



DELIBERAZIONE DEL DIRETTORE GENERALE n. 45 del 28 GEN. 2020

OGGETTO Adozione del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza 2020-2022.

DELIBERAZIONE ADOTTATA DAL DIRETTORE GENERALE DOTT. FRANCESCO LAURELLI

**SU PROPOSTA DEL RESPONSABILE DELLA FUNZIONE TRASPARENZA,
ANTICORRUZIONE E INTERNAL AUDITING**

accertata la competenza procedurale, sottopone in data 28 GEN. 2020 l'allegata proposta di deliberazione sull'argomento all'oggetto specificato, la cui spesa rientra nel budget assegnato.

Il Responsabile del Procedimento
Dott.ssa Marilena Moretti

Marilena Moretti

IL DIRETTORE UOC ECONOMICO FINANZIARIA

ha registrato contabilmente

☐ la spesa di €....., prevista nella presente proposta, rientra nel Conto Economico del/dei Bilancio/i Preventivo/i Economico/i anno/annial /ai conto/i economico/i n..... "....."

☐ la spesa di €....., prevista nella presente proposta, rientra nello Stato Patrimoniale del/dei Bilancio/i d'esercizio/ial /ai conto/i n..... "....."

☐ gli introiti di €....., previsti nella presente proposta, rientrano nel Conto Economico del/dei Bilancio/i d'esercizio/ial /ai conto/i economico/i n..... "....."

☒ Il presente provvedimento non comporta spesa

Il Direttore UOC Economico Finanziaria
Dott.ssa Emilia Martignoni

x Emilia Martignoni



DELIBERAZIONE DEL DIRETTORE GENERALE n. 45 del 28 GEN. 2020

IL DIRETTORE GENERALE

Viste

- la DGR n. X/4475 del 10/12/2015 di costituzione, a partire dal 1° gennaio 2016, dell'Azienda Socio Sanitaria Territoriale (ASST) Centro Specialistico Ortopedico Traumatologico Gaetano Pini/CTO;
- la DGR XI/1063 del 17/12/2018 di nomina del Dott. Francesco Laurelli quale Direttore Generale dell'Azienda Socio Sanitaria Territoriale (ASST) Gaetano Pini-CTO per il periodo 01/01/2019 - 31/12/2023;
- la deliberazione aziendale n. 1 del 02/01/2019 di presa d'atto della predetta DGR XI/1063/2018 e di insediamento dall'01/01/2019 sino al 31/12/2023 del Dott. Francesco Laurelli quale Direttore Generale dell'ASST G.Pini-CTO;

richiamate le principali fonti normative in materia di prevenzione della corruzione e sulla trasparenza:

- Legge n.190/2012 *"Disposizioni per la prevenzione e repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione"*;
- D.Lgs. 33/2013 *"Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione delle informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni"*;
- D.Lgs. n.39/2013 *"Disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell'articolo 1, commi 49 e 50, della legge 6 novembre 2012, n. 190"*;
- I due PNA 2013 (delibera ANAC n. 72 dell'11/09/2013) progressivamente superato, per la parte di gestione del rischio corruttivo dal PNA 2019 (adottato con delibera n. 1064 del 13.11.2019) ed il PNA 2016 (delibera n. 831 del 03.08.2016) nonché i tre successivi aggiornamenti, contenenti gli approfondimenti relativi alle parti speciali, di cui ai PNA 2015 – 2017 - 2018 (rispettivamente adottati con Delibere n. 12 del 28/10/2015, n. 1208 del 22.11.2017, n. 1074 del 21.11.2018);
- DPR n. 62/2013 *"Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici a norma dell'art. 54 del D.Lgs. n. 165 del 30 marzo 2001"*;
- D. Lgs. n. 97 del 25 maggio 2016 *"Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, ai sensi dell'articolo 7 della legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche"*;
- Delibera ANAC n. 1310 del 28.12.2016 *"Prime linee guida recante indicazioni sull'attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni contenute nel d.lgs.33/2013 come modificato dal d.lgs. 97/2016"*;



DELIBERAZIONE DEL DIRETTORE GENERALE n. 45 del 28 GEN, 2020

- Delibera ANAC n. 1309 del 28.12.2016 "*Linee guida recanti indicazioni operative ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti all'accesso civico di cui all'art. 5 co. 2 del d.lgs. 33/2013*";

preso atto della nota datata 12.03.2019 di riassegnazione, in via transitoria, alla dott.ssa Marilena Moretti, della funzione Trasparenza Anticorruzione e Internal Auditing, in sostituzione della responsabile dott.ssa Daniela Troiano, nominata con deliberazione n. 22 del 14.01.2019, assente dal servizio per un periodo di aspettativa ex art. 42, comma 5 del D. Lgs. 165/2001;

considerato che il Responsabile della Funzione Trasparenza Anticorruzione e Internal Auditing ai sensi dell'art. 1 co. 8 della L. 190/2012, come sostituito dall'art. 41 del D. Lgs. n. 97 del 2016, ha proposto alla Direzione Strategica dell'Azienda, per la relativa adozione entro il termine perentorio del 31 gennaio corrente anno, la bozza del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (PTPC) 2020-2022;

dato atto che lo schema di Piano 2020-2022, prevede una sezione integrante dedicata alla Trasparenza ed è corredato da due documenti di programmazione, parte integrante e sostanziale del PTPC, nello specifico:

- la scheda di programmazione anno 2020 (ALL.1), contenente la programmazione delle azioni prioritarie, per il corrente anno, finalizzate alla prevenzione della corruzione, attraverso misure fattibili e verificabili nella loro attuazione;
- la tabella ricognitiva degli obblighi di pubblicazione (ALL. 2) in materia di trasparenza ex D. Lgs. 33/2013, contenuta nell'allegato 1 della delibera ANAC n. 1310/2016, che individua i Dirigenti Responsabili della elaborazione, trasmissione e pubblicazione dei dati, di propria competenza, all'interno della sezione del sito web aziendale denominata "*Amministrazione Trasparente*";

ritenuto necessario procedere all'adozione, in forma definitiva, della bozza del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza 2020-2022 e relativi allegati (ALL.1 e ALL. 2) predisposta dal RPCT, parte integrante e sostanziale del presente provvedimento;

visti i pareri del Direttore Amministrativo, del Direttore Sanitario e del Direttore Sociosanitario, resi per quanto di competenza, ai sensi dell'art. 3 del D. Lgs. n. 502/1992 e s.m.i;

DELIBERA

per i motivi di cui in premessa che qui si intendono integralmente trascritti

1. di adottare il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza 2020-2022 dell'Azienda Socio Sanitaria Territoriale (ASST) Centro Specialistico Ortopedico Traumatologico Gaetano Pini/CTO e relativi allegati (ALL. 1 e 2), parte integrante e sostanziale del presente atto;
2. di disporre la pubblicazione sul sito internet istituzionale - Sezione Amministrazione Trasparente;



DELIBERAZIONE DEL DIRETTORE GENERALE n. 45 del 28 GEN. 2020

3. di dare atto che il presente provvedimento è immediatamente esecutivo ai sensi dell'art. 17, comma 6, della L.R. n. 33/2009, così come sostituito dall'art. 1, comma 1, lett. w) della L.R. n. 23/2015;
4. di disporre la pubblicazione del presente provvedimento all'Albo Pretorio on line aziendale, ai sensi dell'articolo 17, comma 6, della L.R. n. 33/2009, così come sostituito dall'art. 1, comma 1, lett. w) della L.R. n. 23/2015.

DIRETTORE GENERALE
(Dott. Francesco Laurelli)

DIRETTORE
AMMINISTRATIVO
(Dott. Valentino Colao)

DIRETTORE
SANITARIO
(Dott. Valentino Lembo)

DIRETTORE
SOCIO SANITARIO
(Dott. ssa Paola M. S. Pirola)



Centro Specialistico Ortopedico Traumatologico
Gaetano Pini-CTO

Sistema Socio Sanitario



Regione
Lombardia

ASST Gaetano Pini

DELIBERAZIONE DEL DIRETTORE GENERALE n. 45 del 28 GEN. 2020

RELATA DI PUBBLICAZIONE

Si certifica che la presente deliberazione è pubblicata all'albo pretorio informatico di quest'Azienda sul sito internet istituzionale, così come previsto dall'art. 32, comma 1, L. 69/2009, e dall'art. 8 del D. Lgs. 33/2013, dal 31 GEN. 2020 e vi rimarrà per quindici giorni consecutivi.

La deliberazione si compone di n. 5 pagine di cui n. 2 allegati.

UOC Affari Generali Istituzionali e Legali
Il Funzionario addetto

Alfano Ciuchello

Per copia conforme all'originale per uso amministrativo

Milano, lì _____

UOC Affari Generali Istituzionali e Legali
Il Funzionario addetto

[Handwritten signature]



Centro Specialistico Ortopedico Traumatologico
Gaetano Pini-CTO

Sistema Socio Sanitario



Regione
Lombardia

ASST Gaetano Pini

Allegato alla delib. n.45 del 28.01.2020



*ASST Centro Specialistico Ortopedico Traumatologico
"Gaetano Pini-CTO"*

*Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza
2020-2022*

Edizione 2020



PREMESSE

1. CONSIDERAZIONI SUI PTPC PRECEDENTI 2017 – 2018 - 2019

2. II PROCESSO DI ELABORAZIONE DEL PTPCT 2020-2022

- 2.1 I SOGGETTI CHE CONCORRONO ALLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

3. GESTIONE DEL RISCHIO DI CORRUZIONE

- 3.1 ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO ED INTERNO
- 3.2 LA METODOLOGIA
- 3.3 MONITORAGGIO ANNO 2019
- 3.4 PROGRAMMAZIONE OPERATIVA ANNO 2020

4. GLI STRUMENTI DI PREVENZIONE

- 4.1 FORMAZIONE
- 4.2 CODICE DI COMPORTAMENTO
- 4.3 TUTELA DEL WHISTLEBLOWER
- 4.4 INCARICHI EXTRAISTITUZIONALI
- 4.5 DISCIPLINA SUL CONFLITTO DI INTERESSI E SULLE INCOMPATIBILITÀ
- 4.6 RISPETTO DEI TEMPI PROCEDIMENTALI
- 4.7 PATTI DI INTEGRITA' NEGLI AFFIDAMENTI
- 4.8 ROTAZIONE DEL PERSONALE
- 4.9 PANTOUFLAGE
- 4.10 TRASPARENZA

5. IL COORDINAMENTO TRA PTPCT, PIANO DELLA PERFORMANCE E GLI ALTRI STRUMENTI DI PROGRAMMAZIONE

- 5.1 IL PIANO DELLA PERFORMANCE
- 5.2 IL PIANO DI AUDIT
- 5.3 IL PIMO

6. TRASPARENZA

- 6.1 ACCESSO DOCUMENTALE, ACCESSO CIVICO SEMPLICE E ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO

ALLEGATI:

ALL. 1 - MAPPATURA DEI RISCHI DI CORRUZIONE

ALL. 2 – TABELLA OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE



PREMESSE

Il Piano di Prevenzione della Corruzione per il triennio 2020-2022, comprendente la sezione relativa alla Trasparenza, in stretta continuità con il precedente, intende conseguire:

- un approccio sempre più rigoroso e strutturato al sistema di prevenzione della corruzione, nella sua accezione più ampia di “*maladministration*”, quest'ultima identificandosi in tipologie di comportamenti devianti, in situazioni e decisioni in contrasto con l'interesse pubblico, sia sotto il profilo dell'imparzialità che del buon andamento dell'azione amministrativa, che possono costituire un ambiente favorevole alla commissione di fatti corruttivi in senso proprio;
- potenziare in Azienda la diffusione della cultura della legalità e trasparenza, anche attraverso il progressivo miglioramento del modello di gestione del rischio di corruzione, basato su misure di prevenzione e di contrasto contestualizzate, concrete e verificabili.

Il PTPC 2020-2022, recependo le indicazioni metodologiche dettate da ANAC per gli Enti del Servizio Sanitario Nazionale, contenute essenzialmente, per le parti speciali, nei PNA 2015 (Determina n. 12 del 28 ottobre 2015) – 2016 (Determinazione n. 831 del 3 agosto 2016) e, da ultimo nel PNA 2019 (Delibera n. 1064 del 13 novembre 2019), non può essere oggetto di **standardizzazione** ma deve essere concepito come documento dinamico *“finalizzato a sviluppare, a tutti i livelli organizzativi, una cultura consapevole dell'importanza del processo di gestione del rischio e delle responsabilità correlate. L'efficacia del sistema dipende anche dalla piena e attiva collaborazione della dirigenza, del personale non dirigente e degli organi di valutazione e di controllo”*.

Per questa ASST, gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza sono stati condivisi, relativamente a talune Aree generali e specifiche, nell'ambito delle attività di controllo del sistema di Internal Auditing aziendale.

Per tale ragione il Piano 2020-2022, partendo dalla ricognizione dello stato di attuazione delle misure di prevenzione e dell'analisi dello stato dei rischi anno 2019, si è stabilita, tenuto conto anche delle risultanze delle attività di Internal Auditing, la nuova programmazione per l'anno 2020.



In considerazione della mission istituzionale, talune aree di attività, inserite nei Piani precedenti, continueranno ad essere oggetto di monitoraggio. A titolo esemplificativo:

- le procedure di affidamento sotto soglia comunitaria (nello specifico le procedure di acquisizione di materiali protesici, di osteosintesi e accessorio nel rispetto della DGR n. XI/491 del 2/08/2018 - Allegato C e delle procedure aziendali in essere;
- le forniture di dispositivi protesici non contrattualizzati;
- le proroghe contrattuali;
- i subappalti;
- la disciplina del conflitto di interesse (obblighi di comunicazione e di astensione, dichiarazione annuale di insussistenza di cause di incompatibilità/inconferibilità, dichiarazione pubblica di interessi AGENAS);
- la formazione sui temi dell'etica e della legalità;
- le segnalazioni di whistleblowing;
- la diffusione dei principi enucleati nel Codice di Comportamento;
- la disciplina degli incarichi extraistituzionali di cui all'art.53 del D.Lgs 165/2001;
- il rispetto del criterio di rotazione nella selezione dei partecipanti alla gara e nella scelta del contraente;
- la rotazione ordinaria e straordinaria del personale, ove compatibile;
- i criteri e modalità di individuazione e nomina del RUP: il conflitto di interesse in capo al RUP ed il rapporto con la commissione di gara;
- la trasparenza e la disciplina della tutela dei dati personali (Reg. UE 2016/679) con particolare riferimento, in tema dell'accesso civico, alla regolamentazione dei rapporti tra RPCT e Responsabile della Protezione dei Dati (RPD).

1. CONSIDERAZIONI SUI PTPC PRECEDENTI 2017- 2018- 2019

L'attuale Piano di Organizzazione Aziendale Strategico 2016-2018 (POAS), adottato con deliberazione aziendale n. 479 del 27.10.2016, approvato da Regione Lombardia con DGR n° X/6886 del 17/07/2017, oggetto di successive modificazioni approvate da Regione Lombardia con DGR n. X/7850 del 12.02.2018, ha confermato la centralità e la



rilevanza strategica del sistema di prevenzione della corruzione ponendo la funzione del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) in staff al Direttore Generale, in ragione della trasversalità e necessità di assicurare al predetto Responsabile una posizione di terzietà e indipendenza rispetto all'intera organizzazione aziendale.

Dal 2016 il POAS 2016-2018 rappresenta il documento organizzativo e strutturale strategico per la mappatura dei processi da monitorare nel Piano Anticorruzione, attraverso l'analisi, pressochè continua, dei processi potenzialmente esposti a rischi corruttivi, svolta tra il RPCT ed i Responsabili apicali.

Con riferimento al sistema metodologico di valutazione dei rischi corruttivi, nel corso degli ultimi anni, si sta superando il sistema di cui all'allegato 5 del PNA 2013 (non più considerato dal PNA 2019 un riferimento metodologico da seguire), dai risultati non positivi per il livello di sottostima dei rischi, al sistema di verifica, tipico dell'internal auditing, di tipo qualitativo basato su tecniche di consultazione quali l'analisi di documenti e dati, l'esame delle segnalazioni, le interviste/incontri con il personale degli Uffici/Reparti coinvolti, i workshop, i focus group.

Con riferimento alla valutazione del rischio ed alla sua scala di misurazione ordinale (basso, medio, alto) si rinvia alle considerazioni di cui al successivo paragrafo 3.2.

Per i PTPC 2017 – 2018 - 2019 è stata allegata al Piano una **scheda di programmazione (ALLEGATO 1)**, in cui sono state mappate le aree di rischio rispondenti alle principali aree istituzionali, identificati i rischi rilevati, le misure preventive in atto, le misure eventualmente da implementare, i Responsabili dei processi oggetto di monitoraggio, gli indicatori di risultato, gli obiettivi attesi.

Con riferimento al sistema di monitoraggio dei rischi corruttivi, per effetto della gestione integrata del rischio tra il sistema di prevenzione della corruzione e di auditing (il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza riveste anche il ruolo di Responsabile della Funzione di internal Auditing), l'attività di verifica sull'attuazione ed adeguatezza delle misure di prevenzione nonché sul complessivo funzionamento del processo è stata condotta dal RPCT, attraverso audit specifici effettuati nel 2019, nell'ambito delle aree previste nel Piano di Audit 2019, adottato con deliberazione n.127 del 28.02.2019, di seguito riportate:



1) Farmaceutica, dispositivi ed altre tecnologie; 2) Incarichi extraistituzionali dei dipendenti; 3) Attività Libero professionale in rapporto all'attività istituzionale; 4) Affidamento lavori, acquisizione di beni e servizi sottosoglia comunitaria 5) Attività di ricerca e sperimentazioni cliniche; 6) Affidamento di borse di studio con proventi finanziati da privati.

Le risultanze degli audit, effettuati a cadenza semestrale, sono state trascritte nelle schede di reportistica, depositate in atti del RPCT, trasmesse all'attenzione della Struttura Audit Sistema dei Controlli, Prevenzione della corruzione, Trasparenza e Privacy Officer di Regione Lombardia, secondo indicazioni e tempistiche di cui alle specifiche DGR di Regione Lombardia *"Determinazioni in ordine alla gestione del Servizio Sociosanitario"*.

Il continuo impegno del RPCT è comunque rivolto a sensibilizzare i dipendenti accrescendo in loro la capacità di "intercettare" situazioni, comportamenti, contesti, sintomatici di cattiva amministrazione in cui si potrebbe manifestare *"l'abuso di un potere fiduciario per un profitto privato"*.

2. II PROCESSO DI ELABORAZIONE DEL PTPC 2020 - 2022.

Il Piano di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza anno 2020, ha mantenuto le matrici di mappatura preesistenti anche alla stregua delle evidenze dell'attività di Internal Auditing al 31.12.2019.

Con riferimento alla compagine aziendale, alla data di elaborazione del presente PTPCT l'assetto organizzativo e strutturale dell'ASST resta ancorato al Piano di Organizzazione e Funzionamento aziendale 2016-2018, nelle more dell'avvio della nuova programmazione regionale per l'adozione del POAS 2019-2021.

I monitoraggi, sotto il profilo della prevenzione della corruzione, per l'anno 2020, riguarderanno essenzialmente i processi mappati nel 2019 dall'Internal Auditing, con particolare riguardo alla disciplina sul conflitto di interesse, alle situazioni di incompatibilità/inconferibilità di incarichi, al sistema di acquisizione di lavori, servizi e forniture in economia, agli incarichi di consulenza.

Il Nuovo Piano Nazionale Anticorruzione (PNA) di cui alla Delibera ANAC 1064 del 13.11.2019 - ALLEGATO 1, fornisce alle PP.AA. indicazioni metodologiche per



l'aggiornamento dei Piani anticorruzioni finalizzate al miglioramento costante e ciclico dell'efficacia delle azioni di riduzione e contrasto del rischio corruttivo.

Il principio guida nell'elaborazione del presente Piano è quello di fornire agli stakeholder (cittadini, personale dipendente, amministratori, politici, fornitori, ecc.) un documento "dinamico", assogettabile a revisioni periodiche, ai fini della diffusione di un vero e proprio modello di gestione del rischio corruttivo.

Come precisato nel PNA 2019: "la gestione del rischio corruttivo non riguarda solo il RPCT ma l'intera struttura. L'efficacia del sistema dipende anche dalla piena e attiva collaborazione della dirigenza, del personale non dirigente e degli organi di valutazione e di controllo".

Come precisato al successivo capitolo 3 del presente documento, nel corso del 2020, attraverso un nuovo *approccio metodologico* alla gestione del rischio si procederà alla rivalutazione dell'effettiva attuazione ed efficacia delle misure onde garantire il riesame periodico della funzionalità complessiva del sistema di prevenzione della corruzione.

2.1 I SOGGETTI CHE CONCORRONO ALLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

La politica di prevenzione della corruzione può rafforzarsi solo attraverso il senso di consapevolezza ed il coinvolgimento di tutti i soggetti interni presenti nell'organizzazione aziendale, a partire dagli amministratori di vertice, dal RPCT, dai Responsabili degli Uffici e da ogni altro dipendente.

➤ Il Direttore Generale

Nominato da Regione Lombardia con D.G.R. XI/1063 del 17/12/2018 nella persona del dott. Francesco Laurelli, quale Legale Rappresentante pro-tempore dell'ASST G.Pini-CTO, per il periodo 01.01.2019 - 31.12.2023, immesso nelle funzioni con provvedimento aziendale n. 1 del 02.01.2019.

Il Direttore Generale provvede alla nomina del Responsabile della Prevenzione della corruzione e adotta tutti gli atti di indirizzo, di carattere generale, direttamente o indirettamente finalizzati alla prevenzione della corruzione.

Il Direttore Generale è coadiuvato dal Direttore Amministrativo dott. Valentino Colao, dal Direttore Sanitario dott. Valentino Lembo e dal Direttore Socio Sanitario dott.ssa Paola



Pirola nominati rispettivamente con deliberazioni nn. 92-93-94/2019, sino a scadenza naturale del mandato 31.12.2023.

➤ **Il Responsabile della funzione Trasparenza, Anticorruzione e Internal Auditing.**

Con deliberazione n. 292 del 19.07.2013 la funzione di RPCT è stata assegnata alla dott.ssa Marilena Moretti - dirigente amministrativo presso la UOC Affari Generali, Istituzionali e Legali.

Con nota 12.11.2014 la predetta dirigente è stata nominata Responsabile della Funzione di Internal Auditing.

Con deliberazione n. 22 del 14.01.2019 l'Azienda ha conferito alla dott. ssa Daniela Troiano - Direttore UOC Acquisti e Logistica, il ruolo di Responsabile della funzione Trasparenza, Anticorruzione e Internal Auditing, in sostituzione del precedente dirigente incaricato.

