunicazione	Monitoraggio semestrale: 31 maggio – 30 novembre Responsabile: Responsabile della pubblicazione (primo livello); RPCT (secondo livello)
		Art. 168, d.lgs. 36/2023	Procedure di gara con sistemi di qualificazione	Atti recanti norme, criteri oggettivi per il funzionamento del sistema di qualificazione, l'eventuale aggiornamento periodico dello stesso e durata, criteri soggettivi (requisiti relativi alle capacità economiche, finanziarie, tecniche e professionali) per l'iscrizione al sistema.	Tempestivo	Direttore / Responsabile di struttura / ufficio che gestisce il bando di gara o il contratto	Direttore / Responsabile di struttura / ufficio che gestisce il bando di gara o il contratto	Entro 30 giorni dall'adozione dell'atto	Monitoraggio semestrale: 31 maggio – 30 novembre Responsabile: Responsabile della pubblicazione (primo livello); RPCT (secondo livello)
		Art. 169, d.lgs. 36/2023	Procedure di gara regolamentate Settori speciali	<u>Obbligo applicabile alle imprese pubbliche e ai soggetti titolari di diritti speciali esclusivi</u> Atti eventualmente adottati recanti l'elencazione delle condotte che costituiscono gravi illeciti professionali agli effetti degli artt. 95, co. 1, lettera e) e 98 (cause di esclusione dalla gara per gravi illeciti professionali).	Tempestivo	n/a	n/a	n/a	n/a

Denominazione sotto-sezione livello I (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile della elaborazione e della trasmissione dei dati *	Responsabile della pubblicazione dei dati	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio – Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
		Art. 11, co. 2-quater, l. n. 3/2003, introdotto dall'art. 41, co. 1, d.l. n. 76/2020	Dati e informazioni sui progetti di investimento pubblico	<p><u>Obbligo previsto per i soggetti titolari di progetti di investimento pubblico.</u></p> <p>Elenco annuale dei progetti finanziati, con indicazione del CUP, importo totale del finanziamento, le fonti finanziarie, la data di avvio del progetto e lo stato di attuazione finanziario e procedurale</p>	Annuale	n/a	n/a	n/a	n/a
PER OGNI SINGOLA PROCEDURA DI AFFIDAMENTO INSERIRE IL LINK ALLA BDNCPI CONTENENTE I DATI E LE INFORMAZIONI COMUNICATI DALLA S.A. E PUBBLICATI DA ANAC AI SENSI DELLA DELIBERA N. 261/2023									
PER CIASCUNA PROCEDURA SONO PUBBLICATI INOLTRE I SEGUENTI ATTI E DOCUMENTI									
Fase Pubblicazione		Art. 40, co. 3 e co. 5, d.lgs. 36/2023 Dibattito pubblico (da intendersi riferito a quello facoltativo) Allegato I.6 al d.lgs. 36/2023 Dibattito pubblico obbligatorio	Dibattito pubblico	<p>1) Relazione sul progetto dell'opera (art. 40, co. 3 codice e art. 5, co. 1, lett. a) e b) allegato)</p> <p>2) Relazione conclusiva redatta dal responsabile del dibattito (con i contenuti specificati dall'art. 40, co. 5 codice e art. 7, co. 1 dell'allegato)</p> <p>3) Documento conclusivo redatto dalla SA sulla base della relazione conclusiva del responsabile (solo per il dibattito pubblico obbligatorio) ai sensi dell'art. 7, co. 2 dell'allegato</p> <p>Per il dibattito pubblico obbligatorio, la pubblicazione dei documenti di cui ai nn. 2 e 3, è prevista sia per le SA sia per le amministrazioni locali interessate dall'intervento</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	Entro 30 giorni dall'adozione dell'atto	Monitoraggio semestrale: 31 maggio – 30 novembre Responsabile: Responsabile della pubblicazione (primo livello); RPCT (secondo livello)
		Art. 82, d.lgs. 36/2023 Art. 85, co. 4, d.lgs. 36/2023 Pubblicazione a livello nazionale (cfr. anche l'Allegato II.7)	Documenti di gara	<p>Documenti di gara. Che comprendono, almeno:</p> <p>Delibera a contrarre Bando/avviso di gara/lettera di invito Disciplinare di gara Capitolato speciale Condizioni contrattuali proposte</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	Entro 30 giorni dall'adozione dell'atto	Monitoraggio semestrale: 31 maggio – 30 novembre Responsabile: Responsabile della pubblicazione (primo livello); RPCT (secondo livello)
		Art. 28, d.lgs. 36/2023	Trasparenza dei contratti pubblici	Composizione delle commissioni giudicatrici e CV dei componenti	Tempestivo	Direttore / Responsabile di struttura / ufficio che gestisce il bando di gara o il contratto	Direttore / Responsabile di struttura / ufficio che gestisce il bando di gara o il contratto	Entro 30 giorni dall'adozione del provvedimento	Monitoraggio semestrale: 31 maggio – 30 novembre Responsabile: Responsabile della pubblicazione (primo livello); RPCT (secondo livello)
