



A.S.P. ISTITUZIONI ASSISTENZIALI RIUNITE
DI
PAVIA

N°. 2 di progr.

N.° di prot.

Estratto del processo verbale dell'adunanza Consiliare del 30 gennaio 2018

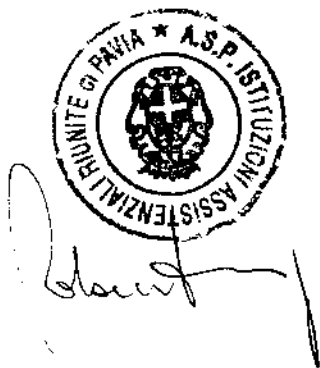
Sono presenti i signori: Dionigi, quale Presidente

nonché i Consiglieri: Contrini, De Angelis, Montanari e Salvadeo.

Funge da Segretario il Direttore Generale, Avv. Niutta

OGGETTO

Aggiornamento del Piano triennale 2018 – 2020 per la prevenzione
della corruzione e della trasparenza dell'ASP di Pavia



Il Consiglio

Richiamato l'atto deliberativo 10 dicembre 2015 n. 12/8616, di ratifica dell'ordinanza d'urgenza 23 novembre 2015 n. 8051, mediante il quale il Consiglio ha approvato e adottato il Piano Triennale 2016 – 2018 di Prevenzione della Corruzione dell'ASP di Pavia;

Richiamato, pure, l'atto deliberativo 10 novembre 2015 n. 11/7938 di approvazione del Piano Triennale per la Trasparenza e l'Integrità dell'ASP di Pavia per il triennio 2016 – 2018;

Vista la Legge 6/11/2012 n. 190, recante disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella Pubblica Amministrazione ed in particolare quanto disposto dall'art. 1 comma 8 recentemente sostituito dall'art. 41 del D.lgs. n. 97 del 2016 in merito all'obbligo da parte dell'Organo di Indirizzo di adottare il Piano triennale per la prevenzione della Corruzione e della Trasparenza su proposta del RPC entro il 31 gennaio di ogni anno e di curarne la trasmissione all'Autorità nazionale anticorruzione e ciò non appena sarà predisposta dalla stessa, appropriata piattaforma informatica;

Preso atto dei criteri contenuti nella Determinazione A.N.A.C. n. 12 del 28 ottobre 2015 denominata "Aggiornamento al PNA 2015" contenente indicazioni integrative e chiarimenti rispetto ai contenuti del Piano Nazionale Anticorruzione approvato con delibera 11 settembre 2013, n. 72;

Preso altresì atto dei criteri contenuti nella Determinazione A.N.A.C. n. 831 del 3 agosto 2016 di approvazione definitiva "Piano Nazionale Anticorruzione 2016" che ha recepito le recenti rilevanti modifiche legislative intervenute, in particolare il D.lgs. 25 maggio 2016, n. 97, "Recante revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del D.lgs. 14 marzo 2013, n. 33, ai sensi dell'articolo 7 della legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche" e al Decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50 sul "Codice dei contratti pubblici";

Esaminata poi puntualmente la recente Determinazione A.N.A.C. n. 1208 del 22 novembre 2017 denominata di "Approvazione definitiva dell'Aggiornamento 2017 al Piano Nazionale Anticorruzione", con la quale l'Autorità fornisce, sulla base di quanto già rappresentato con le precedenti determinazioni in materia, indicazioni integrative e chiarimenti rispetto ai contenuti del precedente PNA approvato;

Preso altresì atto che nella precitata Delibera, l'Autorità evidenzia il carattere essenziale del PNA, che deve essere inteso come strumento di indirizzo e di sostegno alle Amministrazioni, diretto a rafforzare e orientare l'attuazione sostanziale, secondo un principio improntato allo scopo, non meramente formale e adempitivo della normativa;

Ancora, nella stessa delibera si rimarca quindi l'attenzione su come lo stato di controllo sull'attuazione delle misure di prevenzione e l'attività di monitoraggio debba essere considerato strumento strategico per la concreta realizzazione di quanto previsto dalla Legge 190/2012 e, a tal proposito, il RPC dell'ASP, Avv. Maurizio Niutta ha illustrato i risultati dell'attività svolta nel corso dell'esercizio 2017, da pubblicare sul sito web istituzionale dell'ASP di Pavia così come previsto dalla legge e dal recente Comunicato del Presidente dell'Autorità dell'ANAC del 6 dicembre 2017 nei termini previsti;

Sentito il positivo parere del Responsabile della prevenzione della corruzione dell'ASP, Avv. Maurizio Niutta, anche in relazione all'efficacia e all'adeguatezza dell'attività di monitoraggio svolta nel corso dell'esercizio recente, scaturita dalla partecipazione proattiva

alle azioni e alle misure di prevenzione, non solo da parte di tutti i Resp. di Servizio dell'ASP per ciò che riguarda le rispettive specifiche aree di competenza, ma anche dal positivo riscontro dell'attività svolta dall'Organo di Controllo esterno, al quale è affidato peraltro l'incarico di svolgere verifiche su aree specifiche dalle quali non risultano emerse criticità;

A seguito di 5 voti unanimi, espressi per appello nominale, da parte di altrettanti Amministratori presenti in aula;

delibera

1) di approvare l'aggiornamento del Piano Triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza dell'ASP di Pavia e i relativi allegati tecnici (All.1 Mappatura del Rischio; All.2 Tabella livello del Rischio; All. 3 Gestione del Rischio; All.4 Misure Prevenzione obbligatorie; All.5 Livello di rischio; All.6 Mappa della Trasparenza; All.7 Riepilogo procedure di acquisto beni, servizi, lavori) nei testi che, allegati alla presente deliberazione, ne formano parte integrante e sostanziale;

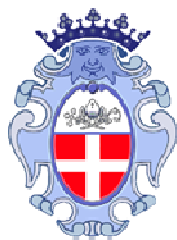
2) di dare atto che il presente documento è stato definito attivando preventivamente specifico provvedimento partecipativo attraverso riunioni ed incontri con i Dirigenti ed i Responsabili di Servizio dell'Asp e con il coordinamento del Responsabile della prevenzione della corruzione, Avv. Maurizio Niutta;

3) di prendere atto dell'avvenuta predisposizione della Relazione del Responsabile della Prevenzione della Corruzione, che sarà pubblicata sul sito web istituzionale dell'ASP di Pavia, così come previsto ai sensi dell'art. 1 co. 14 della legge 190/2012 e dal recente Comunicato del Presidente dell'Autorità Anticorruzione del 6 dicembre 2017 prevedendo come termine ultimo la data del 31 gennaio 2018;

4) di dare mandato al Direttore Generale anche nella sua qualità di Responsabile della Prevenzione della corruzione e dell'illegalità dell'ASP, di far provvedere alla pubblicazione dell'aggiornamento del Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza 2018- 2020 sul sito istituzionale web dell'Asp nonché per tutti gli ulteriori adempimenti previsti dalla Legge in materia di pubblicità e trasparenza del presente provvedimento;

5) di dare ulteriormente mandato al Direttore Generale perché, notifichi al Responsabile della Trasparenza il correlato aggiornamento a detto Piano in coerenza con quanto previsto in sede di aggiornamento del Piano triennale della prevenzione della corruzione, affinché il Responsabile della Trasparenza possa procedere, a sua volta, nella pubblicazione per quanto di sua competenza ;

6) di comunicare altresì l'avvenuta adozione del presente atto al Revisore dei Conti pure nella sua qualità di Organismo della Vigilanza , ex. D.to leg.vo 231/2001 e al Nucleo di Valutazione dell'ASP.



ASP
Istituzioni Assistenziali Riunite
di PAVIA

PIANO DI
PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E
DELLA TRASPARENZA
2018-2020

AGGIORNAMENTO

APPROVATO CON ATTO N° 2 DEL 30/01/2018

PIANO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA

Indice:

| | |
|--|----|
| Premessa | 3 |
| 1. LA REDAZIONE DEL PIANO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA..... | 6 |
| 1.1 LA FINALITA' | 6 |
| 1.2 LE FASI | 7 |
| 1.3 L'INTEGRAZIONE CON IL D.LGS 231/2001 | 8 |
| 1.4 I SOGGETTI CHE CONCORRONO ALLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE | 9 |
| 1.5 LE RESPONSABILITÀ | 12 |
| 1.6 ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO ED INTERNO..... | 14 |
| 1.7 COORDINAMENTO TRA GLI STRUMENTI DI PROGRAMMAZIONE | 19 |
| 2. AZIONI E MISURE GENERALI FINALIZZATE ALLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE ... | 20 |
| 2.1 ANALISI E GESTIONE DEL RISCHIO | 20 |
| 2.1.1 MAPPATURA DEL RISCHIO | 21 |
| 2.1.2 VALUTAZIONE DEL RISCHIO | 27 |
| 2.1.3 GESTIONE DEL RISCHIO | 28 |
| 2.1.4 MONITORAGGIO | 29 |
| 3. LE MISURE DI CONTRASTO | 29 |
| 3.1 IL CODICE DI COMPORTAMENTO | 29 |
| 3.2 LA FORMAZIONE..... | 31 |
| 3.3 ALTRE INIZIATIVE DI CONTRASTO..... | 32 |
| 3.3.1 INCONFERIBILITA' E INCOMPATIBILITA' PER INCARICHI DIRIGENZIALI..... | 32 |
| 3.3.2 ATTIVITA' SUCCESSIVA ALLA CESSAZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO | 33 |
| 3.3.3 ATTIVITA' E INCARICHI EXTRA-ISTITUZIONALI | 34 |
| 3.3.4 TUTELA DEL DIPENDENTE CHE DENUNCIA ILLECITI | 34 |
| 3.3.5 ROTAZIONE DEL PERSONALE O MISURE ALTERNATIVE..... | 37 |
| 3.3.6 MONITORAGGIO | 39 |
| 4 LA PROGRAMMAZIONE DELLA TRASPARENZA IN UN UNICO PIANO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA | 39 |
| 4.1 PREMESSA..... | 39 |
| 4.2 IL PIANO INTEGRATO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA.. | 40 |
| 4.3 OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE SUL SITO WEB ISTITUZIONALE DELL'ASP DI PAVIA..... | 40 |
| 4.4. CONTENUTI – OBIETTIVI STRATEGICI IN MATERIA DI TRASPARENZA..... | 41 |
| 4.5 CONTENUTI - FLUSSI INFORMATIVI NECESSARI PER GARANTIRE, ALL'INTERNO DI OGNI ENTE, L'INDIVIDUAZIONE/ L'ELABORAZIONE, LA TRASMISSIONE E LA PUBBLICAZIONE DEI DATI – NOMINATIVI DEI RESPONSABILI..... | 42 |
| 4.6 CONTENUTI – RESPONSABILE DELLA TRASPARENZA..... | 42 |
| 4.7 MODALITÀ PER ESERCITARE L'ACCESSO CIVICO..... | 43 |

Premessa

La sempre maggiore attenzione alla prevenzione dei fenomeni corruttivi nell'amministrazione della *res publica* ha portato all'approvazione della Legge 6 novembre 2012 n. 190 recante "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella Pubblica Amministrazione", che ha disciplinato in modo organico un piano di azione, coordinata su tutto il territorio nazionale, volto al controllo, alla prevenzione e al contrasto della corruzione e dell'illegalità. La Riforma, presentata come uno dei presupposti per il rilancio del Paese, poiché tesa ad implementare l'apparato preventivo e repressivo contro l'illegalità nella pubblica amministrazione, corrisponde all'esigenza di innovare un sistema normativo ritenuto da tempo inadeguato a contrastare fenomeni sempre più diffusi e insidiosi ed è volta a ridurre la "forbice" tra la realtà effettiva e quella che emerge dall'esperienza giudiziaria.

L'obiettivo è la prevenzione e la repressione del fenomeno della corruzione attraverso un approccio multidisciplinare, nel quale gli strumenti sanzionatori si configurano solamente come alcuni dei fattori per la lotta alla corruzione e all'illegalità nell'azione amministrativa.

In specifico si pongono a sostegno del provvedimento legislativo motivazioni di trasparenza e controllo proveniente dai cittadini e di adeguamento dell'ordinamento giuridico italiano agli standard internazionali.

Le motivazioni che possono indurre alla corruzione trovano riscontro nei seguenti due ordini di ragioni:

- ragioni economiche, derivanti dal bilanciamento tra l'utilità che si ritiene di poter ottenere, la probabilità che il proprio comportamento sia scoperto e la severità delle sanzioni previste;
- ragioni socio-culturali: la corruzione è tanto meno diffusa quanto maggiore è la forza delle convinzioni personali e di cerchie sociali che riconoscono come un valore il rispetto della legge; dove è più elevato il senso civico e il senso dello Stato dei funzionari pubblici, i fenomeni corruttivi non trovano terreno fertile per annidarsi.

La corruzione, e più generale il malfunzionamento dell'amministrazione a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite, ha un costo per la collettività, non solo diretto (come, ad esempio, nel caso di pagamenti illeciti), ma anche indiretto, connesso ai ritardi nella conclusione dei procedimenti amministrativi, al cattivo funzionamento degli apparati pubblici, alla sfiducia del cittadino nei confronti delle istituzioni, arrivando a minare i valori fondamentali sanciti dalla Costituzione: uguaglianza, trasparenza dei processi decisionali, pari opportunità dei cittadini.

Diventa pertanto inderogabile avviare una forma efficace di prevenzione e contrasto della corruzione, azione cui la Legge intende attendere prevedendo che tutte le Amministrazioni pubbliche definiscano e trasmettano al Dipartimento della funzione pubblica un proprio **Piano di Prevenzione della Corruzione**, che fornisca una valutazione del diverso livello di esposizione degli uffici al rischio di corruzione e indichi gli interventi organizzativi volti a prevenirne il rischio,

e predisponga procedure dirette a selezionare e formare i dipendenti chiamati ad operare nei settori particolarmente esposti alla corruzione.

Il Piano di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza 2018-2020 della A.S.P. di Pavia viene adottato tenuto conto delle indicazioni normative disponibili alla data di approvazione, in particolare:

- della Legge n° 190 del 6 novembre 2012 recante "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione";
- del D.lgs. n° 33 del 14 marzo 2013 innovato dal D.lgs. 97/2016 recante la "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;
- del D.lgs. n. 50 del 18 aprile 2016 "Nuovo Codice dei Contratti Pubblici";
- della circolare n. 1/2013 del Dipartimento della Funzione Pubblica;
- del Regolamento recante il codice di Comportamento dei Dipendenti Pubblici, a norma dell'art. 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, approvato con D.P.R. n. 62 del 16/04/2013;
- delle Linee di indirizzo del Comitato interministeriale per la predisposizione del Piano Nazionale Anticorruzione da parte del Dipartimento della funzione pubblica, del Piano Nazionale Anticorruzione approvato da CiVIT (ora A.N.A.C.) con Delibera 72/2013;
- dei criteri contenuti nella Determinazione A.N.A.C. n° 8 del 23/06/2015 «Linee guida per l'attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni e degli enti pubblici economici»;
- dei criteri contenuti nella Determinazione A.N.A.C. n. 12 del 28 ottobre 2015 denominata "Aggiornamento 2015 al PNA";
- dei criteri contenuti nella Determinazione A.N.A.C. n. 831 del 3 agosto 2016 di approvazione definitiva del "Piano Nazionale Anticorruzione 2016";

L'A.S.P. di Pavia, ritenendo del tutto opportuno identificare il Piano Anticorruzione come strumento integrativo di indirizzo e di sostegno alla propria gestione amministrativa, diretto a rafforzare e orientare l'attuazione sostanziale, secondo un principio improntato allo scopo non meramente formale e adempitivo della normativa, ha già avviato il processo di adeguamento dello stesso alle indicazioni fornite dalla recente Delibera A.N.A.C. n. 1208 del 22 novembre 2017 denominata *"Determinazione di approvazione definitiva dell'Aggiornamento 2017 al Piano Nazionale Anticorruzione"*, con la quale l'Autorità fornisce, sulla scia di quanto già rappresentato con la precedente determinazione n. 831 del 3 agosto 2016, indicazioni integrative e chiarimenti rispetto ai contenuti del precedente Piano Anticorruzione approvato.

L'Autorità Anticorruzione, seguendo la linea di indirizzo ormai validata nel corso del tempo, ha effettuato, anche nell'anno 2017, una accurata attività di monitoraggio sui PTPCT 2017-2019 di un campione di 577 amministrazioni afferenti a diversi comparti, ciò con l'obiettivo di identificare le principali criticità incontrate dalle stesse Amministrazioni nella loro elaborazione ed inoltre anche al fine di migliorare il proprio supporto nei confronti di tutti i destinatari della normativa, siano essi Pubbliche Amministrazioni o altri soggetti cui detta normativa trova applicazione.

I risultati dell'attività di monitoraggio svolta per singolo comparto, hanno mostrato un andamento pressoché disomogeneo. Si evidenzia, peraltro, l'esperienza positiva da parte della Aziende operanti nel Settore Sanitario, le quali hanno sperimentato un trend crescente in tutti i Piani analizzati.

Nello specifico, i risultati dell'attività di monitoraggio svolta dall'Autorità hanno evidenziato:

- Una crescita nel tempo del numero di Pubbliche Amministrazioni che adottano e pubblicano il PTPC;
- Un sostanziale miglioramento delle capacità delle Pubbliche Amministrazioni di predisporre i propri PTPC nonostante l'Autorità rilevi il perdurare di criticità, in particolare nel processo di gestione del rischio;
- Uno scarso coordinamento del PTPC con gli altri strumenti di programmazione adottati dalle Pubbliche Amministrazioni.

Nella predisposizione dell' *"Aggiornamento 2017 al Piano Nazionale Anticorruzione"*, l'Autorità ha ritenuto altresì nuovamente necessario avere dei confronti qualificati non solo con i Responsabili della Prevenzione della Corruzione, ma anche con alcune amministrazioni direttamente interessate, in particolare con il Ministero delle Infrastrutture e dei Trasporti, con il Ministero dell'Ambiente e della Tutela del Territorio e del Mare, con il Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca Scientifica.

Considerando il contenuto specifico della precitata recente Delibera A.N.A.C., la nuova disciplina normativa tende ulteriormente a rafforzare il ruolo del Responsabile della Prevenzione della Corruzione, quale soggetto titolato del potere di predisposizione e di proposta del PTPC e T all'Organo di Indirizzo politico. In particolare, il Piano assume un ruolo programmatico ancora più incisivo, dovendo prevedere obiettivi strategici per il contrasto alla corruzione definiti dall'Organo di Indirizzo, per i quali risulta quindi previsto un maggiore coinvolgimento nella formazione e attuazione, unitamente al coinvolgimento degli Organismi Indipendenti di Valutazione, che sono chiamati a rafforzare il raccordo tra le misure anticorruzione e misure di miglioramento delle funzionalità delle amministrazioni e delle performance degli uffici e dei funzionari pubblici.

L'ASP di Pavia, alla luce di quanto già delineato dalla precedente Delibera ANAC n. 831 del 3 agosto 2016, ed in particolare in relazione alla semplificazione delle attività delle amministrazioni nella materia dell'Anticorruzione e della Trasparenza, realizzabile attraverso l'unificazione in un

solo strumento del PTPC e il PTTI, ha già provveduto, con l'approvazione del Piano Anticorruzione 2016 a garantire la piena integrazione e complementarietà degli stessi.

Sempre nell'ottica di integrare e programmare in modo più sinergico la materia della Trasparenza e dell'Anticorruzione, sulla base anche delle modifiche intervenute all'art 1 comma 7 dell legge 190/2012 dal recente art 47 comma 1 lettera f) del D.lgs 97/2016 che prevede l'ipotesi di un'unica figura che sia Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, l'ASP di Pavia ha ritenuto peraltro opportuno ricorrere alla possibilità di mantenere distinte le figure di RPC e di RT, e ciò sulla base di oggettive esigenze organizzative tali da giustificare la distinta attribuzione dei ruoli.

1. LA REDAZIONE DEL PIANO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA

1.1 LA FINALITA'

Le Aziende Pubbliche operano a seguito dell'approvazione del Piano Nazionale Anticorruzione e delle successive integrazioni normative per procedere alla stesura ed all'approvazione del Piano.

La proposta di Piano è predisposta dal Responsabile per la prevenzione della Corruzione. Qualora nell'Azienda Pubblica fosse commesso un reato di corruzione, accertato con sentenza passata in giudicato, il Responsabile per la prevenzione della Corruzione sarà chiamato a risponderne personalmente, salvo poter dimostrare di aver predisposto, prima della commissione del fatto, il Piano e di aver vigilato sulla sua applicazione ed osservanza.

Il Piano costituisce uno strumento agile volto all'adozione di misure organizzative preordinate ad evitare fenomeni di corruzione nell'amministrazione pubblica per i quali si introduce una nuova attività di controllo, assegnata dalla Legge 190/2012 al Responsabile dell'Anticorruzione, che nell'A.S.P. di Pavia è individuato nella figura del Direttore Generale, Avv. Maurizio Niutta.

Il Piano che si propone è stato costruito in maniera tale da determinare il miglioramento delle pratiche amministrative attraverso la promozione dell'etica nella P.A., evitando la costituzione di illeciti e comportamenti che in qualche maniera possano adombrare la trasparenza e la stessa correttezza della P.A..

Finora, l'approccio più utilizzato nel combattere la corruzione in Italia è stato di tipo repressivo trascurando invece comportamenti di tipo preventivo. Si vuole pertanto invertire questa tendenza per allinearsi anche ai modelli più avanzati d'Europa.

Per centrare l'obiettivo, interagendo con la struttura sin dall'avvio degli atti, è essenziale recuperare la garanzia del controllo; infatti, la corruzione è agevolata quando il controllo manca del tutto, viene trascurato oppure è insufficiente.

A detti scopi è essenziale, perciò, che le posizioni apicali mettano a punto un affidabile sistema di controllo interno, individuando ex ante quali tra le attività svolte dai loro dipendenti siano particolarmente esposte al pericolo di corruzione, ed essere attenti nell'applicare le cautele previste dal Piano.

Quest'ultimo sarà interpretato, sempre, come strumento generale di prevenzione e diffusione dell'etica, secondo i principi contemplati nell'art. 97 della Costituzione.

Resta bene inteso che per l'efficacia del Piano occorre la partecipazione di tutti gli attori, pubblici e privati, in primis dei Dirigenti e dei Responsabili di Servizio che dovranno dare operatività e attuazione al medesimo, in particolare alle indicazioni riportate nelle successive tabelle.

Così come in precedenza menzionato, alla luce delle recenti modifiche normative che hanno riguardato sia il D.lgs. 33/2013 sia la Legge 190/2012, innovate dal D.lgs. 97/2016, si evidenzia quella della piena integrazione del Programma Triennale della Trasparenza e dell'Integrità nel Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione, ora anche quindi anche della Trasparenza (PTPCT). La "Trasparenza" risulta di estremo rilievo e fondamentale per la prevenzione della corruzione, in quanto strumentale alla promozione dell'integrità, allo sviluppo della cultura della legalità in ogni ambito dell'attività pubblica. Si vuole qui evidenziare, a tal proposito, l'adozione da parte di ASP nel corso dell'esercizio 2017, del "Regolamento in materia di accesso civico e accesso generalizzato" redatto ai sensi del d.lgs. 97/2016 e della Delibera ANAC 1309 del 28 dicembre 2016, e la contestuale istituzione del c.d. "Registro degli Accessi", pubblicati tra l'altro, così come previsto dalla normativa vigente, sul sito web istituzionale dell'Ente nella sezione "Amministrazione Trasparente", il tutto in un'ottica di facilitare l'accesso alle informazioni di pubblica utilità a favore dell'utenza.

1.2 LE FASI

1. Entro il **15 gennaio** di ogni anno ciascun Responsabile di U.O./Servizio/Presidio trasmette al Responsabile per la Prevenzione della Corruzione le proprie proposte aventi ad oggetto l'individuazione delle attività nelle quali è più elevato il rischio di corruzione, indicando, altresì, le concrete misure organizzative da adottare dirette a contrastare il rischio rilevato. Qualora tali misure comportino degli oneri economici per l'Azienda Pubblica, le proposte dovranno indicare la stima delle risorse finanziarie occorrenti.
2. Entro il **31 gennaio** di ogni anno il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione, anche sulla scorta delle indicazioni raccolte ai sensi del precedente comma, elabora il PTPCT, recante l'indicazione delle risorse finanziarie e strumentali occorrenti per la relativa attuazione, e lo trasmette all'Organo di Indirizzo.

3. L'Organo di Indirizzo approva il Piano entro il **31 gennaio** di ciascun anno, salvo diverso altro termine fissato dalla legge.
4. Il Piano, una volta approvato, viene pubblicato in forma permanente sul Sito web Istituzionale dell'Ente in apposita sottosezione all'interno di "Amministrazione Trasparente".
5. Nella medesima sottosezione del Sito Web, viene pubblicata, a cura del Responsabile, entro il **15 dicembre** (salvo diverso altro termine fissato da A.N.A.C.) di ciascun anno la Relazione recante i risultati dell'attività svolta.
6. Il Piano può essere modificato anche in corso d'anno, su proposta del Responsabile per la Prevenzione della Corruzione, allorché siano state accertate significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengano rilevanti mutamenti organizzativi o modifiche in ordine all'attività dell'amministrazione.
7. Il Piano sarà aggiornato e approvato annualmente, salvo diversa disposizione normative, entro il successivo **31 gennaio**.

1.3 L'INTEGRAZIONE CON IL D.LGS 231/2001

Il tema della corruzione non è peraltro nuovo ad A.S.P. di Pavia, che già a partire dal 2012 si è dotata di un "Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo" ai sensi del D.lgs. 231/2001, basato su un'accurata analisi dei rischi di reato su tutti i processi e le attività aziendali, nonché di un Organismo di Vigilanza che opera in sinergia sul controllo della corretta applicazione del modello organizzativo e dei codici applicativi ad esso collegati:

- Codice di Comportamento/Codice Etico;
- Codice Sanzionatorio.

Anche i Regolamenti e le procedure presenti in A.S.P. di Pavia sono stati revisionati al fine di introdurre e/o migliorare i controlli utili a prevenire comportamenti che potessero far incorrere nei "reati presupposto" presenti nel D.lgs. 231/2001.

L'adozione di un Modello ai sensi del D.lgs. 231/2001, risponde tra l'altro ad uno specifico requisito di accreditamento che la Regione Lombardia richiede agli enti accreditati per i servizi sanitari e, a certe condizioni, socio-sanitarie.

Nella logica di coordinamento delle misure e di semplificazione degli adempimenti, l'A.S.P. di Pavia integra perciò il modello di organizzazione e gestione ex D.lgs. n. 231 del 2001 con misure idonee a prevenire anche i fenomeni di corruzione e di illegalità in coerenza con le finalità della Legge n. 190 del 2012 (c.d. Legge AntiCorruzione).

Tali misure fanno riferimento a tutte le attività svolte dalla società e si intendono complementari al "Modello di organizzazione, gestione e controllo" ai sensi del D.lgs. 231/2001, che diventa parte integrante del Piano di prevenzione della corruzione e

della Trasparenza anche ai fini della valutazione dell'aggiornamento annuale e della vigilanza dell'ANAC.

Riferimento : "Modello di organizzazione, gestione e controllo" vigente alla data di approvazione del presente Piano Anticorruzione e della Trasparenza.