Con nota datata 12.03.2019 la suindicata funzione è stata riassegnata, in via transitoria, alla dott.ssa Marilena Moretti, per assenza dal servizio del titolare in carica, per un periodo di aspettativa ex art. 42, comma 5 del D.Lgs. 165/2001.

La figura del RPCT è stata interessata in modo significativo anche dalle modifiche alla Legge 190/2012 (art. 41, co. 1 lett. f) introdotte dal D.Lgs. 97/2016.

Il medesimo Decreto, se da un lato attribuisce al RPCT il potere di segnalare all'Ufficio Procedimenti Disciplinari (UPD) i dipendenti che non hanno attuato correttamente le misure di prevenzione della corruzione, dall'altro, impone al RPCT di interagire con l'Organismo Indipendente di Valutazione, ad esso segnalando disfunzioni inerenti l'attuazione delle medesime misure di prevenzione della corruzione e della trasparenza.

In tal senso, si prevede, da un lato, la facoltà dell'OIV di richiedere al RPC informazioni e documenti necessari per lo svolgimento dell'attività di controllo di sua competenza (art. 41, co. 1 lett. h), D.Lgs. 97/2016), dall'altro, che la relazione annuale del RPCT, recante i risultati dell'attività svolta, oggetto di pubblicazione nel sito web dell'amministrazione, venga trasmessa oltre che alla Direzione Strategica anche all'OIV (art. 41, co. 1, lett. l) del D.Lgs. 97/2016).

L'Aggiornamento 2018 al PNA – ALL. 2 ha evidenziato i poteri del RPCT di vigilanza e controllo come delineato dall'Autorità nella Delibera n. 840/2018 in forza della quale “il



cardine dei poteri del RPC è centrato sulla prevenzione della corruzione ossia sull'adeguata predisposizione di strumenti interni all'Amministrazione per il contrasto dell'insorgenza di fenomeni corruttivi e sulla verifica che ad essi sia stata data attuazione effettiva.....".

I principali compiti del RPCT restano quelli disciplinati dall'art. 1, commi 8-10, della Legge n. 190 del 2012 e dal D.Lgs. n. 39/2013, vale a dire:

- la predisposizione del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione comprendente la sezione del Programma della Trasparenza (PTPCT) che sottopone all'approvazione della Direzione Generale entro il 31 gennaio di ogni anno;
- la verifica e vigilanza sul funzionamento ed attuazione del PTPC;
- l'individuazione con i Dirigenti interessati, del personale amministrativo e sanitario da inserire nei programmi di formazione;
- la relazione annuale sugli esiti dell'attività svolta;
- la vigilanza sull'attuazione delle disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità degli incarichi di cui al D.Lgs. n. 39/2013;
- il controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, da ultimo dal D.Lgs 97/2015, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate, nonché segnalando all'Organo di indirizzo politico, al Nucleo di Valutazione, all'Autorità Nazionale Anticorruzione i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione.

La necessità di rafforzare il ruolo e la struttura organizzativa a supporto del RPC è palesemente manifesta anche alla luce delle ulteriori e rilevanti competenze in materia di accesso civico e di accesso civico generalizzato attribuite al RPCT dal D.Lgs. 97/2016.

In tale contesto il RPC, oltre alla facoltà di chiedere agli Uffici interni informazioni sull'esito delle istanze, dovrà occuparsi, per espressa disposizione normativa (art. 5, co. 7, D.Lgs. 33/2013, come novellato dal D.Lgs. 97/2016), dei casi di riesame, sia che l'accesso riguardi dati soggetti a pubblicazione obbligatoria sia dati non soggetti.

➤ **Il Gruppo di supporto anticorruzione**

Con deliberazione n. 132 del 31.03.2014 e successiva deliberazione n. 160 del 16.04.2015 è stato costituito il Gruppo con funzioni consultive, di programmazione e di



controllo formato da tutti i Dirigenti Responsabili delle Aree rappresentative delle principali attività istituzionali: **Affidamento lavori, acquisizione di beni e servizi – Gestione delle Risorse Umane - Controllo di Gestione – Centro Unico di prenotazione - Farmacia - Economico Finanziario – Libera Professione – Sistemi Informativi Aziendali - Prevenzione e Protezione – Rischio Clinico – Qualità – Privacy – Accreditamento.**

Conformemente alle indicazioni di cui alla Determina ANAC n. 12 del 28.10.2015, al fine di promuovere la più ampia collaborazione e responsabilizzazione di tutti i dipendenti nell'attuazione del PTPCT, sono costantemente coinvolti, ai fini dell'attivazione di un sistema di prevenzione della corruzione che veda il coinvolgimento di tutti gli stakeholder, i Direttori di Dipartimento, i Direttori delle Strutture Complesse e Semplici presenti nell'ASST.

Le figure dirigenziali coinvolte nel processo di gestione e prevenzione del rischio, sono tenuti a:

- svolgere attività informativa nei confronti del Responsabile anticorruzione, dei referenti e dell'autorità giudiziaria (art. 16 D.Lgs. n. 165 del 2001; art. 20 D.P.R. n. 3 del 1957; art.1, comma 3, L. n. 20 del 1994; art. 331 c.p.p.);
- proporre misure di prevenzione (art. 16 D.Lgs. n. 165/2001);
- assicurare l'osservanza del Codice di comportamento aziendale e verificare le ipotesi di violazione;
- adottare le misure gestionali, quali l'avvio di procedimenti disciplinari, la sospensione e rotazione del personale (artt. 16 e 55 bis D.Lgs. n. 165/2001 e s.m.i.);
- osservare le misure contenute nel PTPC (art. 1, comma 14, della L. n. 190/2012).

Gli interventi dell'Azienda sono costantemente rivolti a richiamare le figure dirigenziali apicali al rispetto degli obblighi di collaborazione attiva e di corresponsabilità nella progettazione, promozione e adozione delle misure atte a garantire l'integrità dei comportamenti; richiamando costantemente la loro attenzione sul fatto che la violazione delle misure di prevenzione della corruzione nonché degli obblighi di collaborazione, informazione e segnalazione previsti dai Piani anticorruzione e dal Codice di



comportamento, è fonte di responsabilità disciplinare, alla quale si aggiunge, per i Dirigenti, la responsabilità dirigenziale.

➤ **L'Organismo Indipendente di Valutazione (OIV)=Nucleo di Valutazione (N.d.V)**

L'OIV, attualmente in carica, è stato istituito con deliberazione n. 562 del 15.12.2016 e prorogato con deliberazione n. 565 del 03.10.2019 sino al 31.12.2019 e con deliberazione n. 31 del 16.01.2020 dal 01.01.2020 sino alla costituzione del nuovo Nucleo.

Il ruolo di rilievo, nell'ambito dell'applicazione del presente Piano, è quello della verifica della coerenza tra gli obiettivi previsti nel PTPCT e quelli indicati nel Piano della *performance* al fine di valutare l'adeguatezza dei relativi obiettivi (artt. 43 e 44 del D.Lgs. n. 33/2013), nonché dell'attuazione degli obblighi di pubblicazione ai fini della misurazione e valutazione, in tale ambito, delle performance sia organizzativa sia individuale.

Il D.Lgs. 97/2016 ha inteso conferire maggiore comunicazione tra le attività del RPC e quelle dell'OIV che, da un lato, ha la facoltà di richiedere al RPCT informazioni e documenti necessari per lo svolgimento dell'attività di controllo di sua competenza (art. 41, co. 1 lett. h) del D.Lgs. 97/2016); dall'altro lato, di ricevere la relazione annuale del RPCT sull'attività (art. 41, co. 1, lett. l) del D.Lgs. 97/2016).

➤ **Il Collegio di Direzione**

Rinnovato con deliberazione n. 119 del 31.03.2016:

- partecipa alla pianificazione delle attività, incluse la ricerca la didattica, i programmi di formazione e le soluzioni organizzative per l'attuazione dell'attività libero-professionale intramuraria;
- concorre al governo delle attività cliniche, allo sviluppo organizzativo e gestionale dell'Azienda, con particolare riferimento all'individuazione di indicatori di risultato clinico-assistenziale e di efficienza, nonché dei requisiti di appropriatezza e di qualità delle prestazioni;
- partecipa alla valutazione interna dei risultati conseguiti in relazione agli obiettivi prefissati ed è consultato obbligatoriamente dal Direttore Generale su tutte le questioni attinenti al governo delle attività cliniche.

➤ **Il Collegio Sindacale**

Istituito con deliberazione 365 del 14.06.2019 per il triennio 2019-2022, verifica l'attività dell'Azienda sotto il profilo della gestione economica, finanziaria e patrimoniale, vigila



sull'osservanza delle leggi, accerta la regolare tenuta della contabilità e la conformità del bilancio alle risultanze dei libri e delle scritture contabili ed effettua periodicamente verifiche di cassa.

➤ **L'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari (UPD)**

Quale organo monocratico per le violazioni realizzate dal personale del Comparto e nella sua composizione collegiale per le violazioni commesse dal personale della Dirigenza Medica, Sanitaria, Tecnica e Amministrativa, l'UPD attiva i procedimenti disciplinari nell'ambito di propria competenza, provvede alle comunicazioni obbligatorie nei confronti dell'Autorità amministrativa e giudiziaria, propone l'aggiornamento del Codice di Comportamento.

L'UPD, a far data dal 22 giugno 2017, per effetto delle modifiche al D. Lgs n. 165/2001 apportate dal D. Lgs. n. 75/2017, ha competenza disciplinare su tutti i procedimenti diretti all'applicazione di sanzioni più o meno gravi, fatta eccezione per il rimprovero verbale.

Con deliberazione n. 95 del 14.02.2019 l'Azienda ha provveduto all'aggiornamento della composizione dell'Ufficio competente (UPD) per i procedimenti disciplinari a carico del personale dirigente (Area Dirigenza Medica, Sanitaria e PTA) e con deliberazione n.419 del 04.07.2019 all'aggiornamento della composizione dell'Ufficio competente per i procedimenti disciplinari a carico del personale non dirigente (Area Comparto).

L'UPD, per i procedimenti disciplinari di propria competenza provvede alle comunicazioni obbligatorie nei confronti dell'autorità giudiziaria, propone l'aggiornamento del Codice di Comportamento e garantisce la trasmissione delle informazioni necessarie al RPCT per la redazione della relazione annuale.

➤ **L'Internal Auditing**

In attuazione della specifica normativa regionale (L. R. 4 giugno 2014, n. 17 e DGR X/2989 del 23.12.2014), l'Azienda, con deliberazione n. 464 del 21.10.2015 ha sviluppato un sistema di controllo interno sovraordinato ed autonomo rispetto al sistema di controllo cd. di primo livello, recependo il Manuale Regionale di Internal Auditing e provvedendo alla nomina del Responsabile della Funzione di Internal Auditing.



Con deliberazione n. 499 dell'11.11.2015 è stato costituito un Gruppo di lavoro a valenza multidisciplinare, con il compito principale di supportare il Responsabile dell'Internal Auditing nella fase di Risk Assessment e dei successivi controlli.

In particolare il predetto Gruppo individua i processi da sottoporre all'attività di Internal Auditing (I.A.), compresi i processi a rischio di corruzione, contribuisce alla composizione dei Piani Annuali di I.A., individua le competenze degli auditor; definisce il personale necessario allo svolgimento dell'attività, valuta gli esiti delle verifiche e i risultati dei follow up., supporta il RPCT nell'attività di controllo, prevenzione e contrasto della corruzione e dell'illegalità.

➤ **Il Servizio Ispettivo Aziendale**

Ha prevalentemente compiti di controllo sulle dichiarazioni rese dai dipendenti in materia di incompatibilità/inconferibilità.

Come evidenziato negli Aggiornamenti al PNA 2015 e 2016, è necessario rafforzare i poteri di interlocuzione del RPCT con gli altri soggetti interni alle amministrazioni, nonché nella sua attività di vigilanza sull'attuazione delle misure di prevenzione della corruzione.

Con delibera n. 833 del 03.08.2016 "*Linee guida in materia di accertamento delle inconferibilità e delle incompatibilità degli incarichi amministrativi da parte del responsabile della prevenzione della corruzione. Attività di vigilanza e poteri di accertamento dell'A.N.AC. in caso di incarichi inconferibili e incompatibili*", l'ANAC è intervenuta a definire il ruolo e le funzioni operative del Responsabile della Prevenzione della corruzione nel procedimento di accertamento delle inconferibilità e delle incompatibilità nonché a fornire le indicazioni operative concernenti anche i propri poteri di vigilanza e di accertamento in materia.

E' con riferimento al rafforzamento dei poteri ispettivi nei confronti di altri soggetti interni all'Azienda ed all'interazione tra questi ed il RPCT che, con deliberazione n. 658 del 03.12.2018 è stato approvato il Regolamento di funzionamento del Servizio ispettivo Aziendale (SIA) e con deliberazione n. 114 del 14.02.2019 modificata la composizione inserendo tra i componenti la figura del RPCT.

➤ **Il RASA**



Ogni stazione appaltante è tenuta a nominare il soggetto responsabile (RASA) dell'inserimento e dell'aggiornamento annuale degli elementi identificativi della stazione appaltante stessa.

Tale obbligo informativo - consistente nella implementazione della BDNCP presso l'ANAC dei dati relativi all'anagrafica della S.A., della classificazione della stessa e dell'articolazione in centri di costo - sussiste fino alla data di entrata in vigore del sistema di qualificazione delle stazioni appaltanti previsto dall'art. 38 del nuovo Codice dei contratti pubblici (cfr. la disciplina transitoria di cui all'art. 216, co. 10, del d.lgs. 50/2016). L'individuazione del RASA è intesa come misura organizzativa di trasparenza in funzione di prevenzione della corruzione.

Con deliberazione n. 26 del 14.01.2019 in sostituzione della dott.ssa Daniela Troiano, a cui è stata conferita, a far data dal 15.01.2019, la funzione di RPCT e Responsabile I.A., è stato designato, per il periodo 15.01.2019 -14.01.2020, Direttore della UOC Gestione Acquisti – Logistica il dott. Roberto Daffinà.

Con deliberazione n. 42 del 17.01.2019 il dott. Roberto Daffinà è stato designato Responsabile dell'Anagrafe per la Stazione Appaltante (RASA) incaricato alla compilazione ed aggiornamento dei dati dell'ASST Centro Specialistico Ortopedico Traumatologico Gaetano Pini-CTO all'Anagrafica Unica delle Stazioni Appaltanti (AUSA).

➤ **Il Data Protection Officer (D.P.O.)**

E' una figura introdotta dal Regolamento Generale sulla Protezione dei dati 2016/679 (GDPR); la sua responsabilità principale è quella di osservare, valutare e organizzare la gestione del trattamento di dati personali (e dunque la loro protezione) all'interno della Fondazione, affinché questi siano trattati nel rispetto delle normative privacy europee e nazionali. L'ASST G. Pini-CTO con determina n. 287 del 25 maggio 2018, ha individuato quale D.P.O. la società LTA srl, nominata quale Responsabile alla Protezione dei Dati (RPD) con Persona Fisica: dott. Luigi Recupero (dati di contatto RPD: protocollo@pec.asst-pini-cto.it).

➤ **I dipendenti dell'Azienda Socio Sanitaria Territoriale**

Nelle modifiche apportate dal D.lgs. 97/2016 risulta evidente l'intento di rafforzare i poteri di interlocuzione e di controllo del RPCT nei confronti di tutta la struttura ed in particolar



modo con il personale dipendente che, ai sensi dell'art. 8 del D.P.R. 62/2013, ha l'obbligo di collaborazione nei confronti del RPCT, la cui violazione è sanzionabile disciplinarmente. I dipendenti:

- partecipano al processo di gestione del rischio;
- osservano le misure contenute nel P.T.P.C. (art. 1, comma 14, L. 190/2012);
- segnalano situazioni di illecito al proprio dirigente o all'U.P.D. (art. 54 bis del D.Lgs. n. 165 del 2001);
- segnalano casi di personale conflitto di interessi (art. 6 bis L. 241/1990).

➤ **I soggetti esterni**

Gli articoli 5 e 13 della Convenzione ONU di Merida del 9.12.2003 contro la corruzione, ratificata dall'Italia con la Legge 3 agosto 2009, n. 116, dispongono che ciascun Stato elabori delle politiche di prevenzione della corruzione che favoriscano la partecipazione attiva di persone e di gruppi non appartenenti al settore pubblico, quali la società civile, le Organizzazioni non governative e le comunità di persone, mediante misure consistenti, in particolare, nell'intraprendere delle attività di informazione del pubblico che lo incoraggino a non tollerare la corruzione e facciano emergere fenomeni corruttivi altrimenti <silenti>.

Al riguardo si fa riferimento, in particolare, ai consulenti, alle Organizzazioni Sindacali, alle Associazioni di Volontariato, ai frequentatori volontari, alle Associazioni e Fondazioni che collaborano con l'Azienda.

3. LA GESTIONE DEL RISCHIO DI CORRUZIONE

Il presente PTPC si pone l'obiettivo, così come suggerito anche dal PNA 2019 – Allegato 1- di costruire un sistema di gestione del rischio corruttivo i cui strumenti e le cui tecniche siano sempre più flessibili, semplificati ed orientati verso un sistema di monitoraggio ciclico ed integrato.

3.1 ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO ED INTERNO

In attuazione della L.R. 11 agosto 2015, n. 23 *"Evoluzione del sistema sociosanitario lombardo: modifiche al Titolo I e al Titolo II della Legge regionale 30 dicembre 2009, n. 33 (Testo unico delle leggi regionali in materia di sanità)"*, a far data dall'01.01.2016, si è costituita l'Azienda Socio Sanitaria Territoriale (ASST) Centro Specialistico Ortopedico Traumatologico Gaetano Pini/CTO, per effetto della fusione per incorporazione,



dell'Ospedale CTO – Centro Traumatologico Ortopedico di Via Bignami (scisso dall'ex A.O. Istituti Clinici di Perfezionamento, oggi ASST Nord Milano) alla preesistente A.O. Istituto Ortopedico Gaetano Pini (costituito dai presidi ospedalieri di P.zza Cardinal Ferrari 1 e di Via Isocrate 19 - Milano).

La trasformazione della compagine aziendale ha determinato, sin dal 2016, la necessità di revisione del modello di gestione del rischio corruttivo che ha dovuto tener conto, in relazione al nuovo assetto organizzativo e strutturale, dell'insorgenza di nuovi potenziali fattori di rischio conseguenti l'afferimento del presidio CTO di via Bignami nel nuovo contesto ospedaliero.

La prima fase del processo di gestione del rischio corruttivo è relativa all'analisi del contesto esterno di natura socio territoriale e del contesto interno, di tipo strutturale ed organizzativo.

L'analisi realistica dei due ambiti consente di procedere all'identificazione puntuale di eventi rischiosi; alla ponderazione del rischio; al trattamento dello stesso attraverso l'individuazione di misure di prevenzione sempre più attendibili e concretamente verificabili.

È noto che il territorio lombardo, caratterizzato dalla presenza di grandi realtà industriali, favorisca l'emergenza di forme di criminalità che trovano alimento, talvolta, nella corruzione di funzionari pubblici.

Il Sistema Sanitario Regionale caratterizzato da standard elevatissimi di qualità delle prestazioni socio sanitarie rappresenta un settore fortemente esposto a rischio di corruzione.

Il settore degli appalti pubblici, in particolare, costituisce uno dei settori di primario interesse delle organizzazioni mafiose, sia perché consente di reinvestire in iniziative lecite le ingenti risorse "liquide" frutto delle attività criminali, sia perché rappresenta l'occasione di un ulteriore fonte di reddito derivante dalle estorsioni praticate in danno degli operatori economici impegnati nella realizzazione delle opere pubbliche.

La rilevazione statistica di Transparency International Italia anno 2017 attesta che gli illeciti più frequenti riguardano non solo gli appalti ma anche i concorsi, la violazione delle liste d'attesa, la segnalazione dei decessi alle imprese funebri private, il favoritismo ai



pazienti provenienti dalla libera professione, la prescrizione di farmaci a seguito di sponsorizzazioni, la gestione dei proventi delle sperimentazioni cliniche.

Nella classifica 2019 di Transparency International, in base al livello di corruzione percepita, la nostra Nazione si attesta ogni anno fra i fanalini di coda in Europa, alla 53° posizione dietro Nazioni come la Namibia, il Botswana, il Rwanda.

Il Rapporto ANAC *“La corruzione in Italia 2016-2019”* del 17.10.2019, basato sull’esame dei provvedimenti emessi dall’Autorità giudiziaria nell’ultimo triennio, fornisce importanti indicazioni riguardo la fenomenologia riscontrata in concreto: *“Il danaro continua a rappresentare il principale strumento dell’accordo illecito, tanto da ricorrere nel 48% delle vicende esaminate, sovente per importi esigui (2.000-3.000 euro ma in alcuni casi anche 50-100 euro appena) e talvolta quale percentuale fissa sul valore degli appalti. A fronte di questa “ritirata” del contante, stante anche la difficoltà di occultamento delle somme illecitamente percepite, si manifestano nuove e più pragmatiche forme di corruzione. In particolare, il posto di lavoro si configura come la nuova frontiera del pactum sceleris: soprattutto al Sud l’assunzione di coniugi, congiunti o soggetti comunque legati al corrotto (non di rado da ragioni clientelari) è stata riscontrata nel 13% dei casi. A seguire, a testimonianza del sopravvento di più sofisticate modalità criminali, si colloca l’assegnazione di prestazioni professionali (11%), specialmente sotto forma di consulenze, spesso conferite a persone o realtà giuridiche riconducibili al corrotto o in ogni caso compiacenti. Le regalie sono presenti invece nel 7% degli episodi”*.

Dalle vicende esaminate, l’Anac ha delineato le seguenti fattispecie:

- affidamenti diretti ove non consentito, abuso della procedura di somma urgenza, gare mandate deserte, ribassi anomali, bandi con requisiti funzionali all’assegnazione pilotata, presentazione di offerte plurime riconducibili ad un unico centro di interesse;
- inerzia prolungata nel bandire le gare al fine di prorogare ripetutamente i contratti ormai scaduti (in particolare nel settore dello smaltimento rifiuti);
- assenza di controlli (soprattutto nell’esecuzione di opere pubbliche);
- assunzioni clientelari;
- illegittime concessioni di erogazioni e contributi;
- concorsi svolti sulla base di bandi redatti su misura;
- illegittimità nel rilascio di licenze in materia edilizia o nel settore commerciale;



- illiceità in procedimenti penali, civili o amministrativi, al fine di ottenere provvedimenti di comodo.

Con riferimento ai dati aggiornati messi a disposizione dall'ISTAT, AGENAS, ANAC e dalla ATS di afferenza, si può affermare che la situazione del contesto sanitario delle Strutture ospedaliere che operano nel contesto dell'area metropolitana milanese, appare buona, nonostante i tempi di crisi socio-economica.