Bandi di gara e contratti (procedure avviate dopo il 01.01.2024)	Fase Affidamento	Art. 47, co. 2, e 9 d.l. 77/2021, convertito con modificazioni dalla l. 108/2021 D.P.C.M. 20 giugno 2023 recante Linee guida volte a favorire le pari opportunità generazionali e di genere, nonché l'inclusione lavorativa delle persone con disabilità nei contratti riservati (art. 1, co. 8, allegato II.3, d.lgs. 36/2023)	Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici PNRR e PNC e nei contratti riservati	<p><u>Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici PNRR e PNC e nei contratti riservati:</u></p> <p>Copia dell'ultimo rapporto sulla situazione del personale maschile e femminile redatto dall'operatore economico, tenuto alla sua redazione ai sensi dell'art. 46, decreto legislativo 11 aprile 2006, n. 198 (operatori economici che occupano oltre 50 dipendenti). Il documento è prodotto, a pena di esclusione, al momento della presentazione della domanda di partecipazione o dell'offerta</p>	Da pubblicare successivamente alla pubblicazione degli avvisi relativi agli esiti delle procedure	Direttore / Responsabile di struttura / ufficio che gestisce il bando di gara o il contratto	Direttore / Responsabile di struttura / ufficio che gestisce il bando di gara o il contratto	Da pubblicare successivamente alla pubblicazione degli avvisi relativi agli esiti delle procedure	Monitoraggio semestrale: 31 maggio – 30 novembre Responsabile: Responsabile della pubblicazione (primo livello); RPCT (secondo livello)

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile della elaborazione e della trasmissione dei dati *	Responsabile della pubblicazione dei dati	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio – Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
		Art. 10, co. 5; art. 14, co. 3; art. 17, co. 2; art. 24; art. 30, co. 2; art. 31, co. 1 e 2; D.lgs. 201/2022 Riordino della disciplina dei servizi pubblici locali di rilevanza economica	Procedure di affidamento dei servizi pubblici locali	<p>Procedure di affidamento dei servizi pubblici locali:</p> <p>1) deliberazione di istituzione del servizio pubblico locale (art. 10, co. 5);</p> <p>2) relazione contenente la valutazione finalizzata alla scelta della modalità di gestione (art. 14, co. 3);</p> <p>3) Deliberazione di affidamento del servizio a società in house (art. 17, co. 2) per affidamenti sopra soglia del servizio pubblico locale, compresi quelli nei settori del trasporto pubblico locale e dei servizi di distribuzione di energia elettrica e gas naturale;</p> <p>4) contratto di servizio sottoscritto dalle parti che definisce gli obblighi di servizio pubblico e le condizioni economiche del rapporto (art. 24 e 31 co. 2);</p> <p>5) relazione periodica contenente le verifiche periodiche sulla situazione gestionale (art. 30, co. 2)</p> <p>Note: L'ANAC, la Presidenza del Consiglio dei Ministri e l'Autorità Garante della Concorrenza e del Mercato hanno elaborato alcuni schemi tipo, tra cui quelli relativi ai seguenti documenti: - Relazione sulla scelta della modalità di gestione del servizio pubblico locale, come previsto dall'art. 14, co. 3; - Motivazione qualificata richiesta dall'art. 17, co. 2, in caso di affidamenti diretti a società in house di importo superiore alle soglie di rilevanza europea in materia di contratti pubblici. Resta fermo l'obbligo di trasmissione ad ANAC come espressamente previsto all'art. 31, co. 2, d.lgs. 201/2022 La documentazione è disponibile al seguente link: https://www.anticorruzione.it/-/trasparenza-dei-servizi-pubblici-locali-di-rilevanza-economica</p>	Tempestivo	n/a	n/a	n/a	n/a
		Art. 215 e ss. e All. V.2, d.lgs 36/2023	Collegio consultivo tecnico	Composizione del Collegio consultivo tecnici (nominativi) CV dei componenti	Tempestivo	Direttore / Responsabile di struttura / ufficio che gestisce il bando di gara o il contratto	Direttore / Responsabile di struttura / ufficio che gestisce il bando di gara o il contratto	Entro 30 giorni dall'adozione del provvedimento	Monitoraggio semestrale: 31 maggio – 30 novembre Responsabile: Responsabile della pubblicazione (primo livello); RPCT (secondo livello)
	Fase Esecutiva	Art. 47, co. 3, co. 3-bis, co. 9, l. 77/2021 convertito con modificazioni dalla l. 108/2021 Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici PNRR e PNC e nei contratti riservati D.P.C.M. 20 giugno 2023 recante Linee guida volte a favorire le pari opportunità generazionali e di genere, nonché l'inclusione lavorativa delle persone con disabilità nei contratti riservati (art. 1, co. 8, allegato II.3, d.lgs. 36/2023)	Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici PNRR e PNC e nei contratti riservati	<p><u>Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici PNRR e PNC e nei contratti riservati:</u></p> <p>1) Relazione di genere sulla situazione del personale maschile e femminile consegnata, entro sei mesi dalla conclusione del contratto, alla stazione appaltante/ente concedente dagli operatori economici che occupano un numero pari o superiore a quindici dipendenti</p> <p>2) Certificazione di cui