1.4 I SOGGETTI CHE CONCORRONO ALLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

I soggetti che concorrono alla prevenzione della corruzione all'interno di A.S.P. di Pavia e i relativi compiti e funzioni sono:

a) Organo di indirizzo:

- Designa il Responsabile dell'Anticorruzione (art. 1, comma 7, della l. n. 190) e ne comunica il nominativo ad A.N.A.C., utilizzando il modulo pubblicato sul sito istituzionale dell'Autorità (PNA 2016);
- Adotta il Piano triennale di prevenzione della corruzione e trasparenza e i suoi aggiornamenti (art. 1, commi 8 e 60, della Legge n. 190/12), che deve contenere gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza: l'assenza di tali obiettivi può essere sanzionato (D.L. n. 90/14);
- Adotta tutti gli atti di indirizzo di carattere generale, che siano direttamente o indirettamente finalizzati alla prevenzione della corruzione;
- attua le necessarie modifiche organizzative per assicurare al RPCT funzioni e poteri idonei allo svolgimento del ruolo con autonomia ed effettività;
- Propone lo stanziamento delle risorse economiche necessarie ad attuare il Piano.

b) Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione:

- elabora e propone all'Organo di Indirizzo il Piano di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza;
- svolge i compiti indicati nella circolare del Dipartimento della funzione pubblica n. 1 del 2013 e i compiti di vigilanza sul rispetto delle norme in materia di inconferibilità e incompatibilità (art. 1 l. n. 190 del 2013; art. 15 d.lgs. n. 39 del 2013);
- elabora la relazione annuale sull'attività svolta e ne assicura la pubblicazione (art. 1, comma 14, del 2012);
- ha il potere di indicare agli Uffici di Disciplina i nominativi dei dipendenti inadempienti (PNA 2016);
- ha il dovere di segnalare all'Organo di Indirizzo e all'Nucleo di Valutazione le criticità nella applicazione delle norme (PNA 2016);

- per la A.S.P. di Pavia è identificato nella figura del Direttore Generale, Avv. Maurizio Niutta, come da provvedimento n°4/4355 del 29/06/2015.



ANAC
Autorità Nazionale Anticorruzione

Catalogo open data Home **RPC** RT L.190/2012

Registro Responsabili Prevenzione Corruzione

niutta

Esporta ▼

| Tipologia | Regione | Amministrazione | Cognome | Nome | Data nomina | E-mail |
|---------------------------------|-----------|--|---------|-----------------|-------------|---|
| Altro - APSP -IPAB - Casa di... | Lombardia | ASP Istituzioni Assistenziali Riunite di Pavia | Niutta | Maurizio Ilario | 29/06/2015 |  |

c) Il Responsabile della Trasparenza

- svolge stabilmente un'attività di controllo sull'adempimento da parte dell'amministrazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente;
- assicura la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate nella sezione "Amministrazione Trasparente" del sito web istituzionale dell' A.S.P. di Pavia;
- segnala all'Organo di Indirizzo, al Nucleo di valutazione, all'Autorità Nazionale Anticorruzione e, nei casi più gravi, all'ufficio di disciplina i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione;
- riceve e gestisce le richieste di accesso civico semplice e generalizzato di cui agli artt.- 5 e 5 bis del d.lgs. 33/2013.
- Per la A.S.P. di Pavia è identificato nella figura della Dott.ssa Barbara Magnani, come da provvedimento n. 5 del 29 giugno 2015.



ANAC
Autorità Nazionale Anticorruzione

Catalogo open data Home RPC **RT** L.190/2012

Registro Responsabili per la Trasparenza

asp istituzioni

Esporta ▼

| Tipologia | Amministrazione | Cognome | Nome | E-mail |
|---------------------------------|--|---------|---------|---|
| Altro - APSP -IPAB - Casa di... | ASP Istituzioni Assistenziali Riunite di Pavia | Magnani | Barbara |  |

•

d) RASA - Responsabile dell'Anagrafe Unica delle Stazioni Appaltanti

Quale ulteriore misura organizzativa di trasparenza in funzione di prevenzione della corruzione, e ai sensi di quanto disposto dall'articolo 33-ter del Decreto Legge del 18 ottobre 2012 n. 179, A.S.P. Pavia ritiene di attribuire il ruolo di RASA allo stesso

RPC, in quanto Direttore Generale della Struttura, per lo svolgimento delle funzioni previste dalle norme ad oggi vigenti.

e) tutti i dirigenti/PO per l'area di rispettiva competenza:

- svolgono attività informativa nei confronti del Responsabile per la Prevenzione della Corruzione, dei referenti e dell'autorità giudiziaria (art. 20 d.P.R. n. 3 del 1957; art.1, comma 3, l. n. 20 del 1994; art. 331 c.p.p.);
- partecipano al processo di gestione del rischio;
- propongono le misure di prevenzione;
- eseguono i monitoraggi periodici previsti dal P.T.P.C.T.;
- assicurano l'osservanza del Codice di comportamento e verificano le ipotesi di violazione;
- adottano le misure gestionali, quali l'avvio di procedimenti disciplinari, la sospensione e rotazione del personale;
- osservano le misure contenute nel P.T.P.C.T. (art. 1, comma 14, della l. n.190 del 2012);

f) L'Organismo di Vigilanza:

- vigila sulla rispondenza dei comportamenti realizzati all'interno dell'Azienda Pubblica con quanto previsto dal "Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo" evidenziandone gli scostamenti, allo scopo di adeguarlo alle attività effettivamente svolte;
- valuta l'adeguatezza del "Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo", in relazione alle attività svolte dall'Azienda Pubblica e alla sua organizzazione, e cioè per valutare la sua idoneità ad evitare la commissione delle categorie di reati per la prevenzione dei quali esso è stato introdotto;
- cura l'aggiornamento del "Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo", sia attraverso una fase preventiva di analisi delle mutate condizioni aziendali, sia attraverso una fase successiva di verifica della funzionalità delle modifiche proposte.

g) Nucleo di Valutazione:

- considera i rischi e le azioni inerenti la prevenzione della corruzione nello svolgimento dei compiti ad essi attribuiti;
- svolge compiti propri connessi all'attività anticorruzione nel settore della trasparenza amministrativa (artt. 43 e 44 d.lgs. n. 33 del 2013);
- verifica la coerenza dei PTPCT con gli obiettivi stabiliti nei documenti di programmazione strategico – gestionale e con gli obiettivi di performance;

- produce l'attestazione dell'assolvimento degli obblighi di trasparenza, previsto dal d.lgs. 150/2009.

h) L'Ufficio Procedimenti Disciplinari, U.P.D., che in A.S.P. di Pavia è costituito dal Dirigente degli Affari Generali e da due Funzionari dell'Ufficio Personale:

- svolge i procedimenti disciplinari nell'ambito della propria competenza (art. 55 bis d.lgs. n. 165 del 2001);
- provvede alle comunicazioni obbligatorie nei confronti dell'Autorità Giudiziaria (art. 20 d.P.R. n. 3 del 1957; art.1, comma 3, l. n. 20 del 1994; art. 331 c.p.p.);
- propone l'aggiornamento del Codice Etico integrato con il Codice di Comportamento;

i) tutti i dipendenti di A.S.P. di Pavia:

- partecipano al processo di gestione del rischio;
- osservano le misure contenute nel P.T.P.C.T. (art. 1, comma 14, della l. n. 190 del 2012);
- segnalano le situazioni di illecito al proprio dirigente o all'U.P.D. o al Responsabile per la Prevenzione della Corruzione; segnalano casi di personale in conflitto di interessi (art. 6 bis l. n. 241 del 1990; artt. 6 e 7 Codice di comportamento DPR 62/2013);
- segnalano casi di personale conflitto di interessi (art. 6 bis l. n. 241 del 1990; artt. 6 e 7 Codice di comportamento);

j) i collaboratori a qualsiasi titolo dell'amministrazione:

- osservano le misure contenute nel P.T.P.C.T.;
- segnalano le situazioni di illecito (Codice Etico);
- segnalano le situazioni di illecito di cui eventualmente possono venire a conoscenza (Codice di comportamento);
- producono le autocertificazioni di assenza cause di inconferibilità e incompatibilità eventualmente necessarie;
- producono gli elementi necessari ad attestare l'assenza di conflitti di interesse con ASP Pavia.

1.5 LE RESPONSABILITÀ

• Del Responsabile per la Prevenzione della Corruzione.

A fronte dei compiti che la legge attribuisce al Responsabile sono previsti consistenti responsabilità in caso di inadempimento.

In particolare all'art. 1, comma 8, della l. n. 190 e all'art. 1, comma 12, della l. n. 190.

L'art. 1, comma 14, individua due ulteriori ipotesi di responsabilità:

- una forma di responsabilità dirigenziale a che si configura nel caso di: *"ripetute violazioni delle misure di prevenzione previste dal piano"*;
- una forma di responsabilità disciplinare *"per omesso controllo"*.

- **Del Responsabile della Trasparenza.**

Per le pubblicazioni di propria competenza, l'inadempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente (e il rifiuto, il differimento e la limitazione dell'accesso civico, al di fuori delle ipotesi previste dall'articolo 5-bis) costituiscono elemento di valutazione della responsabilità dirigenziale, eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine dell'amministrazione e sono comunque valutati ai fini della corresponsione della retribuzione di risultato e del trattamento accessorio collegato alla performance individuale dei responsabili.

Il responsabile non risponde dell'inadempimento degli obblighi di cui sopra se prova che tale inadempimento è dipeso da causa a lui non imputabile.

- **Dei dipendenti per violazione delle misure di prevenzione.**

Le misure di prevenzione e contrasto alla corruzione adottate nelle singole amministrazioni e trasfuse nel P.T.P.C.T. devono essere rispettate da tutti i dipendenti e, dunque, sia dal personale che dalla dirigenza (Codice Etico/Codice di comportamento); *"la violazione delle misure di prevenzione previste dal piano costituisce illecito disciplinare"* (art. 1, comma 14, l. n. 190).

- **Dei dirigenti per omissione totale o parziale o per ritardi nelle pubblicazioni prescritte.**

Per le pubblicazioni di propria competenza, l'inadempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente (e il rifiuto, il differimento e la limitazione dell'accesso civico, al di fuori delle ipotesi previste dall'articolo 5-bis,) costituiscono elemento di valutazione della responsabilità dirigenziale, eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine dell'amministrazione e sono comunque valutati ai fini della corresponsione della retribuzione di risultato e del trattamento accessorio collegato alla performance individuale dei responsabili.

Il responsabile non risponde dell'inadempimento degli obblighi di cui sopra se prova che tale inadempimento è dipeso da causa a lui non imputabile.

1.6 ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO ED INTERNO

Così come in precedenza indicato nella determinazione ANAC n°12 del 28 ottobre 2015, l'analisi del contesto esterno rappresenta la prima e indispensabile fase del processo di gestione del rischio, attraverso la quale ottenere informazioni necessarie a comprendere come il rischio di corruzione possa manifestarsi all'interno dell'amministrazione o dell'ente per via della specificità dell'ambiente in cui la stessa opera in termini di strutture territoriali e dinamiche sociali, economiche e culturali.

In virtù di quanto prima indicato, l'A.S.P. Pavia ha provveduto, anche sulla base di elementi e di dati contenuti nelle relazioni periodiche sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica presentate al Parlamento dal Ministero dell'Interno e pubblicate sul sito della Camera dei Deputati, ad effettuare una analisi del proprio contesto ambientale di riferimento.

Nello specifico, si può segnalare che nella provincia di riferimento dove ha sede l'ASP, nonostante si caratterizzi per una buona situazione economica, la stessa non è risultata immune dagli effetti della crisi che ha investito l'intero territorio nazionale, e che, in questa area ha prodotto ripercussioni sia sul tessuto produttivo che su quello occupazionale.

Le attività investigative condotte negli ultimi anni, hanno consentito di accertare sia l'influenza nell'area delle dinamiche criminali che interessano il vicino hinterland milanese o l'area del lodigiano, tra cui è possibile annoverare episodi di corruzione riferibili all'aggiudicazione di appalti pubblici, estorsioni e traffici di droga, sia la presenza di cospicue proiezioni della criminalità organizzata italiana, in particolare di N'drangheta e Cosa Nostra.

A tal proposito, la nota operazione del 2010 denominata "Il Crimine Infinito" ha delineato in modo specifico la struttura della "locale" della N'drangheta di Pavia, in ordine alla quale, si evidenzia l'adozione di diverse misure di prevenzione personale anche nei confronti di soggetti operativi all'interno di pubbliche amministrazioni.

Nella provincia di Pavia sono stati altresì registrati episodi di truffe in relazione alle quali, tra le vittime di raggiri e furti in abitazione, si annoverano persone anziane.

Per quanto concerne il contesto specifico all'interno del quale opera l'ASP di Pavia si vuole pure ricordare di come vari organismi di controllo (ATS, NAS, Procura della Repubblica) abbiano anche negli ultimi periodi condotto controlli specifici su strutture che erogavano, in provincia di Pavia, servizi a persone anziane o disabili in condizione di non adeguatezza rispetto alle regolamentazioni del settore. Anche di recente alcune strutture sono state chiuse e indagini sono in corso per verificare abusi, assenza delle dovute autorizzazioni, carenze strutturali o organizzative.

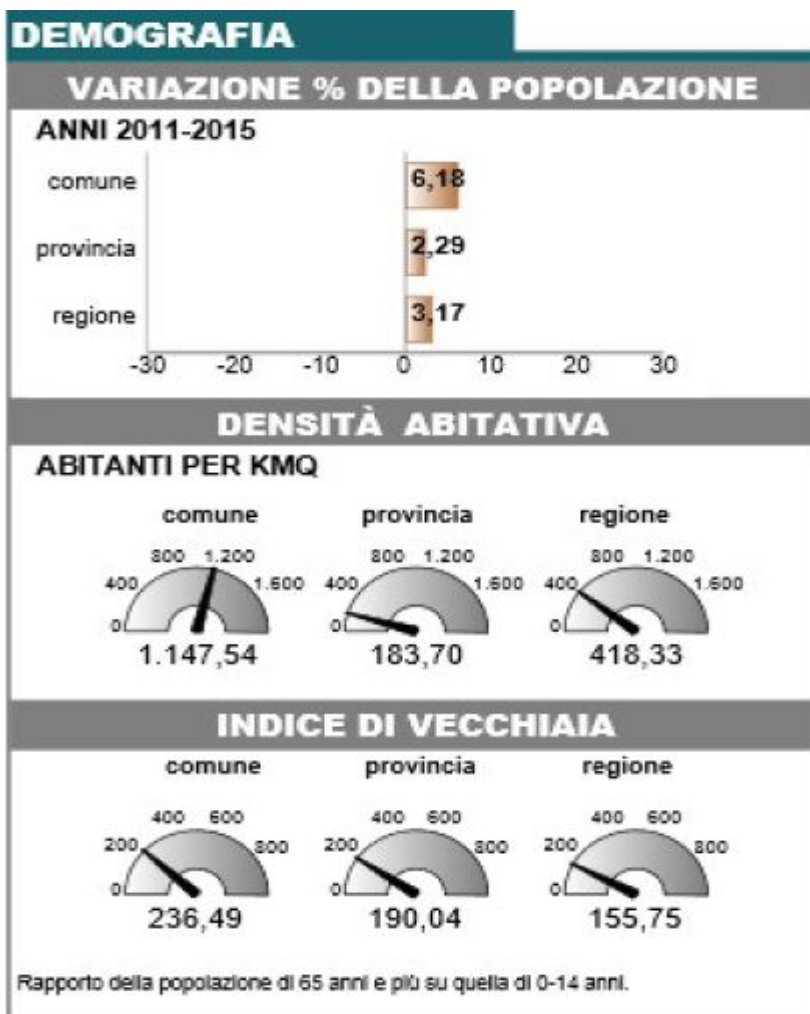
L'Asp di Pavia si muove tra l'altro in un contesto molto articolato, basti pensare che risultano in provincia 82 strutture accreditate per anziani con 5833 posti autorizzati, n.

10 strutture per disabili oltre a n. 4 enti di riabilitazione per 334 posti letto e centri diurni integrati per 722 posti accreditati. Questo a garanzia della concreta attuazione di un principio di libertà di scelta da parte dell'utente e di una logica concorrenziale che porta ad agire, benché pubblici, con stringenti logiche privatistiche ed imprenditoriali lasciando poco spazio ad un ipotetico possibile uso non corretto e finalizzato delle risorse disponibili.

Si segnala altresì la presenza di circa 150 strutture dedicate ad anziani in condizioni di autosufficienza rispetto alle quali Regione Lombardia ha ritenuto indispensabile provvedere con una disciplina a regolamentazione a fronte di numerosi abusi che si stavano registrando anche in provincia di Pavia.

Ancora si vuole porre l'attenzione sull'analisi di alcuni dati demografici relativi alla contesto territoriale di riferimento dell'ASP di Pavia.

In particolare si riscontra nell'ambito della Provincia di riferimento dell'ASP, ossia quella Pavese, la presenza di un indice di vecchiaia (ossia il rapporto tra la popolazione di 65 anni e più su quella di età compresa tra 0-14 anni) pari al 190,04 (190,04 ultrasessantacinquenni ogni 100 giovani), di gran lunga superiore rispetto alla media Regionale pari al 155,75 che evidenzia la maggiore presenza di popolazione in età superiore ai 65 anni nell'ambito del territorio Pavese.



Pavia (PV)

| | | | |
|--|----------------------|--------------|-----|
| Regione | Lombardia | codice Istat | 03 |
| Provincia/Città metropolitana | Pavia | codice Istat | 018 |
| Superficie totale | kmq | 63,24 | |
| Zona altimetrica | Pianura | | |
| Litoraneità | Comune non litoraneo | | |
| Classe del comune delle aree interne | A - Polo | | |
| Fonti: Istat, Agenzia per la Coesione Territoriale | | | |

| | comune | provincia | regione |
|-------------------------------------|--------|-----------|------------|
| Popolazione residente al 31/12/2015 | 72.576 | 547.928 | 10.008.349 |
| Famiglie residenti al 31/12/2015 | 35.484 | 245.872 | 4.416.351 |
| Fonte: Istat | | | |

Con riferimento invece al **contesto interno** all'ASP di Pavia, si può rilevare un equilibrato e bilanciato ruolo dei diversi organi e dei livelli di indirizzo gestionali.

Infatti se al Consiglio di Indirizzo spettano esclusivamente compiti di programmazione, definizione degli obiettivi aziendali e verifica sul livello di acquisizione degli stessi, sono affidati al Direttore Generale le competenze di sintesi della gestione, distribuita poi tra i vari livelli dirigenziali e di responsabilità.

Ancora l'autonomia del Direttore Generale rispetto all'Organo di Indirizzo è garantita dalla Legislazione Regionale che affida ad un'intesa tra Regione e Comune l'individuazione di tale professionalità che deve essere, tra l'altro, inserita in un apposito Albo regionale la cui iscrizione necessita di requisiti a comprova dell'esperienza e della pregressa attività in ambito aziendale.

La struttura organizzativa prevede poi una precisa differenziazione di ruoli e di responsabilità che portano lo stesso Direttore a non avere, di regola, titolarità nelle singole procedure ma semplicemente un momento di verifica sulle stesse che debbono necessariamente essere indirizzate in modo coerente rispetto alla programmazione aziendale di competenza e definita del Consiglio.

Le risorse disponibili sono annualmente individuate ed inserite nei documenti economici di previsione e fanno naturalmente riferimento ad una indicazione generale di livello regionale oltre che ad una motivata determinazione di rette sulla base dei costi da doversi sopportare con quegli inevitabili aumenti che di volta in volta sono giustificati e provati come a presupposto della fissazione delle eventuali maggiorazioni tariffarie. Si pensi come per l'anno 2018 si abbia una incidenza in aumento di grande rilievo per il rinnovo dei Contratti Collettivi di Lavoro.

La quantità di personale e le qualificazioni sono poi il derivato di standard obbligatori fissati da altre Autorità.

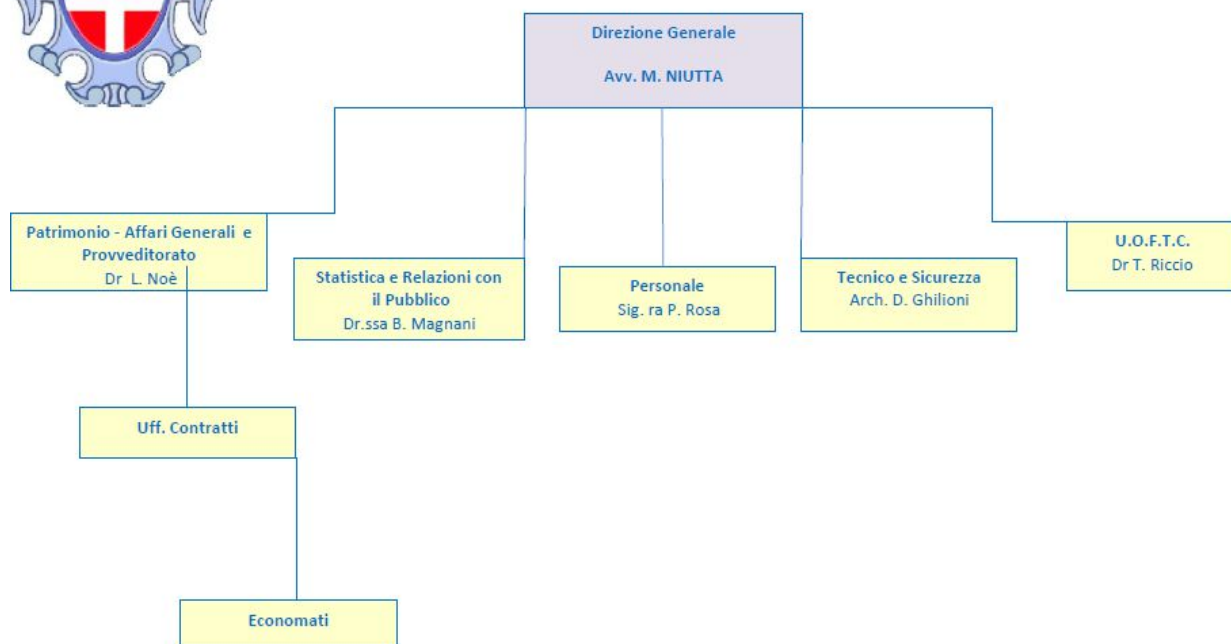
Si allega qui per completezza il **Piano Organizzativo** dell'ASP di Pavia.



PIANO ORGANIZZATIVO AZIENDALE ASP ISTITUZIONI ASSISTENZIALI RIUNITE DI PAVIA



Area Amministrativa



La scelta di esternalizzare alcuni servizi, di affidare a libero professionisti parte delle attività di pertinenza, è nella sostanza obbligata dalla legislazione nazionale che fissa di volta in volta o il blocco del turn over o limiti precisi alla sostituzione di personale cessato dal servizio. Si vuole a questo proposito ricordare di come con la Legge di Stabilità per l'anno 2016 tale percentuale acconsentita di turn over è fissata nel limite del 25% della spesa sostenuta nell'anno 2015 per il personale che a qualsiasi titolo sia cessato dal servizio e che tale limitazione è pure ribadita per il biennio 2017-2018.

Per quanto concerne gli strumenti della programmazione si precisa che quello fondamentale a livello aziendale è costituito dalla deliberazione degli obiettivi fissati dal Consiglio e affidati al Direttore Generale così come normativamente previsto dall'art. 25.5 del regolamento Regionale 4 giugno 2003 n. 11 di attuazione della Legge Regionale n. 1/2003 che per autonoma decisione dell'Azienda costituisce il presupposto del documento programmatico triennale denominato piano delle performances, che si attende sia stabilito come obbligatorio, in analogia con quanto indicato dall' art. 10 D.to Leg.vo 150/2009 per gli Enti Locali, da regole della Regione Lombardia che, al momento, non sono state obbligatoriamente estese come di spettanza delle Aziende di Servizi alla Persona.

Per quanto riguarda gli aspetti etici e di formazione del personale si vuole ricordare di come l'Azienda si sia già fornita a far tempo dal 2012 del Documento di Organizzazione previsto ex D.to Leg.vo 231/2001 che contiene come parte integrante e sostanziale il Codice di Comportamento dei dipendenti rispetto al quale la stessa Azienda con azione coordinata del Direttore Generale ha provveduto ad ampia diffusione oltre che a corsi di formazione svoltisi in Aula ai quali hanno presenziato non solo i dipendenti ma tutti gli operatori in qualsiasi modo coinvolti negli aspetti organizzativi e gestionali di pertinenza.

Si vuole infine menzionare la regolare attività del Nucleo di Valutazione Aziendale con tutte quelle funzioni di pertinenza e quelle dell'Organismo di Vigilanza ex D.to Leg.vo 231/2001 a presidio di quelle attività di verifica e controllo per Legge, o per autonoma decisione aziendale, stabilite in capo a tali soggetti.

Per ciò che concerne l'ambito specifico delle attività a prevalente contenuto sanitario e socio - sanitario, si vuole evidenziare di come le stesse abbiano fatto registrare, nel corso dell'esercizio 2017, un significativo incremento, ciò con il potenziamento di alcune attività e dei servizi resi con rimborso economico a carico esclusivo del richiedente. Si vuole segnalare come all'interno della RSA Pertusati, amministrata da ASP, si sia proceduto, nel corso dell'esercizio 2017, con un progressivo e continuo ricovero di richiedenti con elevata esigenza sanitaria ed assistenziale. Sono stati

accolti 123 ospiti a fronte di altrettante dimissioni alla RSA Pertusati, mentre nella RSA S. Croce gli ingressi sono stati 20 a fronte di altrettante dimissioni. Al CDI del Pertusati si sono avuti 3 accoglimenti e 2 dimissioni mentre presso il Centro Polivalente per Disabili G. Emiliani, sempre amministrato da AS, gli accoglimenti sono stati 3 a fronte di altrettante dimissioni. Per quanto riguarda gli utenti dell'IDR Santa Margherita, si segnalano circa 1700 ricoveri nei servizi residenziali, di cui 57 nel reparto solventi, 46 ospiti al Centro Diurno Integrato. Nel corso dell'esercizio 2017 si è comunque raggiunto, nell'ambito di tutte le strutture amministrate da ASP, un elevato livello di saturazione della capacità ricettiva, garantendo quindi la piena occupazione dei posti letto delle stesse.

Si segnala come parametro di corretta ed efficace gestione di come si sia raggiunto l'obiettivo principale, previsto dalla Legge Regionale, dell'equilibrio di bilancio, così come verificato con il rendiconto dell'esercizio per l'anno 2016, approvato con delibera n.7/3840 del 2 maggio 2007, caratterizzato da un avanzo di gestione pari ad Euro 3.644,03 nonostante le situazioni critiche gestionali di sistema.

| CONTO ECONOMICO | | 2016 | 2015 |
|-----------------|-------------------------|----------------|----------------|
| 4 | VALORE DELLA PRODUZIONE | 28.155.310,44 | 27.792.236,65 |
| 7 | COSTI DELLA PRODUZIONE | -28.091.563,01 | -27.789.455,53 |
| 8 | ALTRI PROVENTI ED ONERI | -60.103,40 | 2.827,07 |
| Utile / perdita | | 3.644,03 | 5.608,19 |

Si vuole anche porre in evidenza la sentenza di primo grado che ha visto riconoscere le ragioni dell'ASP contro la sanzione amministrativa comminata da ANAC al Direttore Generale dell'ASP, in qualità di RPC, e a tutti i componenti del Consiglio di Indirizzo. per la mancata pubblicazione sul sito istituzionale dell'Ente del Piano di Prevenzione Triennale della Corruzione e del Programma per la Trasparenza e l'Integrità. Peraltro la sentenza è soggetta a gravame esercitato da ANAC nei modi e nei termini previsti dalla legge.

1.7 COORDINAMENTO TRA GLI STRUMENTI DI PROGRAMMAZIONE

La legge 190/2012, prevede che «l'Organo di Indirizzo definisce gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, che costituiscono contenuto necessario dei documenti di programmazione strategico-gestionale e del Piano triennale per la prevenzione della corruzione»

E' necessario, pertanto, che all'interno del P.T.P.C.T. vengano richiamati gli obiettivi strategici in materia di prevenzione e di trasparenza fissati dagli Organi di Indirizzo. Tali obiettivi devono altresì essere coordinati con quelli previsti nei documenti di programmazione strategico-gestionale adottati quali il Piano della Performance e quelli specifici dell'Azienda.

Il Sistema, il Piano e la Relazione della Performance, pubblicati sul sito istituzionale, costituiscono uno strumento fondamentale attraverso cui la "Trasparenza" si concretizza.

La Trasparenza della performance si attua attraverso due momenti:

- uno statico, attraverso la definizione delle modalità di svolgimento del ciclo della performance, dichiarato ne "Il sistema di misurazione e valutazione della performance";
- l'altro dinamico, attraverso la presentazione del "Piano della Performance" e la rendicontazione dei risultati dell'amministrazione contenuta nella "Relazione sulla performance".