Importanti sono i rapporti intercorsi con l'Università degli Studi di Milano in ragione dell'individuazione della già A.O. Istituto Ortopedico Gaetano Pini – ora ASST Centro Specialistico Ortopedico Traumatologico Gaetano Pini-CTO - quale struttura sanitaria accreditata sede delle attività formative e di tirocinio per medici, odontoiatri e operatori delle professioni sanitarie, che si svolgono nei reparti convenzionati nell'ambito dell'Accordo esistente tra Regione Lombardia e il Corso di Laurea in Medicina e Chirurgia della stessa Università.

Come si evince dal sito aziendale, l'andamento dei tempi di attesa è costantemente tenuto sotto controllo, risulta accettabile e va comunque letto in relazione alla preferenza espressa dagli utenti che sceglie di rivolgersi all'Azienda anche da fuori Regione.

E' già in essere un percorso di verifica degli eventuali scostamenti tra volumi delle prestazioni in regime libero professionale e in SSR.

Una sempre più ampia esposizione delle agende verso il Call Center Regionale consente di migliorare l'offerta ai cittadini e la loro soddisfazione.

La *gestione informatica delle liste d'attesa* ha raggiunto un buon grado di funzionalità e di capacità di fornire in tempo reale elementi di tracciabilità sia per le visite ambulatoriali sia per i ricoveri.

La *dematerializzazione delle ricette* sta gradualmente mostrando i suoi effetti positivi, soprattutto rispetto alla tracciabilità ed all'ordine delle informazioni che se ne potranno ricavare, sia ai fini di una valutazione di appropriatezza prescrittiva che di organizzazione interna e contabilizzazione.

Sono state consolidate inoltre, le procedure di pagamento dei *ticket on line* e l'esposizione verso il *Fascicolo Sanitario Elettronico dei documenti clinici elettronici firmati digitalmente*.



A partire dal 2020, nell'ambito del Programma Regionale Straordinario degli investimenti in Sanità, per effetto dello stanziamento da parte di Regione Lombardia di contributi specifici destinati all'innovazione tecnologica verrà avviato il processo di informatizzazione della cartella clinica.

Dal 2018 è attivo sui due Presidi Ospedalieri CTO e Pini, il Centro Servizi (CeSPIC) per la presa in carico del paziente, secondo la normativa regionale vigente in materia, supportato da un gruppo di lavoro multidisciplinare, dedicato ai pazienti portatori di patologie croniche nell'ambito delle malattie reumatologiche e del Parkinson, dotato di un'area di ascolto ove sono presenti il Servizio Sociale e l'URP.

Si tratta di un Centro Servizi che amplierà la portata del modello di assistenza dell'ASST G.Pini-CTO, destinato ad implementarsi nel corso degli anni.

A potenziamento dell'offerta di cure rivolta ai pazienti minorenni, nel corso del 2019, è stata istituita, in attuazione del POAS 2016-2018, la Struttura Complessa Reumatologia Pediatrica.

Le vicende giudiziarie di corruzione che tra il 2017 e 2018 hanno coinvolto professionisti dell'ASST non consentono all'Azienda di abbassare il livello di attenzione su aree di attività che anche nel 2019 si sono confermate a elevato rischio corruttivo, come il processo di acquisizione di dispositivi protesici, in particolare dei beni infungibili, non contrattualizzati, potenzialmente suscettibile di scelte discrezionali dei chirurghi utilizzatori finali dei predetti beni.

3.2 LA METODOLOGIA

Sin dalla sua costituzione, l'ASST G. Pini-CTO ha provveduto alla mappatura delle proprie aree a rischio secondo la procedura di Risk Assessment, metodologia volta alla determinazione del rischio associato a determinati pericoli o sorgenti di rischio.

Le fasi dell'attività si distinguono in:

- 1) INDIVIDUAZIONE E ANALISI DEI RISCHI
- 2) VALUTAZIONE DEL RISCHIO
- 3) TRATTAMENTO DEL RISCHIO

1) INDIVIDUAZIONE E ANALISI DEI RISCHI



Per una completa individuazione dei rischi, occorre conoscere approfonditamente l'attività istituzionale in tutti i suoi aspetti.

Un approccio corretto consiste nell'individuare i processi più a rischio di illegalità, nel determinare le cause e nel valutare i possibili effetti.

I dati raccolti, inseriti in una griglia di identificazione, permetteranno di rilevare, in modo veloce, i rischi a cui è soggetta la struttura/servizio dell'Azienda, e di offrire spunti interessanti per un'adeguata valutazione del rischio.

2) VALUTAZIONE DEL RISCHIO

Una volta individuati, i rischi devono essere analizzati e valutati attraverso l'attribuzione di un valore alle due variabili che li caratterizzano e cioè:

- la gravità del danno che ne può derivare;
- la probabilità che l'evento illecito si possa verificare.

3) TRATTAMENTO DEL RISCHIO

Gli esiti delle attività di valutazione ed i dati raccolti costituiscono condizioni prodromiche ad una corretta gestione del fenomeno "rischio".

Sulla base delle informazioni acquisite si dovranno adottare soluzioni per prevenire il verificarsi del rischio (protocolli, procedure, regolamenti, best practices, etc.).

Alla fine del trattamento del rischio, le conseguenti strategie operative, incominciano ad assumere una determinata configurazione.

Tuttavia è indispensabile ripercorrere costantemente nel tempo le varie fasi sopra descritte al fine di verificare che le soluzioni adottate mantengano coerenza, validità ed efficacia. Tale check up consentirà di applicare azioni correttive, ove del caso.

1) INDIVIDUAZIONE E ANALISI DEI RISCHI

La mappatura delle aree di rischio è raccolta in una **scheda di programmazione**, allegata al Piano (ALL.1), in cui sono individuate le aree a rischio corruzione rappresentanti le principali attività istituzionali, le misure preventive in atto, le misure da introdurre e/o implementare.



Sono individuati altresì, per ogni misura di prevenzione, i responsabili, gli indicatori, gli obiettivi attesi e le modalità di verifica dell'attuazione.

Le attività di analisi dei processi è stata svolta dal RPCT in qualità anche di R.I.A., con il coinvolgimento dei Responsabili delle Unità Operative coinvolte, nella consapevolezza però che l'attività di rilevazione dei processi richiederebbe l'implicazione di risorse dedicate e la collaborazione dell'intera struttura organizzativa.

Nell'ottica del continuo miglioramento, a partire dal 2017, la Direzione Strategica ha definito un sistema organizzato aziendale basato sull'implementazione di un Sistema di Gestione per la Qualità (SGQ) conforme alla Norma ISO 9001:2015 allo scopo di garantire la qualità e sicurezza delle cure offerte ai cittadini ma altresì di orientare l'intera Organizzazione aziendale verso principi di efficienza gestionale, di valorizzazione delle risorse umane e professionali, di promozione della legalità.

Lo sviluppo di un Sistema di Gestione ISO 9001 evidenzia ancora di più la necessità che la mappatura dei processi e il sistema di gestione del rischio corruttivo siano integrati coi il Sistema Qualità in modo da favorire sinergie di tipo organizzativo e gestionale tra i diversi sistemi di management presenti in Azienda.

Si ritiene che, anche alla luce delle indicazioni di cui al PNA 2019, per la realizzazione e il miglioramento continuo del "*Sistema di gestione del rischio corruttivo*" è necessario procedere per il 2020, ad un'attività di rivalutazione della mappatura dei rischi per il superamento totale della metodologia di cui al PNA 2013, favore di un approccio di tipo qualitativo. L'attività in questione vedrà coinvolti prioritariamente i Dirigenti responsabili dei settori individuati nel Piano di Audit 2020 per poi estendersi alle aree di cui alla "Mappatura dei rischi" (ALL.1).

L'attività di rivalutazione rientra tra gli adempimenti correlati al Ciclo delle Performance.

Il suindicato processo di revisione consentirà di monitorare, in modo sistematico e ciclico, l'andamento non solo dei processi primari ma anche di quelli secondari dell'Organizzazione, ove si potrebbero "annidare" insidie di natura corruttiva e "*fattori abilitanti*" di eventi corruttivi che si rende necessario mitigare.

2) VALUTAZIONE DEL RISCHIO



La misurazione del livello di esposizione al rischio si è basata su una scala di pesatura di due variabili che lo caratterizzano e cioè:

- la gravità del danno che ne può derivare;
- la probabilità che l'evento illecito si possa verificare.

La fase di valutazione di risk assessment, prodromica all'adozione del PTPC 2020-2022, ha tenuto conto altresì dei dati sui precedenti giudiziari, delle segnalazioni ed esposti pervenuti di rilevante impatto organizzativo, economico e sull'immagine dell'ASST.

E' stata confermata la metodologia di analisi degli ultimi anni che, pur affidandosi agli indicatori di valutazione del rischio suggeriti dall'Allegato 5 al PNA 2013, è stata integrata da ulteriori indici di valutazione del rischio, sia con riferimento all'analisi del contesto esterno sia interno, ancorabili a valori trattabili aritmeticamente, quali:

- 1) interferenza sociale: numero di soggetti con i quali il processo ha contatti (media annua del periodo 01.01.2016-31.12.2018);
- 2) trend del contenzioso (riferito al periodo 01.01.2016-31.12.2018)
- 3) delocalizzazione di alcune fasi del processo
- 4) tracciabilità informatica dei flussi documentali
- 5) procedimenti avviati ad istanza di parte (media annua del periodo 01.01.2016-31.12.2018)
- 6) spesa pubblica
- 7) trasparenza del processo: forme di pubblicità
- 8) regolamentazione del processo
- 9) responsabilizzazione interna e competenza del personale interno assegnato
- 10) rotazione del personale e segregazione delle funzioni
- 11) segnalazioni di illeciti (Whistleblower)
- 12) Formazione del personale dipendente

La metodologia, parzialmente revisionata negli anni, ha consentito il superamento della media aritmetica suggerita dal predetto Allegato 5 basandosi, in via prudenziale, sul "criterio del valore massimo" delle due dimensioni (impatto e probabilità) che nell'analisi del processo, riportano il punteggio più alto.



Il livello di rischio (probabilità x impatto) è stato correlato al seguente schema:

probabilità	5	5	10	15	20	25
	4	4	8	12	16	20
	3	3	6	9	12	15
	2	2	4	6	8	10
	1	1	2	3	4	5
		1	2	3	4	5
		impatto				

Trascurabile



Medio-basso



Medio-alto



Alto



L'analisi del rischio così condotta, consistente nella valutazione della probabilità che il rischio si realizzi e delle conseguenze che il rischio produce (probabilità e impatto), ha consentito di giungere alla determinazione del livello di rischio, ottenuto moltiplicando il valore massimo della Probabilità per il valore massimo dell'Impatto, rappresentato da un valore numerico nella scala 1-25.

Si è ritenuta coerente la seguente ponderazione del rischio:

fino a 3 rischio trascurabile, da 3,01 a 6 rischio medio-basso, da 6,01 a 12 rischio medio-alto, da 12,01 a 25 rischio alto.

Le nuove indicazioni metodologiche per la gestione dei rischi corruttivi (Allegato 1 del PNA 2019), prevedono il superamento della metodologia approvata con il PNA 2013, a favore di un approccio di tipo qualitativo, non oltre l'adozione del PTPC 2021- 2023.



Alla stregua di quanto precede, nell'ottica di revisione della mappatura dei processi, lo sviluppo di un Sistema di Gestione ISO 9001 evidenzia la necessità di integrare il Sistema di gestione del rischio corruttivo con il Sistema Qualità da cui si mutua la metodologia di analisi SWOT dei rischi (Tabella matrice 4x4), basata sui seguenti principi:

- punti di forza: le attribuzioni dell'organizzazione che sono utili a raggiungere l'obiettivo;
- debolezze: le attribuzioni dell'organizzazione che sono dannose per raggiungere l'obiettivo;
- opportunità: condizioni esterne che sono utili a raggiungere l'obiettivo;
- rischi: condizioni esterne che potrebbero recare danni alla performance.

3) TRATTAMENTO DEL RISCHIO

L'identificazione delle misure di prevenzione/mitigazione/trattamento del rischio rappresenta la fase di estrema importanza nella costruzione del Piano.

Le misure devono rispondere a requisiti di:

- efficacia nella neutralizzazione delle cause del rischio;
- sostenibilità economica e organizzativa delle misure;
- adattamento alle caratteristiche specifiche dell'organizzazione.

Particolare attenzione è stata dedicata alla definizione degli indicatori di attuazione previsti per ciascuna misura, espressi, ove possibile, in termini percentuali, valutabili anche sotto il profilo del raggiungimento della performance individuale o organizzativa.

Come si evince dalla scheda di programmazione ALL.1 al PTPC 2020-2022, nella sezione "AREA DI MIGLIORAMENTO", per ogni misura generale o specifica sono associati indicatori concreti e verificabili che consentono di procedere ad un'attività di monitoraggio sull'effettivo stato di realizzazione delle misure di prevenzione/contrasto alla corruzione.

Sempre nella stessa scheda di programmazione, sono stati esplicitati i collegamenti tra le misure da applicare per la prevenzione della corruzione e gli obiettivi di performance organizzativi e individuali, condivisi con i Responsabili dei processi ricadenti nelle aree di rischio.

3.3 MONITORAGGIO ANNO 2019



Il Sistema di Internal Auditing rappresenta lo strumento di controllo finalizzato alla prevenzione del rischio di corruzione con l'obiettivo di:

- verificare l'impatto reputazionale;
- monitorare l'attuazione delle misure di risposta;
- accertare la congruità delle misure di risposta;
- verificare l'efficacia dei Protocolli Operativi e delle procedure aziendali poste a presidio dei fenomeni corruttivi;
- identificare eventuali aree di miglioramento in raccordo con il Dirigente dell'Ufficio/Servizio interessato, nell'ambito del Protocollo Operativo e delle procedure in essere.

Come noto, l'attività di auditing è diretta a verificare la conformità degli atti/processi alle norme e alle procedure introdotte (cd. auditing di conformità/qualità), nonché a valutare l'adeguatezza, l'affidabilità e la funzionalità dei processi in relazione alle finalità perseguite, il grado di conoscenza delle procedure da parte dei dipendenti coinvolti, nell'ottica di un miglioramento continuo e di un affinamento delle attività in essere (cd. auditing tecnico-operativo).

Per effetto della gestione integrata del rischio tra il sistema di prevenzione della corruzione e quello di auditing, nel 2019 sono stati sottoposti a verifica i seguenti processi:

- Incarichi extraistituzionali dei dipendenti e conflitto di interessi
- Sperimentazioni cliniche
- Approvvigionamento di materiale protesico
- Affidamenti lavori, acquisizione beni e servizi sotto soglia comunitaria: proroghe, autorizzazioni subappalti
- Regolamentazione dei contributi economici per borse di studio
- Gestione delle liste di attesa in S.S.R e attività libero-professionale

Le risultanze delle attività di audit saranno formalizzate entro il 31.03.2020 alla Struttura Audit Sistema dei Controlli, Prevenzione della corruzione, Trasparenza e Privacy Officer della Regione Lombardia.

L'attività di reportistica di Internal Auditing condotta nell'anno 2019 costituisce il punto di partenza per la riprogrammazione delle attività di monitoraggio delle misure di prevenzione della corruzione inserite nel PTPCT 2020-2022.



Fermo restando il monitoraggio dei proceddi che hanno caratterizzato l'attività di auditing dello scorso anno, per il 2020, saranno inseriti nel Piano di Audit di prossima adozione (da adottare entro il mese di febbraio 2020), i seguenti processi prioritari:

- 1) attuazione delle procedure PAC: il monitoraggio sulla procedura "*Acquisti di beni di consumo*" adottata con deliberazione n. 741 del 20.12.2019;
- 2) le convenzioni passive stipulate in regime Libero Professionale.

3.4 PROGRAMMAZIONE OPERATIVA 2020

Le attività di monitoraggio per l'anno 2020 riguarderanno in larga parte i processi mappati nel 2019, definiti ancora prioritari nell'ambito della programmazione dell'attività di Internal Auditing aziendale.

Anche per il PTPC 2020-2021, tra le misure di carattere generale trasversali al sistema di valutazione della Performance vengono mantenute le misure di prevenzione legate alla disciplina sul conflitto di interesse, alle forme di incompatibilità/inconferibilità del dipendente pubblico, per le quali, nel corso del 2019 si è positivamente registrata un'apprezzabile presa di coscienza da parte dei professionisti dipendenti dell'Azienda attraverso un maggior numero di dichiarazioni compilate rispetto agli anni precedenti.

Si procederà alla divulgazione generalizzata delle regole di comportamento contemplate nel il Codice di comportamento adottato nel 2014 ed oggetto di aggiornamento anche alla luce delle nuove Linee Guida, la cui bozza è attualmente in fase di consultazione sul sito di ANAC.

In conformità alle previsioni di cui alla relazione programmatica, relativamente al personale dirigenziale dell'Area Amministrativa è stata avviata nel 2019, la rotazione ordinaria che ha visto, tra l'altro, il conferimento, a far data dal 15.01.2019, della funzione di Responsabile della Trasparenza, Anticorruzione e Internal Auditing ad altro dirigente precedentemente assegnato alla UOC Gestione Acquisti-Logistica dell'ASST.

Nel 2019 l'Azienda è stata interessata da un fisiologico processo di turn over che ha favorito la rotazione funzionale del personale per effetto dell'applicazione di istituti contrattuali quali la mobilità volontaria e la risoluzione del rapporto di lavoro per raggiunti limiti di età.

In particolare nel corso del 2019 si sono effettuate le seguenti misure di rotazione:



- individuazione nuovo Dirigente Responsabile UOC Organizzazione Risorse Umane;
- individuazione nuovo Dirigente Responsabile UOC SIA;
- individuazione nuovi Dirigenti per la Direzione Medica di Presidio e SITRA;
- individuazione Dirigente Responsabile UOC Gestione Operativa;
- individuazione nuovo Responsabile Servizi Gestione CUP e Accoglienza.

Alla data di redazione del PTPCT è in fase di formalizzazione la relazione programmatica anno 2020 sulla scorta delle indicazioni sopra riportate.

4. GLI STRUMENTI DI PREVENZIONE

In continuità con il PTPC dello scorso anno, le azioni di prevenzione della corruzione si attueranno attraverso:

- 4.1 Formazione
- 4.2 Codice di Comportamento
- 4.3 Tutela del whistleblower
- 4.4 Disciplina sugli incarichi extraistituzionali
- 4.5 Disciplina sul conflitto di interessi e sulle incompatibilità
- 4.6 Monitoraggio dei tempi procedurali
- 4.7 Patti di Integrità
- 4.8 Rotazione del personale
- 4.9 Pantouflage
- 4.10 Trasparenza

4.1 Formazione

I percorsi formativi, secondo le indicazioni di cui al PNA 2016 e successivi aggiornamenti, devono connotarsi per una sempre maggiore specificità in relazione alle peculiarità del Settore Sanitario rispetto agli altri settori della Pubblica Amministrazione.

Come previsto nel Piano Annuale di Formazione Aziendale anno 2019 sono stati realizzati a livello generale, su tematiche dell'etica e della legalità, n. 6 giornate formative dedicate al personale neo assunto a cui hanno partecipato di n. 144 dipendenti tra cui n. 99 neo-



assunti; a livello specialistico, in materia di pubblico impiego e di contrattualistica pubblica, gli eventi di seguito elencati:

- *Gli appalti pubblici: le ultime novità e le commissioni di gara* - 23 gennaio 2019 Bologna: n. 1 partecipante;
- *Novità del CCNL 2016-2018 in tema di fondi per la contrattazione integrativa del Comparto sanità* - 6 febbraio 2019 Torino: n. 2 partecipanti;
- *Ulteriori modifiche al Codice degli appalti* - 12 aprile 2019 Monza: 2 partecipanti;
- *Sistema appalti: meta e piattaforme telematiche per le procedure di gara* - 20 giugno 2019 Milano: n. 1 partecipante;
- *Il CCNL Sanità 2018: approfondimenti* - 23 settembre 2019 Monza - 4 partecipanti;
- *Il ruolo del Direttore Esecuzione del Contratto (DEC) e del Direttore Lavori: strumenti tecnici e giuridici per il controllo dell'esecuzione dei contratti* - 2 Edizioni svolte il 18/10/2019 e 29/11/2019: n. 53 partecipanti;
- *Il Codice dei contratti pubblici: Recente giurisprudenza* - 5 novembre 2019 Milano: n.1 partecipante;
- *Corso avanzato sulla struttura della busta paga e i suoi assoggettamenti previdenziali e fiscali* - 22 novembre Milano: n. 1 partecipante.

A livello generale, il RPCT continuerà a partecipare agli incontri mensili di "Accoglienza e formazione di base del personale NEOASSUNTO in ASST", tenuti da un gruppo di lavoro multidisciplinare, voluti dalla Direzione Strategica per diffondere anche gli aspetti etici e di legalità su cui si fonda l'attività istituzionale.

Proseguiranno nel corso del 2020 gli eventi formativi in tema di prevenzione della corruzione inseriti nel Piano Annuale di Formazione Aziendale anno 2020 da adottare entro il mese di febbraio c.a..

4.2 Codice di Comportamento

Il Codice di Comportamento aziendale è stato approvato con deliberazione n. 43 del 30.01.2014, al fine di contestualizzare quanto disposto dal Codice di comportamento dei dipendenti pubblici di cui al DPR 62/2013.

Esso fa espresso richiamo ai seguenti temi trattati nel PTPC:

- A) whistleblowing e procedura per la segnalazione, attraverso un canale informativo dedicato, dell'atto illecito da parte del pubblico dipendente con assoluta garanzia dell'anonimato;
- B) svolgimento di incarichi extra-istituzionali svolti dai dipendenti dell'Azienda ai sensi della normativa nazionale vigente in materia (art.53 del D.Lgs. 165/2001 e s.mi.i.);



C) disciplina sulla incompatibilità e sulla inconfiribilità degli incarichi dirigenziali ai sensi del D.Lgs. 39/2013;

D) conflitto di interessi e obbligo di astensione (artt. 6 e 7 del DPR 63/2013).

A seguito dell'introduzione nel presente Piano di misure di prevenzione legate alla disciplina del conflitto di interesse e delle situazioni di incompatibilità/inconfiribilità del dipendente pubblico, appare opportuna la programmazione di confronti interni promossi dal RPCT, con il coinvolgimento anche dei referenti Qualità di ogni Uffici/Reparto, nelle more delle nuove Linee Guida, la cui bozza è attualmente in fase di consultazione sul sito di ANAC.