all'art. 17 della legge 12 marzo 1999, n. 68 e della relazione relativa all'assolvimento degli obblighi di cui alla medesima legge e alle eventuali sanzioni e provvedimenti disposti a carico dell'operatore economico nel triennio antecedente la data di scadenza della presentazione delle offerte e consegnate alla stazione appaltante/ente concedente entro sei mesi dalla conclusione del contratto (per gli operatori economici che occupano un numero pari o superiore a quindici dipendenti)</p>	Tempestivo	Direttore / Responsabile di struttura / ufficio che gestisce il bando di gara o il contratto	Direttore / Responsabile di struttura / ufficio che gestisce il bando di gara o il contratto	Entro 30 giorni dall'adozione del provvedimento	Monitoraggio semestrale: 31 maggio – 30 novembre Responsabile: Responsabile della pubblicazione (primo livello); RPCT (secondo livello)
	Sponsorizzazioni	Art. 134, co. 4, d.lgs. 36/2023	Contratti gratuiti e forme speciali di partenariato	Affidamento di contratti di sponsorizzazione di lavori, servizi o forniture per importi superiori a quarantamila 40.000 euro: 1) avviso con il quale si rende nota la ricerca di sponsor per specifici interventi, ovvero si comunica l'avvenuto ricevimento di una proposta di sponsorizzazione, con sintetica indicazione del contenuto del contratto proposto.	Tempestivo	Direttore / Responsabile di struttura / ufficio che gestisce il bando di gara o il contratto	Direttore / Responsabile di struttura / ufficio che gestisce il bando di gara o il contratto	Entro 30 giorni dall'avviso dell'avviso	Monitoraggio semestrale: 31 maggio – 30 novembre Responsabile: Responsabile della pubblicazione (primo livello); RPCT (secondo livello)

Denominazione sotto-sezione livello I (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile della elaborazione e della trasmissione dei dati *	Responsabile della pubblicazione dei dati	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio – Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
	Procedure di somma urgenza e di protezione civile	Art. 140, d.lgs. 36/2023 Comunicato del Presidente ANAC del 19 settembre 2023	Atti e documenti relativi agli affidamenti di somma urgenza a prescindere dall'importo di affidamento.	Atti e documenti relativi agli affidamenti di somma urgenza a prescindere dall'importo di affidamento. In particolare: 1) verbale di somma urgenza e provvedimento di affidamento; con specifica indicazione delle modalità della scelta e delle motivazioni che non hanno consentito il ricorso alle procedure ordinarie; 2) perizia giustificativa; 3) elenco prezzi unitari, con indicazione di quelli concordati tra le parti e di quelli dedotti da prezzi ufficiali; 4) verbale di consegna dei lavori o verbale di avvio dell'esecuzione del servizio/fornitura; 5) contratto, ove stipulato.	Tempestivo	Direttore / Responsabile di struttura / ufficio che gestisce il bando di gara o il contratto	Direttore / Responsabile di struttura / ufficio che gestisce il bando di gara o il contratto	Entro 30 giorni dall'adozione dell'atto/documento	Monitoraggio semestrale: 31 maggio – 30 novembre Responsabile: Responsabile della pubblicazione (primo livello); RPCT (secondo livello)
	Finanza di progetto	Art. 193, d.lgs. 36/2023	Procedura di affidamento	Provvedimento conclusivo della procedura di valutazione della proposta del promotore relativa alla realizzazione in concessione di lavori o servizi	Tempestivo	Direttore / Responsabile di struttura / ufficio che gestisce il bando di gara o il contratto	Direttore / Responsabile di struttura / ufficio che gestisce il bando di gara o il contratto	Entro 30 giorni dall'adozione del provvedimento	Monitoraggio semestrale: 31 maggio – 30 novembre Responsabile: Responsabile della pubblicazione (primo livello); RPCT (secondo livello)
	Criteri e modalità	Art. 26, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Criteri e modalità	Atti con i quali sono determinati i criteri e le modalità cui le amministrazioni devono attenersi per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore / Responsabile di struttura / ufficio che eroga sovvenzione, contributi, sussidi, vantaggi economici	Direttore / Responsabile di struttura / ufficio che eroga sovvenzione, contributi, sussidi, vantaggi economici	Entro 30 giorni dall'adozione dell'atto	Monitoraggio semestrale: 31 maggio – 30 novembre Responsabile: Responsabile della pubblicazione (primo livello); RPCT (secondo livello)
		Art. 26, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e comunque di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore / Responsabile di struttura / ufficio che eroga sovvenzione, contributi, sussidi, vantaggi economici	Direttore / Responsabile di struttura / ufficio che eroga sovvenzione, contributi, sussidi, vantaggi economici	Entro 30 giorni dall'adozione dell'atto di concessione	Monitoraggio semestrale: 31 maggio – 30 novembre Responsabile: Responsabile della pubblicazione (primo livello); RPCT (secondo livello)