La lotta alla corruzione rappresenta un obiettivo strategico dell'albero della Performance che A.S.P. di Pavia attua con piani di azioni operativi; per tali motivi gli adempimenti, i compiti e le responsabilità del Responsabile Anticorruzione sono inseriti nel ciclo della performance.

In particolare, saranno oggetto di analisi e valutazione i risultati raggiunti in merito ai seguenti traguardi:

- a) riduzione delle le possibilità che si manifestino casi di corruzione;
- b) aumento della capacità di intercettare casi di corruzione;
- c) creazione di un contesto generale sfavorevole alla corruzione;
- d) adozione di ulteriori iniziative adottate dall'Azienda per scoraggiare manifestazione di casi di corruzione.

2. AZIONI E MISURE GENERALI FINALIZZATE ALLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

2.1 ANALISI E GESTIONE DEL RISCHIO

Ai sensi dell'art. 3 legge 241-1990 e ss. mm. ii., formano parte integrante e sostanziale del presente piano di prevenzione della corruzione e della trasparenza:

- a) le strategie, le norme e i modelli standard successivamente definiti con il DPCM indicato all'art. 1, comma 4, legge 190 del 2012;

b) le linee guida successivamente contenute nel piano nazionale anticorruzione, gli aggiornamenti indicati nella Determinazione ANAC n°12/2015, nella Delibera 831 del 3 Agosto 2016 e nella recente Delibera n. 1208 del 22 novembre 2017.

L'individuazione delle aree di rischio è il risultato di un processo complesso, che presuppone la valutazione del rischio da realizzarsi attraverso la verifica "sul campo" dell'impatto del fenomeno corruttivo sui singoli processi svolti nell'Ente.

Per "rischio" si intende l'effetto dell'incertezza sul corretto perseguimento dell'interesse pubblico e, quindi, sull'obiettivo istituzionale dell'ente, dovuto alla possibilità che si verifichi un dato evento di corruzione.

Per "evento" si intende il verificarsi o il modificarsi di un insieme di circostanze che si frappongono o si oppongono al perseguimento dell'obiettivo istituzionale dell'ente.

Per processo è qui inteso un insieme di attività interrelate che creano valore trasformando delle risorse (input del processo) in un prodotto (output del processo) destinato ad un soggetto interno o esterno all'amministrazione (utente). Il processo che si svolge nell'ambito di un'area/settore può esso da solo portare al risultato finale o porsi come parte o fase di un processo complesso, con il concorso di più amministrazioni. Il concetto di processo è più ampio di quello di procedimento amministrativo e comprende anche le procedure di natura privatistica.

Nella fase di aggiornamento alla redazione del Piano, con riferimento al rischio di corruzione, si è data evidenza, tramite opportune forme di correlazione, ai processi già definiti nel documento di analisi dei rischi ai sensi del D.lgs. 231/2001.

2.1.1 MAPPATURA DEL RISCHIO

AREE DI RISCHIO : OBBLIGATORIE

Le aree a rischio di corruzione di A.S.P. di Pavia obbligatorie (art. 1 comma 4, comma 9 lett. "a"), sono individuate nelle seguenti:

- **acquisizione e progressione del personale;**
- **affidamento di lavori, servizi e forniture nonché all'affidamento di ogni altro tipo di commessa o vantaggio pubblici disciplinato dal d.lgs. 50 del 2016 (Nuovo Codice degli Appalti);**
- **provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario;**
- **processi finalizzati all'adozione di provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario.**

AREE DI RISCHIO : GENERALI E SPECIFICHE

La precedente determina ANAC n° 12 del 28 ottobre 2015, ha individuato alcune aree peculiari del settore sanitario, specificando poi che ciascun ogni ente individui le proprie aree di rischio "generali" e "specifiche" potenzialmente esposte a rischi corruttivi sulla base della attività svolta e dalla mappatura dei processi.

AREE DI RISCHIO "GENERALI"

Ad integrazione delle aree a rischio "obbligatorie", precedentemente individuate, l'A.S.P. di Pavia ha ritenuto di ricondurre i seguenti procedimenti da aree generiche a aree generali così come identificate come da Determinazione 12/2015:

- **gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio;**
- **controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni.**

Contratti Pubblici

Le indicazioni emanate dall'Autorità Anticorruzione, nello specifico il Comunicato del Presidente datato 4 novembre 2015, impongono una rideterminazione restrittiva sull'utilizzo di proroghe e di rinnovi di contratti pubblici.

L'ASP di Pavia, nelle more di quanto indicato nel precitato comunicato, si è posta come obiettivo prioritario, lo svolgimento di gare a procedura aperta per la totalità delle forniture di beni e servizi, in modo da garantire la massima concorrenza e rotazione dei fornitori, evitando l'utilizzo di proroghe contrattuali, salvo i casi di eventi imprevisi o imprevedibili, e nella fattispecie delle c.d. proroghe tecniche nelle more dell'aggiudicazione di nuova gara, ciò risultante anche dall'Allegato 3 – Gestione del Rischio – che forma parte integrante e sostanziale del seguente Piano.

Altro aspetto da evidenziare, riguarda il lavoro attivato da parte dell'ASP di Pavia al fine di:

- a) adeguarsi alle Linee guida A.N.A.C. redatte ai sensi dell'art. 36 del D.lgs 50/2016 relative alle procedure da seguire per l'affidamento dei contratti pubblici di importo inferiore alle soglie di rilevanza comunitaria, indagini di mercato e formazione e gestione degli elenchi degli operatori economici;
- b) procedere all'acquisizione di forniture, servizi e lavori attraverso il ricorso a Centrali di Committenza o mediante aggregazione con una o più stazioni appaltanti, al fine di garantire la massima trasparenza e il pieno rispetto della legalità, così come tra l'altro previsto dalla Legge di Stabilità del 2016.

In relazione al punto a) all'interno dell'ASP di Pavia risulta implementato un adeguato sistema di controllo relativo a questo tipo di procedura di affidamenti,

attraverso una struttura di flussi informativi tra il RUP e il RPC, al fine di consentire di verificare se la scelta sia basata da "idonea e adeguata motivazione".

Relativamente al punto b), il processo di approvvigionamento in ambito sanitario ha vissuto negli ultimi anni una profonda trasformazione, ciò riscontrabile anche dalla recente costituzione di centrali di committenza e l'avvio dei lavori dei soggetti aggregatori di cui all'art. 9 del d.l. 66/2014, che stanno modellando la geografia e la struttura della domanda pubblica, portando ad un cambiamento del ruolo delle stazioni appaltanti in quanto il venir meno della fase di progettazione, selezione del contraente e aggiudicazione richiederà una maggiore attenzione alla fase di programmazione e di esecuzione dei contratti.

Si vuole specificare, a tal proposito, di come l'ASP di Pavia abbia formalizzato, già nel corso dell'anno 2016, la propria adesione alla Azienda Regionale Centrale Acquisti SPA, centrale unica di committenza per la regione Lombardia, procedendo quindi ad approvvigionarsi delle forniture e dei servizi disponibili sul precitato sistema. Tale adesione è stata debitamente autorizzata dalla Regione Lombardia - Direzione Generale Reddito di Autonomia e Inclusione Sociale con nota prot. n° J1.2016.0016391 del 20 settembre 2016.

Il servizio di Provveditorato e gli Economi, nel corso dell'anno 2017, hanno monitorato costantemente i consumi e i servizi richiesti all'esterno, i quali, certamente, hanno comportato una economicità gestionale complessiva anche maggiore rispetto a quella dell'esercizio precedente. Nell'effettuazione delle diverse procedure di gare si è cercato sempre di coniugare efficacia e valutazioni economiche.

L'ASP di Pavia si pone come obiettivo, anche per l'esercizio in corso, di perseguire con detta linea di indirizzo in relazione alle forniture di beni e servizi occorrenti.

Si è inoltre predisposto una tabella, **allegato 7 "Riepilogo acquisizioni servizi, forniture e lavori"**, presente Piano, riepilogativa della procedure di acquisto da seguire, utile per tutti i funzionari di ASP a cui sono affidati compiti di approvvigionamento.

Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio

Nello specifico ambito di questa area, la determinazione A.N.A.C. identifica alcuni dei potenziali rischi, individuabili nel differire l'erogazione di compensi dovuti o il non rispettare la cronologia nelle prestazioni delle fatture, nel liquidare fatture

senza adeguata verifica della prestazione o nell'effettuare registrazioni contabili non corrette e non veritiere.

L'ASP di Pavia, per l'anno 2018, si pone come obiettivo specifico, da attuare con il supporto del Dirigente preposto alla U.O.F.C., al fine di gestire il rischio derivante dalla discrezionalità nell'attività dei pagamenti, l'implementazione di ulteriori migliorie al modello di gestione del ciclo passivo, rispetto a quelle già poste in essere nell'esercizio precedente. Si vuole specificare che, in ASP è già presente una procedura di protocollo di tutti i solleciti di pagamento pervenuti, con evidenza di eventuali motivi di ritardo. In linea poi con quanto disciplinato nel proprio Regolamento di Organizzazione e Contabilità, adottato ai sensi della L.R. n. 1/2003 e del Regolamento Regionale n. 11/2003, in particolare l'art. 39, comma 3, sancisce che l'Ufficio preposto ad effettuare agli ordinativi di spesa, ha il compito di verificare le fatture (o documento fiscale equivalente) emesse dai fornitori, ne attesta l'avvenuta regolare fornitura dei beni/servizi ordinati e ne autorizza la liquidazione mediante apposizione di apposito visto in calce al documento contabile.

Successivamente, ai sensi dell'Art. 49 comma 4, è di competenza della U.O.F.C. a verificare la correttezza della liquidazione effettuata e emettere l'ordinativo di pagamento.

Si evidenzia come, nell'ottica di minimizzare il rischio derivante dalla liquidazione di fatture senza adeguata verifica, così come indicato in precedenza tra i potenziali rischi, il potere decisionale sull'esito dell'attività risulta essere in capo a più persone, nella fattispecie al Dirigente U.O.F.C. e al Direttore Generale.

La gestione dei sopracitati rischi, potrà essere contrastata ulteriormente attraverso l'attuazione di verifiche randomizzate con cadenza trimestrale da parte del Dirigente UOFC e attraverso verifiche svolte da parte di un soggetto terzo indipendente individuabile nella figura del Revisore dei Conti e dell'OIV.

Dette attività di verifica, svolte nel corso dell'esercizio 2017, non hanno rilevato elementi di criticità o anomalie.

Resta sempre obiettivo prioritario dell'ASP, il processo di miglioramento dell'intera gestione dell'attività riferita alla fatturazione elettronica.

AREE DI RISCHIO "SPECIFICHE"

L'ASP di Pavia ha individuato, all'interno del suo contesto di riferimento, le seguenti aree di rischio "specifiche":

- **attività libero professionali e liste d'attesa;**
- **farmaceutica, dispositivi e altre tecnologie;**
- **attività conseguenti al decesso in ambito ospedaliero.**

In relazione all'area di rischio specifica dell'attività libero professionale intramoenia, si vuole significare di come l'ASP, nel corso dell'anno 2017, ha provveduto ad integrare, con provvedimento del Direttore Generale n. 48 del 13 febbraio 2017, il Regolamento per l'organizzazione della professione intramoenia in favore della Dirigenza dell'IDR Santa Margherita, con la determinazione di ulteriori procedure che prevedono misure che vanno a rafforzare i controlli su un'area particolarmente delicata, e ciò anche adempiendo al dovere di confronto sulla materia con le OO.SS. rappresentative della Dirigenza stessa.

Detta nuova impostazione è scaturita dall'analisi realizzata in sede di riunioni, appositamente realizzate, con i Dirigenti Medici e dalle indicazioni fornite dal Responsabile del Servizio di Ragioneria dell'ASP.

Ancora, così come già riportato nel PNA 2013, nella Determinazione n. 12 del 2015 e nella più recente Determinazione n. 831 del 3 agosto 2016, si ravvisa l'esigenza da parte dell'ANAC di fornire indicazioni più dettagliate su alcuni ambiti specifici, in particolare, sulla materia della "Trasparenza" in relazione alle modifiche in corso al D.lgs. 33/2013, nell'ambito della rotazione del personale e sull'attuazione delle disposizioni del d.lgs. 39/2013 con particolare riferimento alle verifiche e ai controlli dell'insussistenza di cause in materia di inconferibilità e incompatibilità.

Alla luce dell'Aggiornamento al PNA 2016, costituiscono nel settore della Sanità temi di approfondimento "ulteriori", rispetto a quelli già evidenziati nell'aggiornamento 2015, i seguenti:

- **Alienazione e cessione in locazione degli immobili;**
- **Sperimentazioni cliniche.**

L'Autorità individua, in riferimento alla cessione di immobili a soggetti terzi da parte delle Aziende Sanitarie, la possibilità che si manifestino eventi corruttivi in relazione alla valorizzazione del patrimonio da alienare e alla procedura con la quale viene effettuata la vendita o la locazione. La logica è che, se parte del patrimonio non è direttamente utilizzata per fini istituzionali, è auspicabile prevedere forme di messa a reddito di tale patrimonio o comunque l'utilizzo per finalità proprie dell'azienda anche a livello interaziendale. A tal proposito l'autorità individua tra le possibili misure di prevenzione, la possibilità che gli enti rendessero disponibili le seguenti informazioni, oltre agli obblighi di pubblicazione previsti dall'articolo 30 del d.lgs. 33/2013:

1. Modalità di messa a reddito di ciascun immobile;
2. Patrimonio non utilizzato per fini istituzionali;
3. Esito delle procedure di dismissione locazione;
4. Reddittività delle procedure, ovvero valore prezzo di vendita e ricavato

L'ASP di Pavia in relazione alle procedure con le quali viene effettuata la vendita o la locazione di immobili non utilizzati per finalità istituzionali a soggetti terzi, segue la disciplina dettata da Legge Regionale, in particolare il Regolamento Regionale n°11 del 4 giugno 2003. Si evidenzia che in ASP, per la totalità del patrimonio immobiliare non utilizzato per finalità istituzionali, è prevista adeguata forma di messa a reddito attraverso la locazione, disciplinata da apposito Regolamento interno (Delibera del Consiglio di Indirizzo del 22 ottobre 2004 n° 223/6065) che definisce i criteri, sulla base dei quali, procedere all'assegnazione di unità immobiliari di proprietà e di fissazione delle somme da riscuotersi a titolo di locazione.

In relazione alle sperimentazioni cliniche, l'Autorità ravvisa il configurarsi di eventi corruttivi in riferimento alle cointeressenze che possono palesarsi tra le Aziende farmaceutiche e gli sperimentatori, ciò in virtù del fatto che, i proventi derivanti alle Aziende Sanitarie, dalle precitate sperimentazioni cliniche, possono assumere una consistenza molto rilevante.

A tal fine, l'Autorità segnala che l'attività svolta dai Comitati Etici finalizzata ad accertare la scientificità e l'eticità del protocollo di studio, non è in grado di fornire specifiche tutele a riguardo.

L'ASP di Pavia, a tal riguardo, segue la disciplina dettata dalla Legge Regionale che all'art. 7 punto 9, prevede che le stesse A.S.P. possano porre in essere tutti gli atti e i negozi giuridici, anche di diritto privato, funzionali al perseguimento dei propri scopi e all'attuazione degli impegni derivanti dalla programmazione regionale. Inoltre ha adottato un Regolamento a disciplina delle funzioni di un Comitato Scientifico interno all'Azienda, che valida le modalità di ripartizione dei proventi netti provenienti dagli studi clinici o da quelle sperimentazioni debitamente assentite in sede di Comitato Etico, improntati ai principi di equità, di efficienza e di vantaggio per la PA di volta in volta verificando quali siano i costi che l'Azienda sostiene e quali siano le risorse professionali coinvolte. Questo regolamento interno permette altresì di rendere tracciabile ogni attività svolta all'interno anche nella divisione concettuale tra attività di sperimentazione da portare pure in sede di comitato Etico (al momento individuato presso la Fondazione IRCCS Policlinico San Matteo Di Pavia) e quelle

semplici proposte per studi osservazionali che effettuino valutazione di efficacia clinica di generi già presenti in commercio.

Si vuole qui sottolineare di come l'ASP si sia dotata, già a partire dal 2012, di un Modello Organizzativo ex d.lgs. 231/2001. In particolare, l'analisi delle aree nel cui ambito possono essere commessi reati, ha comportato tre tipi di verifica:

- a) individuazione dei servizi particolarmente esposti al pericolo di commissioni di reati
- b) individuazione della tipologia di aree di operatività esposte al rischio
- c) individuazione delle tipologie di P.A. e di soggetti nei confronti dei quali è ipotizzabile il rischio di commissioni di reati;

Per quanto riguarda l'aspetto sub b) è rilevabile che in pressoché tutte le aree in cui si estrinseca l'attività dell'ASP, l'operatività avviene, almeno in via prevalente, sulla base di forme collaborative con la P.A.;

Sono di conseguenza esposte al rischio tutte le aree operative, come segue:

- le attività di carattere socio- sanitario e socio-assistenziale con degenza piena;
- le attività di carattere assistenziale in regime diurno;
- le attività di carattere sanitario in regime ambulatoriale;
- le attività di carattere socio-assistenziale e socio-sanitarie integrate;
- le attività di formazione e qualificazione;
- le attività di ricerca.

Nella successiva fase di elaborazione iniziale del Piano Anticorruzione, l'analisi ha fornito come esito la mappatura di n° 18 processi, a cui si aggiungono ulteriori 8 processi riferiti alle nuove aree di rischio successivamente individuate.

Per l'attività di mappatura dei processi sono stati coinvolti i Responsabili di U.O./Servizio/Dipartimento competenti, sotto il coordinamento del Responsabile per la prevenzione.

(Allegato 1- Mappatura del rischio che forma parte integrante e sostanziale del presente documento).

2.1.2 VALUTAZIONE DEL RISCHIO

Per ogni processo è stata quindi elaborata una scheda, tenendo conto della metodologia proposta all'interno del Piano Nazionale Anticorruzione, per la valutazione del rischio (Allegato 5 – Tabella livello Rischio), con la seguente "scala di livello rischio":

- Nessun rischio con valori fino a 3,00;

- Livello rischio "attenzione" con valori tra 4,00 e 7,00;
- Livello rischio "medio" con valori tra 8,00 e 12,00;
- Livello rischio "serio" con valori tra 13,00 e 20,00;
- Livello rischio "elevato" con valori > 20,00

(Allegato 2 – Tabella Valutazione del Rischio, che forma parte integrante e sostanziale del presente documento).

2.1.3 GESTIONE DEL RISCHIO

La fase di trattamento del rischio consiste nell'individuazione e valutazione delle misure che debbono essere predisposte per neutralizzare o ridurre il rischio e nella decisione di quali rischi si decide di trattare prioritariamente rispetto agli altri.

Al fine di neutralizzare o ridurre il livello di rischio, debbono essere individuate e valutate le misure di prevenzione. Queste, come detto, possono essere obbligatorie e previste dalla norma o ulteriori se previste nel Piano.

Le misure ulteriori debbono essere valutate in base ai costi stimati, all'impatto sull'organizzazione e al grado di efficacia che si attribuisce a ciascuna di esse.

L'individuazione e la valutazione delle misure è compiuta dal Responsabile per la prevenzione con il coinvolgimento dei Dirigenti/Posizioni Organizzative per le aree di competenza, identificando annualmente le aree "sensibili" di intervento su cui agire.

Le decisioni circa la priorità del trattamento si basano essenzialmente sui seguenti fattori:

- livello di rischio: maggiore è il livello, maggiore è la priorità di trattamento;
- obbligatorietà della misura;
- impatto organizzativo e finanziario connesso all'implementazione della misura.

Si considera di predisporre adeguati interventi con priorità massima con riferimento ai processi/procedimenti aventi livello di rischio superiore a 20%.

Le misure di contrasto intraprese e da intraprendere da A.S.P. di Pavia sono riepilogate nell'Allegato 3 – "*Gestione del rischio*".

La gestione del rischio si completa con la successiva azione di monitoraggio, che comporta la valutazione del livello di rischio tenendo conto della misure di prevenzione introdotte e delle azioni attuate.

Questa fase è finalizzata alla verifica dell'efficacia dei sistemi di prevenzione adottati e, quindi, alla successiva messa in atto di ulteriori strategie di prevenzione.

Essa sarà attuata dai medesimi soggetti che partecipano all'intero processo di gestione del rischio in stretta connessione con il sistema di programmazione e controllo di gestione.

Le fasi di valutazione delle misure e del monitoraggio sono propedeutiche all'aggiornamento del Piano nel Triennio 2017-2019.

2.1.4 MONITORAGGIO

La gestione del rischio si completa con la successiva azione di monitoraggio, che comporta la valutazione del livello di rischio tenendo conto della misure di prevenzione introdotte e delle azioni attuate.

Questa fase è finalizzata alla verifica dell'efficacia dei sistemi di prevenzione adottati e, quindi, alla successiva messa in atto di ulteriori strategie di prevenzione.

Essa sarà attuata dai medesimi soggetti che partecipano all'intero processo di gestione del rischio in stretta connessione con il sistema di programmazione e controllo di gestione.

Le fasi di valutazione delle misure e del monitoraggio sono propedeutiche all'aggiornamento del Piano per il triennio successivo.

Il monitoraggio delle misure del PTPCT di A.S.P. Pavia è effettuato, su indicazione del RPC e della sua struttura di supporto con cadenza trimestrale, dai Responsabili di U.O./Servizio/Presidio.

Si vuole specificare, a tal proposito, di come le attività di monitoraggio svolte da ASP sull'effettiva attuazione delle misure previste nei Piani Anticorruzione relativi agli esercizi precedenti, hanno portato nel loro complesso a non riscontrare alcuna criticità rispetto alle iniziative adottate e a non rilevare alcun fattore ostativo all'attuazione. Il RPC, con il supporto operativo della Resp. della Trasparenza e dei vari Dirigenti Responsabili di Servizio, ha svolto la periodica attività di verifica e monitoraggio delle attività previste nel Piano Anticorruzione adottato da ASP.

LE MISURE DI CONTRASTO

3.1 IL CODICE DI COMPORTAMENTO

Il Codice Etico è il documento ufficiale di A.S.P. di Pavia che contiene la dichiarazione dei valori, l'insieme dei diritti, dei doveri e delle responsabilità dell'Ente nei confronti dei "portatori di interesse" (ad esempio: dipendenti, fornitori, utenti) ed è parte integrante del "Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo" ai sensi del D.lgs. 231/2001.

Nella G.U. n. 129 del 4 giugno 2013 è stato pubblicato il DPR n. 62 del 16 aprile 2013 avente ad oggetto "Codice di comportamento dei dipendenti pubblici", come

approvato dal Consiglio dei Ministri l'8 marzo 2013, a norma dell'art. 54 del D.Lgs. n. 165/2001 "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche".

Il nuovo Codice, in vigore dal 19 giugno 2013, sostituisce quello fino ad oggi operativo emanato dal Ministero della Funzione Pubblica il 28 novembre 2000. Esso completa la normativa anticorruzione nelle pubbliche amministrazioni prevista dalla L. 190/2012, sulla base delle indicazioni fornite dall'OCSE in tema di integrità ed etica pubblica, definendo in 17 articoli i comportamenti dei dipendenti delle amministrazioni pubbliche i quali dovranno rispettare i doveri minimi di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta.

Il campo di applicazione delle disposizioni contenute nel Codice di comportamento dei dipendenti pubblici si amplia: i destinatari della materia non sono più soltanto i dipendenti di tutte le pubbliche amministrazioni di cui all'art. 1, comma 2, del D.Lgs. n. 165/2001, ovvero i dipendenti a tempo indeterminato e determinato ivi compresi i dipendenti di diretta collaborazione con gli organi politici, ma anche, per quanto compatibile, tutti i collaboratori o consulenti con qualsiasi tipo di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, i titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche e tutti i collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi che realizzano opere in favore dell'amministrazione.

Le disposizioni specificano le norme di condotta dei dipendenti da quelle dei dirigenti.

La violazione delle disposizioni del Codice, fermo restando la responsabilità penale, civile, amministrativa o contabile del dipendente, è fonte di responsabilità disciplinare accertata all'esito del procedimento disciplinare, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità delle sanzioni.

L'Ente, contestualmente alla sottoscrizione del contratto di lavoro o, in mancanza, all'atto di conferimento dell'incarico, consegna e fa sottoscrivere ai nuovi assunti, con rapporti comunque denominati, copia del Codice di comportamento.

Le previsioni del Codice di comportamento saranno integrate e specificate nell'aggiornamento del vigente Codice Etico, come stabilito dal comma 44 dell'art. 1 della L. 190/2012.

L'A.S.P. di Pavia ha pubblicato il Codice di comportamento dei dipendenti pubblici sul proprio sito web istituzionale, sulla rete Intranet e lo ha altresì inviato a tutto il personale dipendente, nonché ai consulenti e collaboratori, tramite posta elettronica con conferma di presa visione da parte degli stessi.

Per ciò che riguarda i collaboratori delle imprese che svolgono servizi per l'amministrazione, la A.S.P. di Pavia si impegna a consegnare copia del Codice di

comportamento dei dipendenti pubblici a tutte le imprese fornitrici di servizi in sede di stipula del contratto con le medesime.

RESPONSABILITA': Responsabile per la prevenzione della corruzione
Dirigenti/Posizioni Organizzative
U.P.D.

DOCUMENTI: Codice di Comportamento/Codice Etico e ss.mm.

3.2 LA FORMAZIONE

La legge 190/2012 impegna le Pubbliche Amministrazioni a prestare particolare attenzione alla formazione del personale, considerandola uno degli strumenti principali per la prevenzione della corruzione.

Il Responsabile per la prevenzione della corruzione deve prevedere una sezione – nell'ambito del piano formativo – dedicata alla formazione riguardante le norme e le metodologie Società Pubblica per la prevenzione della corruzione.

L'aspetto formativo deve definire le buone prassi per evitare fenomeni corruttivi attraverso i principi della trasparenza dell'attività amministrativa, le rotazioni di dirigenti e funzionari e la parità di trattamento.

L'obiettivo è di creare quindi un sistema organizzativo di contrasto fondato sia sulle prassi amministrative sia sulla formazione del personale.

Nel piano di formazione dovranno essere indicate:

- i dipendenti, i funzionari, i dirigenti che svolgono attività nell'ambito delle materie oggetto di formazione;
- il grado di informazione e di conoscenza dei dipendenti nelle materie/attività a rischio di corruzione;
- le metodologie formative: prevedendo la formazione applicata ed esperienziale (analisi dei rischi tecnici) e quella amministrativa (analisi dei rischi amministrativi) ; ciò con vari meccanismi di azione (analisi dei problemi da visionare, approcci interattivi, soluzioni pratiche ai problemi ecc.);
- le modalità del monitoraggio sistematico della formazione e dei risultati acquisiti; le attività formative devono essere distinte in processi di formazione "base" e di formazione "continua" per aggiornamenti, azioni di controllo durante l'espletamento delle attività a rischio di corruzione;
- le materie oggetto di formazione.

I Dirigenti/PO di riferimento delle strutture cui fanno capo le attività rischio individuano, di concerto con il Responsabile per la prevenzione della corruzione, il personale da avviare ai corsi di formazione sul tema dell'anticorruzione e le relative priorità, anche utilizzano strumenti innovativi quali l'e-learning.

Le attività formative presenti nel Piano relative al primo anno di attuazione sono state divise per tipologia di destinatari:

- dipendenti INTERESSATI alla prevenzione del rischio corruzione

l'azione formativa su tutto il personale comporta interventi di conoscenza della normativa, interventi differenziati secondo i ruoli, interventi formativi su codice di comportamento

- dipendenti COLLEGATI alla prevenzione del rischio corruzione

i primi interventi formativi sono rivolti al Responsabile della Trasparenza e ai Responsabili del sistema dei Controlli interni, Dirigenti/Posizioni Organizzative;

- dipendenti COINVOLTI nella prevenzione del rischio corruzione

la formazione rivolta a questi destinatari è mirata e differenziata in funzione delle attività ad alto rischio; questa formazione è rivolta inoltre al Responsabile del Piano

Alle attività formative previste per il primo anno si aggiungeranno negli anni successivi interventi formativi organizzati sulla base dei monitoraggio delle attività previste nel Piano di prevenzione della corruzione e sull'analisi dei bisogni formativi segnalati al Responsabile per la prevenzione della corruzione.