4.3 Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti (*Whistleblowing*)

In materia di whistleblowing, l'Azienda, in conformità alle specifiche Linee Guida ANAC di cui alla determinazione n. 6 del 28.04.2015 ed alle disposizioni regionali di cui alla DGR X/4878 del 07.03.2016, con deliberazione n. 157 del 05.05.2016 ha approvato il proprio regolamento dal titolo *"Disciplina delle misure per la tutela del dipendente che segnala illeciti"* e relativi allegati:

- sub A1) MODELLO PER LA SEGNALAZIONE DI CONDOTTE ILLECITE
- sub A2) INDICAZIONI OPERATIVE PER LA DENUNCIA DEL DANNO ERARIALE

Obiettivo della procedura in argomento, pubblicata sul sito internet istituzionale- Sezione Amministrazione Trasparente (<http://www.gpini.it/main-menu/amministrazione-trasparente/altri-contenuti-corrruzione/>) è quello di fornire al whistleblower chiare indicazioni operative circa l'oggetto, i contenuti, i destinatari, le modalità di trasmissione delle segnalazioni, le forme di tutela ad esso garantite.

Il sistema per la gestione delle segnalazioni di whistleblowing, atto a garantire una maggiore tutela e segretezza dell'identità del segnalante, non è stato ad oggi informatizzato.

Dal 2014 è attivo una casella di posta elettronica direttamente ed esclusivamente collegata al RPCT (trasparenzaeanticorrruzione@asst-pini-cto.it) alla quale i dipendenti e terzi possono inviare segnalazioni, anche in forma anonima, per fatti illeciti di stampo corruttivo.



Parallelamente all'utilizzo degli appositi canali interni (predisposti in via principale per la prevenzione e neutralizzazione di fenomeni di condotte illecite) - il pubblico dipendente può comunque rivolgersi direttamente all'ANAC che ha istituito ed implementato negli anni uno specifico protocollo riservato al fine di garantire la necessaria tutela del pubblico.

Si ricorda infine, la normativa di cui alla Legge 30 novembre 2017, n. 179, modificativa dell'art.54 bis del D.Lgs 165/2001, che, in materia di whistleblowing, ha rafforzato la tutela e segretezza dell'identità del segnalante che non potrà più essere sanzionato o licenziato, nè trasferito o demansionato, a condizione che risulti in buona fede; nonché il ruolo di Anac che, una volta accertata la responsabilità per atti discriminatori nei confronti del whistleblower, può sanzionare l'Ente di appartenenza.

Nel corso dell'anno 2019, non si sono registrate segnalazioni di whistleblowing né da parte di dipendenti, né di soggetti esterni o in forma anonima.

4.4 Incarichi extraistituzionali

Con riferimento alla disciplina degli incarichi extraistituzionali affidati ai sensi dell'art.53 del D.Lgs. 165/2001, con deliberazione n. 611 del 14.12.2017 è stato adottato specifico Regolamento aziendale che ha recepito le indicazioni ARAC di cui ai pareri del 14.09.2017 e del 25.10.2017, in tema di sussistenza di potenziali conflitti di interessi e di assoggettamento a regime autorizzatorio degli incarichi, anche a titolo gratuito, che si sostanziano nella partecipazione, in qualità di relatore/moderatore/docente in attività di tipo scientifico/convegnistico organizzate e/o sponsorizzate da società o persone fisiche che svolgono attività d'impresa o commerciale, in particolar modo se risultanti fornitori dell'Azienda.

Il predetto regolamento, nei suoi punti salienti:

- individua i casi di incompatibilità e di conflitto di interessi, anche potenziali;
- distingue gli incarichi extraistituzionali soggetti ad autorizzazione preventiva da quelli esercitabili solo previa comunicazione scritta;
- assoggetta a regime autorizzatorio e non già a comunicazione preventiva gli incarichi di cui all'art. 53, comma 6, lett. c) *"partecipazione a convegni e seminari"* dei dipendenti, in qualità di relatori/docenti/moderatori organizzati e/o sponsorizzati da provider o da società che svolgono attività di impresa o commerciale in favore dell'Azienda;



Il processo inerente gli “incarichi extraistituzionali” conferiti ed autorizzati ex art. 53 del D.Lgs 53/2001 continuerà ad essere mappato tra le misure generali del PTPC 2020-2022 e nell’ambito delle aree del Piano di Audit 2020.

Nel corso del 2019 sono stati autorizzati dalla UOC Risorse Umane dell’ASST n. 188 incarichi/n.188 richieste avanzate.

4.5 Disciplina sul conflitto di interesse e sulle incompatibilità/inconferibilità

In virtù dell’art. 6-bis della legge n. 241/1990, delle disposizioni previste nel Codice di Comportamento Nazionale e di quelle contenute nel Codice di Comportamento dell’Azienda (art.4), il dipendente è tenuto ad astenersi dal partecipare all’adozione di decisioni o ad attività (compresa l’elaborazione di atti e pareri) che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di suoi parenti affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale, ovvero, di soggetti od organizzazioni con cui egli abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di crediti o debito significativi, ovvero di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui egli sia amministratore o gerente o dirigente. Il dipendente è tenuto ad astenersi in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza.

La segnalazione del conflitto deve essere indirizzata al dirigente, il quale esaminate le circostanze, valuta se la situazione realizza un conflitto di interesse idoneo a ledere l’imparzialità dell’agire amministrativo.

Il dirigente 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 del dipendente.

Qualora il conflitto riguardi il Dirigente medesimo, a valutare le iniziative da assumere sarà il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza.

La violazione delle disposizioni, che si realizza con il compimento di un atto illegittimo, dà luogo a responsabilità disciplinare del dipendente suscettibile di essere sanzionata con



l'irrogazione di sanzioni all'esito del relativo procedimento, oltre a costituire fonte di illegittimità del procedimento e del provvedimento conclusivo dello stesso.

Con riferimento ai casi di inconferibilità e incompatibilità, il Decreto Legislativo n. 39 dell'8.4.2013 ha regolamentato la materia degli incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico,

In particolare, l'ANAC con propria delibera n. 149 del 22 dicembre 2014, ha chiarito l'ambito di applicazione del predetto Decreto con riguardo al Settore Sanitario, disponendo che le ipotesi di inconferibilità o incompatibilità devono intendersi applicate solo con riferimento agli incarichi di Direttore Generale, Direttore Amministrativo, Direttore Sanitario e Direttore Socio Sanitario, attesa la disciplina speciale dettata dal legislatore agli artt. 5, 8, 10 e 14 del predetto D.Lgs.n. 39/2013

Il *Management* aziendale rappresentato dai quattro Direttori di Vertice: DG, DA, DS e DSS, per la durata del mandato, sottoscrive, ogni inizio d'anno, la dichiarazione di insussistenza di cause di inconferibilità e di incompatibilità (ai sensi del D.Lgs. n. 39/2013 – art. 20, c. 2).

Le predette dichiarazioni sono pubblicate sul sito web della ASST, ai sensi dell'art. 20, comma 3, del D.lgs 39/2013.

Tra gli strumenti di contrasto a potenziali eventi di rischio corruttivo tesi a disciplinare ipotesi di conflitto di interesse, l'Azienda estende, ogni anno, a tutti i Dirigenti dell'Area Amministrativa e dell'Area Sanitaria, la compilazione della *Dichiarazione di insussistenza di cause di incompatibilità/inconferibilità*, secondo la modulistica predisposta e la *Dichiarazione Pubblica di Interessi* (Dichiarazione AGENAS), al fine della conoscibilità delle relazioni e/o degli interessi intercorrenti tra i predetti professionisti e terzi in qualità di fornitori dell'Azienda.

La compilazione delle dichiarazioni sopracitate costituisce indicatore valutato ai fini della performance individuale.

4.6 Monitoraggio dei tempi procedurali

Ai sensi dell'art. 1, comma 9 lett. d), della Legge n. 190/2012 il PTPC deve rispondere all'esigenza di monitorare il rispetto dei termini previsti dalla legge o dai regolamenti, per la conclusione dei singoli procedimenti. Successivamente l'art. 35, comma 1, del D.Lgs.



n.33/2013 ha disposto che le pubbliche amministrazioni pubblichino nella sezione «Amministrazione Trasparente» del sito internet i dati relativi alle tipologie di procedimento di propria competenza, riportando anche il termine per la conclusione dello stesso.

L' Allegato 1 del PNA individua, fra le misure obbligatorie, di carattere trasversale, che il PTPC deve contenere, il monitoraggio sul rispetto dei termini procedurali; inteso come strumento attraverso il quale potrebbero emergere omissioni o ritardi sintomo dell'insorgenza di fenomeni corruttivi.

Il Responsabile Anticorruzione, **entro il 31 marzo di ogni anno**, acquisisce da ciascun Dirigente Responsabile del settore a rischio corruzione, una dichiarazione sullo stato dei procedimenti amministrativi disposti nell'anno precedente attestante il rispetto del relativo termine di conclusione.

4.7 Patti di integrità

Con DGR del 17 giugno 2019 – n. XI/1751 *“Patto di integrità in materia di contratti pubblici della Regione Lombardia e degli enti del sistema regionale di cui all’all. A1 alla l.r. 27 dicembre 2006, n. 30”* Regione Lombardia ha approvato il Patto di integrità in materia di contratti pubblici regionali.

Si tratta dell'accordo tra la Stazione appaltante e gli operatori economici che, ai sensi dell'art. 1, comma 17, della l. 6 novembre 2012, n. 190, vincola i contraenti al rispetto di regole di condotta finalizzate a prevenire il verificarsi di fenomeni corruttivi e a promuovere comportamenti eticamente adeguati. Il documento disciplina i comportamenti tenuti dagli operatori economici e dai dipendenti della Regione Lombardia e dei soggetti del Sistema regionale di cui all'All. A1 della LR n. 27 dicembre 2006, n. 30, nell'ambito delle procedure di affidamento e gestione degli appalti di lavori, servizi e forniture di cui al D.Lgs. 18 aprile 2016, n. 50.

Il citato documento prevede inoltre gli obblighi dell'operatore economico, le procedure e adempimenti della Stazione appaltante e le conseguenze relative alla violazione del Patto di Integrità. Al fine di perseguire una efficace condotta nella lotta alla corruzione e all'illegalità e di uniformare i comportamenti dei soggetti coinvolti a principi morali ed etici l'ASST chiede ai concorrenti, nell'ambito della partecipazione ad appalti per la fornitura di



beni, affidamento di servizi e realizzazione lavori, il rispetto del Patto di Integrità Regionale attraverso la formale sottoscrizione di specifico documento, per presa visione.

4.8 Rotazione del personale

La rotazione ordinaria del personale è una misura di prevenzione della corruzione esplicitamente prevista dalla L. n.190/2012 (art. 1, co. 4, lett. e), co. 5, lett. b), co. 10, lett. b), sulla quale l'Autorità si è soffermata anche nel PNA 2018, per il rilievo che essa può avere nel limitare fenomeni di *"mala gestio"* e corruzione, invitando le Amministrazioni Pubbliche a tener conto della misura della rotazione anche in via complementare con altre misure.

L'Azienda, considerando la rotazione quale misura organizzativa finalizzata a limitare il consolidarsi di relazioni che possano alimentare dinamiche improprie nella gestione amministrativa, conseguenti alla permanenza nel tempo di determinati dipendenti nel medesimo ruolo o funzione, ha evidenziato già nei precedenti Piani la criticità dell'applicazione in ambito sanitario e, nel caso specifico, in un ospedale monospecialistico, in ragione delle competenze specifiche del personale sanitario.

Con deliberazione n. 2 dell'11.01.2019, a consolidamento degli interventi di riorganizzazione aziendale, su proposta del Responsabile della Prevenzione della Corruzione, la Direzione Strategica ha adottato il Piano di rotazione dell'ASST destinato, in fase iniziale, al personale dirigenziale dell'Area Amministrativa, secondo quanto previsto nella Relazione programmatica anno 2019, con espressa riserva di valutarne l'estensione al restante personale.

L'art. 16, comma 1, lett. l – quater del D.Lgs. n. 165/2001 contempla la c.d. "rotazione straordinaria" che prevede l'obbligo da parte del datore di lavoro di rotazione del personale *"... nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva"*.

Con Delibera n. 215 del 26 marzo 2019 *"Linee guida in materia di applicazione della misura della rotazione straordinaria di cui all'art. 16, comma 1, lettera l-quater del D.Lgs. n. 165 del 2001"*, l'ANAC ha chiarito che per *"avvio del procedimento penale o disciplinare per condotte di natura corruttiva"* di cui all'art. 16, co. 1, lett. l-quater, si



intende il momento in cui un soggetto viene iscritto nel registro delle notizie di reato di cui all'art. 335 c.p.p., che segna l'inizio di un procedimento penale.

La ricorrenza di tali presupposti fa scattare l'immediatezza dell'adozione del provvedimento della rotazione straordinaria che deve essere applicata **non appena l'amministrazione sia venuta a conoscenza** dell'avvio del procedimento penale. L'avvio del procedimento di rotazione richiederà da parte dell'amministrazione l'acquisizione di sufficienti informazioni atte a valutare l'effettiva gravità del fatto ascritto al dipendente. Resta imprescindibilmente in capo ai dipendenti interessati da procedimenti penali, di segnalare immediatamente all'Azienda di appartenenza l'avvio di tali procedimenti.

Nel 2019 si sono verificati n. 2 casi di rotazione straordinaria, per fatti in corso di accertamento da parte dell'Autorità Giudiziaria.

4.9 Pantouflage

L'art. 53, comma 16 ter, D.Lgs. n. 165/2001 stabilisce il divieto, per i dipendenti che negli ultimi tre anni di servizio hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni, di prestare attività lavorativa (a titolo di lavoro subordinato o di lavoro autonomo), per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto di lavoro (per qualsiasi causa, compreso il collocamento in quiescenza per raggiungimento dei requisiti di accesso alla pensione), presso i soggetti privati destinatari dell'attività svolta attraverso i medesimi poteri.

Tale norma prevede, quindi, una limitazione della libertà negoziale del dipendente per un determinato periodo successivo alla cessazione del rapporto, al fine di eliminare la "convenienza" di accordi fraudolenti ed evitare condizionamenti nell'esercizio di pubbliche funzioni.

Come chiarito da ultimo dalla delibera ANAC n. 1074 del 21/11/2018 di aggiornamento del PNA 2018 la norma ricomprende non solo i dipendenti a tempo indeterminato, ma anche i soggetti legati alla pubblica amministrazione da un rapporto di lavoro a tempo determinato o autonomo (cfr. parere ANAC AG/2 del 4 febbraio 2015).

In riferimento all'ambito di applicazione i soggetti interessati sono coloro che, per il ruolo e la posizione ricoperti in Azienda, hanno esercitato poteri negoziali o decisionali in uno specifico procedimento o atto. In questa categoria di soggetti rientra il dirigente ma anche



il dipendente che ha comunque avuto il potere di incidere in maniera determinante sulla decisione oggetto del provvedimento finale, collaborando all'istruttoria, ad esempio attraverso l'elaborazione di atti endoprocedimentali obbligatori (pareri, perizie, certificazioni), che vincolano in modo significativo il contenuto della decisione (cfr. parere ANAC sulla normativa AG 74 del 21 ottobre 2015 e orientamento n. 24/2015).

Pertanto la norma si applica a tutti i dirigenti e funzionari, ivi inclusi i titolari di incarichi di funzione (già posizioni organizzative ed incarichi di coordinamento).

La norma prevede, inoltre, delle sanzioni per il caso di violazione del divieto, che consistono in sanzioni sull'atto, comportando la nullità dei contratti di lavoro dipendente e degli incarichi di lavoro autonomo stipulati in violazione del divieto nonché sanzioni sui soggetti trasgressori.

Nello specifico:

a) per i soggetti privati che hanno stipulato contratti di lavoro dipendente o conferito incarichi di lavoro autonomo in violazione del divieto: l'immediata esclusione dalla procedura di affidamento e divieto di contrattare con l'Azienda di provenienza dell'ex dipendente/lavoratore autonomo per i tre anni successivi ed eventuale azione risarcitoria per gli eventuali danni subiti dall'ASST.

b) per gli ex dipendenti/lavoratori autonomi dell'Azienda che hanno stipulato contratti di lavoro dipendente o incarichi di lavoro autonomo in violazione del divieto: l'obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati ad essi riferiti ed eventuale azione risarcitoria per gli eventuali danni subiti dall'ASST.

Al fine di dare attuazione alla predetta normativa, l'ASST ha previsto le seguenti misure:

- previsione, nei contratti di assunzione del personale dirigenziale e del personale del Comparto titolari di incarichi di funzione (già posizioni organizzative ed incarichi di coordinamento), a tempo indeterminato e determinato - anche con rapporto di lavoro autonomo, della clausola che prevede il divieto di prestare attività lavorativa (a titolo di lavoro subordinato o di lavoro autonomo), per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto, nei confronti dei destinatari di provvedimenti adottati o di contratti conclusi con l'apporto decisionale del dipendente/lavoratore autonomo;
- inserimento nei prototipi di domanda di dimissione dal servizio (compresi i casi di collocamento in quiescenza per raggiungimento dei requisiti di accesso alla pensione) di



apposita dichiarazione con cui l'interessato si impegna al rispetto del divieto di pantouflage;

- inserimento, nella domanda di partecipazione alle procedure di gara presentata dall'operatore economico, del requisito generale di non aver stipulato contratti di lavoro subordinato o autonomo e comunque di non aver attribuito incarichi ad ex dipendenti ed ex lavoratori autonomi dell'ASST che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto dell'ASST, per il triennio successivo alla cessazione del rapporto, pena l'immediata esclusione dell'operatore economico dalla procedura di affidamento e l'impossibilità per lo stesso di contrattare con l'ASST per i successivi tre anni; con esperimento di azione risarcitoria nei confronti dell'operatore economico per gli eventuali danni subiti dall'ASST.

Chi venga a conoscenza della violazione del divieto di pantouflage da parte di un ex dipendente, è tenuto a segnalare detta violazione all'UOC Organizzazione Risorse Umane che effettuate le dovute verifiche ed accertata la violazione, lo comunicherà al RPCT affinché questi possa comunicarlo all'ANAC ed eventualmente al soggetto privato.

4.10 Trasparenza (cfr. successivo paragrafo 6)

5. IL COORDINAMENTO TRA PTPC, PIANO DELLA PERFORMANCE E GLI ALTRI STRUMENTI DI PROGRAMMAZIONE

Il Piano di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza deve coordinarsi con gli altri strumenti di pianificazione e controllo, già in essere al fine di realizzare quel "ciclo integrato" che assicuri il miglioramento dell'organizzazione del sistema aziendale, in termini di efficacia, economicità integrando così la logica economico-finanziaria con le attività sanitarie, vale a dire:

5.1 Il Piano della Performance (artt. 7-10 del D.Lgs. 150/2009)

5.2 Il Piano di Audit (L. R. n. 17 del 4.6.2014 - DGR X/2989 del 23.12.2014)

5.3 Il Programma Integrato di Miglioramento dell'Organizzazione (P.I.M.O.) di cui alla DGR X/2989 del 23.12.2014 - D.G.R. X/3652 del 05.06.2015 - DGR XI 1046 del 17.12.2018.

5.1) Il Piano della Performance



Il Piano della Performance e la Relazione sulla Performance costituiscono documenti di valore strategico per la comunicazione, sia esterna che interna, finalizzata alla chiara condivisione degli obiettivi strategici e dei risultati ottenuti nonché dei criteri di valutazione del personale, nell'ottica di sviluppare e migliorare il benessere organizzativo e la fiducia degli utenti.

L'interazione e, ove possibile, la condivisione operativa, tra tutte le strutture aziendali che si occupano di processi, programmazione e monitoraggio è fondamentale per limitare le aree grigie e i coni d'ombra dei procedimenti e dei processi produttivi aziendali. L'attenzione posta dai Dirigenti e dai Responsabili alle problematiche di prevenzione della Corruzione è a tutti gli effetti indicatore dell'attenzione posta alla qualità organizzativa e al presidio dei processi.

Nella scheda di programmazione - ALL. 1 del PTPC, sono stati esplicitati ed evidenziati in colore celeste, i collegamenti realizzabili tra le misure di prevenzione della corruzione e gli obiettivi di performance organizzativi e individuali che, anche nell'anno 2020, continueranno ad essere valutate ai fini della performance.

In relazione all'Area Sanitaria gli obiettivi di performance riguarderanno le buone pratiche per prevenire il conflitto di interessi, il rispetto delle procedure di acquisizione di dispositivi protesici, dei termini qualitativi e quantitativi per l'esercizio della libera professione, ecc..

Il raggiungimento di questi specifici obiettivi aventi riflesso anche sotto il profilo della prevenzione/contrasto alla corruzione, oggetto di valutazione della performance organizzativa e individuale, sarà rendicontato nella relazione sulla performance che attesterà, rispetto agli obiettivi programmati, eventuali scostamenti.

5.2) Il Piano di Audit

Tra gli adempimenti dell'IA, volto a garantire un monitoraggio dei rischi adeguato, vi è la pianificazione annuale delle attività di audit formalizzata in un Piano aziendale approvato entro il mese di febbraio di ogni anno, secondo le indicazioni regionali vigenti in materia.

In considerazione della coincidenza del ruolo di Responsabile IA (RIA) con quello dell'Anticorruzione, le attività di audit pianificate, comprendono, in prevalenza, gli aspetti inerenti l'applicazione delle misure anticorruzione.



5.3) Il Piano Integrato di Miglioramento dell'Organizzazione (PIMO)

Rientra all'interno del Programma Integrato di Miglioramento dell'Organizzazione previsto da Regione Lombardia che, unitamente ad altri strumenti, integrati tra loro, sono inclusi nell'AREA VALUTAZIONE e riguardano prioritariamente la qualità delle cure erogate.

Il Programma di miglioramento dell'organizzazione integra in un unico atto le funzioni e i diversi strumenti di pianificazione e programmazione già in essere nelle singole Aziende: Piano Qualità e sicurezza, Piano di Risk Management, Piano delle Performance, Piano della Formazione, Piano della Comunicazione, Codice Etico Comportamentale, Piano di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza.

L'approccio al miglioramento continuo delle organizzazioni sanitarie proposto dalla Regione Lombardia richiede una strutturazione sistemica dei diversi processi di governo clinico e metodologie e tecnologie informatiche di supporto per raccogliere ed elaborare la grande mole di dati per le decisioni aziendali, condividere i momenti di analisi in maniera trasversale tra le diverse articolazioni organizzative, fornire al riesame della Direzione Strategica un quadro sintetico ma chiaro dell'andamento della gestione rispetto agli obiettivi assegnati.

6. TRASPARENZA

L'art. 3, comma 1, del D.Lgs. 33 del 2013 stabilisce che *«tutti i documenti, le informazioni e i dati oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente sono pubblici»* e l'art. 7, comma 1, del medesimo decreto precisa che *«chiunque ha diritto di conoscerli, di fruirne gratuitamente e di utilizzarli e riutilizzarli»* ai sensi della disciplina vigente.