				Per ciascun atto:					
		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	Entro 30 giorni dall'adozione dell'atto di concessione	Monitoraggio semestrale: 31 maggio – 30 novembre Responsabile: Responsabile della pubblicazione (primo livello); RPCT (secondo livello)
		Art. 27, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		2) importo del vantaggio economico corrisposto	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore / Responsabile di struttura / ufficio che eroga sovvenzione, contributi, sussidi, vantaggi economici	Direttore / Responsabile di struttura / ufficio che eroga sovvenzione, contributi, sussidi, vantaggi economici	Entro 30 giorni dall'adozione dell'atto di concessione	Monitoraggio semestrale: 31 maggio – 30 novembre Responsabile: Responsabile della pubblicazione (primo livello); RPCT (secondo livello)
		Art. 27, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		3) norma o titolo a base dell'attribuzione	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore / Responsabile di struttura / ufficio che eroga sovvenzione, contributi, sussidi, vantaggi economici	Direttore / Responsabile di struttura / ufficio che eroga sovvenzione, contributi, sussidi, vantaggi economici	Entro 30 giorni dall'adozione dell'atto di concessione	Monitoraggio semestrale: 31 maggio – 30 novembre Responsabile: Responsabile della pubblicazione (primo livello); RPCT (secondo livello)
	Atti di concessione	Art. 27, c. 1, lett. d), 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)	4) ufficio e funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore / Responsabile di struttura / ufficio che eroga sovvenzione, contributi, sussidi, vantaggi economici	Direttore / Responsabile di struttura / ufficio che eroga sovvenzione, contributi, sussidi, vantaggi economici	Entro 30 giorni dall'adozione dell'atto di concessione	Monitoraggio semestrale: 31 maggio – 30 novembre Responsabile: Responsabile della pubblicazione (primo livello); RPCT (secondo livello)
				(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					

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile della elaborazione e della trasmissione dei dati *	Responsabile della pubblicazione dei dati	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio – Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
		Art. 27, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013	d.lgs. n. 33/2013)	5) modalità seguita per l'individuazione del beneficiario	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore / Responsabile di struttura / ufficio che eroga sovvenzione, contributi, sussidi, vantaggi economici	Direttore / Responsabile di struttura / ufficio che eroga sovvenzione, contributi, sussidi, vantaggi economici	Entro 30 giorni dall'adozione dell'atto di concessione	Monitoraggio semestrale: 31 maggio – 30 novembre Responsabile: Responsabile della pubblicazione (primo livello); RPCT (secondo livello)
		Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		6) link al progetto selezionato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore / Responsabile di struttura / ufficio che eroga sovvenzione, contributi, sussidi, vantaggi economici	Direttore / Responsabile di struttura / ufficio che eroga sovvenzione, contributi, sussidi, vantaggi economici	Entro 30 giorni dall'adozione dell'atto di concessione	Monitoraggio semestrale: 31 maggio – 30 novembre Responsabile: Responsabile della pubblicazione (primo livello); RPCT (secondo livello)
		Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		7) link al curriculum vitae del soggetto incaricato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore / Responsabile di struttura / ufficio che eroga sovvenzione, contributi, sussidi, vantaggi economici	Direttore / Responsabile di struttura / ufficio che eroga sovvenzione, contributi, sussidi, vantaggi economici	Entro 30 giorni dall'adozione dell'atto di concessione	Monitoraggio semestrale: 31 maggio – 30 novembre Responsabile: Responsabile della pubblicazione (primo livello); RPCT (secondo livello)
		Art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Elenco (in formato tabellare aperto) dei soggetti beneficiari degli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e di attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Annuale (art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore / Responsabile di struttura / ufficio che eroga sovvenzione, contributi, sussidi, vantaggi economici	Direttore / Responsabile di struttura / ufficio che eroga sovvenzione, contributi, sussidi, vantaggi economici	Entro 30 giorni dall'adozione dell'atto di concessione	Monitoraggio semestrale: 31 maggio – 30 novembre Responsabile: Responsabile della pubblicazione (primo livello); RPCT (secondo livello)