RESPONSABILITA': Responsabile per la prevenzione della corruzione
Dirigenti/Posizioni Organizzative

PERIODICITA': Annuale

DOCUMENTI: Piano formativo

3.3 ALTRE INIZIATIVE DI CONTRASTO

3.3.1 INCONFERIBILITA' E INCOMPATIBILITA' PER INCARICHI DIRIGENZIALI

Il decreto legislativo 39/2013 ha attuato la delega stabilita dai commi 49 e 50 dell'art. 1 della legge 190/2012, prevedendo fattispecie di:

- **inconferibilità**, cioè di preclusione, permanente o temporanea, a conferire gli incarichi a coloro che abbiano riportato condanne penali per i reati previsti dal capo I del titolo II del libro secondo del codice penale, nonché a coloro che abbiano

svolto incarichi o ricoperto cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati da pubbliche amministrazioni o svolto attività professionali a favore di questi ultimi, a coloro che siano stati componenti di organi di indirizzo politico (art. 1, comma 2, lett. g);

- **incompatibilità**, da cui consegue l'obbligo per il soggetto cui viene conferito l'incarico di scegliere, a pena di decadenza, entro il termine perentorio di quindici giorni, tra la permanenza nell'incarico e l'assunzione e lo svolgimento di incarichi e cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione che conferisce l'incarico, lo svolgimento di attività professionali ovvero l'assunzione della carica di componente di organi di indirizzo politico (art. 1, comma 2, lett. h). Tutte le nomine e le designazioni preordinate al conferimento di incarichi da parte dell'Ente devono essere precedute da apposita dichiarazione sostitutiva del designato o del nominato, della quale in ragione del contenuto dell'incarico deve essere asserita l'insussistenza di cause o titoli al suo conferimento. Il titolare dell'incarico deve redigere apposita dichiarazione con cadenza annuale di insussistenza di causa di incompatibilità al mantenimento dell'incarico conferito. Tali dichiarazioni sono pubblicate sul sito web istituzionale dell'Ente, nell'apposita sottesezione di "Amministrazione Trasparente"

RESPONSABILITA': Direttore Generale

DOCUMENTI: Codice di comportamento
Modulo insussistenza di cause inconferibilità /
incompatibilità

3.3.2 ATTIVITA' SUCCESSIVA ALLA CESSAZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO

I dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto dell'ente nel triennio successivo alla cessazione del rapporto con l'amministrazione, qualunque sia la causa di cessazione (e quindi anche in caso di collocamento in quiescenza per raggiungimento dei requisiti di accesso alla pensione), non possono avere alcun rapporto di lavoro autonomo o subordinato con i soggetti privati che sono stati destinatari di provvedimenti, contratti o accordi.

L'Ente attua l'art. 16 ter del D.Lgs 30.3.2001, n. 165 introdotto dalla legge 6.11.2012, n. 190, come modificato dall'art. 1, comma 42 lettera l) della legge 6.11.2012, n.190 prevedendo il rispetto di questa norma quale clausola da inserirsi

nei bandi di gara, a pena di esclusione dell'impresa (operatore economico) la quale si impegna ad osservarla.

RESPONSABILITA': Provveditore
 Dirigenti/Posizioni Organizzative

DOCUMENTI: Procedure di affidamento/Contratti

3.3.3 ATTIVITA' E INCARICHI EXTRA-ISTITUZIONALI

Il cumulo in capo ad un medesimo dirigente o funzionario di incarichi conferiti dall'amministrazione può comportare il rischio di un'eccessiva concentrazione di potere su un unico centro decisionale. La concentrazione del potere decisionale aumenta il rischio che l'attività amministrativa possa essere indirizzata verso fini privati o impropri determinati dalla volontà del dirigente stesso. Inoltre, lo svolgimento di incarichi, soprattutto se extra-istituzionali, da parte del dirigente o del funzionario può realizzare situazioni di conflitto di interesse che possono compromettere il buon andamento dell'azione amministrativa, ponendosi altresì come sintomo dell'evenienza di fatti corruttivi.

Per l'attuazione delle azioni di contenimento del rischio è utile richiamare quanto contenuto nel Regolamento di Organizzazione e Contabilità approvato con Delibera n° 228/6302 del 5/11/2004.

RESPONSABILITA': Direttore Generale
 Dirigenti/Posizioni Organizzative
 Responsabile Settore Risorse Umane

DOCUMENTI: Regolamento di Organizzazione e Contabilità

3.3.4 TUTELA DEL DIPENDENTE CHE DENUNCIA ILLECITI

Con determinazione n. 6 del 28 aprile 2015, ANAC ha dettato le "Linee guida in materia di tutela del dipendente che segnala illeciti" (cd Wistleblower). In particolare la disposizione contenuta nell'art. 54 bis del DLgs. 165/2001 (c.d. *whistleblower*) pone tre condizioni:

- la tutela dell'anonimato;
- il divieto di discriminazione nei confronti del denunciante;
- la previsione che la denuncia è sottratta al diritto di accesso..

- La tutela di anonimato viene garantita con specifico riferimento al procedimento disciplinare, proteggendo l'identità del segnalante in ogni contesto successivo alla segnalazione.

Per quanto riguarda lo specifico contesto del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante può essere rivelata all'autorità disciplinare e all'incolpato solo nei seguenti casi:

- consenso del segnalante;
- la contestazione dell'addebito disciplinare è fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione;
- la contestazione è fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione e la conoscenza dell'identità è assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato: tale circostanza può emergere solo a seguito dell'audizione.

La tutela dell'anonimato non è sinonimo di accettazione di segnalazione anonima; la segnalazione deve provenire da dipendenti individuabili e riconoscibili.

La Direzione Generale considererà anche segnalazioni anonime, ma solo nel caso in cui queste si presentino adeguatamente circostanziate e rese con dovizia di particolari, siano tali cioè da far emergere fatti e situazioni relazionandoli a contesti determinati

A.S.P di Pavia considera principio imprescindibile la tutela e la non discriminazione di coloro, fra i dipendenti e collaboratori, che segnalano comportamenti illeciti o anomalie nel funzionamento della pubblica amministrazione.

A tal fine, adotta l'allegata "Procedura di Segnalazione di Illeciti o di Irregolarità – Disciplina Della Tutela del Dipendente Pubblico che segnala Illeciti (C.D. Whistleblower)" e attiverà un indirizzo di posta elettronica, il cui accesso sarà di esclusiva competenza del responsabile anticorruzione, al quale potranno essere segnalate condotte illecite delle quali siano a conoscenza dipendenti e collaboratori: **anticorruzione@asppavia.it**.

Tale norma introduce una misura di tutela già in uso presso altri ordinamenti, finalizzata a consentire l'emersione di fattispecie di illecito, secondo cui il dipendente che riferisce al proprio superiore gerarchico condotte che presume illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro, non può essere sanzionato, licenziato o sottoposto ad una misura discriminatoria, diretta o indiretta, avente effetti sulle condizioni di lavoro per motivi collegati direttamente o indirettamente alla denuncia.

In particolare, per misure discriminatorie si intendono le azioni disciplinari ingiustificate, le molestie sul luogo di lavoro ed ogni altra forma di ritorsione che determini condizioni di lavoro intollerabili; la norma riguarda le segnalazioni

effettuate all'Autorità giudiziaria, alla Corte dei Conti o al proprio superiore gerarchico.

Pertanto, il dipendente che ritiene di aver subito una discriminazione per il fatto di aver effettuato una segnalazione di illecito deve dare notizia circostanziata dell'avvenuta discriminazione al RPCT, che valuterà la sussistenza degli elementi per effettuare la segnalazione di quanto accaduto:

- a) al dirigente sovraordinato del dipendente che ha operato la discriminazione: il dirigente valuta tempestivamente l'opportunità/necessità di adottare atti o provvedimenti per ripristinare la situazione e/o per rimediare agli effetti negativi della discriminazione in via amministrativa e la sussistenza degli estremi per avviare il procedimento disciplinare nei confronti del dipendente che ha operato la discriminazione;
- b) all'U.P.D.: l'U.P.D., per i procedimenti di propria competenza, valuta la sussistenza degli estremi per avviare il procedimento disciplinare nei confronti del dipendente che ha operato la discriminazione;
- c) all'Ispettorato della funzione pubblica: l'Ispettorato della funzione pubblica valuta la necessità di avviare un'ispezione al fine di acquisire ulteriori elementi per le successive determinazioni.

In ultima analisi, l'ASP di Pavia terrà conto anche delle recenti disposizioni previste dalla **Legge 30 novembre 2017, n. 179** in materia di "whistleblowing" in vigore dal 14 dicembre 2017. La nuova legge si compone di tre articoli ed ha come obiettivo principale quello di garantire una tutela adeguata ai lavoratori ed amplia la disciplina di cui alla legge Severino. In particolare Le nuove norme modificano l'articolo 54 bis del Testo Unico del Pubblico Impiego, stabilendo che il dipendente che segnala al Responsabile della Prevenzione della Corruzione dell'ente o all'Autorità nazionale anticorruzione o ancora all'autorità giudiziaria ordinaria o contabile le condotte illecite o di abuso di cui sia venuto a conoscenza in ragione del suo rapporto di lavoro, non può essere - per motivi collegati alla segnalazione - soggetto a sanzioni, demansionato, licenziato, trasferito o sottoposto a altre misure organizzative che abbiano un effetto negativo sulle condizioni di lavoro.

Sarà poi cura dell'Autorità Anticorruzione, sentito il Garante per la protezione dei dati personali, ad elaborare apposite linee guida sulle procedure di presentazione e gestione delle segnalazioni promuovendo anche strumenti di crittografia quanto al contenuto della denuncia e alla relativa documentazione per garantire la riservatezza dell'identità del segnalante.

Si segnala che, in ASP Pavia, nel corso dell'anno 2017 non ci sono state segnalazioni di dipendenti tramite le procedure whistleblowing.

3.3.5 ROTAZIONE DEL PERSONALE O MISURE ALTERNATIVE

Nell'ambito delle misure dirette a prevenire il rischio di corruzione, assume rilievo l'applicazione del principio di rotazione del personale addetto alle aree a rischio. La ratio delle previsioni normative ad oggi emanate è quella di evitare che possano consolidarsi posizioni di privilegio nella gestione diretta di attività e di evitare che il medesimo funzionario tratti lo stesso tipo di procedimenti per lungo tempo relazionandosi sempre con i medesimi utenti.

L'alternanza tra più professionisti nell'assunzione delle decisioni e nella gestione delle procedure, infatti, riduce il rischio che possano crearsi relazioni particolari tra amministrazioni ed utenti, con il conseguente consolidarsi di situazioni di privilegio e l'aspettativa a risposte illegali improntate a collusione.

Al riguardo, il Direttore Generale, sulla base delle indicazioni dei Responsabili delle Unità Operative aziendali e del Responsabile della prevenzione della corruzione, concorda con i responsabili stessi la rotazione dei dipendenti coinvolti nell'istruttoria di provvedimenti riguardanti le aree ad elevato rischio, compatibilmente con l'organico e la capacità e competenza del personale.

I Responsabili di struttura procedono comunque alla rotazione dei dipendenti coinvolti in procedimenti penali o disciplinari, collegati a condotte di natura corruttiva.

Per evitare inefficienze, la rotazione dovrà essere preceduta da un periodo di affiancamento o dalla predisposizione di corsi formativi.

Nel caso di impossibilità di applicare la misura della rotazione per il personale dirigenziale a causa di motivati fattori organizzativi, si ipotizza di applicare la misura al personale non dirigenziale, con riguardo innanzitutto ai responsabili del procedimento.

Il responsabile della prevenzione della corruzione verifica, d'intesa con il dirigente competente, l'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività nel cui ambito è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione.

L'attuazione della misura comporta che:

- per il personale dirigenziale, alla scadenza dell'incarico la responsabilità dell'ufficio o del servizio deve essere di regola affidata ad altro dirigente, a prescindere dall'esito;
- A.S.P. di Pavia ha il potere di mutare il profilo professionale di inquadramento del dipendente, nell'ambito delle mansioni equivalenti nell'ambito dell'area o qualifica di appartenenza;
- in caso di notizia formale di avvio di procedimento penale a carico di un dipendente e in caso di avvio di procedimento disciplinare per fatti di natura corruttiva, ferma

restando la possibilità di adottare la sospensione del rapporto, l'A.S.P. di Pavia per il personale dirigenziale procede con atto motivato alla revoca dell'incarico in essere ed il passaggio ad altro incarico; per il personale non dirigenziale procede all'assegnazione ad altro servizio; per le categorie di applica le misure cautelari previste nell'ambito di ciascun ordinamento e, salvo disposizioni speciali, l'art. 3 della l. n. 97 del 2001;

- l'applicazione della misura va valutata anche se l'effetto indiretto della rotazione comporta un temporaneo rallentamento dell'attività ordinaria dovuto al tempo necessario per acquisire la diversa professionalità;
- l'attuazione della mobilità, specialmente se temporanea, costituisce un utile strumento per realizzare la rotazione tra le figure professionali specifiche e gli enti di più ridotte dimensioni;
- nel caso di impossibilità di applicare la misura della rotazione per il personale dirigenziale a causa di motivati fattori organizzativi, l'Azienda Pubblica applica la misura al personale non dirigenziale, con riguardo innanzi tutto ai responsabili del procedimento;
- l'A.S.P. di Pavia si impegna, in funzione della adeguatezza organizzativa e dove ciò fosse possibile a:
 - adeguare il proprio Statuto e il Regolamento degli Uffici e dei Servizi di Organizzazione, al fine di assicurare la prevenzione della corruzione, anche sul tema della rotazione degli incarichi (se possibile);
 - inserire i principi qui illustrati all'interno del decreto di nomina al primo rinnovo degli incarichi dirigenziali/PO;
 - definire tempi e criteri di rotazione (atto generale contenente i criteri di conferimento degli incarichi dirigenziali approvato dall'autorità di indirizzo politico);
 - attuare la rotazione se possibile attraverso la mobilità anche temporanea con altri Enti limitrofi tra professionalità equivalenti presenti nelle diverse amministrazioni.

RESPONSABILITA': Responsabile per la prevenzione della corruzione
Dirigenti/Posizioni Organizzative

DOCUMENTI: Mappatura delle aree a rischio (all. sub. 1)
Funzionigramma
Profili professionali

3.3.6 MONITORAGGIO

Il monitoraggio interno sull'attuazione del Piano di prevenzione della corruzione viene svolto secondo le seguenti modalità:

- la responsabilità di monitoraggio è assegnata al responsabile per la prevenzione della corruzione nominato dall'Organo di indirizzo;
- il monitoraggio è effettuato in coordinamento con i referenti di prevenzione della corruzione debitamente nominati e i criteri adottati per il monitoraggio sono:
 - il rispetto delle scadenze previste dal Piano e l'esecuzione delle misure correttive del rischio;
 - il responsabile per la prevenzione della corruzione trasmette ogni anno, entro il 15 dicembre all'Organo di indirizzo una relazione recante i risultati dell'attività svolta e si occupa della sua pubblicazione sul sito nella sezione "Trasparenza";
 - il responsabile predispone inoltre dei report in relazione all'attività trimestrale, che invia al Nucleo di valutazione e che questo utilizzi per le loro attività di verifica, per l'attestazione sull'assolvimento degli obblighi di trasparenza ed, eventualmente, per segnalare inadempimenti che danno luogo a responsabilità ai sensi dell'art. 11, comma 9 de decreto 150/09.

Nello svolgimento della sua attività il responsabile per la prevenzione della corruzione si coordina con l'Organismo di Vigilanza in carica e partecipa alle riunioni indette da esso, elaborando apposito report di cui al punto 5.1.

Si allega al presente documento una tabella riepilogativa indicante lo stato di attuazione dei principali provvedimenti attuati da A.S.P. PV (Allegato 4 – Misure prevenzione obbligatorie).

3. LA PROGRAMMAZIONE DELLA TRASPARENZA: UN UNICO PIANO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA

4.1 Premessa

La trasparenza rappresenta uno strumento fondamentale per la prevenzione della corruzione e per l'efficienza e l'efficacia dell'azione amministrativa. Da questo punto di vista essa, infatti, consente:

- la conoscenza del responsabile per ciascun procedimento amministrativo e, più in generale, per ciascuna area di attività dell'amministrazione e, per tal via, la responsabilizzazione dei funzionari;
- la conoscenza dei presupposti per l'avvio e lo svolgimento del procedimento e, per tal via, se ci sono dei "blocchi" anomali del procedimento stesso;
- la conoscenza del modo in cui le risorse pubbliche sono impiegate e, per tal via, se l'utilizzo di risorse pubbliche è deviato verso finalità improprie;

- la conoscenza della situazione patrimoniale dei politici e dei dirigenti e, per tal via, il controllo circa arricchimenti anomali verificatisi durante lo svolgimento del mandato;

L'art. 2 bis del d.lgs. 33/2013, introdotto dal d.lgs. 97/2016, ridisegna l'ambito soggettivo di applicazione della disciplina sulla trasparenza rispetto alla precedente indicazione normativa contenuta nell'abrogato art. 11 del d.lgs. 33/2013.

I destinatari degli obblighi di trasparenza sono ora ricondotti a tre macro categorie di soggetti:

1. le pubbliche amministrazioni di cui all'art. 1, co. 2 del d.lgs. 165/2000, ivi comprese le autorità portuali nonché le autorità amministrative indipendenti di garanzia, vigilanza e regolazione, destinatarie dirette della disciplina contenuta nel decreto (art. 2-bis, co. 1);
2. gli enti pubblici economici, ordini professionali, società in controllo pubblico, associazioni, fondazioni ed enti di diritto privato, sottoposti alla medesima disciplina prevista per le p.a. «in quanto compatibile» (art. 2 bis, co. 2);
3. le società a partecipazione pubblica, associazioni, fondazioni ed enti di diritto privato soggetti alla medesima disciplina in materia di trasparenza prevista per le p.a. «in quanto compatibile» e «limitatamente ai dati e ai documenti inerenti all'attività di pubblico interesse disciplinata dal diritto nazionale o dell'Unione europea» (art. 2-bis, co. 3).

4.2 Il Piano integrato di prevenzione della corruzione e trasparenza PTPCT

A partire dal 2017, si registra la piena integrazione dei riferimenti alla trasparenza e integrità nel Piano triennale di prevenzione della corruzione, ora anche della trasparenza (PTPCT), come indicato nella delibera n. 831/2016 dell'Autorità Nazionale Anticorruzione sul PNA 2016.

L'ASP di Pavia è tenuta, pertanto, ad adottare, entro il 31 gennaio di ogni anno, un unico Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza, in cui sia chiaramente identificata la sezione relativa alla trasparenza: con la presente sezione si adempie a tale obbligo normativo indicando l'approccio dell'amministrazione a tale materia.

4.3 Obbligo di pubblicazione sul sito web istituzionale dell'ASP di Pavia

Come chiarito nel PNA 2016 da parte dell'ANAC in una logica di semplificazione e in attesa della realizzazione di un'apposita piattaforma informatica, il PTPCT è pubblicato sul sito istituzionale al massimo entro un mese dall'adozione. Non deve essere trasmesso alcun documento ad ANAC.

4.4 Contenuti – obiettivi strategici in materia di trasparenza

Per quel che concerne i contenuti, elemento necessario della sezione relativa alla trasparenza è quello della definizione, da parte degli organi di indirizzo, degli obiettivi strategici in materia.

Questo è previsto dal co. 8 dell'art. 1 della l. 190/2012, come modificato dall'art. 41 co. 1 lett. g) del d.lgs. 97/2016.

Il legislatore ha rafforzato poi la necessità che sia assicurato il coordinamento tra gli obiettivi strategici in materia di trasparenza contenuti nel PTPCT rispetto agli obiettivi degli altri documenti di natura programmatica e strategico-gestionale dell'amministrazione nonché, come già osservato nel PNA 2016, con il piano della performance. Ciò al fine di assicurare la coerenza e l'effettiva sostenibilità degli obiettivi posti.

ASP Pavia ha approvato con provvedimento n. 22/168 del 27 dicembre 2016 il Bilancio/Documento di Programmazione 2017 - 2019. In tale atto sono riportati opportuni riferimenti agli approcci e obiettivi di trasparenza per il periodo di riferimento.

Per quanto attiene il Piano delle Performance, ovvero gli obiettivi strategici per il Direttore Generale, essendo approvati successivamente al presente PTPCT, assicurerà la presenza di appositi obiettivi assegnati alla struttura per la realizzazione della piena trasparenza e accessibilità dei dati e documenti in possesso dell'Ente.

| Obiettivo | Responsabile | Indicatore | Tempi |
|--|--|---|---------------------------------|
| Completezza delle pubblicazioni in Amministrazione Trasparente | Tutta la struttura | Percentuale di attestazione obblighi di pubblicazione NV annuale: > 66% | Entro 31/12 di ogni anno |
| Verifica formato pubblicazione dati | Tutta la struttura | Verifica attestazione obblighi di pubblicazione NV annuale: > 66% | Entro 31/12 di ogni anno |
| Esito pubblicazione XML dati l. 190/2012 | Operatori accreditati servizi on line ANAC | Verifica XML Anac: positiva | Entro 31/1 dell'anno successivo |
| Adeguamento sezione "Amministrazione Trasparente" | Resp.della Trasparenza | Bussola della Trasparenza | 31/03/2018 |

4.5 Contenuti - flussi informativi necessari per garantire, all'interno di ogni ente, l'individuazione/ l'elaborazione, la trasmissione e la pubblicazione dei dati – nominativi dei responsabili

Nel novellato art. 10 del d.lgs. 33/2013 è chiarito che la sezione del PTPCT sulla trasparenza deve essere impostata come atto organizzativo fondamentale dei flussi informativi necessari per garantire, all'interno di ogni ente, l'individuazione/l'elaborazione, la trasmissione e la pubblicazione dei dati.

Caratteristica essenziale della sezione della trasparenza è l'indicazione dei nominativi dei soggetti responsabili di ognuna di queste fasi relativamente ad ogni obbligo di pubblicazione.

L'Allegato n. 6 "Mappa trasparenza_2017" al presente PTPCT definisce gli obblighi di pubblicazione vigenti ai sensi del d.lgs. n. 33/2013 come modificato al d.lgs. n. 97/2016.

L'individuazione dei responsabili delle varie fasi del flusso informativo è funzionale al sistema delle responsabilità che il d.lgs. 33/2013 articola con riferimento ad ognuno dei soggetti considerati. Si consideri, ad esempio, quanto previsto dall'art. 43 co. 4 del d.lgs. 33/2103 (I dirigenti responsabili dell'amministrazione e il responsabile per la trasparenza controllano e assicurano la regolare attuazione dell'accesso civico sulla base di quanto stabilito dal presente decreto).

Sia gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza (art. 1, co. 8 l. 190/2012) sia la sezione della trasparenza con l'indicazione dei responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei documenti e delle informazioni (art. 10 co. 1, d.lgs. 33/2013) costituiscono contenuto necessario del Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza.

In assenza, è configurabile la fattispecie della mancata adozione del Programma triennale della trasparenza per cui l'ANAC si riserva di irrogare le sanzioni pecuniarie previste dall'art. 19 co. 5 del d.l. 90/2014.

4.6 Contenuti – responsabile della trasparenza

Nell'obiettivo di programmare ed integrare in modo più incisivo e sinergico la materia della trasparenza e dell'anticorruzione rientra, inoltre, la modifica apportata all'art. 1, co. 7, della legge 190/2012 dall'art. 41 co. 1 lett. f) del d.lgs. 97/2016 in cui è previsto che vi sia un unico Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza.

L'ASP di Pavia ritiene peraltro opportuno ricorrere alla possibilità di mantenere distinte le figure di RPC e di RT in quanto si ravvisano obiettive difficoltà organizzative interne tali da giustificare la distinta attribuzione dei ruoli a livello aziendale.

Nello specifico, si ritiene necessario assegnare il ruolo di Responsabile della Trasparenza a soggetto diverso dal Direttore Generale/RPC in ordine alle oggettive funzioni e responsabilità già ora ricadenti nel ruolo del Direttore Generale e per facilitare l'applicazione effettiva e sostanziale della disciplina sull'anticorruzione e sulla trasparenza. Si voglia considerare in proposito come a fronte della molteplici funzioni svolte dal Direttore Generale senza che si possa organizzarne l'Ufficio in modo complesso ed articolato, allo stesso è attribuita per legge pure la rappresentanza legale dell'Ente con quegli ulteriori incombeni e con quelle ulteriori assunzioni di responsabilità che ne conseguono.

Il coordinamento delle attività svolte dai due Responsabili sarà garantito anche attraverso un adeguato supporto organizzativo, individuato nella collaborazione del personale assegnato alla Segreteria del Direttore Generale che si interfacerà con il Responsabile della Trasparenza per il coordinamento delle azioni dei due Responsabili.

4.7 Modalità per esercitare l'Accesso Civico

L'accesso civico non è sottoposto ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente, per cui chiunque può esercitarlo anche indipendentemente dall'essere cittadino italiano o residente nel territorio dello Stato.

Non è necessario fornire alcuna motivazione per presentare l'istanza di accesso civico.

Ai sensi del comma 3 dell'art. 5 del d. lgs. n. 33/2013 l'istanza può essere trasmessa per via telematica secondo le modalità previste dal decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 recante il «Codice dell'amministrazione digitale». Pertanto, ai sensi dell'art. 65 del CAD, le istanze presentate per via telematica alle pubbliche amministrazioni e ai gestori dei servizi pubblici sono valide se:

- a. sottoscritte mediante la firma digitale o la firma elettronica qualificata;
- b. l'istante è identificato attraverso il sistema pubblico di identità digitale (SPID), nonché carta di identità elettronica o la carta nazionale dei servizi;
- c. sono sottoscritte e presentate unitamente alla copia del documento d'identità;
- d. trasmesse dall'istante mediante la propria casella di posta elettronica certificata.

Resta fermo che l'istanza può essere presentata anche a mezzo posta, fax o direttamente presso gli uffici indicati dall'art. 5, comma 3, del d.lgs. n. 33/2013, e che laddove la richiesta di accesso civico non sia sottoscritta dall'interessato in presenza del dipendente addetto, la stessa debba essere sottoscritta e presentata unitamente a copia fotostatica non autenticata di un documento di identità del sottoscrittore, che va inserita nel fascicolo (cfr. art. 38, commi 1 e 3, del d.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445).

Se l'accesso civico ha ad oggetto dati, informazioni o documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. n. 33/2013, l'istanza deve essere presentata al responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, i cui riferimenti vanno indicati nella Sezione "Amministrazione trasparente" del sito web istituzionale.

Negli altri casi, l'istanza di accesso civico va indirizzata direttamente all'ufficio che detiene i dati, le informazioni o i documenti; oppure all'Ufficio relazioni con il pubblico; oppure ancora ad altro ufficio indicato dall'amministrazione nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito web istituzionale.

È necessario identificare i dati, le informazioni o i documenti che si desidera richiedere.

Ciò vuol dire che eventuali richieste di accesso civico devono essere ritenute inammissibili laddove l'oggetto della richiesta sia troppo vago da non permettere di identificare la documentazione richiesta, oppure laddove la predetta richiesta risulti manifestamente irragionevole.

Resta comunque ferma la possibilità per l'ente destinatario dell'istanza di chiedere di precisare la richiesta di accesso civico identificando i dati, le informazioni o i documenti che si desidera richiedere.

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.

Laddove l'istanza di accesso civico possa incidere su interessi di soggetti controinteressati legati alla protezione dei dati personali, o alla libertà e segretezza della corrispondenza oppure agli interessi economici e commerciali (ivi compresi la proprietà intellettuale, il diritto d'autore e i segreti commerciali) è necessario che l'ente destinatario dell'istanza di accesso civico ne dia comunicazione agli stessi, mediante invio di copia con raccomandata con avviso di ricevimento (o per via telematica per coloro che abbiano consentito tale forma di comunicazione). In tal modo, il soggetto controinteressato può presentare (anche per via telematica) una eventuale e motivata opposizione all'istanza di accesso civico entro dieci giorni dalla ricezione della comunicazione della richiesta di accesso civico. Decorso tale

termine, l'amministrazione provvede sulla richiesta di accesso civico, accertata la ricezione della comunicazione da parte del controinteressato.