Il Decreto Legislativo 25 maggio 2016, n. 97 recante *“Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza”* (“Decreto Madia”), ha apportato alcune modifiche ai primi 14 commi della Legge anticorruzione 190/2012 e al Decreto Legislativo 14 marzo 2013, n. 33 “Decreto Trasparenza”, introducendo nel nostro ordinamento l'**accesso generalizzato** ai dati e ai documenti detenuti dalle PA, sul modello del Freedom of Information Act (FOIA) di origine anglosassone.



Il novellato art. 5 del Decreto 33/2013, prevede, infatti *«la libertà di informazione attraverso il diritto di accesso, anche per via telematica, di chiunque, indipendentemente dalla titolarità di situazioni giuridicamente rilevanti, ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni»*.

Si tratta di uno strumento profondamente innovativo, che si aggiunge all'accesso civico già previsto nel Decreto 33/2013, con cui viene assicurato il diritto di accesso da parte di qualunque cittadino o associazione a tutti gli atti, i documenti e le attività delle PA, senza motivazioni e senza che occorra la dimostrazione di un interesse attuale e concreto.

La norma indica gli elementi di massima delle procedure per la presentazione delle richieste e prevede, in caso di diniego, la possibilità di un riesame della decisione da parte del Responsabile della prevenzione della corruzione (RPCT).

La presente sezione del Piano è stata predisposta tenendo conto dell'attivazione, a partire dal mese di novembre 2018, del nuovo sito web ASST Pini-CTO.

Il nuovo sito internet istituzionale è frutto di un impegno congiunto, sotto il coordinamento dell'Ufficio Comunicazione, tra tutti i Responsabili delle Aree interessate ed ha portato alla costituzione di team di pubblicatori web, appositamente formati, ai fini del costante aggiornamento degli obblighi in materia di trasparenza attraverso la pubblicazione dei dati e/o informazioni nella sezione "Amministrazione Trasparente" dello stesso sito aziendale.

Per l'anno 2019 continuerà il monitoraggio delle richieste di accesso documentale, accesso civico e generalizzato, attraverso l'aggiornamento semestrale del Registro degli accessi pubblicato nella sezione Amministrazione Trasparente.

Ai sensi di quanto previsto dall'art. 10 del D.Lgs. n. 33/2013, come modificato dal D.Lgs. n. 97/2016, i flussi per la pubblicazione dei dati e l'individuazione dei Dirigenti responsabili dell'elaborazione e pubblicazione dei dati sono rappresentati nella tabella – ALL.2 del presente Piano.

La tabella riporta i dati oggetto di pubblicazione obbligatoria, ai sensi del D.Lgs. n. 33/2013, modificato dal D.Lgs. n. 97/2016, la Unità Operativa ed il Dirigente cui compete l'elaborazione e la conseguente pubblicazione dei dati/informazioni.

Il RPCT conserva il ruolo di regia, coordinamento e monitoraggio sull'effettiva pubblicazione.



L'adempimento degli obblighi di pubblicazione è certificata annualmente dall'Organismo Indipendente di Valutazione aziendale, in ottemperanza alle specifiche Delibere ANAC, da ultimo alla Delibera n. 141 del 27.02.2019.

Si precisa infine che il decreto legge 30 dicembre 2019, n. 162 (Decreto Milleproroghe) ha previsto che entro il 31 dicembre 2020, il Ministero della P.A., insieme a quelli della Giustizia, dell'Interno, dell'Economia, degli Esteri e della Difesa, sentito il Garante della privacy, dovranno adottare un regolamento interministeriale in cui sarà specificato quali dati di cui al comma 1, lettere a), b), c), ed e), dell'articolo 14, comma 1, del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, le pubbliche amministrazioni dovranno pubblicare *"con riferimento ai titolari amministrativi di vertice e di incarichi dirigenziali"*.

Il regolamento dovrà però rispettare alcuni criteri: dalla "graduazione in relazione al rilievo esterno dell'incarico svolto" e al "livello di potere gestionale e decisionale", alla previsione della sola comunicazione all'Amministrazione di appartenenza delle dichiarazioni patrimoniali e reddituali del dirigente e dei parenti fino al secondo grado (dati di cui al comma 1, lettera f), dell'articolo 14, comma 1, del D.Lgs. 33/2013).

6.1 ACCESSO DOCUMENTALE, ACCESSO CIVICO SEMPLICE E ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO

Per *accesso civico semplice* si intende il diritto di chiunque di richiedere documenti, informazioni e dati oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente (art. 5, d.lgs. 33/2103) nei casi in cui l'Azienda ne abbia omissa la pubblicazione sul proprio sito web istituzionale.

La richiesta di accesso civico non è sottoposta ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente, non deve essere motivata, è gratuita e va presentata al Responsabile della trasparenza dell'Azienda, secondo il modulo di richiesta pubblicato nella sezione "Amministrazione trasparente" sottosezione "Altri contenuti - accesso civico".

Nei casi di ritardo o mancata risposta, il richiedente può ricorrere al Direttore Amministrativo, titolare del potere sostitutivo che, verificata la sussistenza dell'obbligo di pubblicazione, provvede entro 30 giorni dal ricevimento dell'istanza.



Anche il modulo dell'istanza al titolare del potere sostitutivo è disponibile nella sottosezione "Altri contenuti - accesso civico".

Le richieste di accesso civico e quelle di sollecitazione del potere sostitutivo, in caso di ritardo o mancata risposta da parte del Responsabile della Trasparenza, possono essere inviate all'indirizzo: trasparenzaeanticorruzione@asst-pini-cto.it.

L'istituto giuridico disciplinato all'articolo 5-bis del medesimo D.Lgs. 33/2013, denominato *accesso civico generalizzato*, introdotto dal D. Lgs 25 maggio 2016 n. 97, si differenzia dal diritto di accesso *c.d. documentale*, disciplinato dalla Legge n. 241/90, in quanto, riconosce a tutti i cittadini, indistintamente, il diritto di chiedere ed ottenere che le PP.AA. pubblichino atti, documenti ed informazioni che detengono a qualsiasi titolo, e che, per qualsiasi motivo, non abbiano pubblicato sul proprio sito; fatto salvo il rispetto di alcuni limiti inderogabili indicati sempre nell'art.5 bis del riformulato D.Lgs. 33/13, rappresentati dalla tutela degli interessi pubblici e dalla tutela di una serie di interessi privati.

Ai sensi dell'art. 6, comma 1, D.Lgs. n. 97/2016, l'istanza di accesso che non richiede motivazione, può essere trasmessa per via telematica e presentata alternativamente ad uno dei seguenti uffici:

- a) all'Ufficio che detiene i dati, le informazioni o i documenti;
- b) all'Ufficio Relazioni con il pubblico;
- c) ad altro ufficio indicato dall'Amministrazione nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito istituzionale;
- d) al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, ove l'istanza abbia a oggetto dati, informazioni o documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi del D.Lgs. n. 97/2016.

Il rilascio di dati o documenti in formato elettronico o cartaceo è gratuito, salvo il rimborso del costo effettivamente sostenuto e documentato dall'amministrazione per la riproduzione su supporti materiali.

Con deliberazione n.610 del 14.12.2017, l'Azienda ha provveduto all'adozione di specifico regolamento dettando una disciplina sulle tre diverse tipologie di accesso ed indicandone i rispettivi limiti di applicazione.

In particolare, il regolamento prevede:



1. una sezione dedicata alla disciplina dell'accesso documentale (L. n.241/90 e s.m.i.);
2. una seconda sezione dedicata alla disciplina dell'accesso civico ("semplice") connesso agli obblighi di pubblicazione di cui al D.Lgs. n. 33/2013;
3. una terza dedicata alla disciplina dell'accesso generalizzato di cui all'art 5, comma 2 del D.Lgs 33/2013, come modificato dal D.Lgs 97/2016.

Tale ultima sezione disciplina gli aspetti procedurali interni per la gestione delle richieste di accesso generalizzato, provvedendo:

- a) ad individuare gli uffici competenti a decidere sulle richieste di accesso generalizzato;
- b) ad utilizzare la modulistica inerente le specifiche richieste;
- c) a disciplinare la procedura per la valutazione caso per caso delle richieste di accesso.

Il regolamento prevede, nel caso di accesso civico o accesso generalizzato, la possibilità di presentare istanza di accesso, via mail, ai seguenti indirizzi: protocollo@pec.asst-pini-cto.it o trasparenzaeanticorruzione@asst-pini-cto.it

Il predetto regolamento attribuisce alla UOC Affari Generali, Istituzionali e Legali la competenza a gestire le richieste di accesso civico generalizzato coerentemente con le indicazioni di cui alle Linee Guida ANAC n. 1309/2016.

La predetta UOC assegna ai singoli Uffici le richieste di accesso sulla base della specifica competenza onde consentire l'istruttoria e la trasmissione dei riscontri agli istanti.

Con il predetto regolamento è stato istituito il "Registro degli accessi", che contiene tutte le richieste di accesso pervenute, distinte per tipologia (accesso ai documenti amministrativi, accesso civico o accesso generalizzato).

Tale registro pubblicato sul sito web istituzionale dell'ASST, nella sezione "Amministrazione Trasparente" e aggiornato semestralmente con il coordinamento del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza.

Ai fini della pubblicazione dei dati, è necessario considerare preliminarmente la nuova normativa relativa alla protezione dei dati personali, così come delineata dal Regolamento (UE) 2016/679 e del d.lgs. 10 agosto 2018, n. 10, che ha adeguato il Codice in materia di protezione dei dati personali (d.lgs. n. 196/2003) alle disposizioni del Regolamento.

L'art. 2 ter del d.lgs. 196/2003 - introdotto dal d.lgs. 101/2018 - in continuità con il previgente articolo 19 del Codice, dispone al comma 1, che la base giuridica per il



trattamento di dati personali effettuato per l'esecuzione di un compito di interesse pubblico o connesso all'esercizio di pubblici poteri, ai sensi dell'art. 6, paragrafo 3, lett. b) del Regolamento (UE) 2016/679, *"è costituita esclusivamente da una norma di legge o, nei casi previsti dalla legge, di regolamento"*.

Inoltre, il comma 3 del medesimo articolo stabilisce che *"La diffusione e la comunicazione di dati personali, trattati per l'esecuzione di un compito di interesse pubblico o connesso all'esercizio di pubblici poteri, a soggetti che intendono trattarli per altre finalità sono ammesse unicamente se previste ai sensi del comma 1"*.

Il regime normativo per il trattamento di dati personali da parte dei soggetti pubblici è rimasto sostanzialmente inalterato essendo confermato il principio secondo cui esso è consentito unicamente se ammesso da una norma di legge o nei casi previsti dalla legge.

L'attività di pubblicazione dei dati sui siti web per finalità di trasparenza, anche se effettuata in presenza di idoneo fondamento normativo, deve avvenire nel rispetto di tutti i principi applicabili al trattamento dei dati personali contenuti all'art. 5 del Regolamento (UE) 2016/679, quali quelli di liceità, correttezza e trasparenza; minimizzazione dei dati; esattezza; limitazione della conservazione; integrità e riservatezza tenendo anche conto del principio di "responsabilizzazione" del titolare del trattamento.

ALL. 1. MAPPATURA DEI RISCHI: Lavori, servizi e forniture sopra soglia comunitaria

Reati ipotizzabili: Corruzione per l'esercizio della funzione (art. 318 c.p.); corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio (art. 319 c.p.); corruzione di persona incaricata di un pubblico servizio (art. 320 c.p.); istigazione alla corruzione (art. 322 c.p.); concussione (art. 317 c.p.); indebita induzione a dare o promettere utilità (art. 319 quater c.p.); abuso d'ufficio (art. 323 c.p.); rifiuto di atti d'ufficio; omissione di atti d'ufficio (art. 328 c.p.); peculato (art. 314 c.p.); peculato mediante profitto dell'errore altrui (art. 316 c.p.); turbativa d'asti (art. 353 c.p.).

Processo		ANALISI PROCESSI			IDENTIFICAZIONE DEL RISCHIO			AREA DI MIGLIORAMENTO		
Settori coinvolti	Sub-processo	Descrizione attività	Descrizione del rischio	Livello di rischio	Misure preventive in atto	Misura	Indicatori	Obiettivi 2020		
Lavori, servizi e forniture sopra soglia comunitaria	Programmazione	1) Ricognizione del fabbisogno 2) Redazione del programma triennale dei lavori pubblici e dei suoi aggiornamenti annuali. 3) Individuazione di interventi straordinari di opere non previsti nel programma triennale.	1) Fabbisogni dichiarati non coincidenti con il reale consumo/utilizzo previsto al fine di lasciare "libere" quote di mercato da affidare a fornitori specifici; 2) Ingiustificato ricorso alle proroghe contrattuali.	Alto	Valutazione preventiva congiunta con la Direzione in merito all'adesione a gare aggregate in essere o in fase di attivazione da parte di Aria, Consip, Consorzio interaziendale di afferenza	1) Partecipazione assicurata, ogni bimestre, alle riunioni del consorzio interaziendale di appartenenza. 2) Costante monitoraggio dei cronoprogrammi gare indette da ARIA. Monitoraggio andamento proroghe.	1) Numero di adesioni alle convenzioni ARCA - CONSIP - Procedure aggregate /n. gare attivate nell'anno. 2) Numero di proroghe attivate /n. contratti in scadenza	Raggiungimento valore indicatore		
	Progettazione	1) Impostazione della procedura di gara improntata al perseguimento del pubblico interesse. 2) Individuazione dei Componenti della Commissione tecnica per la definizione dei requisiti del capitolato di gara	1) Predisposizione di documenti di gara con definizione di criteri di ammissione finalizzati a restringere artificiosamente il numero dei concorrenti. 2) Condizione di potenziale prossimità di interesse generata dal fatto che i soggetti che elaborano i documenti di gara sono anche coloro che utilizzano i materiali acquistati, con conseguenti benefici diretti e/o indiretti nei confronti dello stesso utilizzatore.	Medio-basso (attività in capo al soggetto aggregatore Consip/ARCA ove la stazione appaltante coincide con la stazione di committenza nazionale o regionale)	Segregazione delle funzioni Rotazione dei componenti Gestione conflitti d'interesse Flussi Informativi Reporting	1) Utilizzo di documenti standard conformi alle normative ed ai bandi-tipo ANAC 2) Sottoscrizione da parte dei Componenti di dichiarazioni di assenza di interesse personali in relazione allo specifico oggetto della gara e di un impegno alla riservatezza. 3) Rotazione dei componenti dei gruppi tecnici in gare ad oggetto analogo e caratterizzate da mercati di riferimento coincidenti.	1) N.di soggetti in rotazione/N.di commissioni costituite.	Raggiungimento valore indicatore		
	Selezione del contraente	1) Pubblicazione bando con fissazione dei termini per ricezione offerte - 2) Nomina Commissione di gara - 3) Gestione sedute di gara - 4) Verifica requisiti di partecipazione 5) Valutazione offerte e verifica anomalie - 6) Aggiudicazione provvisoria - 7) Eventuale annullamento della gara .	1) Inadeguata pubblicità. 2) Nomina di componenti della Commissione giudicatrice in rapporto di contiguità con imprese concorrenti o privi dei requisiti idonei ad assicurare la terzietà e l'indipendenza. 4-5) Assenza di criteri motivazionali sufficienti a rendere trasparente l'iter logico seguito nell'attribuzione dei punteggi 6) Assenza di adeguata motivazione circa la congruità/non congruità dell'offerta.	Medio-basso (attività in capo al soggetto aggregatore Consip/ARCA ove la stazione appaltante coincide con la stazione di committenza nazionale o regionale)	1) Accessibilità online alla documentazione di gara pubblicata; - Sistema informatizzato di ricezione offerte. 2) sottoscrizione, da parte dei soggetti coinvolti nella valutazione, delle dichiarazioni in cui si attesta l'assenza di interessi personali in relazione ai concorrenti. 3) preventiva pubblicazione online del calendario sedute di gara. 4-5-6) pubblicazione sulla piattaforma regionale/nazionale dei punteggi attribuiti agli offerenti all'esito dell'aggiudicazione definitiva.	1) Check list controllo documenti previsti dal bando	Controllo a campione nella documentazione di gara circa il rispetto dell'obbligo di motivazione in ordine alla legittimità, opportunità, convenienza del provvedimento finale	Raggiungimento valore indicatore		
	Verifica dell'aggiudicazione e stipula del contratto	1) Verifica requisiti ai fini della stipula contratto - 2) Formalizzazione aggiudicazione definitiva e stipula contratto	1) Alterazione o omissione controlli e verifiche - 2) Violazione delle regole poste a tutela della trasparenza della procedura - 3) Presenza ricorsi da parte dei concorrenti.	Medio-basso (attività in capo al soggetto aggregatore Consip/ARCA ove la stazione appaltante coincide con la stazione di committenza nazionale o regionale)	1) Delibera di aggiudicazione definitiva 2) Flussi informativi e reportistica	1) Check list controllo documenti previsti dal bando	1) Monitoraggio tempi di adesione alle convenzioni o sottoscrizione dei contratti	Raggiungimento valore indicatore		

Esecuzione del contratto	<p>1) Mancata effettuazione verifiche obbligatorie su subappalto - 2) Motivazione incongrua del provvedimento di adozione di una variante - 3) Inadeguato controllo sull'avanzamento di esecuzione del contratto in relazione al valore, oggetto, condizioni contrattuali. - 4) Assenza del Piano di sicurezza e coordinamento - 5) Ammissione riserve oltre l'importo consentito - 6) Motivazione incongrua del provvedimento di concessione proroghe - 7) Esecuzione lavori in variante, prima dell'approvazione di relativa perizia.</p>	Medio (attività in capo al soggetto aggregatore Consip/ARCA o la stazione appaltante coincide con la stazione di committenza nazionale o regionale)	<p>Misure di formazione: Formazione inerente le responsabilità e compiti del DEC alla luce delle linee guida di cui al DM n. 4 del 7 marzo 2018. Misure di controllo: - Utilizzo puntuale del sistema informatizzato per verifiche interne sulla congruenza importi ricevuti/fatturati rispetto importi aggiudicati. - Monitoraggio del numero di segnalazioni di inadempimenti contrattuali. Numero diffide e applicazioni di penali.</p>	Predisposizione di un report riportante il numero delle varianti contrattuali rispetto agli affidamenti e il numero dei subappalti rispetto ai contratti in essere	<p>1) n. di subappalti autorizzati/n totale affidamenti - 2) Rapporto % tra affidamenti con variante e totale affidamenti - 6) rapporto % tra affidamenti interessati da proroghe e totale affidamenti - 7) rapporto % tra valore penali applicate e valore economico del contratto</p>	Raggiungimento valore indicatore
	<p>1) Rendicontazione delle forniture/servizi/lavori da parte del DEC</p>	Alto	<p>Verifiche di conformità o di regolare esecuzione delle prestazioni prima dell'effettuazione di pagamenti.</p> <p>Per i lavori pubblici, controlli sugli scostamenti dei costi in aumento verificati in fase di collaudo rispetto al valore iniziale di contratto</p>	Redazione report	<p>Rapporto % tra valore scostamenti e valore economico iniziale del contratto</p>	> 10%
Rendicontazione del contratto (relativamente ai lavori)						

ALL 1. MAPPA TURA DEI RISCHI: Lavori, servizi e forniture sotto soglia comunitaria

Reati ipotizzabili: Corruzione per l'esercizio della funzione (art. 318 c.p.); corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio (art. 319 c.p.); corruzione di persona incaricata di un pubblico servizio (art. 320 c.p.); stigazione alla corruzione (art. 322 c.p.); indebita induzione a dare o promettere utilità (art. 319 quater c.p.); abuso d'ufficio (art. 323 c.p.); rifiuto di atti d'ufficio; omissione di atti d'ufficio (art. 328 c.p.); peculato mediante profitto dell'errore altrui (art. 314 c.p.); turbativa d'asta (art. 353 c.p.).