Bilanci	Bilancio preventivo e consuntivo	Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011	Bilancio preventivo	Documenti e allegati del bilancio preventivo, nonché dati relativi al bilancio di previsione di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore Area Gestione Risorse Finanziarie	Direttore Area Gestione Risorse Finanziarie	Entro 30 giorni dalla data di approvazione	Monitoraggio semestrale: 31 maggio – 30 novembre Responsabile: Responsabile della pubblicazione (primo livello); RPCT (secondo livello)
		Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016		Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci preventivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore Area Gestione Risorse Finanziarie	Direttore Area Gestione Risorse Finanziarie	Entro 30 giorni dalla data di approvazione	Monitoraggio semestrale: 31 maggio – 30 novembre Responsabile: Responsabile della pubblicazione (primo livello); RPCT (secondo livello)
	Art. 29, c. 1, 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	Entro 30 giorni dalla data di approvazione	Monitoraggio semestrale: 31 maggio – 30 novembre Responsabile: Responsabile della pubblicazione (primo livello); RPCT (secondo livello)	
	Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016		Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci consuntivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore Area Gestione Risorse Finanziarie	Direttore Area Gestione Risorse Finanziarie	Entro 30 giorni dalla data di approvazione	Monitoraggio semestrale: 31 maggio – 30 novembre Responsabile: Responsabile della pubblicazione (primo livello); RPCT (secondo livello)	

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile della elaborazione e della trasmissione dei dati *	Responsabile della pubblicazione dei dati	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio – Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
	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	Entro 30 giorni dalla data di approvazione	Monitoraggio semestrale: 31 maggio – 30 novembre Responsabile: Responsabile della pubblicazione (primo livello); RPCT (secondo livello)
Beni immobili e gestione patrimonio	Patrimonio immobiliare	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Patrimonio immobiliare	Informazioni identificative degli immobili posseduti e detenuti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Servizio Tecnico Patrimoniale	Responsabile Servizio Tecnico Patrimoniale	Entro 30 giorni dalla data di ogni aggiornamento	Monitoraggio semestrale: 31 maggio – 30 novembre Responsabile: Responsabile della pubblicazione (primo livello); RPCT (secondo livello)
	Canoni di locazione o affitto	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Canoni di locazione o affitto	Canoni di locazione o di affitto versati o percepiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Servizio Tecnico Patrimoniale	Responsabile Servizio Tecnico Patrimoniale	Entro 30 giorni dalla data di ogni aggiornamento	Monitoraggio semestrale: 31 maggio – 30 novembre Responsabile: Responsabile della pubblicazione (primo livello); RPCT (secondo livello)
Controlli e rilievi sull'amministrazione	Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Art. 31, d.lgs. n. 33/2013	Atti degli Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Attestazione dell'OIV o di altra struttura analoga nell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione	Annuale e in relazione a delibere A.N.AC.	Responsabile della Struttura di supporto OIV	Responsabile della Struttura di supporto OIV	Ogni anno entro il termine stabilito da ANAC	Monitoraggio semestrale: 31 maggio – 30 novembre Responsabile: Responsabile della pubblicazione (primo livello); RPCT (secondo livello)
				Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	Responsabile della Struttura di supporto OIV	Responsabile della Struttura di supporto OIV	Entro 30 giorni dall'adozione del documento	Monitoraggio semestrale: 31 maggio – 30 novembre Responsabile: Responsabile della pubblicazione (primo livello); RPCT (secondo livello)
				Relazione dell'OIV sul funzionamento complessivo del Sistema di valutazione, trasparenza e integrità dei controlli interni (art. 14, c. 4, lett. a), d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	Responsabile della Struttura di supporto OIV	Responsabile della Struttura di supporto OIV	Entro 30 giorni dall'adozione della Relazione	Monitoraggio semestrale: 31 maggio – 30 novembre Responsabile: Responsabile della pubblicazione (primo livello); RPCT (secondo livello)