Il procedimento di accesso civico deve concludersi con provvedimento espresso e motivato nel termine di trenta giorni dalla presentazione dell'istanza con la comunicazione del relativo esito al richiedente e agli eventuali controinteressati. Tali termini sono sospesi nel caso di comunicazione dell'istanza al controinteressato durante il tempo stabilito dalla norma per consentire allo stesso di presentare eventuale opposizione (10 giorni dalla ricezione della comunicazione).

In caso di accoglimento, l'amministrazione provvede a trasmettere tempestivamente al richiedente i dati o i documenti richiesti, ovvero, nel caso in cui l'istanza riguardi dati, informazioni o documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. n. 33/2013, a pubblicare sul sito i dati, le informazioni o i documenti richiesti e a comunicare al richiedente l'avvenuta pubblicazione dello stesso, indicandogli il relativo collegamento ipertestuale.

Laddove vi sia stata, invece, l'accoglimento della richiesta di accesso civico nonostante l'opposizione del controinteressato, l'amministrazione è tenuta a darne comunicazione a quest'ultimo. I dati o i documenti richiesti possono essere trasmessi al richiedente non prima di quindici giorni dalla ricezione della stessa comunicazione da parte del controinteressato, ciò anche al fine di consentire a quest'ultimo di presentare eventualmente richiesta di riesame o ricorso al difensore civico, oppure ricorso al giudice amministrativo (cfr. art. 5, commi 7-9).

L'ente destinatario dell'istanza di accesso civico ai sensi dell'art. 5, comma 2, del d.lgs. n. 33/2013 è tenuto a motivare l'eventuale rifiuto, differimento o la limitazione dell'accesso con riferimento ai soli casi e limiti stabiliti dall'articolo 5-bis.

Esistono rimedi alternativi al ricorso al giudice nel caso di rifiuto o mancata risposta da parte dell'amministrazione?

La disciplina in materia prevede che in caso di diniego totale o parziale dell'accesso o di mancata risposta entro il termine indicato dal comma 6 del d.lgs. n. 33/2013, il richiedente può presentare richiesta di riesame al responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, che decide con provvedimento motivato, entro il termine di venti giorni.

L'ente destinatario della richiesta di accesso civico può chiedere un parere formale al Garante per la protezione dei dati personali?

È previsto che il Garante per la protezione dei dati personali sia sentito dal Responsabile della prevenzione della corruzione nel caso di richiesta di riesame e dal difensore civico negli enti territoriali nel caso di ricorso solo laddove l'accesso civico sia stato negato o differito per motivi attinenti la tutela della «protezione dei dati personali, in conformità con la disciplina legislativa in materia» (art. 5-bis,

comma 2, lett. a, d.lgs. n. 33/2013). In tali ipotesi, il Garante si pronuncia entro il termine di dieci giorni dalla richiesta, durante i quali il termine per l'adozione del provvedimento da parte del responsabile della prevenzione della corruzione o per la pronuncia del difensore civico sono sospesi.

La normativa prevede che si può impugnare la decisione dell'amministrazione competente o, in caso di richiesta di riesame, la decisione del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, di fronte al Tribunale amministrativo regionale ai sensi dell'articolo 116 del Codice del processo amministrativo di cui al decreto legislativo 2 luglio 2010, n. 104.

A.S.P. di Pavia, il 29 Gennaio 2018

I Responsabili per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza

Avv. M. Niutta



Dr.ssa B. Magnani



| AREA | SOTTO-AREA/ PROCESSO | RISCHI CONNESSI | PROCEDURA/PROCEDIMENTO | SETTORE/AREA | Servizio/Ufficio |
|---|--|---|---|--|--|
| ACQUISIZIONE E PROGRESSIONE DEL PERSONALE | CONFERIMENTO INCARICHI EXTRA-ISTITUZIONALI | Omesse verifiche su incompatibilità al fine di agevolare i richiedenti | Istruttoria e autorizzazioni per incarichi esterni a dipendenti | Tutti i Dirigenti - Direzione Generale | Ufficio Personale |
| | RECLUTAMENTO DEL PERSONALE | Previsione di requisiti di accesso "personalizzati" Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e della imparzialità | Attivazione di somministrazione contratti a tempo determinato | Dirigenti Sanitari | Segreteria |
| | | Previsione di requisiti di accesso "personalizzati" Irregolare formazione della commissione di selezione finalizzata al reclutamento di candidati particolari Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e della imparzialità Abuso nei processi di stabilizzazione finalizzati al reclutamento di candidati particolari | Procedura di concorso | Direzione Generale | Ufficio Personale |
| | GESTIONE ECONOMICA DEL PERSONALE | Pressioni finalizzate alla agevolazioni di carattere economico o giuridico per agevolare categorie di dipendenti | Contrattazione sindacale | Direzione Generale | Ufficio Personale |
| | GESTIONE GIURIDICA DEL PERSONALE | Omissa vigilanza Sanzione non corretta Omissa segnalazione alle autorità competenti | Procedura disciplinare | Tutti i Dirigenti - Direzione Generale | Ufficio Procedimenti Disciplinari - Ufficio Personale |
| | | False attestazioni della presenza in servizio Omessi controlli | Rilevazione Presenze | Tutti i Dirigenti - Direzione Generale | Ufficio Personale |
| | | Rilascio autorizzazioni per concessione aspettative-congedi- permessi o autorizzazione di straordinari in assenza di requisiti | Gestione Ferie Permessi Straordinari | Dirigenti Sanitari | Ufficio Personale |

| AREA | SOTTO-AREA/ PROCESSO | RISCHI CONNESSI | PROCEDURA/PROCEDIMENTO | SETTORE/AREA | Servizio/Ufficio |
|---|--|---|--|-------------------------------|--|
| AFFIDAMENTO LAVORI, SERVIZI E FORNITURE | DEFINIZIONE DELL'OGGETTO DI AFFIDAMENTO | Restrizione del mercato nella definizione delle specifiche tecniche, attraverso l'indicazione nel disciplinare di prodotti che favoriscano una determinata impresa | Stipula del capitolato | Tutte le U.O./Servizi/Presidi | Provveditorato Ufficio Tecnico |
| | INDIVIDUAZIONE DELLO STRUMENTO/ISTITUTO DELL'AFFIDAMENTO | Elusione delle regole di affidamento degli appalti, utilizzando impropriamente lo strumento della proroga al fine di favorire una determinata impresa/professionista | Proroghe di contratto di appalto di forniture e servizi | | Provveditorato Ufficio Tecnico |
| | REQUISITI DI QUALIFICAZIONE | Definizione dei requisiti di accesso alla gara e, in particolare, dei requisiti tecnico-economici dei concorrenti al fine di favorire un'impresa (es.: clausole dei bandi che stabiliscono requisiti di qualificazione); Irregolare formazione della commissione di selezione finalizzata a favorire una determinata impresa | Preparazione preliminari di gara | | Provveditorato Ufficio Tecnico |
| | REQUISITI DI AGGIUDICAZIONE | Uso distorto del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, finalizzato a favorire un'impresa; | Epletamento di procedure di gara pubblica per affidamento di beni e servizi | | Provveditorato Ufficio Tecnico |
| | VALUTAZIONE DELLE OFFERTE | Mancato rispetto dei criteri indicati nel disciplinare di gara cui la commissione giudicatrice deve attenersi per decidere i punteggi da assegnare all'offerta, con particolare riferimento alla valutazione degli elaborati progettuali. | Aggiudicazione/qualificazione | | Provveditorato Ufficio Tecnico |
| | VERIFICA DELLA EVENTUALE ANOMALIA DELLE OFFERTE | Mancato rispetto dei criteri di individuazione e di verifica delle offerte anormalmente basse, anche sotto il profilo procedurale. | Verifica anomalie | | Provveditorato Ufficio Tecnico |
| | PROCEDURA NEGOZiate | Utilizzo della procedura negoziata al di fuori dei casi previsti dalla legge al fine di favorire un'impresa; | Affidamento appalti o altre forniture di servizi | | Provveditorato Ufficio Tecnico |
| | AFFIDAMENTI DIRETTI | Abuso dell'affidamento diretto al di fuori dei casi previsti dalla legge al fine di favorire un'impresa | Affidamenti diretti per lavori, servizi e forniture in economia | | Economi Provveditorato Ufficio Tecnico |
| | | Limite della rotazione di professionisti e istruttoria complementare sui curricula simili al fine di favorire un'impresa/professionista | Conferimento di incarichi di studio, ricerche e consulenza - prestazioni mediche paramediche | | Direzione Generale Direzioni sanitaria |
| | SUBAPPALTO | Accordi collusivi tra le imprese partecipanti a una gara, utilizzando il meccanismo del subappalto come modalità per distribuire i vantaggi dell'accordo a tutti i partecipanti allo stesso | Pratica per autorizzazione subappalto | | Provveditorato Ufficio Tecnico |

| AREA | SOTTO-AREA/ PROCESSO | RISCHI CONNESSI | PROCEDURA/PROCEDIMENTO | SETTORE/AREA | Servizio/Ufficio |
|--|---|---|--|--|--|
| CONTROLLI, VERIFICHE, ISPEZIONI E SANZIONI | CONTROLLI E PROVVEDIMENTI | Cessione indebita dei dati in possesso della amministrazione a soggetti non autorizzati | Tutela della privacy | Tutti i detentori di dati personali/sensibili | Ufficio Statistica/URP |
| | | Mancata o volontaria omissione di raccolta di esposti o segnalazioni al fine di agevolare soggetti terzi | Gestione delle segnalazioni e dei reclami avanzati dall'utenza | Direzione Generale | Ufficio Statistica/URP |
| | | Mancata o volontaria omissione di raccolta di esposti o segnalazioni al fine di agevolare soggetti terzi | Procedimento a seguito di esposti o segnalazioni | Direzione Generale Direzione Medica | Ufficio Statistica/URP |
| | | Mancata, falsa o mendace individuazione dei processi a rischio di corruzione da parte dei Responsabili | Redazione del Piano Triennale della Corruzione e della Trasparenza (Aggiornamento Annuale) | Tutte le U.O./Servizi/Presidi | Responsabile Prevenzione della Corruzione/Responsabile della Trasparenza |
| GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO | GESTIONE RETTE OSPITALITA' | Omesso accertamento, riscossione, conteggio errato o inosservanza delle norme ai fine di agevolare particolari soggetti | Verifica dell'esatto adempimento da parte dei cittadini delle somme dovute per servizi erogati dall'Azienda | | Ufficio Economato Ufficio Ragioneria e Contabilità |
| | ACQUISIZIONE DI SOVVENZIONI, CONTRIBUTI, SUSSIDI, AUSILI FINANZIARI | Discrezionalità nell'assegnazione di contributi, con requisiti non conformi al Regolamento, volto a favorire determinati soggetti | Richieste di contributi o finanziamenti erogabili da Enti pubblici | | Ufficio Economato |
| | | | Rapporti con gli Enti pubblici per l'ottenimento di accreditamenti, autorizzazioni ed altri titoli abilitativi all'esercizio di attività aziendale | | Direzione Generale |
| | | | Gestione delle prestazioni da tariffare e fatturare alla P .A. | | Direzione Sanitaria |
| | | | Gestione delle ingiunzioni | | Provveditorato Ufficio Ragioneria e Contabilità |
| | PAGAMENTI | Rischio elevata discrezionalità nell'erogazione dei compensi | Erogazione compensi professionali o servizi | Dirigente Ufficio Ragioneria e Contabilità Organismo di Vigilanza | |
| | | Liquidazione di fatture senza adeguata verifica della prestazione; Registrazioni di bilancio non veritiere/corrette | Gestione della spesa | | |
| | | Pagamenti effettuati senza rispettare la cronologia nelle prestazioni effettuate | Gestione della spesa | | |
| | GESTIONE DEL PATRIMONIO | Non adeguata valorizzazione del patrimonio immobiliare da alienare; Inappropriatezza dell procedure relative alla vendita e alla locazione del patrimonio immobiliare non utilizzato per finalità istituzionali da parte dell'Ente. | Alienazione e cessione in locazione degli immobili di proprietà dell'ASP di Pavia. | | Ufficio Tecnico; Ufficio Contratti; Ufficio Ragioneria e Contabilità; Consiglio di Indirizzo; Direzione Generale |
| | | Assegnazione di concessioni di beni del patrimonio pubblico, in violazione di norme vigenti, volto a favorire determinati soggetti | Concessioni spazi | | Ufficio Tecnico Ufficio Contratti |

| AREA | SOTTO-AREA/ PROCESSO | RISCHI CONNESSI | PROCEDURA/PROCEDIMENTO | SETTORE/AREA | Servizio/Ufficio |
|---|---|---|---|---|--|
| ATTIVITA' LIBERO PROFESSIONALI E LISTE D'ATTESA | LISTE D'ATTESA PER RICOVERI (RSA Pertusati; RSA Santa Croce; RSD Gerolamo Emiliani) | Rischio legato alla gestione delle prenotazioni e alla identificazione dei livelli di priorità; | Procedura di accesso alle liste d'attesa | Direzione Sanitaria | Ufficio Statistico/URP |
| | LISTE D'ATTESA PER RICOVERI (IDR Santa Margherita) | Rischio connesso alla errata indicazione al paziente delle modalità e dei tempi di accesso alle prestazioni. | Procedura di accesso alle liste d'attesa | | Ufficio Spedalità IDR SM |
| | LISTE D'ATTESA PER VISITE AMBULATORIALI (IDR Santa Margherita) | Rischio di favoritismi da parte di addetti alle prenotazioni. | Procedura di accesso alle liste d'attesa | | Ufficio Spedalità IDR SM |
| | LISTE D'ATTESA PER VISITE PRIVATE (Intramoenia) | False dichiarazioni prodotte al fine del rilascio dell'autorizzazione; Violazione del limite dei volumi di attività previsti nell'autorizzazione; | Esercizio intramoenia professionale | | CUP |
| | | Mancato rispetto delle prestazioni previste nel regolamento intramoenia | | | |
| | | Svolgimento della libera professione in orario di servizio | | | |
| FARMACEUTICA, DISPOSITIVI E ALTRE TECNOLOGIE: RICERCA, SPERIMENTAZIONI E SPONSORIZZAZIONI | FARMACI | Rischio riferito al non rispetto delle finalità istituzionali dell'ente e della congruità nella fase di acquisto; Rischio di abuso nella prescrizione | Acquisizione di farmaci e dispositivi medici | | Provveditorato Direzione Sanitaria Servizio Farmacia |
| | | | Gestione magazzino e unità operative. Gestione Farmacia | | |
| | DIAGNOSTICA | Rischio di abusi riferito al non rispetto delle finalità istituzionali dell'ente | Acquisizione della Diagnostica | | |
| | SPERIMENTAZIONI CLINICHE | Rischio cointeressenze tra Ditte Farmaceutiche e sperimentatori in relazione alle modalità di ripartizione dei proventi. | Comitato Scientifico, Comitato Etico e formalizzazione dei Protocolli di studio | Comitato Tecnico Scientifico Direzione Sanitaria | Direzione Generale |
| ATTIVITA' CONSEGUENTI AL DECESSO IN AMBITO OSPEDALIERO | GESTIONE DEI DECESSI | Comunicazione in anticipo di un decesso ad una determinata impresa di onoranze funebri da parte di addetti interni | Decesso di ricoverato | | Direzione Sanitaria |
| Segnalazioni ai parenti da parte di addetti interni di una specifica impresa di onoranze funebri | | | | | |
| Richiesta o accettazione impropria di regali in relazione all'espletamento di proprie funzioni o dei compiti previsti | | | | | |

Azienda Servizi alla Persona - ASP PV 2018-2020

| | | | INDICI DI VALUTAZIONE DELLA PROBABILITA' | | | | | | INDICI VALUTAZIONE DELL'IMPATTO | | | | | VALOR I IMPAT TO | VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO |
|--|--|--|--|-------------------|---------------------------|------------------|------------------------------|-----------|---------------------------------|-----------------------|-------------------|-----------------------|-------------------------------|------------------|-------------------------------------|
| | | | DISCREZIONALITA' | RILEVANZA ESTERNA | COMPLESSITA' DEL PROCESSO | VALORE ECONOMICO | FRAZIONABILITA' DEL PROCESSO | CONTROLLI | VALOR I PROBA BILITA' | IMPATTO ORGANIZZATIVO | IMPATTO ECONOMICO | IMPATTO REPUTAZIONALE | IMP. ORGANIZZATIVO, ECONOMICO | | |
| AREA DI RISCHIO | PROCESSO | PROCEDIMENTO | A1 | A2 | A3 | A4 | A5 | A6 | A | B1 | B2 | B3 | B4 | B | A x B |
| ACQUISIZIONI E PROGRESSIONI DI PERSONALE | CONFERIMENTO INCARICHI EXTRA-ISTITUZIONALI | Istruttoria e autorizzazioni per incarichi esterni a dipendenti | 2 | 5 | 1 | 3 | 1 | 1 | 2,17 | 1 | 1 | 0 | 4 | 1,50 | 3 |
| | RECLUTAMENTO DEL PERSONALE | Attivazione di somministrazione contratti a tempo determinato | 2 | 5 | 1 | 3 | 1 | 1 | 2,17 | 1 | 1 | 0 | 4 | 1,50 | 3 |
| | | Procedura di concorso | 1 | 5 | 1 | 3 | 1 | 1 | 2,00 | 1 | 1 | 0 | 4 | 1,50 | 3 |
| | GESTIONE ECONOMICA DEL PERSONALE | Contrattazione sindacale | 2 | 5 | 1 | 3 | 1 | 1 | 2,17 | 1 | 1 | 0 | 4 | 1,50 | 3 |
| | GESTIONE GIURIDICA DEL PERSONALE | Procedura disciplinare | 2 | 2 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1,33 | 1 | 1 | 0 | 4 | 1,50 | 2 |
| | | Rilevazione Presenze | 4 | 2 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1,67 | 1 | 1 | 0 | 1 | 0,75 | 1 |
| | | Gestione Ferie Permessi Straordinari | 2 | 5 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1,83 | 1 | 1 | 0 | 1 | 0,75 | 1 |
| AFFIDAMENTO LAVORI, SERVIZI E FORNITURE | DEFINIZIONE DELL'OGGETTO DI AFFIDAMENTO | Stipula del capitolato | 2 | 5 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1,83 | 1 | 1 | 0 | 3 | 1,25 | 2 |
| | INDIVIDUAZIONE DELLO STRUMENTO/ISTITUTO DELL'AFFIDAMENTO | Proroghe di contratto di appalto di forniture e servizi | 3 | 5 | 1 | 3 | 1 | 1 | 2,33 | 1 | 1 | 0 | 3 | 1,25 | 3 |
| | REQUISITI DI QUALIFICAZIONE | Preparazione preliminari di gara | 2 | 2 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1,33 | 1 | 1 | 0 | 3 | 1,25 | 2 |
| | REQUISITI DI AGGIUDICAZIONE | Epletamento di procedure di gara pubblica per affidamento di beni e servizi | 1 | 5 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1,67 | 5 | 1 | 0 | 3 | 2,25 | 4 |
| | VALUTAZIONE DELLE OFFERTE | Aggiudicazione/qualificazione | 1 | 5 | 1 | 5 | 1 | 1 | 2,33 | 1 | 1 | 0 | 3 | 1,25 | 3 |
| | VERIFICA DELLA EVENTUALE ANOMALIA DELLE OFFERTE | Verifica anomalie | 1 | 5 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1,67 | 1 | 1 | 0 | 3 | 1,25 | 2 |
| | PROCEDURA NEGOZiate | Affidamento appalti o altre forniture di servizi | 3 | 5 | 1 | 3 | 5 | 1 | 3,00 | 1 | 1 | 0 | 3 | 1,25 | 4 |
| | AFFIDAMENTI DIRETTI | Affidamenti diretti per lavori, servizi e forniture in economia | 2 | 5 | 1 | 5 | 1 | 3 | 2,83 | 2 | 1 | 0 | 3 | 1,50 | 4 |
| | | Conferimento di incarichi di studio, ricerche e consulenza - prestazioni mediche paramediche | 2 | 5 | 1 | 5 | 1 | 3 | 2,83 | 2 | 1 | 0 | 3 | 1,50 | 4 |
| | SUBAPPALTO | Pratica per autorizzazione subappalto | 1 | 2 | 1 | 3 | 1 | 1 | 1,50 | 1 | 1 | 0 | 3 | 1,25 | 2 |
| CONTROLLI, VERIFICHE, ISPEZIONI E SANZIONI | CONTROLLI E PROVVEDIMENTI | Tutela della privacy | 1 | 5 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1,67 | 1 | 1 | 0 | 3 | 1,25 | 2 |
| | | Ammissioni a servizi erogati (sia servizi riabilitativi che degenza | 2 | 5 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1,83 | 1 | 1 | 0 | 4 | 1,50 | 3 |
| | | Gestione delle segnalazioni e dei redami avanzati dall'utenza | 2 | 5 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1,83 | 1 | 1 | 2 | 3 | 1,75 | 3 |
| | | Procedimento a seguito di esposti o segnalazioni | 2 | 5 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1,83 | 1 | 1 | 2 | 3 | 1,75 | 3 |
| | | Redazione del Piano Anticorruzione | 1 | 5 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1,67 | 5 | 1 | 0 | 5 | 2,75 | 5 |

| | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|--|--|--------------------------------------|---|---|---|---|---|------|------|---|---|---|------|------|
| GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO | ATTRIBUZIONE DI VANTAGGI ECONOMICI DI QUALUNQUE GENERE A PERSONE E ENTI PUBBLICI O PRIVATI | Verifica dell'esatto adempimento da parte dei cittadini delle somme dovute per servizi erogati dall'ente | 2 | 2 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1,33 | 1 | 1 | 0 | 2 | 1,00 | 1 |
| | CONCESSIONI ED EROGAZIONE DI SOVVENZIONI, CONTRIBUTI, SUSSIDI, AUSILI FINANZIARI | Richieste di contributi o finanziamenti erogabili da Enti pubblici | 3 | 2 | 1 | 5 | 5 | 1 | 2,83 | 1 | 1 | 0 | 5 | 1,75 | 5 |
| | | Rapporti con gli Enti pubblici per l'ottenimento di accreditamenti, autorizzazioni ed altri titoli abilitativi all'esercizio di attività aziendale | 2 | 2 | 1 | 5 | 1 | 1 | 2,00 | 1 | 1 | 0 | 5 | 1,75 | 4 |
| | | Gestione dei ricoveri e delle prestazioni da tariffare e fatturare alla P .A. | 2 | 5 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1,83 | 1 | 1 | 0 | 3 | 1,25 | 2 |
| | | Gestione delle ingiunzioni | 2 | 2 | 1 | 3 | 1 | 1 | 1,67 | 1 | 1 | 0 | 4 | 1,50 | 3 |
| | | PAGAMENTI | Mandato di pagamento fatture passive | 1 | 1 | 1 | 5 | 1 | 2 | 1,83 | 1 | 1 | 0 | 1 | 0,75 |
| | Tempi medi di pagamento fatture | | 3 | 5 | 1 | 5 | 1 | 3 | 3,00 | 1 | 1 | 0 | 1 | 0,75 | 2 |
| | GESTIONE DEL PATRIMONIO | Alienazione e locazione patrimonio immobiliare indisponibile | 5 | 5 | 1 | 5 | 5 | 1 | 3,67 | 4 | 1 | 0 | 0 | 3,00 | 11 |
| | | Concessioni spazi | 4 | 5 | 1 | 3 | 1 | 1 | 2,50 | 1 | 1 | 0 | 2 | 1,00 | 3 |
| ATTIVITA LIBERO PROFESSIONALI E LISTE D'ATTESA | LISTE D'ATTESA PER RICOVERI (PERTUSATI; SANTA CROCE; GEROLAMO EMILIANI) | Linee guida individuate dal CDA in relazione alle procedure di istanza dei ricoveri | 4 | 5 | 1 | 1 | 1 | 2 | 2,33 | 1 | 1 | 1 | 2 | 1,25 | 3 |
| | LISTE D'ATTESA PER RICOVERI (SANTA MARGHERITA) | Procedura di accesso alle liste d'attesa | 4 | 5 | 1 | 1 | 1 | 2 | 2,33 | 1 | 1 | 1 | 2 | 1,25 | 3 |
| | LISTE D'ATTESA PER VISITE AMBULATORIALI (SANTA MARGHERITA) | Procedura di accesso alle liste d'attesa | 4 | 5 | 1 | 1 | 1 | 2 | 2,33 | 1 | 1 | 1 | 2 | 1,25 | 3 |
| | LISTE D'ATTESA PER VISITE PRIVATE | Controllo su esercizio intramoenia | 1 | 5 | 1 | 3 | 1 | 3 | 2,33 | 1 | 1 | 1 | 2 | 1,25 | 3 |
| FARMACEUTICA, DISPOSITIVI E ALTRE TECNOLOGIE: RICERCA, SPERIMENTAZIONI E SPONSORIZZAZIONI | FARMACI | Acquisto | 4 | 2 | 1 | 5 | 1 | 3 | 2,67 | 1 | 1 | 1 | 2 | 1,25 | 3 |
| | | Prescrizione | 5 | 5 | 1 | 1 | 1 | 3 | 2,67 | 1 | 1 | 1 | 2 | 1,25 | 3 |
| | SPERIMENTAZIONI CLINICHE | Ripartizione dei proventi derivanti dalle sperimentazioni cliniche | 4 | 2 | 1 | 3 | 1 | 2 | 2,17 | 3 | 1 | 1 | 4 | 2,25 | 5 |
| | DIAGNOSTICA | Prescrizione | 5 | 5 | 1 | 1 | 1 | 3 | 2,67 | 1 | 1 | 1 | 2 | 1,25 | 3 |
| ATTIVITA' CONSEGUENTI AL DECESSO IN AMBITO OSPEDALIERO | GESTIONE DEI DECESSI | Disciplina del personale operante all'interno delle strutture strutture in caso di decesso | 2 | 2 | 1 | 3 | 1 | 2 | 1,83 | 1 | 5 | 0 | 1 | 1,75 | 3 |

| Livello di Rischio | |
|--------------------|----------------|
| < 3 | Nessun rischio |
| da 3 a 7 | Attenzione |
| da 8 a 12 | Medio |
| da 13 a 20 | Serio |
| > 20 | Elevato |

| AREA | SOTTO-AREA/ PROCESSO | % RISCHIO | PROCEDIMENTO | RISCHI CONNESSI | MISURE ESISTENTI | PROCEDURE/AZIONI | RESPONSABILE | 2018 | 2019 | 2020 |
|---|--|-----------|---|---|--|---|--|------|------|------|
| ACQUISIZIONE E PROGRESSIONE DEL PERSONALE | CONFERIMENTO INCARICHI EXTRA-ISTITUZIONALI | 3 | Istruttoria e autorizzazioni per incarichi esterni a dipendenti | Omesse verifiche su incompatibilità al fine di agevolare i richiedenti | Regolamento Organizzazione e Contabilità Pubblicazione sul sito istituzionale Anagrafe delle Prestazioni | Modulistica Ricognizione delle situazioni in essere/Autocertificazione | Ufficio Personale | x | x | x |
| | RECLUTAMENTO DEL PERSONALE | 3 | Attivazione di somministrazione contratti a tempo determinato | Previsione di requisiti di accesso "personalizzati" | Verifica dell'adeguatezza delle prove d'esame previste (pubblicazione diario delle prove, esiti) | non necessari | Dirigenti Sanitari | | | |
| | | | | Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e della imparzialità | Regolamento di organizzazione degli Uffici e Servizi Verifica assenza di incompatibilità dei componenti le commissioni Rotazione di commissari (per i concorsi interni i componenti devono essere esterni, e viceversa, salvo il presidente) | non necessari | Direzione Generale | | | |
| | | 3 | Procedura di concorso | Previsione di requisiti di accesso "personalizzati" | Norme di legge Trasparenza: adeguata pubblicità dei bandi (qualifiche richieste, tempistica, diario delle prove, esiti) Tracciabilità dello svolgimento e dell'esito delle operazioni concorsuali rispetto ai criteri di selezione e valutazione prestabiliti Sorteggio | non necessari non necessari | Direzione Generale | | | |
| | | | | Irregolare formazione della commissione di selezione finalizzata al reclutamento di candidati particolari | Regolamento di organizzazione degli Uffici e Servizi Verifica assenza di incompatibilità dei componenti le commissioni | Rotazione di commissari (per i concorsi interni i componenti devono essere esterni, e viceversa, salvo il presidente) | Direzione Generale | x | x | x |
| | GESTIONE ECONOMICA DEL PERSONALE | 3 | Contrattazione sindacale | Pressioni finalizzate alla agevolazioni di carattere economico o giuridico per agevolare categorie di dipendenti | Accertamento dell'Organismo di Controllo esterno (Revisore Contabile) rispetto delle norme sulla trasparenza amministrativa ai sensi del Dlgs 33/2013 innovato dal D.lgs. 97/2016 | Non necessaria | Direzione Generale | | | |
| | GESTIONE GIURIDICA DEL PERSONALE | 2 | Procedura disciplinare | Omessa vigilanza Sanzione non corretta Omessa segnalazione alle autorità competenti | Regolamento Ufficio Procedimenti Disciplinari | Non necessari | Tutti i Dirigenti - Direzione Generale | | | |
| | | 1 | Rilevazione Presenze | False attestazioni della presenza in servizio Omessi controlli | Rotazione del personale sui controlli Pubblicazione dati sull'assenteismo | Attivazione Sportello Dipendente Controlli a campione su assenze per malattia | Tutti i Dirigenti - Direzione Generale | x | x | x |
| | | 1 | Gestione Ferie Permessi Straordinari | Rilascio autorizzazioni per concessione aspettative-congedi-permessi o autorizzazione di straordinari in assenza di requisiti | Rotazione del personale sui controlli | Attivazione Sportello Dipendente Rilevazione utilizzo 104 | Dirigenti Sanitari | x | x | x |