ANALISI PROCESSI				IDENTIFICAZIONE DEL RISCHIO		AREA DI MIGLIORAMENTO			
Processo	Settori coinvolti	Sub-processo	Descrizione attività	Descrizione del rischio	Livello di rischio	Misure preventive in atto	Misura	Indicatori	Obiettivi 2020
LAVORI SERVIZI E FORNITURE SOTTO SOGLIA COMUNITARIA	UOC Gestione Acquisti - Logistica UOC Tecnico Patrimoniale - Ingegneria Clinica UOC Sistemi Informativi Aziendali	Programmazione	1) Ricognizione dei fabbisogni	1) Fabbisogni dichiarati non coincidenti con il reale consumo/utilizzo spesso per ritardata programmazione, in via anticipata, del fabbisogno annuale.	Medio	Analisi preventiva annuale di fabbisogno	1) Intensificazione del flusso informativo tra l'Ufficio Acquisti e Direttori delle UOC Sanitarie in merito alla rendicontazione nei tempi prestabiliti - 2) Ieattività di monitoraggio degli affidamenti diretti (art. 36, c. 2, lett. a, d.lgs 50/2016)	1) n. di fabbisogni pervenuti/ n. di richieste inviate alle UOC destinatarie - 2) Nr. affidamenti diretti/ Nr. totale affidamenti - 3) % Valore affidamenti diretti/Valore totale affidamenti	Raggiungimento valore indicatori
				1) Predisposizione di capitolati di gara con inserimento di criteri di ammissione finalizzati a restringere il mercato; - 2) Utilizzo improprio della procedura negoziata o abuso del ricorso all'affidamento diretto mediante artificioso frazionamento del valore economico della procedura- 3) Eccessivo ricorso a procedure d'urgenza o a proroghe contrattuali - 4) Condizioni di potenziale prossimità di interessi generata dal fatto che i soggetti che elaborano i documenti di gara sono anche coloro che utilizzano i materiali acquistati, con conseguenti benefici diretti e/o indiretti nei confronti dello stesso utilizzatore.- 5) Eccessivo ricorso agli acquisti in economia (per beni infungibili).	Alto	1) Audit interni e attività di monitoraggio sugli affidamenti di beni/servizi infungibili (art. 63, co. 2, lett. b, d.lgs 50/2016) - 2) Applicazione regolamento aziendale degli affidamenti diretti in coerenza con le linee guida regionali acquisti infungibili (DGR 491 del 02-08-2018) - 3) Trasmissione repertistica al RPCT in ordine alle acquisizioni di beni / servizi infungibili, di valore inferiore ai 40.000 Euro, con specificazione delle tipologie di prodotti/servizi, per le quali, nell'arco temporale di riferimento, le acquisizioni si ripetono.	Verifiche a campione in ordine all'allegazione della dichiarazione da parte dei richiedenti delle dichiarazioni di assenza di interessi personali in relazione allo specifico oggetto della gara.	1) % di acquisti affidati attraverso MEPA/NECA/SINTEL rispetto alle adesioni a convenzioni ARCA/CONSIP/aggregate % N. affidamenti di beni e servizi infungibili / n. totale affidamenti % Valore affidamenti beni e servizi infungibili / Valore totale affidamenti Numero procedure negoziate con o senza bando e relativo valore. N. di dichiarazioni di assenza conflitto di interessi/N. di procedure negoziate espletate.	Raggiungimento valore indicatori
				1) Inadeguata pubblicità. 2) Nomina di componenti della Commissione giudicatrice in rapporto di contiguità con imprese concorrenti o privi dei requisiti idonei ad assicurare la serietà e l'indipendenza. 4-5) Assenza di criteri motivazionali sufficienti a rendere trasparente l'iter logico seguito nell'attribuzione dei punteggi 6) Assenza di adeguata motivazione circa la congruità/non congruità dell'offerta - 7) mancanza di rotazione nella selezione dei partecipanti alla gara e nella scelta del contraente	Alto	1) Accessibilità online alla documentazione di gara pubblicata; - Sistema informatizzato di ricezione offerte. 2) Sottoscrizione, da parte dei soggetti coinvolti nella valutazione, delle dichiarazioni in cui si attesta l'assenza di interessi personali in relazione ai concorrenti. 3) preventiva pubblicazione online del calendario sedute di gara. 4-5-6) pubblicazione albo pretorio on line dei punteggi attribuiti agli offerenti all'esito dell'aggiudicazione definitiva	2) conflitto di interesse tra RUP e commissione di gara: acquisizione delle dichiarazioni di assenza di conflitto di interesse per tutti i componenti della commissione. (Regolamento aziendale adottato con deliberazione n.735 del 21.12.2018) Monitoraggio delle procedure per le quali è pervenuta una sola offerta;	1) % di acquisti affidati attraverso MEPA/NECA/SINTEL rispetto alle adesioni a convenzioni ARCA/CONSIP/aggregate; N. delle procedure per le quali è pervenuta una sola offerta (>10%);	Raggiungimento valore indicatori
				1) Alterazione o omissione controlli e verifiche al fine di favorire un aggiudicatario privo dei requisiti. 2) Presenza di ricorsi da parte dei concorrenti - 3) Inosservanza principi di trasparenza e di integrità	Alto	1) Verifiche, in forma collegiale, sotto la responsabilità del RUP circa la sussistenza dei requisiti per procedere all'aggiudicazione 2) Monitoraggio delle procedure soggette a ricorso giurisdizionale	Redazione di ccek list in merito alla sussistenza di tutta documentazione per procedere all'aggiudicazione.	N. procedure soggette a ricorso giurisdizionale / n. totale procedure (20%)	Raggiungimento valore indicatori

<p>Esecuzione del contratto</p>	<p>1) Autorizzazione al subappalto -2) Ammissione varianti - 3) Verifiche in corso di esecuzione -4) Verifica disposizioni in materia di sicurezza -5) Apposizione di riserve -6) Concessioni proroghe 7) Esecuzione lavori in variante</p>	<p>1) Mancata effettuazione verifiche obbligatorie su subappaltatore -2) Motivazione incongrua del provvedimento di adozione di una variante -3) Inadeguato controllo sull'avanzamento di esecuzione del contratto in relazione al valore, oggetto, condizioni contrattuali. -4) Assenza del Piano di sicurezza e coordinamento -5) Ammissione riserve oltre l'importo consentito -6) Motivazione incongrua del provvedimento di concessione proroga -7) Esecuzione lavori in variante, prima dell'approvazione di relativa perizia -</p>	<p>Alto</p>	<p>Formazione inerente le responsabilità e compilazione della guida di cui il DM n. 4 del 7 marzo 2018. Controlli sull'utilizzo puntuale del sistema informatizzato per verifiche interne sulla congruenza degli importi ricevuti/fatturati rispetto agli importi aggiudicati. - Monitoraggio del numero di segnalazioni di inadempimenti contrattuali. Numero diffide e applicazioni di penali.</p>	<p>Predisposizione di un report riportante il numero delle varianti contrattuali rispetto agli affidamenti e il numero dei subappalti rispetto ai contratti in essere</p>	<p>1) rapporto > al 3% tra affidamenti con variante /totale affidamenti -2) rapporto < al 10% tra valore penali applicate e valore economico del contratto- 3) rapporto < 3% tra affidamenti interessati da proroghe e totale affidamenti.</p>	<p>Raggiungimento valore indicatori</p>
<p>Rendicontazione del contratto</p>	<p>1) Rendicontazione delle forniture/servizi/lavori da parte del DEC</p>	<p>Alterazioni o omissioni di attività di controllo</p>	<p>Alto</p>	<p>Verifiche di conformità o di regolare esecuzione delle prestazioni prima dell'effettuazione di pagamenti.</p>	<p>Redazione Report</p>	<p>Rapporto % tra valore scostamenti e valore economico iniziale del contratto</p>	<p>>10%</p>

attività libero professionale - liste di attesa - farmaci - dispositivi - sperimentazioni - attività conseguenti al decesso in ambito intraospedaliero-donazioni e comodati d'uso.

ANALISI PROCESSI			IDENTIFICAZIONE DEL RISCHIO			AREA DI MIGLIORAMENTO			
Processo	Settori coinvolti	Sub-processo	Descrizione attività	Descrizione del rischio	Livello di rischio	Misure preventive in atto	Misura	Indicatori	Obiettivi 2020
ATTIVITA' LIBERO	Gestione Operativa, Marketing e LP- UOC Risorse Umane - UOC Economico Finanziaria	1) Attività libero professionale ambulatoriale espletata presso le strutture interne dell'Azienda - 2) Attività libero professionale ambulatoriale espletata presso gli studi privati dei professionisti autorizzati ai sensi dell'art. 2, co. 4, L. n. 120/2007 e s.m.i.	Per attività 1): Verifica del corretto andamento delle attività: dalla timbratura alla corrispondenza tra n. visite prenotate e n. visite effettuate attraverso il CUP aziendale - 2) Verifica del corretto andamento delle attività: dai controlli sulle dichiarazioni prodotte ai fini del rilascio di autorizzazione allo svolgimento ALPI (vedi alla tracciabilità della prenotazione, esecuzione-fatturazione e incasso delle prestazioni erogate).	3) Violazione limite volumi attività previsti a scapito dell'attività istituzionale - Svolgimento LP in costanza di orario di servizio - Alterazione dello svolgimento dell'attività in assenza di regole aggiornate) False dichiarazioni prodotte per autorizzazione ALPI - Violazione degli obblighi di prenotazione centralizzata, di fatturazione e di incasso diretto dell'Azienda dei preventi da ALPI espletata presso studi professionali in rete.	Alto	Evolutione del sistema di informatizzazione della gestione ALPI/prestanote/pagamenti/accettazioni/incasso Regolamentazione aziendale in materia. Pubblicazione annuale dei volumi di prestazioni in L.P. dei professionisti - Prenotazioni centralizzate attraverso il CUP aziendale - Controlli sui volumi delle prestazioni rese in attività istituzionale rispetto a quelle rese in regime libero professionale Controlli periodici su esecuzione attività L.P. - determinazione e resa del delitto o altro ove previsto.	Formazione del personale in materia di anticorruzione. Aggiornamento del regolamento di libera professione La procedura aziendale di riorganizzazione del sistema di controlli sull'attività erogata in Libera Professione e relativo regime anticorruzione è stata approvata con deliberazione n. 517 del 11.09.2019 15/04 15/07 15/10 di ciascun anno Reportistica al 30.06 e 31.12.	Partecipazione di almeno il 50% del personale afferente la Struttura Adozione regolamento revisionato Monitoraggio applicazione procedura di cui alla colonna precedente	Raggiungimento valore indicatore
PROFESSIONALE									
LISTE DI ATTESA	Direttori Medici di Presidio CUP Accoglienza	Identificazione dei livelli di priorità delle prestazioni, sia nella fase autorizzatoria sia in quella di svolgimento effettivo dell'attività.	Adozione di misure correttive e di prevenzione concordando al raggiungimento del LRA.	Errata indicazione al paziente di modalità e tempi di accesso a prestazioni in regime assistenziale - Trattamento più favorevole per i pazienti trattati in regime L.P.	Alto	Report sul numero degli spostamenti delle prenotazioni conformi alle causali rispetto al numero totale degli spostamenti rilevati nel medesimo periodo - Informatizzazione liste di attesa - Monitoraggio sistema informativo per l'individuazione di paziente cui dare appuntamento per ricovero, successivo ricovero, secondo priorità clinica e data prenotazione.	Report semestrale delle liste operatorie di tutte le UOC chirurgiche del PO G.Più con indicazione: A) del numero delle chiamate fuori programma B) Numero casi con codice priorità stabilito C) Numero casi accettati con l'attribuzione di codice specifico	A) Monitoraggio interno tempi di attesa > 90% - 1 controllo a campione semestrale per verificare presenza di classe di priorità e del corretto inserimento nella lista di attesa.	Raggiungimento valore indicatore
FARMACEUTICA, TECNOLOGIE DISPOSITIVI E ALTRE	UOC Farmacia	Gestione del farmaco	1) Qualifica del fabbisogno - 2) Gestione informatizzata del magazzino - 3) Corretto monitoraggio delle scorte	3) Mancato affidamento delle richieste per approvvigionamento medicinale/farmaco tracciabilità sull'utilizzo del farmaco dal magazzino al reparto	Medio-alto	2) Controllo periodico dei farmaci in magazzino: a) creazione di report ispettivi sui controlli periodici eseguiti nei Reparti per verificare la correlazione tra richieste, quantità evase in reparto correlate al tasso occupazionale, gli eventuali resti dei farmaci in scadenza.	Numero di controlli effettuati sulla base del numero delle UOC Sanitarie	2 a) Reportistica sui reparti: non < al 20% delle numero complessivo di Reparti.	Raggiungimento valore indicatore
FARMACEUTICA, DISPOSITIVI E ALTRE TECNOLOGIE	UOC Gestione Acquisti Logistica/Direzione Sanitaria/Ingegneria Clinica/Dirigente medico utilizzatore finale	Approvvigionamento di dispositivi medici (nello specifico materiale protesico e di ortesi) - Funzionamento del Comitato Dispositivi medici aziendale (CODMA)	1) Fabbisogno 2) Approvvigionamento di dispositivi medici nel rispetto delle procedure (nello specifico materiale protesico e di ortesi) - Funzionamento del Comitato Dispositivi medici aziendale (CODMA)	2) Indicazione di fabbricatore dichiarato non coincidente con il reale consumatore per la pratica di "figure" che non sono da riferirsi al consumatore ma al principio di validazione del fornitore - 3) Non corretto monitoraggio della spesa sul prestatore - eccessivo ricorso all'acquisto di beni non contrattualizzati - 3) Inadeguata tracciabilità per favorire un determinato fornitore. 4) Carente tracciabilità informatizzata del transito di materiale protesico tra Sala Operatoria e Magazzino SABRO - 5) Non corretto della attività del CODMA	Alto	Per le attività di cui ai punti 1) - 4) l'area è vincolata alla procedura di gestione dei processi gestionali e decisionali relativi all'impiego di materiali protesici, di ortesistici e accessori (deliberazione n.151/2016), oggetto di revisione nel corso del 2019 - Estrazione del flusso consumi 5) L'attività del CODMA è regolamentata da apposito regolamento e la sua composizione è stata modificata con deliberazione n. 670 del 21.11.2019	1) - 4) Adozione del nuovo Protocollo revisionato nel 2019 5) Audit sul funzionamento del CODMA	Internal Auditing Verifica, a campione, sulle dichiarazioni di esclusività/inidoneabilità rese (non inferiore al 5% del totale) - 5) N. riunioni CODMA /N. previste l'anno.	Raggiungimento valore indicatore
FARMACEUTICA, DISPOSITIVI E ALTRE	Direzione Scientifica	1) Attività di sperimentazione clinica 2) Formazione sponsorizzata	1) Espletamento delle attività amministrative preordinate alla dinamica dello studio da parte dei ricercatori e degli assistenti amministrativi della sperimentazione in base alla regolamentazione vigente - 2)	3) Sanzioni di materiale conflitto di interesse degli sponsorizzati nei confronti degli sponsor / Funzionari Aziende (farmaceutici) in per le sperimentazioni svolte / No profit - 3) Mancato consenso legittimo a altra volta - Attribuzione di una sperimentazione di ricerca sul filo di periculi un linguaggio rispetto del regime regolamentare - 4) Attività di sperimentazione e attività di ricerca - 2) Uso di nuovi farmaci per pubblicazione risultati nei prodotti negli sponsor	Alto	1) Il processo è vincolato dal regolamento specifico adottato nel 2017 ma necessita di integrazioni per la parte dell'acquisizione delle dichiarazioni di assenti di conflitto di interesse da parte di tutti i partecipanti ad una sperimentazione. 2) Il processo è vincolato al regolamento aziendale adottato con deliberazione n. 718 del 21.12.2018.	1) e 2) Sono da implementare le misure di rafforzamento della trasparenza, circa le relazioni e gli interessi che possono coinvolgere i professionisti di area sanitaria e gli sponsor formativi sponsorizzati	Internal Auditing: Verifiche N. autocertificazioni acquisite/N sperimentazioni coinvolti nelle sperimentazioni attivate nell'anno (100%) - 2) verifiche a campione < 5% degli eventi formativi sponsorizzati	Raggiungimento valore indicatore
ATTIVITA' CONSEGUENTI AL DECESSO IN AMBITO INTRAOSPEDALIERO	SITRA/REPARTI	Gestione delle strutture mortuarie e della salma	Gestione externalizzata del trasporto del paziente deceduto in ospedale	1) Comunicazione in anticipo del decesso a impresa onoranza funebri - 2) Segnalazione a parenti di specifica impresa onoranza funebri - 3) Richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi o altro da parte di personale dipendente intervenuto in relazione all'espletamento di proprie attività	Medio-basso	Monitoraggio sull'applicazione delle Istruzioni Operative Codice: PA/01 Rev.: 02 del 30/12/2019 "Gestione Salma"	Rilevazione della sottoscrizione di apposito modulo sulla libera scelta dei familiari sull'impresa di onoranze funebri.	Report annuale circa i moduli compilati dai parenti: 100% rispetto ai in decessi	Raggiungimento valore indicatore

BENI IN COMODATO D'USO/IN CONTO VISIONE	Ingegneria Clinica - UOC Acquisti e Logistica	1) Presa in carico e gestione dei beni tecnologici in conto visione - 2) Gestione dei comodati d'uso all'interno delle Strutture dell'Azienda	Espletamento delle attività tecnico- amministrative propedeutiche all'ingresso in Azienda ed utilizzo di beni mobili e di apparecchiature biomedicali, per valutazioni in prova/visione o a titolo di comodato d'uso.	1) Non corretto censimento dei beni in ingresso 2) Stipula di contratti di comodati di beni comportanti oneri economici (Es: materiali di consumo) a carico dell'Azienda. 3) Conflitto di interessi tra fornitore e Dirigente della UOC utilizzatore finale dei beni in comodato o in conto visione	Alto	Verifica sussistenza di requisiti minimi legittimanti le procedure di che trattasi. Validazione di un percorso per la tracciabilità dell'ingresso in Azienda delle apparecchiature biomediche in conto visione o comodato d'uso come da procedura aziendale specifica COO PIS SIC-04 del 23.10.2019	1) Applicazione procedura aziendale sull'ingresso in Azienda, in conto visione o di apparecchiature biomedicali in conto visione 2) Adozione entro il 31.12.2020 del Regolamento sulla gestione dei contratti di comodato d'uso.	1) N. di beni entrati in azienda nell'anno/N. di beni registrati (x 20%) - 2) Verifica adozione Regolamento specifico.	Raggiungimento valore indicatore
--	---	---	---	---	------	---	--	--	-------------------------------------

ALL.1 - AREE DI RISCHIO GENERALI

Incarichi e nomine - Gestione di entrate, spese e patrimonio - Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni - Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico

Reati ipotizzabili: Corruzione per l'esercizio della funzione (art. 318 c.p.); corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio (art. 319 c.p.); corruzione di persona incaricata di un pubblico servizio (art. 320 c.p.); concussione (art. 322 c.p.); istigazione alla corruzione (art. 323 c.p.); rifiuto di atti d'ufficio; omissione di atti d'ufficio (art. 324 c.p.); peculato mediante profitto dell'errore altrui (art. 316 c.p.)

ANALISI PROCESSI			IDENTIFICAZIONE DEL RISCHIO		AREA DI MIGLIORAMENTO			
Fasi	Settori coinvolti	Descrizione attività	Descrizione del rischio	Livello di rischio	Misure preventive in atto	Misura	Indicatori	Obiettivi 2020
ASSUNZIONI MEDIANTE PUBBLICO CONCORSO/AVVISO	UOC Organizzazione Risorse Umane	Gestione procedura concorsuale: 1) Individuazione del fabbisogno con programmazione e motivata verifica delle effettive carenze organizzative - 2) Predispone bando concorsuale - 3) Nomina Commissione giudicatrice - 4) Assunzione/Immissione in servizio - 5) Gestione rilevazione delle presenze.	2) Inserimento nel bando concorsuale di requisiti troppo dettagliati o troppo generici - 3) Mancata rotazione membri Commissione giudicatrice - non corretta valutazione del possesso dei requisiti al fine di favorire alcuni candidati ed escludere altri. 5) Errore inserimento delle informazioni al fine di favorire determinati soggetti, (es. inserire la presenza in luogo di un giorno di assenza)	Alto	Programmazione procedure reclutamento in esecuzione Piano di gestione risorse umane (PGRU) annuale, a monitoraggio mensile, nel rispetto vincoli previsti da normativa nazionale e dei limiti di budget secondo quanto autorizzato da Regione Lombardia. Attuazione procedure conferimento incarico con previsione nel bando di requisiti strettamente conformi alla normativa di riferimento. Applicazione di criteri definiti per la individuazione dei componenti delle Commissioni di concorso.	Formazione del personale in materia di prevenzione della corruzione	Partecipazione del 50% del personale afferente	Raggiungimento valore indicatore
						Aggiornamento dati sulla sezione Amministrazione trasparente: pubblicazione dei dati richiesti secondo i requisiti di legge	Report sul rispetto della tempistica: 15/06 e 15/12 di ciascun anno	
ASSUNZIONI						2) Esenzione membri di Commissione. 3) Acquisizione delle dichiarazioni sostitutive relative all'assenza di vincoli di conflitto di interesse per tutti i componenti della commissione. 4) Inserimento nei contratti individuali di lavoro della clausola di presa visione del Codice di Comportamento	2) N. di persone coinvolte /N. procedure selettive effettuate. 3) N. auto-certificazioni acquilate/totali componenti commissioni = 100% 4) Verifica semestrale di n. 5 contratti individuali di lavoro 5) N. di inserimenti manuali a n. di documenti giustificativi (100%)	
INCARICHI A SOGGETTI ESTERNI	UOC Organizzazione Risorse Umane	Gestione procedura concorsuale: 1) Individuazione del fabbisogno di professionisti esterni in relazione alle carenze organizzative interne. 2) Predispone atto - 3) Nomina Commissione giudicatrice - 4) Verifiche su possesso requisiti, su rispetto principi trasparenza, rotazione e imparzialità	1) Motivazione generica circa la sussistenza dei presupposti di legge per il conferimento degli incarichi professionali - 2) Non corretta individuazione del periodo di pubblicazione dei bandi 3) Mancanza di rotazione di componenti delle Commissioni 4) 5) Distorta valutazione dei curricula/colloqui conoscitivi rispetto all'avviso pubblico, per favorire un candidato.	Alto	Applicazione del Regolamento (deliberazione n. 30/2016) per il conferimento degli incarichi di collaborazione professionale ai sensi dell'art.7, comma 6, del D.Lgs. 165/2001 s.m.i.	Individuazione membri della Commissione giudicatrice tra il personale non totalmente afferente la UOC ove il professionista esterno espletterà l'incarico.	N. rotazioni componenti/N. procedure espletate nell'anno	Raggiungimento valore indicatore
DIRIGENZIALI	UOC Organizzazione Risorse Umane	Gestione procedura concorsuale: 1) Individuazione e motivata verifica delle effettive carenze organizzative interne - 2) Predispone bando concorsuale - 3) Nomina Commissione giudicatrice - 4) Assunzione/Immissione in servizio - 5) Gestione delle presenze.	2) Inserimento nel bando concorsuale di requisiti troppo dettagliati o troppo generici - 3) Mancata rotazione membri Commissione giudicatrice - 4) Attribuzione punteggi incongruenti ai candidati, in sede di valutazione	Alto	Programmazione procedure reclutamento in esecuzione Piano di gestione risorse umane (PGRU) annuale, a monitoraggio mensile, nel rispetto vincoli previsti da normativa nazionale e dei limiti di budget secondo quanto autorizzato da Regione Lombardia. Attuazione procedure conferimento incarico con previsione nel bando di requisiti conformemente alla normativa di riferimento. 3) Applicazione di criteri definiti per la individuazione dei componenti delle Commissioni di selezione.	Acquisizione delle dichiarazioni di assenza di conflitto di interesse per tutti i componenti della commissione giudicatrice	N. di dichiarazioni rilasciate dai componenti delle Commissioni rispetto al numero di procedure effettuate nell'anno: 100%	Raggiungimento valore indicatore
CONFERIMENTO E REVOCA INCARICHI	UOC Organizzazione Risorse Umane	AutORIZZAZIONE INCARICHI CONFERITI DA SOGGETTI PUBBLICI E PRIVATI ai dipendenti dell'Azienda	Non corretta compilazione della modulistica ad hoc da parte del dipendente onde consentire la verifica della sussistenza del conflitto di interessi	Alto	Gli incarichi extraistituzionali dei dipendenti sono autorizzati in conformità al Regolamento approvato con deliberazione n.612 del 14.12.2018	Verifica a campione (5% delle autorizzazioni rese) della tempestività di invio della documentazione e della completezza delle informazioni necessarie al riscontro dell'autorizzazione	N. richieste consegnate in ritardo/totali pratiche evase	Raggiungimento indicatore
ASSEGNAZIONE BORSE DI STUDIO	UOC Affari Generali, Istituzionali e Legali - UOC Organizzazione Risorse Umane	Gestione procedura concorsuale: 1) accettazione contributi di fondi provenienti da soggetto privati o pubblici 2) Indizione di avvisi di selezione degli assegnatari - 3) Nomina Commissione giudicatrice - 4) Assegnazione borsa di studio	1) Potenziale conflitto di interessi tra finanziatore e tutor del borsista 2) Inserimento nel bando concorsuale di requisiti stringenti o troppo dettagliati o troppo generici - 3) Mancata rotazione membri Commissione giudicatrice - Attribuzione di punteggi incongruenti ai candidati, in sede di valutazione	Alto	3) Compilazione della dichiarazione di assenza di conflitto di interessi nell'iniziativa solidale. 2) Prescrizione nel bando, in ordine ai termini di presentazione delle domande, della riapertura dei termini nel caso presentazione di una sola candidatura al fine di consentire valutazione comparativa tra più soggetti. 3) Dilazione dei termini	Verifiche sulle procedure selettive sia in relazione ai termini di pubblicazione bandi che ai periodi di pubblicazione degli stessi	N. bandi /N. incarichi affidati: 100%	Raggiungimento valore indicatore
							N. bandi /N. incarichi affidati: 100%	

GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO	UOC Gestione Acquisti - Logistica - UOC Tecnico Patrimoniale - Ingegneria Clinica - UOC Sistemi Informativi Aziendali - CUP Accoglienza	1) Fatturazione attiva e passiva 2) Attività connesse ai pagamenti ed alla liquidazione fatture - 3) Gestione inventari beni mobili patrimoniali 4) Gestione del patrimonio immobiliare 5) Gestione finanziamenti pubblici 6) Incasso ticket 7) recupero crediti 8) Realizzazione "Percorso Attuativo di Certificabilità del Bilancio (PAC)" - Registrazioni di Bilancio e pubblicazione del Bilancio.	1) Emissione fatture erronee a proprio od altrui vantaggio - Registrazione del debito verso i fornitori corrispondente all'importo della fattura registrata - 2) Liquidazione della fattura senza adeguata verifica della prestazione - esecuzione pagamenti senza rispetto cronologia presentazione fatture - 5) Utilizzo improprio dei fondi - 6) Abuso nella gestione degli incassi (tipo falsi rimborsi o falsi ammanchi di cassa) - 7) Registrazioni in bilancio non corrette	Medio-alto	Gli strumenti informativi in uso ed in via di implementazione per la registrazione degli atti di debito e credito nonché la correttezza degli eventuali anomalie in opportuni report. Relativamente alla mappatura delle attività (1-7) ed individuazione dei relativi rischi, ad oggi non è seguita un'accurata fase di monitoraggio dell'applicazione delle misure di controllo a campione. Ciò si attuerà nel 2020, così come enunciato nel PFC 2020-2022 attraverso l'attuazione di una revisione della mappatura rischi (secondo il PNA 2019) ed alla luce del processo di integrazione del sistema di prevenzione della corruzione ed il sistema di gestione Qualità.	1) -2) Registrazione delle fatture in un apposito registro cronologico. Pagamento delle stesse nel rispetto delle scadenze, previa liquidazione da parte dei vari Centri di spesa che verificano la conformità dei beni/servizi consegnati agli ordini emessi ed ai contratti stipulati. Compatibilità finanziaria dei pagamenti.	Rispetto delle misure di regolamentazione	Raggiungimento valore indicatore
					Medio-alto	Consolidamento del programma di lavoro previsto da "Percorso Attuativo di Certificabilità" (PAC) dei Bilanci.	N...procedure operative adottate / N. di procedure richieste dalla normativa >=100% Internal Auditing: verifica sulla procedura PAC "Acquisti di beni di consumo" di cui alla deliberazione n. 741 del 20.12.2019	Raggiungimento valore indicatore
GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO					8) Pubblicazione del Bilancio secondo la normativa in materia di pubblicazione dei dati. Rispetto delle tempistiche di pagamento fornitori come da prescrizioni regionali (DGR X/6963 del 31.07.2017)		Rispetto indicatori di pagamento < zero	Raggiungimento valore indicatore
	Ufficio Qualità - Servizio Prevenzione e Protezione- Direzioni Mediche di Presidio - Servizio Ispettivo Aziendale - Internal Auditing	Svolgimento di attività di controllo interno sulla base delle procedure standardizzate	Induzione al non corretto espletamento dell'attività di vigilanza/controllo nel rispetto degli obblighi che gravano sugli Uffici coinvolti - Mancata rendicontazione esiti verifiche - Mancata assegnazione eventuali sanzioni	Medio-alto	Applicazione del Piano dei Controlli Interni annuale Gestione Sicurezza Lavoro ex D.Lgs 81/2008 Piano dei controlli Sistema Qualità Esecuzione delle attività annuali previste nel Regolamento di funzionamento del SIA (Servizio Ispettivo Aziendale) adottato con deliberazione n. 658 del 03.12.2018 Applicazione Piano annuale di Internal Auditing	1) Attuazione numero verifiche programmate nell'anno secondo il rispettivo cronoprogramma delle ispezioni/controlli.	Numero di verifiche realizzate sul numero di verifiche programmate da parte di ciascun Organo di controllo	Raggiungimento valore indicatore
VIGILANZA, CONTROLLI, ISPEZIONI, SANZIONI								
AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO	UOC Affari Generali, Istituzionali e Legali	1) Gestione dei sinistri e 2) relativo contenzioso	1) Alterata percezione della valutazione e liquidazione del danno da risarcire a documento dell'Azienda 2) Illogicità della scelta dei legali effettuata in base a preferenze personali - Immotivata ripetitività incarichi - Assegnazione a soggetti in conflitto di interessi.	Medio-basso	1) Il processo risulta vincolato dalla procedura interna risalente al 2014 e oggetto di revisione nel 2020 2) Applicazione istituzione albo avvocati - Applicazione del Regolamento di affidamento incarichi ai legali	1) Revisione della specifica procedura 2) Istituzione del nuovo albo aziendale degli avvocati in fase di revisione - Verifica rotazione degli incarichi di patrocinio legale.	N di affidamenti per ciascun professionista/ N. contenziosi	Raggiungimento valore indicatore

ALL. 1 - MAPPATURA DEI RISCHI - AREE ULTERIORI

Controllo sui verbali del Collegio Sindacale- Gestione Rifiuti - Conflitto di interessi- Rotazione del personale - Monitoraggio attività di trasparenza e anticorruzione

Reati ipotizzabili: Corruzione per l'esercizio della funzione (art. 318 c.p.); corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio (art. 319 c.p.); corruzione di persona incaricata di un pubblico servizio (art. 320 c.p.); stigazione alla corruzione (art. 322 c.p.); concussione (art. 317 c.p.); indebita induzione a dare o promettere utilità (art. 319 quater c.p.); abuso d'ufficio (art. 323 c.p.); rifiuto di atti d'ufficio; omissione di atti d'ufficio (art. 328 c.p.); peculato (art. 314 c.p.); peculato mediante profitto dell'errore altrui (art. 316 c.p.)

ANALISI PROCESSI			IDENTIFICAZIONE DEL RISCHIO		AREA DI MIGLIORAMENTO			
Fasi	Settori coinvolti	Descrizione attività	Descrizione del rischio	Livello di rischio	Misure preventive in atto	Misura	Indicatori	Obiettivi 2020
Gestione Rifiuti	Direzioni Mediche di Presidio	1) Gestione rifiuti: regolamentazione dei trasferiti e deposito rifiuti nei cortili interni dell'ASST	Non corretta applicazione della procedura rifiuti al fine di trarne personale vantaggio economico (Protocollo azienda PJB del 14.09.2018)	Alto	Controlli periodici	Intensificazione controlli periodici non programmati	n di controlli effettuati/previsti	Raggiungimento valore indicatore
Rotazione degli incarichi e funzioni	UO Amministrative	Attuazione del principio di rotazione degli incarichi	Non corretta applicazione della misura della rotazione conformemente ai requisiti oggettivi individuati nel Piano di rotazione	Medio-basso	Applicazione del Piano di rotazione del personale amministrativo adottato con deliberazione n.2/2019	1) Programmazione all'interno di ciascuna Struttura del principio di rotazione o segregazione di funzioni 2) Esclusione annuale programmatica a annuale Fase II: Entro il 1° semestre 2020 sarà effettuata l'analisi, anche alla luce delle evidenze dell'attività di I.A. anno 2019 degli uffici da sottoporre a rotazione	Relazione annuale del personale interno sottoposto a rotazione.	Raggiungimento valore indicatore
Monitoraggio attività di trasparenza e anticorruzione	UO Amministrative	1) Revisione della mappatura rischi di corruzione, ai sensi del PNA 2019 (ALL.1): analisi dei processi al fine della individuazione del Registro dei rischi - Analisi indicatori di rischio corruzione 2) Obblighi di pubblicazione ai sensi del D.lgs. 33/2013 VEDI ANAC Funzioni e macro processi	Mancata o parziale ottemperanza agli obblighi previsti: 1) Occultamento di indicatori efficaci ed efficienti nell'individuazione dei comportamenti corruttori	Medio-basso	Effettuazione di monitoraggio periodici e verifiche sull'aggiornamento	Implementazione delle risorse in affiancamento al RPCT= RIA al fine di procedere all'analisi collegiale e condivisa degli indicatori con il Dirigente preposto	1) N dati aggiornati/N. macrofamiglie in Amm.ne Trasparente 2) N. processi analizzati /N. di processi oggetto di revisione mappatura (< 70%)	Raggiungimento valore indicatore
Conflitto di interessi	UO Area Amministrativa e Sanitaria	Compilazione annuale della Dichiarazione Pubblica di Interessi AGEMAS e della Dichiarazione di insussistenza di cause di incompatibilità/inconferibilità, da parte di tutti i dirigenti amministrativi e sanitari dell'Azienda	Mancata o tardiva compilazione	Medio-basso	Raccolta della Dichiarazione di insussistenza di cause di incompatibilità/inconferibilità e della Dichiarazione pubblica di interessi secondo le indicazioni e modalità previste ed indicate dal RPCT	Monitoraggio delle dichiarazioni da parte del RPCT	N. dichiarazioni (< 70%) rilasciate/N. dipendenti tenuti alla compilazione (< 70%)	Raggiungimento valore indicatore
Collegio Sindacale	UOC Affari Generali, Istituzionali e Legali	Disamina dei verbali del Collegio Sindacale per il monitoraggio dei rilievi mossi dal Collegio su provvedimenti emanati dall'Azienda.	Assenza di monitoraggio sul contenuto dei verbali del Collegio Sindacale al fine di poter superare i rilievi mossi dal predetto Collegio in ordine a provvedimenti adottati dall'Azienda	Medio-basso	Attuazione procedura operativa adottata con deliberazione n. 609 del 14.12.2017	Continuazione dell'attuazione della procedura in essere con particolare riferimento alla corretta utilizzazione della modulistica e rispetto delle tempistiche indicate nel flusso informativo	N. rilievi superati / N. rilievi mossi dal Collegio Sindacale: 100%	Raggiungimento valore indicatore

ALLEGATO 2 - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE -
aggiornato come da indicazioni della Determinazione ANAC n. 1310 del 28/12/2016

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	COMPETENZA	Aggiornamento
Disposizioni generali	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT)	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231) (<u>link alla sotto-sezione Altri contenuti/Anticorruzione</u>)	RPCT - Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza	Annuale
	Atti generali	Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Riferimenti normativi su organizzazione e attività	Riferimenti normativi con i relativi <i>link</i> alle norme di legge statale pubblicate nella banca dati "Normativa" che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni	Dirigente AGL	Tempestivo (ex art. 8, 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	Dirigente AGL	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			Documenti di programmazione strategico-gestionale	Direttive ministri, documento di programmazione, obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza	Dirigente AGL	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		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	Dirigente AGL	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Oneri informativi per cittadini e imprese	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	Dirigente Risorse Umane	Tempestivo
		Art. 12, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Scadenzario obblighi amministrativi	Scadenzario con l'indicazione delle date di efficacia dei nuovi obblighi amministrativi a carico di cittadini e imprese introdotti dalle amministrazioni secondo le modalità definite con DPCM 8 novembre 2013	Non applicabile	Tempestivo
		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

ALLEGATO 2 - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE -
aggiornato come da indicazioni della Determinazione ANAC n. 1310 del 28/12/2016

Denominazione sotto-sezione livello I (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	COMPETENZA	Aggiornamento
Burocrazia zero	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
		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)		
		Art. 13, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Direttore Generale	Organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze	Dirigente AGL	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		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	Non applicabile	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Non applicabile	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Non applicabile	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Non applicabile	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		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	Non applicabile	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		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	Non applicabile	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		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]	Non applicabile	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).
		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)	Non applicabile	Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico

ALLEGATO 2 - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE -
aggiornato come da indicazioni della Determinazione ANAC n. 1310 del 28/12/2016

Denominazione sotto-sezione livello I (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	COMPETENZA	Aggiornamento
		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 €)	Non applicabile	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		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)]	Non applicabile	Annuale
		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	Dirigente AGL	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Dirigente AGL	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Dirigente Risorse Umane	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Direttore Economico-Finanziario	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		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	Dirigente AGL	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		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	Dirigente AGL	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo		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]	Dirigente Risorse Umane	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).

ALLEGATO 2 - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE -
aggiornato come da indicazioni della Determinazione ANAC n. 1310 del 28/12/2016

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	COMPETENZA	Aggiornamento
Organizzazione		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982	Direttore Generale	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)	Dirigente Risorse Umane	Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico
		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 €)	Dirigente Risorse Umane	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		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)]	Dirigente Risorse Umane	Annuale
		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Atto di nomina, con l'indicazione della durata dell'incarico	Dirigente AGL	Nessuno
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Dirigente AGL	Nessuno
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Dirigente Risorse Umane	Nessuno
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Dirigente Economico-Finanziario	Nessuno
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Dirigente AGL	Nessuno
		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	Dirigente AGL	Nessuno

ALLEGATO 2 - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE -
aggiornato come da indicazioni della Determinazione ANAC n. 1310 del 28/12/2016

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	COMPETENZA	Aggiornamento
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982	Cessati dall'incarico (documentazione da pubblicare sul sito web)	1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico; 2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Direttore Risorse Umane	Nessuno
		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 €)	Dirigente Risorse Umane	Nessuno
		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)]	Dirigente Risorse Umane	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico).
	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	direttore Risorse Umane	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	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	Non applicabile	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			Atti degli organi di controllo (Collegio Sindacale e NVP)	Atti e relazioni degli organi di controllo	Non applicabile	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		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	URP e Comunicazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)

ALLEGATO 2 - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE -
aggiornato come da indicazioni della Determinazione ANAC n. 1310 del 28/12/2016

Denominazione sotto-sezione livello I (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	COMPETENZA	Aggiornamento
Consulenti e collaboratori	Articolazione degli uffici	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	URP e Comunicazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	URP e Comunicazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	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	URP e Comunicazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		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	Dirigente Risorse Umane e Dirigente AGL per Collegio Sindacale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza			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	Dirigente Risorse Umane e Dirigente AGL per Collegio Sindacale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 15, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Consulenti e collaboratori anche Collegio Sindacale	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	Dirigente Risorse Umane e Dirigente AGL per Collegio Sindacale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 15, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	(da pubblicare in tabelle)	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	Dirigente Risorse Umane e Dirigente AGL per Collegio Sindacale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Tabelle relative agli elenchi dei consulenti con indicazione di oggetto, durata e compenso dell'incarico (comunicate alla Funzione pubblica)	Dirigente Risorse Umane e Dirigente AGL per Collegio Sindacale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001		Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse	Dirigente Risorse Umane e Dirigente AGL per Collegio Sindacale	Tempestivo
		Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001		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	Dirigente AGL	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)

ALLEGATO 2 - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE -
aggiornato come da indicazioni della Determinazione ANAC n. 1310 del 28/12/2016

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto- sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	COMPETENZA	Aggiornamento
Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice		Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle) Direttore Amministrativo Direttore Sanitario Direttore Sociosanitario	Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Dirigente AGL	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		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)	Dirigente Risorse Umane	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Dirigente Risorse Umane	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Dirigente AGL	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Dirigente AGL	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 14, c. 1, lett. g) e c. 1-bis, d.lgs. 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]	Dirigente Risorse Umane	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).
		Art. 14, c. 1, lett. h) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		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)	Dirigente Risorse Umane	Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico
		Art. 14, c. 1, lett. i) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		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)]	Dirigente Risorse Umane	Annuale
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfirmità dell'incarico	Dirigente AGL	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Dirigente AGL	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)

ALLEGATO 2 - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE -
aggiornato come da indicazioni della Determinazione ANAC n. 1310 del 28/12/2016

Denominazione sotto-sezione livello I (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	COMPETENZA	Aggiornamento
		Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013		Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Dirigente AGL	Annuale (non oltre il 30 marzo)
		Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Per ciascun titolare di incarico:		
		art. 14, c.2 d.lgs.33/2013		Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Dirigente Risorse Umane	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Estremi degli atti di conferimento di incarichi dirigenziali a soggetti estranei alla P.A. con l'indicazione dei soggetti percettori, della ragione e dell'ammontare erogato	Dirigente Risorse Umane	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Dirigente Risorse Umane	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		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)	Dirigente Risorse Umane	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Dirigente Risorse Umane	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Dirigente Risorse Umane	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		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	Dirigente Risorse Umane	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		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 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	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]	Dirigente Risorse Umane	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).
	Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)	Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982	(da pubblicare in tabelle che distinguono le seguenti situazioni: dirigenti, dirigenti individuati discrezionalmente, titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali) Direttori di Dipartimento Direttori SC Dirigenti SS anche personale universitario se incaricato	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)	Dirigente Risorse Umane	Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico

ALLEGATO 2 - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE -
aggiornato come da indicazioni della Determinazione ANAC n. 1310 del 28/12/2016

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	COMPETENZA	Aggiornamento
Personale		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)]	Dirigente Risorse Umane	Annuale
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfirmità dell'incarico	Dirigente Risorse Umane	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Dirigente Risorse Umane	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)
		Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013		Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Dirigente Risorse Umane	Annuale (non oltre il 30 marzo)
		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
		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	Dirigente Risorse Umane	Tempestivo
		Art. 1, c. 7, d.p.r. n. 108/2004	Ruolo dirigenti	Ruolo dei dirigenti	Non applicabile	non applicabile
		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	Dirigente Risorse Umane	Nessuno
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Dirigente Risorse Umane	Nessuno
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Dirigente Risorse Umane	Nessuno
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Dirigente Risorse Umane	Nessuno
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Dirigente Risorse Umane	Nessuno
		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	Dirigente Risorse Umane	Nessuno

ALLEGATO 2 - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE -
aggiornato come da indicazioni della Determinazione ANAC n. 1310 del 28/12/2016

Denominazione sotto-sezione livello I (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	COMPETENZA	Aggiornamento
	Dirigenti cessati	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982	Dirigenti (titolari di incarico) cessati dal rapporto di lavoro (documentazione da pubblicare sul sito web)	1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico; 2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Dirigente Risorse Umane	Nessuno
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Dirigente Risorse Umane	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico).
	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	Dirigente Risorse Umane	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	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	Dirigente Risorse Umane	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
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	Dirigente Risorse Umane	Annuale (art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costo personale tempo indeterminato compreso costo specialisti ambulatoriali a 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	Dirigente Risorse Umane	Annuale (art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)

ALLEGATO 2 - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE -
aggiornato come da indicazioni della Determinazione ANAC n. 1310 del 28/12/2016

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	COMPETENZA	Aggiornamento
		Art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Personale non a tempo indeterminato compreso specialisti ambulatoriali 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	Dirigente Risorse Umane	Annuale (art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
	Personale non a tempo indeterminato	Art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costo del personale non a tempo indeterminato compreso costo specialisti ambulatoriali 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	Dirigente Risorse Umane	Trimestrale (art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)
	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	Dirigente Risorse Umane	Trimestrale (art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)
	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	Dirigente Risorse Umane	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Contrattazione collettiva	Art. 21, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 47, c. 8, d.lgs. n. 165/2001	Contrattazione collettiva anche contratti specialisti ambulatoriali	Riferimenti necessari per la consultazione dei contratti e accordi collettivi nazionali ed eventuali interpretazioni autentiche	Dirigente Risorse Umane	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		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)	Dirigente Risorse Umane	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Contrattazione 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	Dirigente Risorse Umane	Annuale (art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009)
OIV		Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	NVP (in azienda)	Nominativi	Dirigente Controllo di Gestione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Curricula	Dirigente Controllo di Gestione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)

ALLEGATO 2 - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE -
aggiornato come da indicazioni della Determinazione ANAC n. 1310 del 28/12/2016

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	COMPETENZA	Aggiornamento
Bandi di concorso		Par. 14.2, delib. CIVIT n. 12/2013	(da pubblicare in tabelle)	Compensi	Dirigente Controllo di Gestione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 19, c. 1 d.lgs. n. 33/2013	Bandi di concorso e graduatorie specialisti ambulatoriali (da pubblicare in tabelle)	Bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione nonché i criteri di valutazione della Commissione e le tracce delle prove scritte	Dirigente Risorse Umane	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 19, c. 2 d.lgs. n. 33/2013	Criteri di valutazione della Commissione e tracce delle prove scritte	Criteri di valutazione della Commissione e tracce delle prove scritte	Dirigente Risorse Umane	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 19, c. 2 d.lgs. n. 33/2013	Elenco dei bandi in corso	Elenco dei bandi in corso	Dirigente Risorse Umane	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		art. 23, cc. 1 e 2 d.lgs. 33/2013	Dati relativi ai concorsi e procedure selettive	Concorsi e prove selettive per assunzione del personale e progressioni di carriera		Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016
Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Par. 1, delib. CIVIT n. 104/2010	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance (art. 7, d.lgs. n. 150/2009)	Dirigente Controllo di Gestione	Tempestivo
	Piano della Performance	Art. 10, c. 8, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Piano della Performance/Piano esecutivo di gestione	Piano della Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009) Piano esecutivo di gestione (per gli enti locali) (art. 169, c. 3-bis, d.lgs. n. 267/2000)	Dirigente Controllo di Gestione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Relazione sulla Performance		Relazione sulla Performance	Relazione sulla Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009)	Dirigente Controllo di Gestione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Documento OIV di validazione della Relazione sulla Performance	Par. 2.1 delib. CIVIT 6/2012	Documento NVP di validazione della Relazione sulla Performance	Documento NVP di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c.4 150/2009)	Dirigente Controllo di Gestione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Relazione OIV sul funzionamento complessivo del sistema di valutazione, trasparenza e integrità dei controlli interni	par. 4 delib. CIVIT 23/2013	Relazione NVP sul funzionamento complessivo del sistema	Relazione NVP sul funzionamento complessivo del sistema di valutazione, trasparenza e integrità dei controlli interni (art. 14, c.4 150/2009)	Dirigente Controllo di Gestione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Ammontare		Art. 20, c. 1, d.lgs. n.	Ammontare complessivo dei premi	Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati	direttore Risorse Umane	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)

ALLEGATO 2 - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE -
aggiornato come da indicazioni della Determinazione ANAC n. 1310 del 28/12/2016