				Altri atti degli organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe, procedendo all'indicazione in forma anonima dei dati personali eventualmente presenti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile della Struttura di supporto OIV	Responsabile della Struttura di supporto OIV	Entro 30 giorni dall'adozione dell'atto	Monitoraggio semestrale: 31 maggio – 30 novembre Responsabile: Responsabile della pubblicazione (primo livello); RPCT (secondo livello)
	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	Entro 30 giorni dall'adozione della Relazione	Monitoraggio semestrale: 31 maggio – 30 novembre Responsabile: Responsabile della pubblicazione (primo livello); RPCT (secondo livello)

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

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

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile della elaborazione e della trasmissione dei dati *	Responsabile della pubblicazione dei dati	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio – Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
	opere pubbliche	Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Informazioni relative ai costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Servizio Tecnico Patrimoniale	Responsabile Servizio Tecnico Patrimoniale	Entro 30 giorni da ogni aggiornamento	Monitoraggio semestrale: 31 maggio – 30 novembre Responsabile: Responsabile della pubblicazione (primo livello); RPCT (secondo livello)
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	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 volumetriche per finalità di pubblico interesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	n/a	n/a	n/a	n/a
Informazioni ambientali		Art. 40, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Informazioni ambientali	Informazioni ambientali che le amministrazioni detengono ai fini delle proprie attività istituzionali:	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direzione Sanitaria	Direzione Sanitaria	Entro 30 giorni dalla disponibilità dell'informazione	Monitoraggio semestrale: 31 maggio – 30 novembre Responsabile: Responsabile della pubblicazione (primo livello); RPCT (secondo livello)
	Stato dell'ambiente		1) Stato degli elementi dell'ambiente, quali l'aria, l'atmosfera, l'acqua, il suolo, il territorio, i siti naturali, compresi gli 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	n/a	n/a	
	Fattori inquinanti		2) Fattori quali le sostanze, l'energia, il rumore, le radiazioni od i rifiuti, anche quelli radioattivi, le emissioni, gli scarichi ed altri rilasci nell'ambiente, che incidono o possono incidere sugli elementi dell'ambiente	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	n/a	n/a	n/a	n/a	
	Misure incidenti sull'ambiente e relative analisi di impatto		3) Misure, anche amministrative, quali le politiche, le disposizioni legislative, i piani, i programmi, gli accordi ambientali e ogni altro atto, anche di natura amministrativa, nonché le attività che incidono o possono incidere sugli elementi e sui fattori dell'ambiente ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	n/a	n/a	n/a	n/a	
	Misure a protezione dell'ambiente e relative analisi di impatto		4) Misure o attività finalizzate a proteggere i suddetti elementi ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	n/a	n/a	n/a	n/a	
	Relazioni sull'attuazione della legislazione		5) Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	n/a	n/a	n/a	n/a	
	Stato della salute e della sicurezza umana		6) Stato della salute e della sicurezza umana, compresa la contaminazione della catena alimentare, le condizioni della vita umana, il paesaggio, i siti e gli edifici d'interesse culturale, per quanto influenzabili dallo stato degli elementi dell'ambiente, attraverso tali elementi, da qualsiasi fattore	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	n/a	n/a	n/a	n/a	
	Relazione sullo stato dell'ambiente del Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio		Relazione sullo stato dell'ambiente redatta dal Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	n/a	n/a	n/a	n/a	
Strutture sanitarie private accreditate		Art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013	Strutture sanitarie private accreditate	Elenco delle strutture sanitarie private accreditate	Annuale (art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013)	n/a	n/a	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	n/a	n/a
Interventi straordinari e di emergenza		Art. 42, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Provvedimenti adottati concernenti gli interventi straordinari e di emergenza che comportano deroghe alla legislazione vigente, con l'indicazione espressa delle norme di legge eventualmente derogate e dei motivi della deroga, nonché con l'indicazione di eventuali atti amministrativi o giurisdizionali intervenuti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore / Responsabile di struttura / ufficio che provvede all'intervento	Direttore / Responsabile di struttura / ufficio che provvede all'intervento	Entro 30 giorni dall'adozione del provvedimento	Monitoraggio semestrale: 31 maggio – 30 novembre Responsabile: Responsabile della pubblicazione (primo livello); RPCT (secondo livello)