| AREA | SOTTO-AREA/ PROCESSO | % RISCHIO | PROCEDIMENTO | RISCHI CONNESSI | MISURE ESISTENTI | PROCEDURE/AZIONI | RESPONSABILE | 2018 | 2019 | 2020 |
|---|--|-----------|--|--|--|---|--|------|------|------|
| AFFIDAMENTO LAVORI, SERVIZI E FORNITURE | INDIVIDUAZIONE DELLO STRUMENTO/ISTITUTO DELL'AFFIDAMENTO | 3 | Proroghe di contratto di appalto di forniture e servizi | Elusione delle regole di affidamento degli appalti, utilizzando impropriamente lo strumento della proroga al fine di favorire una determinata impresa/professionista | Riferimento normativo D.lgs. 50/2016 (Nuovo Codice dei Pubblici Contratti) / Linee Guida ANAC Pubblicazione sul sito istituzionale dell'ente della documentazione inerente l'oggetto della gara Ricognizione delle scadenze dei contratti e comunicazioni(almeno 6 mesi prima) per procedere a nuovo affidamento | Evitare l'utilizzo di proroghe e rinnovi contrattuali | Provveditorato Ufficio Tecnico | x | x | x |
| | REQUISITI DI QUALIFICAZIONE | 2 | Preparazione preliminari di gara | Definizione dei requisiti di accesso alla gara e, in particolare, dei requisiti tecnico-economici dei concorrenti al fine di favorire un'impresa (es.: clausole dei bandi che stabiliscono requisiti di qualificazione); | D.lgs. 50/2016 e normativa specifiche (qualificazione) | Coordinamento interno a supporto | Provveditorato Ufficio Tecnico | x | x | x |
| | REQUISITI DI AGGIUDICAZIONE | 4 | Epletamento di procedure di gara pubblica per affidamento di beni e servizi | Uso distorto del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, finalizzato a favorire un'impresa; | Art. 30 e seguenti D.Lgs. n. 50/2016 Procedura AVCPASS | - Coordinamento interno a supporto/ Adozione Patti di Integrità in materia di pubblici contratti - Rispetto criteri di scelta del contraente | Provveditorato Ufficio Tecnico | x | x | x |
| | VALUTAZIONE DELLE OFFERTE | 3 | Aggiudicazione/qualificazione | Mancato rispetto dei criteri indicati nel disciplinare di gara cui la commissione giudicatrice deve attenersi per decidere i punteggi da assegnare all'offerta, con particolare riferimento alla valutazione degli elaborati progettuali. | art. 95 del D.lgs. 50/2016 Pubblicità della sedute Verifica di conflitto d'interessi della Commissione | Rotazione dei componenti commissioni secondo professionalità Costituzione di una commissione intersettoriale (o affiancamento del valutatore con n. 2 testimoni) anche in presenza del criterio di aggiudicazione del prezzo più basso | Provveditorato Ufficio Tecnico | x | x | x |
| | VERIFICA DELLA EVENTUALE ANOMALIA DELLE OFFERTE | 2 | Verifica anomalie | Mancato rispetto dei criteri di individuazione e di verifica delle offerte anormalmente basse, anche sotto il profilo procedurale. | Art. 97 del D.lgs. 50/2016 Adozione di procedure standardizzate per la rilevazione e la contestazione di eventuali anomalie delle offerte da commissione incaricata | Non necessarie | Provveditorato Ufficio Tecnico | | | |
| | PROCEDURE NEGOZiate | 4 | Affidamento appalti o altre forniture di servizi | Utilizzo della procedura negoziata al di fuori dei casi previsti dalla legge al fine di favorire un'impresa; | art. 63 del D.lgs. 50/2016 | Individuazione delle ditte da invitare mediante avviso pubblico, manifestazione di interesse | Provveditorato Ufficio Tecnico | x | x | x |
| | AFFIDAMENTI DIRETTI | 4 | Affidamenti diretti per lavori, servizi e forniture in economia | Abuso dell'affidamento diretto al di fuori dei casi previsti dalla legge al fine di favorire un'impresa, compreso il mancato ricorso al mercato elettronico (Consip/Mepa) o a Centrali Uniche di Committenza o mediante aggregazione a una o più stazioni Appaltanti | Art. 36 D.lgs. 50/2016 integrato dalle Linee Guida Anac Riferimento alla disciplina regolamentare interna Obbligo di preventiva pubblicazione sul sito istituzionale dei dati relativi ai contratti di affidamento di incarichi di collaborazione Verifica del ricorso al MEPA, come prassi propedeutica e obbligatoria alla scelta del contraente; | - Albo dei fornitori - Manifestazioni di interesse pubblicata sul sito - Rispetto criteri di scelta del contraente | Economati Provveditorato Ufficio Tecnico | x | x | x |
| | | 4 | Conferimento di incarichi di studio, ricerche e consulenza - prestazioni mediche paramediche | Limite della rotazione di professionisti e istruttoria complementare sul curricula simili al fine di favorire un'impresa/professionista | Norme di Trasparenza ai sensi Dlgs 33/2013 innovato dal D.lgs. 97/2016 Verifica dell'assenza di professionalità interne Pubblicazione dei provvedimenti di conferimento Verifica della natura dell'incarico (servizi o incarico professionale) da Regolamento | - Albo dei professionisti - Rispetto dei criteri di scelta del contraente | Direzione Generale- Direzioni Sanitaria | x | x | x |

| | | | | | | | | | | |
|--|------------|---|---------------------------------------|---|--|----------------|---------------------------------|--|--|--|
| | SUBAPPALTO | 2 | Pratica per autorizzazione subappalto | Accordi collusivi tra le imprese partecipanti a una gara, utilizzando il meccanismo del subappalto come modalità per distribuire i vantaggi dell'accordo a tutti i partecipanti allo stesso | Art 105 del D.lgs. 50/2016 Controllo dei requisiti generali ed economico professionali di tutti gli operatori economici assegnatari di subappalti | non necessarie | Provveditorato/ Ufficio Tecnico | | | |
|--|------------|---|---------------------------------------|---|--|----------------|---------------------------------|--|--|--|

| AREA | SOTTO-AREA/ PROCESSO | % RISCHIO | PROCEDIMENTO | RISCHI CONNESSI | MISURE ESISTENTI | PROCEDURE/AZIONI ULTERIORI | RESPONSABILE | 2018 | 2019 | 2020 |
|--|--|-----------|--|--|--|--|--|------|------|------|
| CONTROLLI, VERIFICHE, ISPEZIONI E SANZIONI | CONTROLLI E PROVVEDIMENTI | 3 | Gestione delle segnalazioni e dei reclami avanzati dall'utenza | Mancata o volontaria omissione di raccolta di esposti o segnalazioni al fine di agevolare soggetti terzi | Regolamento Raccolta segnalazione cartacee Customer satisfaction | Procedura informatizzata a livello di Ente per la gestione delle segnalazioni esterne e dei reclami | Ufficio Statistica/URP | x | x | x |
| | | 3 | Procedimento a seguito di esposti o segnalazioni | Mancata o volontaria omissione di raccolta di esposti o segnalazioni al fine di agevolare soggetti terzi | Registro protocolli interno | | Direzione Generale Direzione Medica | | | |
| | | 5 | Redazione del Piano Anticorruzione e della Trasparenza | Mancata, falsa o mendace individuazione dei processi a rischio di corruzione da parte dei Responsabili | Attività collegiale | Formazione | Tutti i settori | x | x | x |
| GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO | ATTRIBUZIONE DI VANTAGGI ECONOMICI DI QUALUNQUE GENERE A PERSONE E ENTI PUBBLICI O PRIVATI | 1 | Verifica dell'esatto adempimento da parte dei cittadini delle somme dovute per servizi erogati dall'ente | Omesso accertamento, riscossione, conteggio errato o inosservanza delle norme ai fine di agevolare particolari soggetti | Ticket regolamentati | CUP/Prenotazione su Agenda informatizzata Report mensile con incrocio dati | Direzione Medica | x | x | x |
| | CONCESSIONI ED EROGAZIONE DI SOVVENZIONI, CONTRIBUTI, SUSSIDI, AUSILI FINANZIARI | 5 | Richieste di contributi o finanziamenti erogabili da Enti pubblici | Discrezionalità nell'assegnazione di contributi, con requisiti non conformi al Regolamento, volto a favorire determinati soggetti | Accreditamento da Regione Lombardia | non necessarie | Direzione Generale | | | |
| | | 4 | Rapporti con gli Enti pubblici per l'ottenimento di accreditamenti, autorizzazioni ed altri titoli abilitativi all'esercizio di attività aziendale | | Controlli periodici da ASL | non necessarie | Direzione Generale | | | |
| | | 2 | Gestione delle prestazioni da tariffare e fatturare alla P.A. | | Trasparenza Costituzione di Commissione | Regolamento composizione Commissione per valutazione medica | Direzione Medica | x | | |
| | | 3 | Gestione delle ingiunzioni | | | Regolamento per attività recupero crediti | Provveditorato Ragioneria | x | | |
| | PROCEDURA DI VERIFICHE RELATIVE ALL'AREA CONTABILE/FINANZIARIA | 2 | Attività di verifica connessa ai pagamenti | Discrezionalità nell'erogazione di compensi dovuti: rischio pagamenti senza il rispetto della cronologia Liquidare fatture senza adeguata verifica della prestazione, sovrappagamenti o fatturare prestazioni non svolte Effettuare registrazioni di bilancio e rilevazioni non corrette/veritiere | Controlli trimestrali di regolarità da parte del Dirigente UOFC; Verifiche trimestrali da parte dell'OIV 231/2001 Regolamento di organizzazione e contabilità (ai sensi della L.R. n. 1/2003 e del regolamento regionale n. 11/2003); Verifica dei pagamenti entri i termini contrattuali previsti; Verifiche randomizzate con cadenza trimestrale | Revisione Manuale Ciclo passivo | Dirigente UOFC/OIV | x | x | x |
| | GESTIONE DEL PATRIMONIO | 11 | Alienazione e locazione del patrimonio immobiliare indisponibile | Non adeguata nella valorizzazione del patrimonio immobiliare da alienare; Inappropriatezza delle procedure relative alla vendita e alla locazione del patrimonio immobiliare non utilizzato per finalità istituzionali da parte dell'Ente. | Verifiche di regolarità da parte dei Responsabili di Servizio Regolamento interno redatto ai sensi del Regolamento Regionale del 4 giugno 2003, n. 11; Atto deliberativo del Consiglio di Indirizzo dell'ASP del 22 ottobre 2004 n° 223/6065 inerente alla determinazione dei criteri sulla base dei quali procedere all'assegnazione di unità immobiliari di proprietà degli Enti amministrati dall'ASP; | Monitoraggio costante dei provvedimenti di alienazione e concessione, Revisione con attenzione alla privacy delle pubblicazioni in amministrazione trasparente | Provveditorato; Ufficio Tecnico | x | x | x |
| | GESTIONE DEL PATRIMONIO | 3 | Concessioni spazi | Assegnazione di concessioni di beni del patrimonio pubblico, in violazione di norme vigenti, volto a favorire determinati soggetti | Regolamenti Graduatoria | non necessarie | Ufficio Tecnico Ufficio Contratti | | | |

| AREA | SOTTO-AREA/ PROCESSO | % RISCHIO | PROCEDIMENTO | RISCHI CONNESSI | MISURE ESISTENTI | PROCEDURE/AZIONI | RESPONSABILE | 2018 | 2019 | 2020 |
|---|--|-----------|--|--|---|---|---|------|------|------|
| ATTIVITA' LIBERO PROFESSIONALI E LISTE D'ATTESA | LISTE D'ATTESA PER RICOVERI | 3 | Gestione delle liste d'attesa a tempo indeterminato (ricoveri Pertusati; Santa Croce; Gerolamo Emiliani) | 1) Rischio legato alla gestione delle prenotazioni e di identificazione dei livelli di priorità ; 2) Errata indicazione al paziente delle modalità e dei tempi di accesso alle prestazioni; | Publicazione sul sito istituzionale delle procedure di presentazione istanze di ricovero. | Procedura di analisi di congruità delle istanze di ricovero rispetto alle indicazioni fornite dal CDI: priorità alle tipologie più gravi di pazienti | Responsabile Medico RSA | x | x | x |
| | | 3 | Gestione delle liste d'attesa a tempo determinato (Santa Margherita) | | Publicazione sul sito istituzionale delle procedure di presentazione istanze di ricovero; Commissione esaminatrice di un soggetto terzo indipendente (ATS) che valuta con cadenza trimestrale l'appropriatezza dei ricoveri. Verifica con cadenza trimestrale da parte del Dirigente Medico in relazione all'andamento delle liste d'attesa; Indagine campionaria trimestrale sulle modalità di richiesta di ricovero ed accettazione del paziente; Verifiche a campione dell'OIV ex Dlgs 231/2001; Aggiornamento periodico delle liste d'attesa istituzionali sul proprio sito web | Procedura di accesso alle liste d'attesa. | Direttore Medico di Presidio | x | x | x |
| | LISTE D'ATTESA PER VISITE AMBULATORIALI : 1) Santa Margherita; 2) visite private intramoenia | 3 | Liste d'attesa Santa Margherita | Rischio legato al verificarsi di comportamenti di favoritismo da parte di addetti alla prenotazione delle visite | Verifiche trimestrali di regolarità; Informatizzazione delle liste d'attesa. | Controllo campionario trimestrale sulle agende da parte del Dirigente Medico; Interviste campionarie ai pazienti che accedono al servizio e presa visione di eventuali segnalazioni con reclamo. | | x | x | x |
| | | 3 | Liste d'attesa visite private intramoenia | 1) False dichiarazioni prodotte al fine del rilascio dell'autorizzazione; 2) Violazione del limite dei volumi di attività previsti nell'autorizzazione; 3) Mancato rispetto delle prestazioni previste nel regolamento Intramoenia Lo svolgimento della libera professione in orario di servizio. | Verifiche campionarie di regolarità sulle dichiarazioni e sui volumi di attività svolti. Pubblicazione sul proprio sito istituzionale di una tabella riepilogativa con indicazione dei Medici autorizzati, le prestazioni effettuate, le tariffe, gli orari e i giorni delle visite 1) Obbligatorietà di prenotazione di tutte le visite tramite il CUP; 2) Controllo di regolarità con cadenza trimestrale attraverso l'incrocio delle visite prenotate e degli incassi. | Regolamento sulla gestione della intramoenia; Verifica fisica del rispetto delle Agende e verifica sulla entità economica delle prestazioni con cadenza quadrimestrale; 4) Controllo dei corrispettivi; Verifica delle timbrature: incrocio tra numero delle visite e attività effettivamente prestata; Verifica a campione sulla regolarità delle autorizzazioni in relazione alla attività extra istituzionali. | Direttore Medico di Presidio / Ufficio del Personale | x | x | x |
| RICERCA, SPERIMENTAZIONI E SPONSORIZZAZIONI | FARMACI | 3 | Acquisto | Rischio riferito al non rispetto delle finalità istituzionali dell'ente e della congruità nella fase di acquisto dei farmaci | Verifiche trimestrali di regolarità; Istruzioni operative per acquisto farmaci fuori prontuario; Opportunità di aggregazione a gruppi di acquisto. | Utilizzo del criterio dell'adeguatezza nell'acquisto dei farmaci | Direttore Medico di Presidio/Provveditore/Farmaci sta | x | x | x |
| | | 3 | Prescrizione | Rischio abuso autonomia professionale nella prescrizione | Reportistica su base trimestrale su specifici farmaci; Verifica andamento spesa farmaceutica; Verifica costo medio del paziente e costo medio dei reparti con periodicità trimestrale; Verifica del trend della spesa farmaceutica; Verifica del corretto processo di acquisto dei farmaci sulla base del principio attivo; Verifica utilizzo ricorrente di determinati farmaci; Compilazione, con cadenza annuale, e pubblicazione sul sito web istituzionale di apposita modulistica standard (sito AGENAS) per i dirigenti di area sanitaria e amministrativa coinvolti in attività che implicino responsabilità nella gestione delle risorse e nei processi decisionali in materia di farmaci, dispositivi, altre tecnologie, nonché ricerca, sperimentazione e sponsorizzazione. | Gestione informatizzata del magazzino e delle unità operative | Direttore Medico /Provveditore | x | x | x |

| | | | | | | | | | | |
|---|--------------------------|---|---|---|--|---|---|---|---|---|
| FARMACEUTICA, DISPOSITIVI E ALTRE TECNOLOGIE: I | SPERIMENTAZIONI CLINICHE | 5 | Proposta di ripartizione dei proventi derivanti da sperimentazioni cliniche | Rischio cointeressenze tra Ditte Farmaceutiche e sperimentatori in relazione alle modalità di ripartizione dei proventi. | Regolamento interno indicante le modalità di ripartizione dei proventi netti provenienti dalle sperimentazioni, improntato ai principi di equità, di efficienza e di vantaggio per l'ASP di Pavia; | Costituzione di un Comitato Scientifico volto ad accertare la scientificità e l'eticità del ptorotocollo di studio, presideuto dal Direttore Sanitario. | Direttore Medico/Direzione Generale | x | x | x |
| | DIAGNOSTICA | 3 | Prescrizione | Rischio riferito al non rispetto delle finalità istituzionali dell'ente e della congruità nella prescrizioned della diagnostica | Controlli trimestrali di regolarità; | Direttiva sulla corretta applicazione degli esami diagnostici ad alto costo e produzione di una relazione semestrale rispetto a tali esami; | Direttore Medico di Presidio/Provveditore | x | x | x |

| Descrizione Misure di Prevenzione Obbligatorie/Obiettivi trasversali | Crono Attuazione Misure | | | Responsabile |
|--|-------------------------|------|------|--------------------------|
| | 2018 | 2019 | 2020 | |
| Attuazione degli adempimenti relativi alla trasparenza: pubblicazione sul sito istituzionale dei dati concernenti l'organizzazione e l'attività dell'AZIENDA, in conformità alle prescrizioni dettate dalla L. 190/2012, dal D.lgs. 33/2013 e dalle altre norme vigenti in materia | x | x | x | Responsabile Trasparenza |
| Aggiornamento del Modello Organizzativo ex D.lgs. 231/2001 alla luce delle recenti modifiche normative in materia. | x | | | Direzione Generale /OdV |
| Programmazione e realizzazione iniziative di informazione e formazione in merito all'obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse | x | x | x | Direzione Generale |
| Applicazione direttiva interna circa le cause di inconferibilità di incarichi dirigenziali e le dichiarazioni sostitutive che devono essere rese da parte degli interessati all'atto del conferimento di tali incarichi | x | x | x | Direzione Generale |
| Applicazione direttiva interna circa le cause di incompatibilità per particolari posizioni dirigenziali e la realizzazione di controlli su situazioni di incompatibilità nonchè circa le conseguenti determinazioni in caso di esito positivo del controllo | x | x | x | Direzione Generale |
| Adozione atti normativi e direttive interne in merito ai divieti ed ai limiti prescritti per lo svolgimento di attività successive alla cessazione del rapporto di lavoro. | x | | | Direzione Generale |
| Adozione delle seguenti misure per la tutela del dipendente pubblico che segnala gli illeciti: introduzione obbligo di segretezza e sperimentazione di un sistema informatico differenziato e riservato di ricezione delle segnalazioni (art 54 del dlgs 165/2001 c.d. whistleblower), applicazione criteri Legge 30 novembre 2017 n. 179 (disposizioni per gli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito di un rapporto di lavoro pubblico o privato) | x | x | x | RPC |
| Adozione programma di formazione del personale sui temi della prevenzione e del contrasto della corruzione, nonché sui principi dell'etica e della legalità dell'azione aziendale | x | x | x | RPC |
| Controllo e monitoraggio del rispetto dei termini previsti dalle leggi e dai regolamenti per la conclusione dei procedimenti | x | x | x | RPC |
| Controllo e monitoraggio dei rapporti dell'Azienda con i soggetti esterni con i quali ha stipulato contratti, nonché con i soggetti interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici, ai fini della verifica di eventuali relazioni di parentela o affinità di tali soggetti con i dipendenti | x | x | x | Tutti i dirigenti |

| Descrizione Misure di Prevenzione Obbligatorie/Obiettivi trasversali | Crono Attuazione Misure | | | Responsabile |
|---|-------------------------|------|------|--------------------------------|
| | 2018 | 2019 | 2020 | |
| Standardizzazione, mediante circolari e direttive interne, dei processi e dei procedimenti amministrativi, prescrivendo:- l'obbligo di una circostanziata motivazione in caso di scostamento dalle procedure prestabilite in via generale;- la creazione di flussi informativi sulle deroghe e gli scostamenti riscontrati rispetto alle procedure standardizzate | x | x | | Tutti i Dirigenti |
| Garanzia del diritto di accesso da parte di tutti i soggetti interessati alle informazioni relative ai procedimenti e provvedimenti che li riguardano, nonché alle informazioni relative all'organizzazione ed allo svolgimento dell'attività dell'Azienda | x | x | x | Responsabile della Trasparenza |
| Obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi | x | x | x | RPC |
| Cura dei rapporti tra l'Azienda, le associazioni, le categorie di utenti esterni, i cittadini, per raccogliere suggerimenti e proposte sulla prevenzione della corruzione e segnalazioni di illecito, utilizzando sia i canali di ascolto tradizionali sia quelli introdotti dalle più recenti tecnologie quali mail, web e social media | x | x | x | Tutti i settori |
| Creazione di meccanismi di raccordo tra le banche dati per realizzare idonei raccordi informativi tra i vari settori dell'azienda | x | x | x | Tutti i settori |
| Verifica della corretta applicazione del Piano Anticorruzione da parte dei Dirigenti Amm.vi/Dirigenti Medici/ Posizioni Organizzative/Tutto il Personale Dipendente | x | x | x | RPC |
| | | | | |

| AREA SOTTO-AREA/PROCESSO | | Inserire 'x' su una sola risposta scelta | |
|---|---|--|---|
| INDICI DI VALUTAZIONE DELLA PROBABILITA' | | | |
| DISCREZIONALITA' | Il processo è discrezionale? | NO è del tutto vincolato | 1 |
| | | E' parzialmente vincolato dalla legge e da altri atti amministrativi | 2 |
| | | E' parzialmente vincolato solo dalla legge | 3 |
| | | E' parzialmente vincolato solo da atti amministrativi | 4 |
| | | E' altamente discrezionale | 5 |
| | | | 0 |
| RILEVANZA ESTERNA | Il processo produce effetti diretti all'esterno dell'amministrazione? | NO ha come destinatario un ufficio interno | 2 |
| | | SI il risultato del processo è rivolto direttamente ad utenti esterni | 5 |
| | | | |
| COMPLESSITA' DEL PROCESSO | Si tratta di un processo complesso che comporta il coinvolgimento di più amministrazioni (esclusi i controlli) in fasi successive per il conseguimento | NO il processo coinvolge una sola PA | 1 |
| | | SI il processo coinvolge più di 3 amministrazioni | 3 |
| | | SI il processo coinvolge più di 5 amministrazioni | 5 |
| | | | |
| VALORE ECONOMICO | Quale è l'impatto economico del processo? | Ha rilevanza esclusivamente interna | 1 |
| | | Comporta l'attribuzione di vantaggi a soggetti esterni ma di non | 3 |
| | | Comporta l'attribuzione di considerevoli vantaggi a soggetti | 5 |
| | | | |
| FRAZIONABILITA' DEL PROCESSO | Il risultato finale del processo può essere raggiunto anche effettuando una pluralità di | NO | 1 |
| | | SI | 5 |
| | | | |
| CONTROLLI* | Anche sulla base dell'esperienza pregressa, il tipo di controllo applicato sul processo è adeguato a neutralizzare il rischio? | SI costituisce un efficace strumento di neutralizzazione | 1 |
| | | SI è molto efficace | 2 |
| | | SI per una percentuale approssimativa del 50% | 3 |
| | | SI, ma in minima parte | 4 |
| | | NO, il rischio rimane indifferente | 5 |
| | | | 0 |
| | | 0 | 0 |
| INDICI DI VALUTAZIONE DELL'IMPATTO | | | |
| IMPATTO ORGANIZZATIVO | Rispetto al totale del personale impiegato nel singolo servizio (unità organizzativa semplice) competente a svolgere il processo (o la fase di processo di competenza nella pa) nell'ambito della singola pa quale percentuale di personale è impiegata | Fino a circa il 20% | 1 |
| | | Fino a circa il 40% | 2 |
| | | Fino a circa il 60% | 3 |
| | | Fino a circa l'80% | 4 |
| | | Fino a circa il 100% | 5 |
| | | | |
| IMPATTO ECONOMICO | Nel corso degli ultimi 5 anni sono state pronunciate sentenze della Corte dei Conti a | NO | 1 |
| | | SI | 5 |
| | | | |
| IMPATTO REPUTAZIONALE | Nel corso degli ultimi 5 anni sono stati pubblicati su giornali o riviste articoli aventi ad oggetto il medesimo evento o eventi analoghi? | NO | 0 |
| | | Non ne abbiamo memoria | 1 |
| | | SI Sulla Stampa Locale | 2 |
| | | SI Sulla Stampa Nazionale | 3 |
| | | SI Sulla stampa Locale e Nazionale | 4 |
| SI Sulla stampa Locale e Nazionale e Internazionale | 5 | | |
| | | | |
| IMPATTO ORGANIZZATIVO, ECONOMICO E SULL'IMMAGINE | A quale livello può collocarsi il rischio dell'evento (livello apicale, livello intermedio o livello basso) ovvero la posizione/il ruolo che l'eventuale soggetto riveste nell'organizzazione è elevata, media o bassa? | A livello di Addetto | 1 |
| | | A livello di Collaboratore/Funziionario | 2 |
| | | A livello di Dirigente di ufficio NON generale (Posizione Apicale o | 3 |
| | | A livello di Dirigente di ufficio generale (Dirigenti o Posizioni Orga | 4 |
| | | A livello di Direttore | 5 |
| | | | 0 |
| | | 0 | 0 |
| | | PERCENTUALE DI RISCHIO 0 | |
| <small>*Per controllo si intende qualunque strumento di controllo utilizzato nella pa che sia confacente a ridurre la probabilità del rischio (e, quindi, sia il sistema dei controlli legali, come il controllo preventivo e il controllo di gestione, sia altri meccanismi di controllo utilizzati es. controlli a campione non obbligatori, ecc). La valutazione sull'adeguatezza del controllo va fatta considerando il modo in cui il controllo funziona concretamente nella pa. Per la stima della probabilità, quindi non rileva la previsione dell'esistenza in astratto del controllo, ma la sua efficacia in relazione al rischio considerato</small> | | <small>Nessun rischio con valori < 3,00 Livello rischio "attenzione" con valori tra 3,00 e 7,00 Livello rischio "medio" con valori tra 8,00 e 12,00 Livello rischio "serio" con valori tra 13,00 e 20,00 Livello rischio "elevato" con valori > 20,00%</small> | |