Denominazione sotto-sezione livello I (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	COMPETENZA	Aggiornamento
	complessivo dei premi	33/2013	(da pubblicare in tabelle)	Ammontare dei premi effettivamente distribuiti	direttore Risorse Umane	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Dati relativi ai premi	Art. 20, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Dati relativi ai premi	Criteri definiti nei sistemi di misurazione e valutazione della performance per l'assegnazione del trattamento accessorio	direttore Risorse Umane	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Dati relativi ai premi		(da pubblicare in tabelle)	Distribuzione del trattamento accessorio, in forma aggregata, al fine di dare conto del livello di selettività utilizzato nella distribuzione dei premi e degli incentivi	direttore Risorse Umane	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Benessere organizzativo	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Benessere organizzativo	Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti	direttore Risorse Umane	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 22, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Livelli di benessere organizzativo		Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016
				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	Non presenti	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
				Per ciascuno degli enti:		
				1) ragione sociale	Non presenti	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Non presenti	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
				3) durata dell'impegno	Non presenti	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
				4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Non presenti	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
	Enti pubblici vigilati	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Enti pubblici vigilati	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)	Non presenti	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
			(da pubblicare in tabelle)	6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Non presenti	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)

ALLEGATO 2 - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE -
aggiornato come da indicazioni della Determinazione ANAC n. 1310 del 28/12/2016

Denominazione sotto-sezione livello I (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	COMPETENZA	Aggiornamento
				7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)	Non presenti	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfirmità dell'incarico (<u>link al sito dell'ente</u>)	Non presenti	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (<u>link al sito dell'ente</u>)	Non presenti	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)
		Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali degli enti pubblici vigilati	Non presenti	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
		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)	Non presenti	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
				Per ciascuna delle società:		Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
				1) ragione sociale	Non presenti	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Non presenti	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
				3) durata dell'impegno	Non presenti	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Non presenti	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
			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	Non presenti	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)

ALLEGATO 2 - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE -
aggiornato come da indicazioni della Determinazione ANAC n. 1310 del 28/12/2016

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	COMPETENZA	Aggiornamento
Enti controllati	Società partecipate			6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Non presenti	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
				7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo	Non presenti	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità dell'incarico (link al sito dell'ente)	Non presenti	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)
		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)	Non presenti	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)
		Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali delle società partecipate	Non presenti	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 22, c. 1, lett. d-bis, d.lgs. n. 33/2013	Provvedimenti	Provvedimenti in materia di costituzione di società a partecipazione pubblica, acquisto di partecipazioni in società già costituite, gestione delle partecipazioni pubbliche, alienazione di partecipazioni sociali, quotazione di società a controllo pubblico in mercati regolamentati e razionalizzazione periodica delle partecipazioni pubbliche, previsti dal decreto legislativo adottato ai sensi dell'articolo 18 della legge 7 agosto 2015, n. 124 (art. 20 d.lgs 175/2016)	Non presenti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		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	Non presenti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 22, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Provvedimenti con cui le società a controllo pubblico garantiscono il concreto perseguimento degli obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento	Non presenti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
				Elenco degli enti di diritto privato, comunque denominati, in controllo dell'amministrazione, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Non presenti	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
				Per ciascuno degli enti:	Non presenti	
				1) ragione sociale	Non presenti	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)

ALLEGATO 2 - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE -
aggiornato come da indicazioni della Determinazione ANAC n. 1310 del 28/12/2016

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	COMPETENZA	Aggiornamento
Enti di diritto privato controllati	Enti di diritto privato controllati	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Enti di diritto privato controllati (da pubblicare in tabelle)	2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Non presenti	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
				3) durata dell'impegno	Non presenti	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
				4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Non presenti	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
				5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	Non presenti	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Non presenti	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
				7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo	Non presenti	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
				Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità dell'incarico (<i>link</i> al sito dell'ente)	Non presenti	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)
				Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (<i>link</i> al sito dell'ente)	Non presenti	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)
				Collegamento con i siti istituzionali degli enti di diritto privato controllati	Non presenti	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
				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	Non presenti	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
Rappresentazione grafica	Dati aggregati attività amministrativa	Art. 22, c. 1, lett. d), 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
		Art. 24, c. 1, d.lgs. n. 33/2013		Per ciascuna tipologia di procedimento: 1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili 2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria	Tutte le UO Amministrative e le DMP dei Presidi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
					Tutte le UO Amministrative e le DMP dei Presidi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)

ALLEGATO 2 - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE -
aggiornato come da indicazioni della Determinazione ANAC n. 1310 del 28/12/2016

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	COMPETENZA	Aggiornamento
Attività e procedimenti	Tipologie di procedimento	Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	3) l'ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Tutte le UO Amministrative e le DMP dei Presidi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		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	Tutte le UO Amministrative e le DMP dei Presidi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 35, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		5) modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano	Tutte le UO Amministrative e le DMP dei Presidi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		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	Tutte le UO Amministrative e le DMP dei Presidi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		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	Tutte le UO Amministrative e le DMP dei Presidi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		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	Tutte le UO Amministrative e le DMP dei Presidi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		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	Tutte le UO Amministrative e le DMP dei Presidi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		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	Tutte le UO Amministrative e le DMP dei Presidi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		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	Tutte le UO Amministrative e le DMP dei Presidi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
				Per i procedimenti ad istanza di parte:	Tutte le UO Amministrative e le DMP dei Presidi	

ALLEGATO 2 - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE -
aggiornato come da indicazioni della Determinazione ANAC n. 1310 del 28/12/2016

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	COMPETENZA	Aggiornamento
Provvedimenti	Monitoraggio tempi procedurali	Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Monitoraggio tempi procedurali	1) atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni 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	Tutte le UO Amministrative e le DMP dei Presidi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 e Art. 1, c. 29, l. 190/2012			Tutte le UO Amministrative e le DMP dei Presidi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 24, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 28, l. n. 190/2012		Risultati del monitoraggio periodico concernente il rispetto dei tempi procedurali		Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016
		Art. 35, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Recapiti dell'ufficio responsabile	RPCT	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012		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.	Dirigente AGL	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012		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
		Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012		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.	Dirigente AGL	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012		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

ALLEGATO 2 - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE -
aggiornato come da indicazioni della Determinazione ANAC n. 1310 del 28/12/2016

Denominazione sotto-sezione livello I (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	COMPETENZA	Aggiornamento
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
		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		
	Informazioni sulle singole procedure in formato tabellare	Art. 4 delib. Anac n. 39/2016		Codice Identificativo Gara (CIG)	Direttore Gestione Acquisti-Logistica, Direttore Tecnico Patrimoniale, Dirigente AGL, Referente Ingegneria clinica	Tempestivo
		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	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	Direttore Gestione Acquisti-Logistica, Direttore Tecnico Patrimoniale, Dirigente AGL, Referente Ingegneria clinica	Tempestivo
		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), 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)	Direttore Gestione Acquisti-Logistica, Direttore Tecnico Patrimoniale, Dirigente AGL, Referente Ingegneria clinica	Annuale (art. 1, c. 32, l. n. 190/2012)
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 Art. 21, c. 7, e 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Atti relativi alla programmazione di lavori, opere, servizi e forniture	Programma biennale degli acquisti di beni e servizi, programma triennale dei lavori pubblici e relativi aggiornamenti annuali	Direttore Gestione Acquisti-Logistica, Direttore Tecnico Patrimoniale, Dirigente AGL, Referente Ingegneria clinica	Tempestivo
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Per ciascuna procedura:	Direttore Gestione Acquisti-Logistica, Direttore Tecnico Patrimoniale, Dirigente AGL, Referente Ingegneria clinica	
				Avvisi di preinformazione - Avvisi di preinformazione (art. 70, c. 1, 2 e 3, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi di preinformazioni (art. 141, dlgs n. 50/2016)	Direttore Gestione Acquisti-Logistica, Direttore Tecnico Patrimoniale, Dirigente AGL, Referente Ingegneria clinica	Tempestivo

ALLEGATO 2 - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE -
aggiornato come da indicazioni della Determinazione ANAC n. 1310 del 28/12/2016

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	COMPETENZA	Aggiornamento
Bandi di gara e contratti		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Atti relativi alle procedure per l'affidamento di appalti pubblici di servizi, forniture, lavori e opere, di concorsi pubblici di progettazione, di concorsi di idee e di concessioni. Compresi quelli tra enti nell'ambito del settore pubblico di cui all'art. 5 del d.lgs. n. 50/2016	Delibera a contrarre o atto equivalente (per tutte le procedure)	Direttore Gestione Acquisti-Logistica, Direttore Tecnico Patrimoniale, Dirigente AGL, Referente Ingegneria clinica	Tempestivo
				Avvisi e bandi - Avviso (art. 19, c. 1, d.lgs n. 50/2016); Avviso di indagini di mercato (art. 36, c. 7, d.lgs n. 50/2016 e Linee guida ANAC); Avviso di formazione elenco operatori economici e pubblicazione elenco (art. 36, c. 7, d.lgs n. 50/2016 e Linee guida ANAC); Bandi ed avvisi (art. 36, c. 9, d.lgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi (art. 73, c. 1, e 4, d.lgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi (art. 127, c. 1, d.lgs n. 50/2016); Avviso periodico indicativo (art. 127, c. 2, d.lgs n. 50/2016); Avviso relativo all'esito della procedura; Pubblicazione a livello nazionale di bandi e avvisi; Bando di concorso (art. 153, c. 1, d.lgs n. 50/2016); Avviso di aggiudicazione (art. 153, c. 2, d.lgs n. 50/2016); Bando di concessione, invito a presentare offerta, documenti di gara (art. 171, c. 1 e 5, d.lgs n. 50/2016); Avviso in merito alla modifica dell'ordine di importanza dei criteri, Bando di concessione (art. 173, c. 3, d.lgs n. 50/2016); Bando di gara (art. 183, c. 2, d.lgs n. 50/2016); Avviso costituzione del privilegio (art. 186, c. 3, d.lgs n. 50/2016); Bando di gara (art. 188, c. 3, d.lgs n. 50/2016)	Direttore Gestione Acquisti-Logistica, Direttore Tecnico Patrimoniale, Dirigente AGL, Referente Ingegneria clinica	Tempestivo
	Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Avviso sui risultati della procedura di affidamento - Avviso sui risultati della procedura di affidamento con indicazione dei soggetti invitati (art. 36, c. 2, d.lgs n. 50/2016); Bando di concorso e avviso sui risultati del concorso (art. 141, d.lgs n. 50/2016); Avvisi relativi l'esito della procedura, possono essere raggruppati su base trimestrale (art. 142, c. 3, d.lgs n. 50/2016); Elenchi dei verbali delle commissioni di gara	Direttore Gestione Acquisti-Logistica, Direttore Tecnico Patrimoniale, Dirigente AGL, Referente Ingegneria clinica	Tempestivo
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Avvisi sistema di qualificazione - Avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione, di cui all'Allegato XIV, parte II, lettera H; Bandi, avviso periodico indicativo; avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione; Avviso di aggiudicazione (art. 140, c. 1, 3 e 4, d.lgs n. 50/2016)	Direttore Gestione Acquisti-Logistica, Direttore Tecnico Patrimoniale, Dirigente AGL, Referente Ingegneria clinica	Tempestivo

ALLEGATO 2 - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE -
aggiornato come da indicazioni della Determinazione ANAC n. 1310 del 28/12/2016

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	COMPETENZA	Aggiornamento
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Affidamenti 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, d.lgs. n. 50/2016); tutti gli atti connessi agli affidamenti in house in formato open data di appalti pubblici e contratti di concessione tra enti (art. 192 c. 3, d.lgs. n. 50/2016)	Direttore Gestione Acquisti-Logistica, Direttore Tecnico Patrimoniale, Dirigente AGL, Referente Ingegneria clinica	Tempestivo
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Informazioni ulteriori - Contributi e resoconti degli incontri con portatori di interessi unitamente ai progetti di fattibilità di grandi opere e ai documenti predisposti dalla stazione appaltante (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 50/2016); Informazioni ulteriori, complementari o aggiuntive rispetto a quelle previste dal Codice; Elenco ufficiali operatori economici (art. 90, c. 10, d.lgs. n. 50/2016)	Direttore Gestione Acquisti-Logistica, Direttore Tecnico Patrimoniale, Dirigente AGL, Referente Ingegneria clinica	Tempestivo
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Provvedimento che determina le esclusioni dalla procedura di affidamento e le ammissioni all'esito delle valutazioni dei requisiti soggettivi, economico-finanziari e tecnico-professionali.	Provvedimenti di esclusione e di ammissione (entro 2 giorni dalla loro adozione)	Direttore Gestione Acquisti-Logistica, Direttore Tecnico Patrimoniale, Dirigente AGL, Referente Ingegneria clinica	Tempestivo
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti.	Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti.	Direttore Gestione Acquisti-Logistica, Direttore Tecnico Patrimoniale, Dirigente AGL, Referente Ingegneria clinica	Tempestivo
		Art. 1, co. 505, l. 208/2015 disposizione speciale rispetto all'art. 21 del d.lgs. 50/2016)	Contratti	Testo integrale di tutti i contratti di acquisto di beni e di servizi di importo unitario stimato superiore a 1 milione di euro in esecuzione del programma biennale e suoi aggiornamenti	Direttore Gestione Acquisti-Logistica, Direttore Tecnico Patrimoniale, Dirigente AGL, Referente Ingegneria clinica	Tempestivo
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	Direttore Gestione Acquisti-Logistica, Direttore Tecnico Patrimoniale, Dirigente AGL, Referente Ingegneria clinica	Tempestivo
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	non presenti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)

ALLEGATO 2 - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE -
aggiornato come da indicazioni della Determinazione ANAC n. 1310 del 28/12/2016

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	COMPETENZA	Aggiornamento
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Atti di concessione	Art. 26, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Atti di concessione (da pubblicare in tabelle creando un collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati dei relativi provvedimenti finali) (NB: è fatto divieto di diffusione di dati da cui sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute e alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati, come previsto dall'art. 26, c. 4, del d.lgs. n. 33/2013)	Atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e comunque di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	non applicabile	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 27, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Per ciascun atto: 1) nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario	non applicabile	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 27, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		2) importo del vantaggio economico corrisposto	non applicabile	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 27, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		3) norma o titolo a base dell'attribuzione	non applicabile	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 27, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		4) ufficio e funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo	non applicabile	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 27, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		5) modalità seguita per l'individuazione del beneficiario	non applicabile	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		6) <i>link</i> al progetto selezionato	non applicabile	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		7) link al curriculum vitae del soggetto incaricato	non applicabile	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)
		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	non applicabile	Annuale (art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	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	Direttore Economico Finanziaria	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011		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.	Direttore Economico Finanziaria	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Bilancio preventivo e	Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016				

ALLEGATO 2 - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE -
aggiornato come da indicazioni della Determinazione ANAC n. 1310 del 28/12/2016

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	COMPETENZA	Aggiornamento
Bilanci	consuntivo	Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	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	Direttore Economico Finanziaria	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011		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.	Direttore Economico Finanziaria	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016	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	Direttore Economico Finanziaria	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Beni immobili e gestione patrimonio	Patrimonio immobiliare	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Patrimonio immobiliare	Informazioni identificative degli immobili posseduti e detenuti ulteriori dati: valore degli immobili	Direttore Tecnico Patrimoniale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	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	Direttore Tecnico Patrimoniale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
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 del NVP o di altra struttura analoga nell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione	Dirigente Controllo di Gestione	Annuale e in relazione a delibere A.N.A.C.
				Documento del NVP di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), d.lgs. n. 150/2009)	Dirigente Controllo di Gestione	Tempestivo
				Relazione del NVP sul funzionamento complessivo del Sistema di valutazione, trasparenza e integrità dei controlli interni (art. 14, c. 4, lett. a), d.lgs. n. 150/2009)	Dirigente Controllo di Gestione	Tempestivo
	Organi di revisione amministrativa e contabile	Art. 31, d.lgs. n. 33/2013	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	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	Dirigente Controllo di Gestione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Corte dei conti		Rilievi Corte dei conti	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	Dirigente AGL	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Carta dei servizi e standard di qualità	Art. 32, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Carta dei servizi e standard di qualità	Tutti i rilievi della Corte dei conti ancorché non recepiti riguardanti l'organizzazione e l'attività delle amministrazioni stesse e dei loro uffici	Dirigente AGL + Direttore UOC Economico-Finanziaria	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
				Carta dei servizi o documento contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici	URP e Ufficio Comunicazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)

ALLEGATO 2 - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE -
aggiornato come da indicazioni della Determinazione ANAC n. 1310 del 28/12/2016

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	COMPETENZA	Aggiornamento
Servizi erogati	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	non applicabile	Tempestivo
		Art. 4, c. 2, d.lgs. n. 198/2009		Sentenza di definizione del giudizio	non applicabile	Tempestivo
		Art. 4, c. 6, d.lgs. n. 198/2009		Misure adottate in ottemperanza alla sentenza	non applicabile	Tempestivo
	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	Direttore Controllo di Gestione	Annuale (art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013)
	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	Dirigenti DMP e Dirigente Controllo di Gestione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	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 (da pubblicare in tabelle)	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.	URP e Ufficio Comunicazione	Tempestivo
	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	Direttore UOC Economico Finanziaria	Trimestrale (in fase di prima attuazione semestrale)
	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	Direttore UOC Economico Finanziaria	Trimestrale (in fase di prima attuazione semestrale)
	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)	Direttore UOC Economico Finanziaria	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
				Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti	Direttore UOC Economico Finanziaria	Trimestrale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)

ALLEGATO 2 - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE -
aggiornato come da indicazioni della Determinazione ANAC n. 1310 del 28/12/2016

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	COMPETENZA	Aggiornamento
			Ammontare complessivo dei debiti	Ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici	Direttore UOC Economico Finanziaria	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
	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	Direttore UOC Economico Finanziaria	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	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	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)	Direttore UOC Tecnico Patrimoniale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Opere pubbliche	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)	Direttore UOC Tecnico Patrimoniale	Tempestivo (art. 8, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
	Tempi costi e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Tempi, costi unitari e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate.	Informazioni relative ai tempi e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Direttore UOC Tecnico Patrimoniale	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
			(da pubblicare in tabelle, sulla base dello schema tipo redatto dal Ministero dell'economia e della finanza d'intesa	Informazioni relative ai costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Direttore UOC Tecnico Patrimoniale	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
		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)

ALLEGATO 2 - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE -
aggiornato come da indicazioni della Determinazione ANAC n. 1310 del 28/12/2016

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	COMPETENZA	Aggiornamento
Pianificazione e governo del territorio		Art. 39, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Pianificazione e governo del territorio (da pubblicare in tabelle)	Documentazione relativa a ciascun procedimento di presentazione e approvazione delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in variante allo strumento urbanistico generale comunque denominato vigente nonché delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in attuazione dello strumento urbanistico generale vigente che comportino premialità edificatorie a fronte dell'impegno dei privati alla realizzazione di opere di urbanizzazione extra oneri o della cessione di aree o volumetrie per finalità di pubblico interesse	non applicabile	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			Informazioni ambientali	Informazioni ambientali che le amministrazioni detengono ai fini delle proprie attività istituzionali:	non applicabile	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Informazioni ambientali		Art. 40, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Stato dell'ambiente	1) Stato degli elementi dell'ambiente, quali l'aria, l'atmosfera, l'acqua, il suolo, il territorio, i siti naturali, compresi gli igrotipi, le zone costiere e marine, la diversità biologica ed i suoi elementi costitutivi, compresi gli organismi geneticamente modificati, e, inoltre, le interazioni tra questi elementi	non applicabile	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			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	non applicabile	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			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	non applicabile	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			Misure a protezione dell'ambiente e relative analisi di impatto	4) Misure o attività finalizzate a proteggere i suddetti elementi ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse	non applicabile	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			Relazioni sull'attuazione della legislazione	5) Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale	non applicabile	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			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	non applicabile	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)

ALLEGATO 2 - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE -
aggiornato come da indicazioni della Determinazione ANAC n. 1310 del 28/12/2016

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	COMPETENZA	Aggiornamento
			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	non applicabile	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Strutture sanitarie private accreditate		Art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013	Strutture sanitarie private accreditate (da pubblicare in tabelle)	Elenco delle strutture sanitarie private accreditate	non applicabile	Annuale (art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013)
				Accordi intercorsi con le strutture private accreditate	non applicabile	Annuale (art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 42, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Interventi straordinari e di emergenza (da pubblicare in tabelle)	Provvedimenti adottati concernenti gli interventi straordinari e di emergenza che comportano deroghe alla legislazione vigente, con l'indicazione espressa delle norme di legge eventualmente derogate e dei motivi della deroga, nonché con l'indicazione di eventuali atti amministrativi o giurisdizionali intervenuti	non presenti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Interventi straordinari e di emergenza		Art. 42, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Termini temporali eventualmente fissati per l'esercizio dei poteri di adozione dei provvedimenti straordinari	non presenti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 42, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Costo previsto degli interventi e costo effettivo sostenuto dall'amministrazione	non presenti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
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)	responsabile anticorruzione e trasparenza RPCT	Annuale
		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	RPCT	Tempestivo
			Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità	Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità (laddove adottati)	RPCT	Tempestivo
		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)	RPCT	Annuale (ex art. 1, c. 14, L. n. 190/2012)
		Art. 1, c. 3, l. n. 190/2012	Provvedimenti adottati dall'A.N.A.C. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti	Provvedimenti adottati dall'A.N.A.C. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti in materia di vigilanza e controllo nell'anticorruzione	RPCT	Tempestivo
		Art. 18, c. 5, d.lgs. n. 39/2013	Atti di accertamento delle violazioni	Atti di accertamento delle violazioni delle disposizioni di cui al d.lgs. n. 39/2013	RPCT	Tempestivo

ALLEGATO 2 - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE -
aggiornato come da indicazioni della Determinazione ANAC n. 1310 del 28/12/2016

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	COMPETENZA	Aggiornamento
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	RPCT	Tempestivo
		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	URP e Ufficio Comunicazione + Dirigente AGL (RPCT)	Tempestivo
		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	URP e Ufficio Comunicazione + Dirigente AGL (RPCT)	Semestrale
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	Direttore SIA	Tempestivo
		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	Direttore SIA	Annuale
		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	Direttore SIA	Annuale (ex art. 9, c. 7, D.L. n. 179/2012)

ALLEGATO 2 - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE - aggiornato come da indicazioni della Determinazione ANAC n. 1310 del 28/12/2016						
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto- sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	COMPETENZA	Aggiornamento
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: Bandi di sponsorizzazione Dati Assicurativi obbligatori ai sensi della L.24/2017	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	Tutte le UO Amministrative e le DMP dei Presidi	

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

ALLEGATO 2 - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE - aggiornato come da indicazioni della Determinazione ANAC n. 1310 del 28/12/2016					
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto- sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	COMPETENZA
					Aggiornamento

ALLEGATO 2 - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE - aggiornato come da indicazioni della Determinazione ANAC n. 1310 del 28/12/2016					
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto- sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	COMPETENZA
					Aggiornamento

ALLEGATO 2 - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE - aggiornato come da indicazioni della Determinazione ANAC n. 1310 del 28/12/2016					
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto- sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	COMPETENZA
					Aggiornamento