			Art. 42, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Interventi straordinari e di emergenza (da pubblicare in tabelle)	Termini temporali eventualmente fissati per l'esercizio dei poteri di adozione dei provvedimenti straordinari	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore / Responsabile di struttura / ufficio che provvede all'intervento	Direttore / Responsabile di struttura / ufficio che provvede all'intervento	Entro 30 giorni dall'adozione del provvedimento

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile della elaborazione e della trasmissione dei dati *	Responsabile della pubblicazione dei dati	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio – Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
		Art. 42, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Costo previsto degli interventi e costo effettivo sostenuto dall'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore / Responsabile di struttura / ufficio che provvede all'intervento	Direttore / Responsabile di struttura / ufficio che provvede all'intervento	Entro 30 giorni dall'adozione del provvedimento	Monitoraggio semestrale: 31 maggio – 30 novembre Responsabile: Responsabile della pubblicazione (primo livello); RPCT (secondo livello)
Altri contenuti	Prevenzione della Corruzione	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231)	Annuale	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Ogni anno entro 30 giorni dalla data di adozione del Piano	Monitoraggio semestrale: 31 maggio – 30 novembre Responsabile: Responsabile della pubblicazione (primo livello); RPCT (secondo livello)
		Art. 1, c. 8, l. n. 190/2012, Art. 43, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Tempestivo	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Entro 30 giorni dalla data di adozione del provvedimento di nomina del RPCT e entro 30 giorni dalla data di ogni aggiornamento	Monitoraggio semestrale: 31 maggio – 30 novembre Responsabile: Responsabile della pubblicazione (primo livello); RPCT (secondo livello)
			Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità	Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità (laddove adottati)	Tempestivo	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Entro 30 giorni dall'adozione del provvedimento	Monitoraggio semestrale: 31 maggio – 30 novembre Responsabile: Responsabile della pubblicazione (primo livello); RPCT (secondo livello)
		Art. 1, c. 14, l. n. 190/2012	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione recante i risultati dell'attività svolta (entro il 15 dicembre di ogni anno)	Annuale (ex art. 1, c. 14, L. n. 190/2012)	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Ogni anno entro il 15 dicembre o altro termine stabilito da ANAC	Monitoraggio semestrale: 31 maggio – 30 novembre Responsabile: Responsabile della pubblicazione (primo livello); RPCT (secondo livello)
		Art. 1, c. 3, l. n. 190/2012	Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti	Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti in materia di vigilanza e controllo nell'anticorruzione	Tempestivo	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Entro 30 giorni dall'adozione del provvedimento	Monitoraggio semestrale: 31 maggio – 30 novembre Responsabile: Responsabile della pubblicazione (primo livello); RPCT (secondo livello)
		Art. 18, c. 5, d.lgs. n. 39/2013	Atti di accertamento delle violazioni	Atti di accertamento delle violazioni delle disposizioni di cui al d.lgs. n. 39/2013	Tempestivo	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Entro 30 giorni dalla data di adozione dell'atto	Monitoraggio semestrale: 31 maggio – 30 novembre Responsabile: Responsabile della pubblicazione (primo livello); RPCT (secondo livello)
		Art. 15, c. 3, D.P.R. n. 62/2013	Monitoraggio sull'attuazione del Codice di comportamento	Esiti del monitoraggio annuale condotto dal RPCT sull'attuazione del Codice di comportamento	Annuale	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Entro il 31 gennaio	Monitoraggio semestrale: 31 maggio – 30 novembre Responsabile: Responsabile della pubblicazione (primo livello); RPCT (secondo livello)

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile della elaborazione e della trasmissione dei dati *	Responsabile della pubblicazione dei dati	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio – Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