ASP PAVIA - MAPPA DELLA TRASPARENZA ALLEGATA AL PTPCT 2018-2020

| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati) | Riferimento normativo | Denominazione del singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo | Aggiornamento | Organo/Servizio di Riferimento deterntore del dato |
|---|---|---|---|--|--|---|
| Disposizioni generali | Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza | Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 | Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT) | Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231) (link alla sotto-sezione Altri contenuti/Anticorruzione) | Annuale | Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e Responsabile della Trasparenza |
| | Atti generali | Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 | Riferimenti normativi su organizzazione e attività | Riferimenti normativi con i relativi link alle norme di legge statale pubblicate nella banca dati "Normativa" che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Segreteria Direttore Generale |
| | | | Atti amministrativi generali | Direttive, circolari, programmi, istruzioni e ogni atto che dispone in generale sulla organizzazione, sulle funzioni, sugli obiettivi, sui procedimenti, ovvero nei quali si determina l'interpretazione di norme giuridiche che riguardano o dettano disposizioni per l'applicazione di esse | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Segreteria Direttore Generale |
| | | | Documenti di programmazione strategico-gestionale | Direttive ministri, documento di programmazione, obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Segreteria Direttore Generale |
| | | Art. 12, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 | Statuti e leggi regionali | Estremi e testi ufficiali aggiornati degli Statuti e delle norme di legge regionali, che regolano le funzioni, l'organizzazione e lo svolgimento delle attività di competenza dell'amministrazione | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Segreteria Direttore Generale |
| | | Art. 55, c. 2, d.lgs. n. 165/2001 Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 | Codice disciplinare e codice di condotta | Codice disciplinare, recante l'indicazione delle infrazioni del codice disciplinare e relative sanzioni (pubblicazione on line in alternativa all'affissione in luogo accessibile a tutti - art. 7, l. n. 300/1970) Codice di condotta inteso quale codice di comportamento | Tempestivo | Segreteria Direttore Generale |
| | Oneri informativi per cittadini e imprese | Art. 12, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 | Scadenario obblighi amministrativi | Scadenario con l'indicazione delle date di efficacia dei nuovi obblighi amministrativi a carico di cittadini e imprese introdotti dalle amministrazioni secondo le modalità definite con DPCM 8 novembre 2013 | Tempestivo | Il presente adempimento non trova applicazione in A.S.P. Pavia |
| | | 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 | |
| | 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) | | |

ASP PAVIA - MAPPA DELLA TRASPARENZA ALLEGATA AL PTPCT 2018-2020

| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati) | Riferimento normativo | Denominazione del singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo | Aggiornamento | Organo/Servizio di Riferimento deterntore del dato |
|---|---|--|---|--|--|--|
| | | Art. 13, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 | | Organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Segreteria Direttore Generale |
| | | Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 | Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del dlgs n. 33/2013 (da pubblicare in tabelle) | Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Segreteria Direttore Generale |
| | | Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013 | | Curriculum vitae | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Segreteria Direttore Generale |
| | | Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013 | | Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Segreteria Direttore Generale |
| | | Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 | | Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Segreteria Direttore Generale |
| | | Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013 | | Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Segreteria Direttore Generale |
| | | Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 | | Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Segreteria Direttore Generale |
| | | Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982 | | 1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico] | Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato). | Segreteria Direttore Generale |
| | | Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982 | | 2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili) | Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico | Segreteria Direttore Generale |
| | | Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982 | | 3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €) | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Il presente adempimento non trova applicazione in A.S.P. Pavia |

ASP PAVIA - MAPPA DELLA TRASPARENZA ALLEGATA AL PTPCT 2018-2020

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

ASP PAVIA - MAPPA DELLA TRASPARENZA ALLEGATA AL PTPCT 2018-2020

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

ASP PAVIA - MAPPA DELLA TRASPARENZA ALLEGATA AL PTPCT 2018-2020

| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati) | Riferimento normativo | Denominazione del singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo | Aggiornamento | Organo/Servizio di Riferimento deterntore del dato |
|---|---|--|---|--|---|--|
| | Articolazione degli uffici | Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013 | Articolazione degli uffici | Indicazione delle competenze di ciascun ufficio, anche di livello dirigenziale non generale, i nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Segreteria Direttore Generale |
| | | Art. 13, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013 | Organigramma (da pubblicare sotto forma di organigramma, in modo tale che a ciascun ufficio sia assegnato un link ad una pagina contenente tutte le informazioni previste dalla norma) | Illustrazione in forma semplificata, ai fini della piena accessibilità e comprensibilità dei dati, dell'organizzazione dell'amministrazione, mediante l'organigramma o analoghe rappresentazioni grafiche | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Segreteria Direttore Generale |
| | | Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013 | | Nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Segreteria Direttore Generale |
| | Telefono e posta elettronica | Art. 13, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 | Telefono e posta elettronica | Elenco completo dei numeri di telefono e delle caselle di posta elettronica istituzionali e delle caselle di posta elettronica certificata dedicate, cui il cittadino possa rivolgersi per qualsiasi richiesta inerente i compiti istituzionali | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Ufficio Stati stica e Relazioni Con il Pubblico |
| Consulenti e collaboratori | Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza | Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 | Consulenti e collaboratori (da pubblicare in tabelle) | Estremi degli atti di conferimento di incarichi di collaborazione o di consulenza a soggetti esterni a qualsiasi titolo (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa) con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Segreteria Direttore Generale |
| | | | | Per ciascun titolare di incarico: | | |
| | | Art. 15, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013 | | 1) curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Ufficio del Personale |
| | | Art. 15, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013 | | 2) dati relativi allo svolgimento di incarichi o alla titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di attività professionali | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Ufficio del Personale d'intesa con i Dirigenti responsabili del Procedimento |
| | | Art. 15, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 | | 3) compensi comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, di consulenza o di collaborazione (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa), con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Segreteria Direttore Generale |
| | | Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001 | | Tabelle relative agli elenchi dei consulenti con indicazione di oggetto, durata e compenso dell'incarico (comunicate alla Funzione pubblica) | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Ufficio del Personale d'intesa con i Dirigenti responsabili del Procedimento |
| | | Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001 | | Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse | Tempestivo | Dirigente responsabile del procedimento |
| | | | | Per ciascun titolare di incarico: | | |
| | | Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 | | Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Segreteria Direttore Generale |

ASP PAVIA - MAPPA DELLA TRASPARENZA ALLEGATA AL PTPCT 2018-2020

| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati) | Riferimento normativo | Denominazione del singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo | Aggiornamento | Organo/Servizio di Riferimento deterntore del dato |
|---|--|---|--|--|--|--|
| | 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) | Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Segreteria Direttore Generale |
| | | Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 | | Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato) | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Segreteria Direttore Generale |
| | | Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 | | Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Segreteria Direttore Generale |
| | | Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 | | Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Segreteria Direttore Generale |
| | | 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 | | Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Segreteria Direttore Generale |
| | | 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 | | 1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico] | Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato). | Segreteria Direttore Generale |
| | | Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982 | | 2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili) | Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico | Segreteria Direttore Generale |
| | | Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013 | | 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)] | Annuale | Segreteria Direttore Generale |
| | | | | Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico | Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013) | Segreteria Direttore Generale |

ASP PAVIA - MAPPA DELLA TRASPARENZA ALLEGATA AL PTPCT 2018-2020

| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati) | Riferimento normativo | Denominazione del singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo | Aggiornamento | Organo/Servizio di Riferimento deterntore del dato |
|---|---|---|--|--|--|--|
| | | Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013 | | Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico | Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013) | Segreteria Direttore Generale |
| | | Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013 | | Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica | Annuale (non oltre il 30 marzo) | Segreteria Direttore Generale |
| | | | 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 | Per ciascun titolare di incarico: | | |
| | | Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 | | Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Segreteria Direttore Generale |
| | | Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 | | Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Segreteria Direttore Generale |
| | | Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 | | Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato) | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Segreteria Direttore Generale |
| | | | | Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Segreteria Direttore Generale |
| | | Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 | | Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Segreteria Direttore Generale |
| | | Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 | | Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Segreteria Direttore Generale |

ASP PAVIA - MAPPA DELLA TRASPARENZA ALLEGATA AL PTPCT 2018-2020

| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati) | Riferimento normativo | Denominazione del singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo | Aggiornamento | Organo/Servizio di Riferimento deterntore del dato |
|---|---|---|--|--|--|--|
| Personale | Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali) | Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982 | dirigenziali (da pubblicare in tabelle che distinguano le seguenti situazioni: dirigenti, dirigenti individuati discrezionalmente, titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali) | 1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico] | Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato). | Segreteria Direttore Generale |
| | | Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982 | | 2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili) | Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico | Segreteria Direttore Generale |
| | | Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982 | | 3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] | Annuale | Segreteria Direttore Generale |
| | | Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013 | | Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico | Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013) | Segreteria Direttore Generale |
| | | Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013 | | Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico | Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013) | Segreteria Direttore Generale |
| | | Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013 | | Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica | Annuale (non oltre il 30 marzo) | Segreteria Direttore Generale |
| | | 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 | Tempestivo | Ufficio del Personale |
| | | Art. 1, c. 7, d.p.r. n. 108/2004 | Ruolo dirigenti | Ruolo dei dirigenti | Annuale | Ufficio del Personale |
| | | Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 | | Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo | Nessuno | Segreteria Direttore Generale |

ASP PAVIA - MAPPA DELLA TRASPARENZA ALLEGATA AL PTPCT 2018-2020

| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati) | Riferimento normativo | Denominazione del singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo | Aggiornamento | Organo/Servizio di Riferimento detentore del dato |
|---|---|--|--|--|--|---|
| | Dirigenti cessati | Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013 | Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro (documentazione da pubblicare sul sito web) | Curriculum vitae | Nessuno | Ufficio del Personale |
| | | Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013 | | Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica | Nessuno | Segreteria Direttore Generale |
| | | Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 | | Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici | Nessuno | Segreteria Direttore Generale |
| | | Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013 | | Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti | Nessuno | Segreteria Direttore Generale |
| | | Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982 | | Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti | Nessuno | Segreteria Direttore Generale |
| | | Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982 | | 1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico; 2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili) | Nessuno | Segreteria Direttore Generale |
| | | Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982 | | 3) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] | Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico). | Segreteria Direttore Generale |
| | Sanzioni per mancata comunicazione dei dati | Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 | Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi dirigenziali | Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Segreteria Direttore Generale |
| | Posizioni organizzative | Art. 14, c. 1-quinquies, d.lgs. n. 33/2013 | Posizioni organizzative | Curricula dei titolari di posizioni organizzative redatti in conformità al vigente modello europeo | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Segreteria Direttore Generale |
| | Dotazione organica | Art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 | Conto annuale del personale | Conto annuale del personale e relative spese sostenute, nell'ambito del quale sono rappresentati i dati relativi alla dotazione organica e al personale effettivamente in servizio e al relativo costo, con l'indicazione della distribuzione tra le diverse qualifiche e aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico | Annuale (art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | Ufficio del Personale |
| | | Art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 | Costo personale tempo indeterminato | Costo complessivo del personale a tempo indeterminato in servizio, articolato per aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico | Annuale (art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013) | Ufficio del Personale |
| | Personale non a tempo | Art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 | Personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle) | Personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, ivi compreso il personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico | Annuale (art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | Ufficio del Personale |

ASP PAVIA - MAPPA DELLA TRASPARENZA ALLEGATA AL PTPCT 2018-2020

| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati) | Riferimento normativo | Denominazione del singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo | Aggiornamento | Organo/Servizio di Riferimento detentore del dato |
|---|---|---|---|--|---|---|
| | Personale non a tempo indeterminato | Art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 | Costo del personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle) | Costo complessivo del personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico | Trimestrale (art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013) | Ufficio del Personale |
| | Tassi di assenza | Art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013 | Tassi di assenza trimestrali (da pubblicare in tabelle) | Tassi di assenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale | Trimestrale (art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013) | Ufficio del Personale |
| | Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti) | Art. 18, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001 | Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti) (da pubblicare in tabelle) | Elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascun dipendente (dirigente e non dirigente), con l'indicazione dell'oggetto, della durata e del compenso spettante per ogni incarico | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Ufficio del Personale |
| | Contrattazione collettiva | Art. 21, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 47, c. 8, d.lgs. n. 165/2001 | Contrattazione collettiva | Riferimenti necessari per la consultazione dei contratti e accordi collettivi nazionali ed eventuali interpretazioni autentiche | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Ufficio del Personale |
| | Contrattazione integrativa | Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 | Contratti integrativi | Contratti integrativi stipulati, con la relazione tecnico-finanziaria e quella illustrativa, certificate dagli organi di controllo (collegio dei revisori dei conti, collegio sindacale, uffici centrali di bilancio o analoghi organi previsti dai rispettivi ordinamenti) | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Ufficio del Personale |
| | | Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009 | Costi contratti integrativi | Specifiche informazioni sui costi della contrattazione integrativa, certificate dagli organi di controllo interno, trasmesse al Ministero dell'Economia e delle finanze, che predispone, allo scopo, uno specifico modello di rilevazione, d'intesa con la Corte dei conti e con la Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della funzione pubblica | Annuale (art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009) | Ufficio del Personale |
| | OIV | Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013 | OIV (da pubblicare in tabelle) | Nominativi | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Segreteria Direttore Generale |
| | | Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013 | | Curricula | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Segreteria Direttore Generale |
| | | Par. 14.2, delib. CiVIT n. 12/2013 | | Compensi | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Segreteria Direttore Generale |
| Bandi di concorso | | Art. 19, d.lgs. n. 33/2013 | Bandi di concorso (da pubblicare in tabelle) | Bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione nonché i criteri di valutazione della Commissione e le tracce delle prove scritte | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Ufficio del Personale |
| Performance | Sistema di misurazione e valutazione della Performance | Par. 1, delib. CiVIT n. 104/2010 | Sistema di misurazione e valutazione della Performance | Sistema di misurazione e valutazione della Performance (art. 7, d.lgs. n. 150/2009) | Tempestivo | Segreteria Direttore Generale |
| | Piano della Performance | Art. 10, c. 8, lett. b), d.lgs. n. 33/2013 | Piano della Performance/Piano esecutivo di gestione | Piano della Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009) Piano esecutivo di gestione (per gli enti locali) (art. 169, c. 3-bis, d.lgs. n. 267/2000) | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Segreteria Direttore Generale |

ASP PAVIA - MAPPA DELLA TRASPARENZA ALLEGATA AL PTPCT 2018-2020

| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati) | Riferimento normativo | Denominazione del singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo | Aggiornamento | Organo/Servizio di Riferimento detentore del dato | |
|---|---|----------------------------------|---|---|---|--|--|
| | Relazione sulla Performance | lett. b), d.lgs. n. 33/2013 | Relazione sulla Performance | Relazione sulla Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009) | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Segreteria Direttore Generale | |
| | Ammontare complessivo dei premi | Art. 20, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 | Ammontare complessivo dei premi | Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Ufficio del Personale | |
| | | | (da pubblicare in tabelle) | Ammontare dei premi effettivamente distribuiti | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Ufficio del Personale | |
| | Dati relativi ai premi | Art. 20, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 | Dati relativi ai premi (da pubblicare in tabelle) | Criteri definiti nei sistemi di misurazione e valutazione della performance per l’assegnazione del trattamento accessorio | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Ufficio del Personale | |
| | | | | Distribuzione del trattamento accessorio, in forma aggregata, al fine di dare conto del livello di selettività utilizzato nella distribuzione dei premi e degli incentivi | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Ufficio del Personale | |
| | | | | Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Ufficio del Personale | |
| | Benessere organizzativo | Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 33/2013 | Benessere organizzativo | Livelli di benessere organizzativo | Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lg.s 97/2016 | | |
| | | | Art. 22, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 | Enti pubblici vigilati | Elenco degli enti pubblici, comunque denominati, istituiti, vigilati e finanziati dall'amministrazione ovvero per i quali l'amministrazione abbia il potere di nomina degli amministratori dell'ente, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | Il presente adempimento non trova applicazione in A.S.P. Pavia |
| | | | | | Per ciascuno degli enti: | | |
| Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 | | | 1) ragione sociale | | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | Il presente adempimento non trova applicazione in A.S.P. Pavia | |
| | | | 2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione | | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | Il presente adempimento non trova applicazione in A.S.P. Pavia | |
| | | | 3) durata dell'impegno | | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | Il presente adempimento non trova applicazione in A.S.P. Pavia | |
| | | | 4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione | | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | Il presente adempimento non trova applicazione in A.S.P. Pavia | |

ASP PAVIA - MAPPA DELLA TRASPARENZA ALLEGATA AL PTPCT 2018-2020

| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati) | Riferimento normativo | Denominazione del singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo | Aggiornamento | Organo/Servizio di Riferimento detentore del dato |
|---|---|--|--|--|--|--|
| Enti controllati | Enti pubblici vigilati | Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013 Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013 Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013 | (da pubblicare in tabelle) | 5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio) | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | Il presente adempimento non trova applicazione in A.S.P. Pavia |
| | | | | 6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | Il presente adempimento non trova applicazione in A.S.P. Pavia |
| | | | | 7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio) | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | Il presente adempimento non trova applicazione in A.S.P. Pavia |
| | | | | Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (link al sito dell'ente) | Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013) | Il presente adempimento non trova applicazione in A.S.P. Pavia |
| | | | | Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente) | Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013) | Il presente adempimento non trova applicazione in A.S.P. Pavia |
| | | | | Collegamento con i siti istituzionali degli enti pubblici vigilati | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | Il presente adempimento non trova applicazione in A.S.P. Pavia |
| | Società partecipate | Art. 22, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013 Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 | Dati società partecipate (da pubblicare in tabelle) | Elenco delle società di cui l'amministrazione detiene direttamente quote di partecipazione anche minoritaria, con l'indicazione dell'entità, delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate, ad esclusione delle società, partecipate da amministrazioni pubbliche, con azioni quotate in mercati regolamentati italiani o di altri paesi dell'Unione europea, e loro controllate. (art. 22, c. 6, d.lgs. n. 33/2013) | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | Il presente adempimento non trova applicazione in A.S.P. Pavia |
| | | | | Per ciascuna delle società: | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | Il presente adempimento non trova applicazione in A.S.P. Pavia |
| | | | | 1) ragione sociale | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | Il presente adempimento non trova applicazione in A.S.P. Pavia |
| | | | | 2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | Il presente adempimento non trova applicazione in A.S.P. Pavia |
| | | | | 3) durata dell'impegno | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | Il presente adempimento non trova applicazione in A.S.P. Pavia |
| | | | | 4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | Il presente adempimento non trova applicazione in A.S.P. Pavia |
| | | | | 5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | Il presente adempimento non trova applicazione in A.S.P. Pavia |
| | | | | 6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | Il presente adempimento non trova applicazione in A.S.P. Pavia |

ASP PAVIA - MAPPA DELLA TRASPARENZA ALLEGATA AL PTPCT 2018-2020

| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati) | Riferimento normativo | Denominazione del singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo | Aggiornamento | Organo/Servizio di Riferimento deterntore del dato |
|---|---|---|---|---|--|--|
| | | | | 7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | Il presente adempimento non trova applicazione in A.S.P. Pavia |
| | | 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) | Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013) | Il presente adempimento non trova applicazione in A.S.P. Pavia |
| | | Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2014 | | Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente) | Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013) | Il presente adempimento non trova applicazione in A.S.P. Pavia |
| | | Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013 | | Collegamento con i siti istituzionali delle società partecipate | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | Il presente adempimento non trova applicazione in A.S.P. Pavia |
| | | Art. 22, c. 1, lett. d-bis, d.lgs. n. 33/2013 | Provvedimenti | Provvedimenti in materia di costituzione di società a partecipazione pubblica, acquisto di partecipazioni in società già costituite, gestione delle partecipazioni pubbliche, alienazione di partecipazioni sociali, quotazione di società a controllo pubblico in mercati regolamentati e razionalizzazione periodica delle partecipazioni pubbliche, previsti dal decreto legislativo adottato ai sensi dell'articolo 18 della legge 7 agosto 2015, n. 124 (art. 20 d.lgs 175/2016) | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Il presente adempimento non trova applicazione in A.S.P. Pavia |
| | | Art. 19, c. 7, d.lgs. n. 175/2016 | | Provvedimenti con cui le amministrazioni pubbliche socie fissano obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento, ivi comprese quelle per il personale, delle società controllate | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Il presente adempimento non trova applicazione in A.S.P. Pavia |
| | | | | Provvedimenti con cui le società a controllo pubblico garantiscono il concreto perseguimento degli obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Il presente adempimento non trova applicazione in A.S.P. Pavia |
| | Enti di diritto privato controllati | Art. 22, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013 | Enti di diritto privato controllati (da pubblicare in tabelle) | Elenco degli enti di diritto privato, comunque denominati, in controllo dell'amministrazione, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | Il presente adempimento non trova applicazione in A.S.P. Pavia |
| | | | | Per ciascuno degli enti: | | Il presente adempimento non trova applicazione in A.S.P. Pavia |
| | | Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 | | 1) ragione sociale | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | Il presente adempimento non trova applicazione in A.S.P. Pavia |
| | | | | 2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | Il presente adempimento non trova applicazione in A.S.P. Pavia |
| | | | | 3) durata dell'impegno | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | Il presente adempimento non trova applicazione in A.S.P. Pavia |
| | | | | 4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | Il presente adempimento non trova applicazione in A.S.P. Pavia |
| | | | | 5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | Il presente adempimento non trova applicazione in A.S.P. Pavia |

ASP PAVIA - MAPPA DELLA TRASPARENZA ALLEGATA AL PTPCT 2018-2020

| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati) | Riferimento normativo | Denominazione del singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo | Aggiornamento | Organo/Servizio di Riferimento deterntore del dato |
|---|---|--|--|---|--|--|
| | | Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013 Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013 Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013 | | 6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | Il presente adempimento non trova applicazione in A.S.P. Pavia |
| | | | | 7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | Il presente adempimento non trova applicazione in A.S.P. Pavia |
| | | | | Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (link al sito dell'ente) | Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013) | Il presente adempimento non trova applicazione in A.S.P. Pavia |
| | | | | Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente) | Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013) | Il presente adempimento non trova applicazione in A.S.P. Pavia |
| | | | | Collegamento con i siti istituzionali degli enti di diritto privato controllati | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | Il presente adempimento non trova applicazione in A.S.P. Pavia |
| | Rappresentazione grafica | Art. 22, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 | Rappresentazione grafica | Una o più rappresentazioni grafiche che evidenziano i rapporti tra l'amministrazione e gli enti pubblici vigilati, le società partecipate, gli enti di diritto privato controllati | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | Il presente adempimento non trova applicazione in A.S.P. Pavia |
| | Dati aggregati attività amministrativa | Art. 24, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 | Dati aggregati attività amministrativa | Dati relativi alla attività amministrativa, in forma aggregata, per settori di attività, per competenza degli organi e degli uffici, per tipologia di procedimenti | Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016 | |
| | | Art. 35, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 Art. 35, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013 Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013 Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013 Art. 35, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013 Art. 35, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 | | Per ciascuna tipologia di procedimento: | | Ogni singolo Ufficio all'interno di ASP che |
| | | | | 1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | |
| | | | | 2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | |
| | | | | 3) l'ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | |
| | | | | 4) ove diverso, l'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, con l'indicazione del nome del responsabile dell'ufficio unitamente ai rispettivi recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | |
| | | | | 5) modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | |
| | | | | 6) termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | |

ASP PAVIA - MAPPA DELLA TRASPARENZA ALLEGATA AL PTPCT 2018-2020

| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati) | Riferimento normativo | Denominazione del singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo | Aggiornamento | Organo/Servizio di Riferimento deterntore del dato |
|---|---|---|---|--|--|---|
| Attività e procedimenti | Tipologie di procedimento | Art. 35, c. 1, lett. g), d.lgs. n. 33/2013 | Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle) | 7) procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio-assenso dell'amministrazione | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | svolge procedimenti amministrativi di'intesa con la Segreteria della Direzione Generale |
| | | Art. 35, c. 1, lett. h), d.lgs. n. 33/2013 | | 8) strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione e i modi per attivarli | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | |
| | | Art. 35, c. 1, lett. i), d.lgs. n. 33/2013 | | 9) <i>link</i> di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | |
| | | Art. 35, c. 1, lett. l), d.lgs. n. 33/2013 | | 10) modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | |
| | | Art. 35, c. 1, lett. m), d.lgs. n. 33/2013 | | 11) nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonché modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | |
| | | | | Per i procedimenti ad istanza di parte: | | |
| | | Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 | | 1) atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Ogni singolo Ufficio all'interno di ASP che svolge procedimenti amministrativi di'intesa con la Segreteria della Direzione Generale |
| | | Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 e Art. 1, c. 29, l. 190/2012 | | 2) uffici ai quali rivolgersi per informazioni, orari e modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, recapiti telefonici e caselle di posta elettronica istituzionale a cui presentare le istanze | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | |
| | Monitoraggio tempi procedurali | Art. 24, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 28, l. n. 190/2012 | Monitoraggio tempi procedurali | Risultati del monitoraggio periodico concernente il rispetto dei tempi procedurali | Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016 | |
| | Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati | Art. 35, c. 3, d.lgs. n. 33/2013 | Recapiti dell'ufficio responsabile | Recapiti telefonici e casella di posta elettronica istituzionale dell'ufficio responsabile per le attività volte a gestire, garantire e verificare la trasmissione dei dati o l'accesso diretto degli stessi da parte delle amministrazioni procedenti all'acquisizione d'ufficio dei dati e allo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Ufficio Statistica e Relazioni con il Pubblico |

ASP PAVIA - MAPPA DELLA TRASPARENZA ALLEGATA AL PTPCT 2018-2020

| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati) | Riferimento normativo | Denominazione del singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo | Aggiornamento | Organo/Servizio di Riferimento deterntore del dato |
|---|---|---|---|---|--|--|
| Provvedimenti | Provvedimenti organi indirizzo politico | Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012 | Provvedimenti organi indirizzo politico | Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (<i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche. | Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | Segreteria Direttore Generale |
| | Provvedimenti organi indirizzo politico | Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012 | Provvedimenti organi indirizzo politico | Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: autorizzazione o concessione; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera. | Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016 | |
| | Provvedimenti dirigenti amministrativi | Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012 | Provvedimenti dirigenti amministrativi | Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (<i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche. | Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | Segreteria Direttore Generale |
| | Provvedimenti dirigenti amministrativi | Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012 | Provvedimenti dirigenti amministrativi | Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: autorizzazione o concessione; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera. | Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016 | |
| 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 | | |
| | | Art. 4 delib. Anac n. 39/2016 | | Codice Identificativo Gara (CIG) | Tempestivo | Provveditorato/Uff. Tecnico/Ufficio Ragioneria e Contabilità |

ASP PAVIA - MAPPA DELLA TRASPARENZA ALLEGATA AL PTPCT 2018-2020

| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati) | Riferimento normativo | Denominazione del singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo | Aggiornamento | Organo/Servizio di Riferimento deterntore del dato |
|---|---|--|--|--|--|---|
| | Informazioni sulle singole procedure in formato tabellare | 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 (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) | Struttura proponente, Oggetto del bando, Procedura di scelta del contraente, Elenco degli operatori invitati a presentare offerte/Numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, Aggiudicatario, Importo di aggiudicazione, Tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, Importo delle somme liquidate | Tempestivo | Provveditorato/Uff. Tecnico/Ufficio Ragioneria e Contabilità |
| | | n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013 Art. 4 delib. Anac n. 39/2016 | | Tabelle riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto con informazioni sui contratti relative all'anno precedente (nello specifico: Codice Identificativo Gara (CIG), struttura proponente, oggetto del bando, procedura di scelta del contraente, elenco degli operatori invitati a presentare offerte/numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, aggiudicatario, importo di aggiudicazione, tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, importo delle somme liquidate) | Annuale (art. 1, c. 32, l. n. 190/2012) | Provveditorato/Uff. Tecnico/Ufficio Ragioneria e Contabilità |
| | | Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 Artt. 21, c. 7, e 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016 | Atti relativi alla programmazione di lavori, opere, servizi e forniture | Programma biennale degli acquisti di beni e servizi, programma triennale dei lavori pubblici e relativi aggiornamenti annuali | Tempestivo | Provveditorato/Uff. Tecnico/Ufficio Ragioneria e Contabilità. |
| | | | | Per ciascuna procedura: | | |
| | | Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016 | | 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) | Tempestivo | Provveditorato/Uff. Tecnico |
| | | Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016 | | Delibera a contrarre o atto equivalente (per tutte le procedure) | Tempestivo | Provveditorato/Uff. Tecnico |