Altri contenuti	Accesso civico	Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 / Art. 2, c. 9-bis, l. 241/90	Accesso civico "semplice" concernente dati, documenti e informazioni soggetti a pubblicazione obbligatoria	Nome del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale e nome del titolare del potere sostitutivo, attivabile nei casi di ritardo o mancata risposta, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo	Addetto URP	Addetto URP	Entro 30 giorni da ogni aggiornamento	Monitoraggio semestrale: 31 maggio – 30 novembre Responsabile: Responsabile della pubblicazione (primo livello); RPCT (secondo livello)
		Art. 5, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Accesso civico "generalizzato" concernente dati e documenti ulteriori	Nomi Uffici competenti cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo	Addetto URP	Addetto URP	Entro 30 giorni da ogni aggiornamento	Monitoraggio semestrale: 31 maggio – 30 novembre Responsabile: Responsabile della pubblicazione (primo livello); RPCT (secondo livello)
		Linee guida Anac FOIA (del. 1309/2016)	Registro degli accessi	Elenco delle richieste di accesso (atti, civico e generalizzato) con indicazione dell'oggetto e della data della richiesta nonché del relativo esito con la data della decisione	Semestrale	Addetto URP	Addetto URP	Entro la fine del mese successivo al semestre di riferimento	Monitoraggio semestrale: 31 maggio – 30 novembre Responsabile: Responsabile della pubblicazione (primo livello); RPCT (secondo livello)
Altri contenuti	Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati	Art. 53, c. 1 bis, d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 43 del d.lgs. 179/16	Catalogo dei dati, metadati e delle banche dati	Catalogo dei dati, dei metadati definitivi e delle relative banche dati in possesso delle amministrazioni, da pubblicare anche tramite link al Repertorio nazionale dei dati territoriali (www.rndt.gov.it), al catalogo dei dati della PA e delle banche dati www.dati.gov.it e http://basidati.agid.gov.it/catalogo gestiti da AGID	Tempestivo	Responsabile Servizio Sistemi Informativi	Responsabile Servizio Sistemi Informativi	Entro 30 giorni da ogni aggiornamento	Monitoraggio semestrale: 31 maggio – 30 novembre Responsabile: Responsabile della pubblicazione (primo livello); RPCT (secondo livello)
		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	Entro 30 giorni dall'adozione del regolamento. Ricognizione annuale	Monitoraggio semestrale: 31 maggio – 30 novembre Responsabile: Responsabile della pubblicazione (primo livello); RPCT (secondo livello)
		Art. 9, c. 7, d.l. n. 179/2012 convertito con modificazioni dalla L. 17 dicembre 2012, n. 221	Obiettivi di accessibilità (da pubblicare secondo le indicazioni contenute nella circolare dell'Agenzia per l'Italia digitale n. 1/2016 e s.m.i.)	Obiettivi di accessibilità dei soggetti disabili agli strumenti informatici per l'anno corrente (entro il 31 marzo di ogni anno) e lo stato di attuazione del "piano per l'utilizzo del telelavoro" nella propria organizzazione	Annuale (ex art. 9, c. 7, D.L. n. 179/2012)	Responsabile Servizio Sistemi Informativi	Responsabile Servizio Sistemi Informativi	Ogni anno entro il 31 marzo	Monitoraggio semestrale: 31 maggio – 30 novembre Responsabile: Responsabile della pubblicazione (primo livello); RPCT (secondo livello)
Altri contenuti	Dati ulteriori	Art. 7-bis, c. 3, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 9, lett. f), l. n. 190/2012	Dati ulteriori (NB: nel caso di pubblicazione di dati non previsti da norme di legge si deve procedere alla anonimizzazione dei dati personali eventualmente presenti, in virtù di quanto disposto dall'art. 4, c. 3, del d.lgs. n. 33/2013)	Dati relativi agli automezzi aziendali (DPMC 25 settembre 2014)	Secondo la specifica previsione normativa che prevede l'obbligo	Responsabile Servizio Tecnico Patrimoniale	Responsabile Servizio Tecnico Patrimoniale	Secondo la specifica previsione normativa che prevede l'obbligo	Monitoraggio semestrale: 31 maggio – 30 novembre Responsabile: Responsabile della pubblicazione (primo livello); RPCT (secondo livello)
				Dati, informazioni e documenti ulteriori che le pubbliche amministrazioni non hanno l'obbligo di pubblicare ai sensi della normativa vigente e che non sono riconducibili alle sottosezioni indicate	Secondo la specifica previsione normativa che prevede l'obbligo	Direttore / Responsabile di struttura / ufficio a cui la normativa affida tale obbligo	Direttore / Responsabile di struttura / ufficio a cui la normativa affida tale obbligo	Secondo la specifica previsione normativa che prevede l'obbligo	Monitoraggio semestrale: 31 maggio – 30 novembre Responsabile: Responsabile della pubblicazione (primo livello); RPCT (secondo livello)

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

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