ASP PAVIA - MAPPA DELLA TRASPARENZA ALLEGATA AL PTPCT 2018-2020

| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati) | Riferimento normativo | Denominazione del singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo | Aggiornamento | Organo/Servizio di Riferimento deterntore del dato |
|---|---|--|---|---|---------------|--|
| Bandi di gara e contratti | Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura | Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016 | Atti relativi alle procedure per l'affidamento di appalti pubblici di servizi, forniture, lavori e opere, di concorsi pubblici di progettazione, di concorsi di idee e di concessioni. Compresi quelli tra enti nell'ambito del settore pubblico di cui all'art. 5 del d.lgs n. 50/2016 | Avvisi e bandi - Avviso (art. 19, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso di indagini di mercato (art. 36, c. 7, dlgs n. 50/2016 e Linee guida ANAC); Avviso di formazione elenco operatori economici e pubblicazione elenco (art. 36, c. 7, dlgs n. 50/2016 e Linee guida ANAC); Bandi ed avvisi (art. 36, c. 9, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi (art. 73, c. 1, e 4, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi (art. 127, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso periodico indicativo (art. 127, c. 2, dlgs n. 50/2016); Avviso relativo all'esito della procedura; Pubblicazione a livello nazionale di bandi e avvisi; Bando di concorso (art. 153, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso di aggiudicazione (art. 153, c. 2, dlgs n. 50/2016); Bando di concessione, invito a presentare offerta, documenti di gara (art. 171, c. 1 e 5, dlgs n. 50/2016); Avviso in merito alla modifica dell'ordine di importanza dei criteri, Bando di concessione (art. 173, c. 3, dlgs n. 50/2016); Bando di gara (art. 183, c. 2, dlgs n. 50/2016); Avviso costituzione del privilegio (art. 186, c. 3, dlgs n. 50/2016); Bando di gara (art. 188, c. 3, dlgs n. 50/2016) | Tempestivo | Provveditorato/Uff. Tecnico |
| | | 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, dlgs n. 50/2016); Bando di concorso e avviso sui risultati del concorso (art. 141, dlgs n. 50/2016); Avvisi relativi l'esito della procedura, possono essere raggruppati su base trimestrale (art. 142, c. 3, dlgs n. 50/2016); Elenchi dei verbali delle commissioni di gara | Tempestivo | Provveditorato/Uff. Tecnico |
| | | 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, dlgs n. 50/2016) | Tempestivo | Provveditorato/Uff. Tecnico |
| | | 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, dlgs n. 50/2016); tutti gli atti connessi agli affidamenti in house in formato open data di appalti pubblici e contratti di concessione tra enti (art. 192 c. 3, dlgs n. 50/2016) | Tempestivo | Provveditorato/Uff. Tecnico |

ASP PAVIA - MAPPA DELLA TRASPARENZA ALLEGATA AL PTPCT 2018-2020

| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati) | Riferimento normativo | Denominazione del singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo | Aggiornamento | Organo/Servizio di Riferimento deterntore del dato |
|---|---|---|--|--|---|--|
| | | 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, dlgs n. 50/2016); Informazioni ulteriori, complementari o aggiuntive rispetto a quelle previste dal Codice; Elenco ufficiali operatori economici (art. 90, c. 10, dlgs n. 50/2016) | Tempestivo | Provveditorato/Uff. Tecnico |
| | | Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016 | Provvedimento che determina le esclusioni dalla procedura di affidamento e le ammissioni all'esito delle valutazioni dei requisiti soggettivi, economico-finanziari e tecnico-professionali. | Provvedimenti di esclusione e di ammissione (entro 2 giorni dalla loro adozione) | Tempestivo | Provveditorato/Uff. Tecnico |
| | | Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016 | Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti. | Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti. | Tempestivo | Provveditorato/Uff. Tecnico |
| | | Art. 1, co. 505, l. 208/2015 disposizione speciale rispetto all'art. 21 del d.lgs. 50/2016) | Contratti | Testo integrale di tutti i contratti di acquisto di beni e di servizi di importo unitario stimato superiore a 1 milione di euro in esecuzione del programma biennale e suoi aggiornamenti | Tempestivo | Provveditorato/Uff. Contratti |
| | | Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016 | Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione | Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione | Tempestivo | Provveditorato /Uff. Tecnico |
| | Criteri e modalità | Art. 26, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 | Criteri e modalità | Atti con i quali sono determinati i criteri e le modalità cui le amministrazioni devono attenersi per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Il presente adempimento non trova applicazione in A.S.P. Pavia |
| | | Art. 26, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 | | Atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e comunque di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro | Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013) | Il presente adempimento non trova applicazione in A.S.P. Pavia |
| | | | | Per ciascun atto: | | |

ASP PAVIA - MAPPA DELLA TRASPARENZA ALLEGATA AL PTPCT 2018-2020

| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati) | Riferimento normativo | Denominazione del singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo | Aggiornamento | Organo/Servizio di Riferimento deterntore del dato |
|---|---|---|---|--|--|--|
| Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici | Atti di concessione | Art. 27, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 | Atti di concessione (da pubblicare in tabelle creando un collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati dei relativi provvedimenti finali) (NB: è fatto divieto di diffusione di dati da cui sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute e alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati, come previsto dall'art. 26, c. 4, del d.lgs. n. 33/2013) | 1) nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario | Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013) | Il presente adempimento non trova applicazione in A.S.P. Pavia |
| | | Art. 27, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013 | | 2) importo del vantaggio economico corrisposto | Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013) | Il presente adempimento non trova applicazione in A.S.P. Pavia |
| | | Art. 27, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013 | | 3) norma o titolo a base dell'attribuzione | Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013) | Il presente adempimento non trova applicazione in A.S.P. Pavia |
| | | Art. 27, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 | | 4) ufficio e funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo | Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013) | Il presente adempimento non trova applicazione in A.S.P. Pavia |
| | | Art. 27, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013 | | 5) modalità seguita per l'individuazione del beneficiario | Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013) | Il presente adempimento non trova applicazione in A.S.P. Pavia |
| | | Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 | | 6) <i>link</i> al progetto selezionato | Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013) | Il presente adempimento non trova applicazione in A.S.P. Pavia |
| | | Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 | | 7) link al curriculum vitae del soggetto incaricato | Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013) | Il presente adempimento non trova applicazione in A.S.P. Pavia |
| | | Art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 | | Elenco (in formato tabellare aperto) dei soggetti beneficiari degli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e di attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro | Annuale (art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013) | Il presente adempimento non trova applicazione in A.S.P. Pavia |
| Bilanci | Bilancio preventivo e consuntivo | Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011 | Bilancio preventivo | Documenti e allegati del bilancio preventivo, nonché dati relativi al bilancio di previsione di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Ufficio Ragioneria e Contabilità |
| | | Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016 | | Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci preventivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo. | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Ufficio Ragioneria e Contabilità |
| | | Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011 | Bilancio consuntivo | Documenti e allegati del bilancio consuntivo, nonché dati relativi al bilancio consuntivo di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Ufficio Ragioneria e Contabilità |

ASP PAVIA - MAPPA DELLA TRASPARENZA ALLEGATA AL PTPCT 2018-2020

| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati) | Riferimento normativo | Denominazione del singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo | Aggiornamento | Organo/Servizio di Riferimento deterntore del dato |
|---|--|---|---|---|---|--|
| | | Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016 | | Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci consuntivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo. | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Ufficio Ragioneria e Contabilità |
| | Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio | Art. 29, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 - Art. 19 e 22 del dlgs n. 91/2011 - Art. 18-bis del dlgs n.118/2011 | Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio | Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio, con l'integrazione delle risultanze osservate in termini di raggiungimento dei risultati attesi e le motivazioni degli eventuali scostamenti e gli aggiornamenti in corrispondenza di ogni nuovo esercizio di bilancio, sia tramite la specificazione di nuovi obiettivi e indicatori, sia attraverso l'aggiornamento dei valori obiettivo e la soppressione di obiettivi già raggiunti oppure oggetto di ripianificazione | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Ufficio Ragioneria e Contabilità |
| Beni immobili e gestione patrimonio | Patrimonio immobiliare | Art. 30, d.lgs. n. 33/2013 | Patrimonio immobiliare | Informazioni identificative degli immobili posseduti e detenuti | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Ufficio Tecnico |
| | Canoni di locazione o affitto | Art. 30, d.lgs. n. 33/2013 | Canoni di locazione o affitto | Canoni di locazione o di affitto versati o percepiti | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Ufficio Tecnico/Ufficio Contratti |
| Controlli e rilievi sull'amministrazione | Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe | Art. 31, d.lgs. n. 33/2013 | Atti degli Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe | Attestazione dell'OIV o di altra struttura analoga nell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione | Annuale e in relazione a delibere A.N.AC. | Nucleo di Valutazione d'intesa con la Responsabile della Trasparenza |
| | | | | Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), d.lgs. n. 150/2009) | Tempestivo | Nucleo di Valutazione / Segreteria della Direzione Generale |
| | | | | Relazione dell'OIV sul funzionamento complessivo del Sistema di valutazione, trasparenza e integrità dei controlli interni (art. 14, c. 4, lett. a), d.lgs. n. 150/2009) | Tempestivo | Nucleo di Valutazione / Segreteria della Direzione Generale |
| | | | | Altri atti degli organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe, procedendo all'indicazione in forma anonima dei dati personali eventualmente presenti | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Nucleo di Valutazione /Segreteria della Direzione Generale |

ASP PAVIA - MAPPA DELLA TRASPARENZA ALLEGATA AL PTPCT 2018-2020

| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati) | Riferimento normativo | Denominazione del singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo | Aggiornamento | Organo/Servizio di Riferimento deterntore del dato |
|---|---|--|---|---|--|--|
| | Organi di revisione amministrativa e contabile | | Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile | Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile al bilancio di previsione o budget, alle relative variazioni e al conto consuntivo o bilancio di esercizio | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Ufficio Ragioneria e Contabilità/Segreteria della Direzione Generale |
| | Corte dei conti | | Rilievi Corte dei conti | Tutti i rilievi della Corte dei conti ancorchè non recepiti riguardanti l'organizzazione e l'attività delle amministrazioni stesse e dei loro uffici | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Segreteria Direttore Generale |
| Servizi erogati | Carta dei servizi e standard di qualità | Art. 32, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 | Carta dei servizi e standard di qualità | Carta dei servizi o documento contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Ufficio Statistica e Relazioni con il Pubblico |
| | Class action | Art. 1, c. 2, d.lgs. n. 198/2009 | Class action | Notizia del ricorso in giudizio proposto dai titolari di interessi giuridicamente rilevanti ed omogenei nei confronti delle amministrazioni e dei concessionari di servizio pubblico al fine di ripristinare il corretto svolgimento della funzione o la corretta erogazione di un servizio | Tempestivo | Il presente adempimento non trova applicazione in A.S.P. Pavia |
| | | Art. 4, c. 2, d.lgs. n. 198/2009 | | Sentenza di definizione del giudizio | Tempestivo | Il presente adempimento non trova applicazione in A.S.P. Pavia |
| | | Art. 4, c. 6, d.lgs. n. 198/2009 | | Misure adottate in ottemperanza alla sentenza | Tempestivo | Il presente adempimento non trova applicazione in A.S.P. Pavia |
| | Costi contabilizzati | Art. 32, c. 2, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 Art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013 | Costi contabilizzati (da pubblicare in tabelle) | Costi contabilizzati dei servizi erogati agli utenti, sia finali che intermedi e il relativo andamento nel tempo | Annuale (art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013) | Ufficio Ragioneria e Contabilità |
| | Liste di attesa | Art. 41, c. 6, d.lgs. n. 33/2013 | Liste di attesa (obbligo di pubblicazione a carico di enti, aziende e strutture pubbliche e private che erogano prestazioni per conto del servizio sanitario) (da pubblicare in tabelle) | Criteri di formazione delle liste di attesa, tempi di attesa previsti e tempi medi effettivi di attesa per ciascuna tipologia di prestazione erogata | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Uff. Statistica e Relazioni con il Pubblico /Direzioni Mediche di Presidio |
| | Servizi in rete | Art. 7 co. 3 d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 8 co. 1 del d.lgs. 179/16 | Risultati delle indagini sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete e statistiche di utilizzo dei servizi in rete | Risultati delle rilevazioni sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete resi all'utente, anche in termini di fruibilità, accessibilità e tempestività, statistiche di utilizzo dei servizi in rete. | Tempestivo | Ufficio Statistica e Relazioni con il Pubblico |
| | Dati sui pagamenti | Art. 4-bis, c. 2, dlgs n. 33/2013 | Dati sui pagamenti (da pubblicare in tabelle) | Dati sui propri pagamenti in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari | Trimestrale (in fase di prima attuazione semestrale) | Ufficio Ragioneria e Contabilità |

ASP PAVIA - MAPPA DELLA TRASPARENZA ALLEGATA AL PTPCT 2018-2020

| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati) | Riferimento normativo | Denominazione del singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo | Aggiornamento | Organo/Servizio di Riferimento detentore del dato |
|---|--|--|--|--|--|--|
| | Dati sui pagamenti del servizio sanitario nazionale | Art. 41, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 | Dati sui pagamenti in forma sintetica e aggregata (da pubblicare in tabelle) | Dati relativi a tutte le spese e a tutti i pagamenti effettuati, distinti per tipologia di lavoro, bene o servizio in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari | Trimestrale (in fase di prima attuazione semestrale) | Ufficio Ragioneria e Contabilità |
| | Indicatore di tempestività dei pagamenti | Art. 33, d.lgs. n. 33/2013 | Indicatore di tempestività dei pagamenti | Indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi, prestazioni professionali e forniture (indicatore annuale di tempestività dei pagamenti) | Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | Ufficio Ragioneria e Contabilità |
| | | | | Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti | Trimestrale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | Ufficio Ragioneria e Contabilità |
| | | | Ammontare complessivo dei debiti | Ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici | Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | Ufficio Ragioneria e Contabilità |
| | IBAN e pagamenti informatici | Art. 36, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 82/2005 | IBAN e pagamenti informatici | Nelle richieste di pagamento: i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Ufficio Ragioneria e Contabilità |
| Opere pubbliche | Nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici | Art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 | Informazioni relative ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici (art. 1, l. n. 144/1999) | Informazioni relative ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici, incluse le funzioni e i compiti specifici ad essi attribuiti, le procedure e i criteri di individuazione dei componenti e i loro nominativi (obbligo previsto per le amministrazioni centrali e regionali) | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Il presente adempimento non trova applicazione in A.S.P. Pavia |
| | Atti di programmazione delle opere pubbliche | Art. 38, c. 2 e 2 bis d.lgs. n. 33/2013 Art. 21 co.7 d.lgs. n. 50/2016 Art. 29 d.lgs. n. 50/2016 | Atti di programmazione delle opere pubbliche | Atti di programmazione delle opere pubbliche (<i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"). A titolo esemplificativo: - Programma triennale dei lavori pubblici, nonché i relativi aggiornamenti annuali, ai sensi art. 21 d.lgs. n. 50/2016 - Documento pluriennale di pianificazione ai sensi dell'art. 2 del d.lgs. n. 228/2011, (per i Ministeri) | Tempestivo (art.8, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | Il presente adempimento non trova applicazione in A.S.P. Pavia |
| | Tempi costi e indicatori di realizzazione delle opere | Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 | Tempi, costi unitari e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate. | Informazioni relative ai tempi e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate | Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | Uff.Tecnico |

| ASP PAVIA - MAPPA DELLA TRASPARENZA ALLEGATA AL PTPCT 2018-2020 | | | | | | |
|---|---|--|--|--|---|--|
| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati) | Riferimento normativo | Denominazione del singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo | Aggiornamento | Organo/Servizio di Riferimento deterntore del dato |
| | realizzazione delle opere pubbliche | Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 | (da pubblicare in tabelle, sulla base dello schema tipo redatto dal Ministero dell'economia e della finanza d'intesa con l'Autorità nazionale anticorruzione) | Informazioni relative ai costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate | Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | Uff.Tecnico |
| Pianificazione e governo del territorio | | Art. 39, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 | Pianificazione e governo del territorio (da pubblicare in tabelle) | 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) | Il presente adempimento non trova applicazione in A.S.P. Pavia |
| | | Art. 39, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 | | Documentazione relativa a ciascun procedimento di presentazione e approvazione delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in variante allo strumento urbanistico generale comunque denominato vigente nonché delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in attuazione dello strumento urbanistico generale vigente che comportino premialità edificatorie a fronte dell'impegno dei privati alla realizzazione di opere di urbanizzazione extra oneri o della cessione di aree o volumetrie per finalità di pubblico interesse | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Il presente adempimento non trova applicazione in A.S.P. Pavia |
| Informazioni ambientali | | Art. 40, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 | Informazioni ambientali | Informazioni ambientali che le amministrazioni detengono ai fini delle proprie attività istituzionali: | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Il presente adempimento non trova applicazione in A.S.P. Pavia |
| | | | Stato dell'ambiente | 1) Stato degli elementi dell'ambiente, quali l'aria, l'atmosfera, l'acqua, il suolo, il territorio, i siti naturali, compresi gli igrotopi, le zone costiere e marine, la diversità biologica ed i suoi elementi costitutivi, compresi gli organismi geneticamente modificati, e, inoltre, le interazioni tra questi elementi | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Il presente adempimento non trova applicazione in A.S.P. Pavia |
| | | | Fattori inquinanti | 2) Fattori quali le sostanze, l'energia, il rumore, le radiazioni od i rifiuti, anche quelli radioattivi, le emissioni, gli scarichi ed altri rilasci nell'ambiente, che incidono o possono incidere sugli elementi dell'ambiente | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Ufficio Tecnico |
| | | | Misure incidenti sull'ambiente e relative analisi di impatto | 3) Misure, anche amministrative, quali le politiche, le disposizioni legislative, i piani, i programmi, gli accordi ambientali e ogni altro atto, anche di natura amministrativa, nonché le attività che incidono o possono incidere sugli elementi e sui fattori dell'ambiente ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Il presente adempimento non trova applicazione in A.S.P. Pavia |
| | | | Misure a protezione dell'ambiente e relative analisi di impatto | 4) Misure o attività finalizzate a proteggere i suddetti elementi ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Il presente adempimento non trova applicazione in A.S.P. Pavia |
| | | | Relazioni sull'attuazione della legislazione | 5) Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Il presente adempimento non trova applicazione in A.S.P. Pavia |
| | | | Stato della salute e della sicurezza umana | 6) Stato della salute e della sicurezza umana, compresa la contaminazione della catena alimentare, le condizioni della vita umana, il paesaggio, i siti e gli edifici d'interesse culturale, per quanto influenzabili dallo stato degli elementi dell'ambiente, attraverso tali elementi, da qualsiasi fattore | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Servizio Endocrino - Nutrizionale |

| ASP PAVIA - MAPPA DELLA TRASPARENZA ALLEGATA AL PTPCT 2018-2020 | | | | | | |
|---|---|--|---|---|--|--|
| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati) | Riferimento normativo | Denominazione del singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo | Aggiornamento | Organo/Servizio di Riferimento deterntore del dato |
| | | | Relazione sullo stato dell'ambiente del Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio | Relazione sullo stato dell'ambiente redatta dal Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Il presente adempimento non trova applicazione in A.S.P. Pavia |
| Strutture sanitarie private accreditate | | Art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013 | Strutture sanitarie private accreditate (da pubblicare in tabelle) | Elenco delle strutture sanitarie private accreditate | Annuale (art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013) | Il presente adempimento non trova applicazione in A.S.P. Pavia |
| | | | | Accordi intercorsi con le strutture private accreditate | Annuale (art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013) | Il presente adempimento non trova applicazione in A.S.P. Pavia |
| Interventi straordinari e di emergenza | | Art. 42, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 | Interventi straordinari e di emergenza (da pubblicare in tabelle) | Provvedimenti adottati concernenti gli interventi straordinari e di emergenza che comportano deroghe alla legislazione vigente, con l'indicazione espressa delle norme di legge eventualmente derogate e dei motivi della deroga, nonché con l'indicazione di eventuali atti amministrativi o giurisdizionali intervenuti | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Il presente adempimento non trova applicazione in A.S.P. Pavia |
| | | Art. 42, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013 | | Termini temporali eventualmente fissati per l'esercizio dei poteri di adozione dei provvedimenti straordinari | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Il presente adempimento non trova applicazione in A.S.P. Pavia |
| | | Art. 42, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013 | | Costo previsto degli interventi e costo effettivo sostenuto dall'amministrazione | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Il presente adempimento non trova applicazione in A.S.P. Pavia |
| Altri contenuti | Prevenzione della Corruzione | Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 | Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza | Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231) | Annuale | Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e Responsabile della Trasparenza |
| | | Art. 1, c. 8, l. n. 190/2012, Art. 43, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 | Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza | Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza | Tempestivo | Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e Responsabile della Trasparenza |
| | | | Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità | Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità (laddove adottati) | Tempestivo | Responsabile per la Prevenzione della Corruzione d'intesa con l'Organismo di Vigilanza ai sensi della 231/2001 |
| | | Art. 1, c. 14, l. n. 190/2012 | Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza | Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione recante i risultati dell'attività svolta (entro il 15 dicembre di ogni anno) | Annuale (ex art. 1, c. 14, L. n. 190/2012) | Responsabile per la Prevenzione della Corruzione |
| | | Art. 1, c. 3, l. n. 190/2012 | Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti | Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti in materia di vigilanza e controllo nell'anticorruzione | Tempestivo | Responsabile per la Prevenzione della Corruzione |
| | | Art. 18, c. 5, d.lgs. n. 39/2013 | Atti di accertamento delle violazioni | Atti di accertamento delle violazioni delle disposizioni di cui al d.lgs. n. 39/2013 | Tempestivo | Responsabile per la Prevenzione della Corruzione |

ASP PAVIA - MAPPA DELLA TRASPARENZA ALLEGATA AL PTPCT 2018-2020

| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati) | Riferimento normativo | Denominazione del singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo | Aggiornamento | Organo/Servizio di Riferimento deterntore del dato |
|---|---|---|---|--|--|--|
| 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, nonchè modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale e nome del titolare del potere sostitutivo, attivabile nei casi di ritardo o mancata risposta, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale | Tempestivo | Ufficio Statistica e Relazioni con il Pubblico |
| | | Art. 5, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 | Accesso civico "generalizzato" concernente dati e documenti ulteriori | Nomi Uffici competenti cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonchè modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale | Tempestivo | Ufficio Statistica e Relazioni con il Pubblico |
| | | Linee guida Anac FOIA (del. 1309/2016) | Registro degli accessi | Elenco delle richieste di accesso (atti, civico e generalizzato) con indicazione dell'oggetto e della data della richiesta nonchè del relativo esito con la data della decisione | Semestrale | Ufficio Statistica e Relazioni con il Pubblico |
| Altri contenuti | Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati | Art. 53, c. 1 bis, d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 43 del d.lgs. 179/16 | Catalogo dei dati, metadati e delle banche dati | Catalogo dei dati, dei metadati definitivi e delle relative banche dati in possesso delle amministrazioni, da pubblicare anche tramite link al Repertorio nazionale dei dati territoriali (www.rndt.gov.it), al catalogo dei dati della PA e delle banche dati www.dati.gov.it e http://basidati.agid.gov.it/catalogo gestiti da AGID | Tempestivo | Ufficio Statistica e Relazioni con il Pubblico |
| | | Art. 53, c. 1, bis, d.lgs. 82/2005 | Regolamenti | Regolamenti che disciplinano l'esercizio della facoltà di accesso telematico e il riutilizzo dei dati, fatti salvi i dati presenti in Anagrafe tributaria | Annuale | Ufficio Statistica e Relazioni con il Pubblico |
| | | Art. 9, c. 7, d.l. n. 179/2012 convertito con modificazioni dalla L. 17 dicembre 2012, n. 221 | Obiettivi di accessibilità (da pubblicare secondo le indicazioni contenute nella circolare dell'Agenzia per l'Italia digitale n. 1/2016 e s.m.i.) | Obiettivi di accessibilità dei soggetti disabili agli strumenti informatici per l'anno corrente (entro il 31 marzo di ogni anno) e lo stato di attuazione del "piano per l'utilizzo del telelavoro" nella propria organizzazione | Annuale (ex art. 9, c. 7, D.L. n. 179/2012) | Ufficio Statistica e Relazioni con il Pubblico |
| Altri contenuti | Dati ulteriori | Art. 7-bis, c. 3, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 9, lett. f), l. n. 190/2012 | Dati ulteriori (NB: nel caso di pubblicazione di dati non previsti da norme di legge si deve procedere alla anonimizzazione dei dati personali eventualmente presenti, in virtù di quanto disposto dall'art. 4, c. 3, del d.lgs. n. 33/2013) | Dati, 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 | | Ufficio Statistica e Relazioni con il Pubblico |

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

ALLEGATO 7 - Riepilogo procedure d'acquisto beni, servizi, lavori

| | Beni e Servizi | | | | | |
|--|---|---|---|--|--|--|
| Importi (IVA esclusa) | N. preventivi da acquisire se procedure negoziate sotto soglia | Acquisti tramite ARCA Spa o Consip Spa o aggregati | | Importi (IVA esclusa) | Lavori | |
| < 1.000,00 € | Possibile affidamento diretto, motivato* (art. 36, comma 2 lett. a, d.lgs.50/2016) | SI, se: - beni e servizi con caratteristiche confacenti ad ASP e prezzi inferiori al mercato | In ogni caso è sempre necessario comprovare il rispetto dei parametri "prezzo-qualità" dell'eventuale convenzione o accordo quadro (di Consip o Arca) attiva/o, qualora non si aderisca | < 10.000,00 € | Possibile affidamento diretto, motivato (art. 36, comma 2 lett. a, d.lgs.50/2016) | |
| = > 1.000,00 € < 40.000,00 € | Possibile affidamento diretto, motivato* (art. 36, comma 2 lett. a, d.lgs.50/2016); <i>anticorruzione = oppure fino a > 10.000,00.= almeno 2 offerte;</i> <i>> a €10.000,00 e fino a < 20.000,00 € 3 offerte; = oppure > 20.000,00 € 5 offerte</i> | SI, se: - beni e servizi con caratteristiche confacenti ad ASP e prezzi inferiori al mercato | | = > 10.000,00 € < 40.000,00 € | Possibile affidamento diretto, motivato* (art. 36, comma 2 lett. a, d.lgs.50/2016); <i>anticorruzione: 3 offerte</i> | |
| = > 40.000,00 € < 209.000,00 € (750.000,00 € per servizi specifici) | Almeno 5 preventivi (art. 36, comma 2 lett. b, d.lgs. 50/2016); <i>anticorruzione 5 preventivi</i> | SI, se: - beni e servizi con caratteristiche confacenti ad ASP e prezzi inferiori al mercato | | = > 40.000,00 € < 150.000,00 € | Almeno 5 inviti (art. 36, comma 2 lett. b, d.lgs. 50/2016); <i>anticorruzione: 5 inviti</i> | |
| = > 209.000,00 (750.000,00 € per servizi specifici - sopra soglia comunitaria) | Procedure ordinarie (art. 36, comma 2 lett. b, d.lgs. 50/2016) | SI, se: - beni e servizi con caratteristiche confacenti ad ASP e prezzi inferiori al mercato | | = > 150.000,00 € < 1.000.000,00 € | Almeno 10 inviti (art. 36, comma 2 lett. c, d.lgs. 50/2016); <i>anticorruzione: 10 inviti</i> | |
| | | | | > = 1.000.000,00 € (da 5.225.000,00 €: sopra soglia comunitaria) | Procedure ordinarie (art. 36, comma 2 lett. d, d.lgs. 50/2016) | |