



DELIBERAZIONE DEL DIRETTORE GENERALE n. 28 del 11 FEB. 2016

**OGGETTO Adozione del Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e dell'Illegalità e del Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità 2016-2018.**

**DELIBERAZIONE ADOTTATA DAL DIRETTORE GENERALE DOTT. FRANCECO LAURELLI**

**SU PROPOSTA DEL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE**

accertata la competenza procedurale, sottopone in data 11 FEB. 2016 allegata proposta di deliberazione sull'argomento all'oggetto specificato, la cui spesa rientra nel budget assegnato.

Il Responsabile del Procedimento  
Dirigente S.C. Affari Generali  
*Dott.ssa Marilena Moretti*

*Marilena Moretti*

**IL DIRETTORE SC GESTIONE DELLE RISORSE ECONOMICO-FINANZIARIE**

ha registrato contabilmente

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

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

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

☒ Il presente provvedimento non comporta spesa

Il Direttore f.f. UOC Gestione Risorse Economiche Finanziarie  
*Dott.ssa Emilia Martignoni*

*Emilia Martignoni*



DELIBERAZIONE DEL DIRETTORE GENERALE n. 28 del - 1 FEB. 2016

## **IL DIRETTORE GENERALE**

### **Viste**

- la DGR n. X/4475 del 10/12/2015 *"attuazione L.R. 23/2015: costituzione dell'Azienda Socio-Sanitaria Territoriale (ASST) Centro Specialistico Ortopedico Traumatologico Gaetano Pini/CTO"* di costituzione, a partire dal 1° gennaio 2016, dell'Azienda Socio-Sanitaria Territoriale (ASST) Centro Specialistico Ortopedico Traumatologico Gaetano Pini/CTO avente autonoma personalità giuridica pubblica e autonomia organizzativa, amministrativa, patrimoniale, contabile, gestionale e tecnica con sede legale in Milano, Piazza Cardinale Andrea Ferrari, 1 - 20122 Milano;

- la DGR X/4622 del 19/12/2015 *"attuazione L.R. 23/2015: determinazioni in ordine alla direzione dell'Azienda Socio-Sanitaria Territoriale (ASST) Centro Specialistico Ortopedico Traumatologico Gaetano Pini/CTO"* di nomina del dott. Francesco Laurelli quale Direttore Generale dell'Azienda Socio-Sanitaria Territoriale Centro Specialistico Ortopedico Traumatologico Gaetano Pini/CTO con decorrenza dal 01.01.2016 al 31.12.2018;

- la delibera aziendale n. 1 del 02/01/2016 di presa d'atto della costituzione dell'Azienda Socio-Sanitaria Territoriale (ASST) Centro Specialistico Ortopedico Traumatologico Gaetano Pini/CTO, giusta DGR n. X/4475 del 10/12/2015 e di insediamento dal 01.01.2016 del dott. Francesco Laurelli quale Direttore Generale, in attuazione della DGR X/4622 del 19/12/2015;

### **richiamati:**

- la Legge n.190/2012 *"Disposizioni per la prevenzione e repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione"*;
- il D.lgs. 33/2013 *"Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione delle informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni"*;
- il D.Lgs. n.39/2013 *"Disposizioni in materia di inconfirmità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell'articolo 1, commi 49 e 50, della legge 6 novembre 2012, n. 190"*;
- il Piano Nazionale Anticorruzione approvato dall'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC) con delibera n. 72 del 11/09/2013;
- il DPR n. 62/2013 *"Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici a norma dell'art. 54 del D.lgs. n. 165 del 30 marzo 2001"*;
- il D.L. 101/2013 convertito in L. 125/2013 *"Disposizioni urgenti per il perseguimento di obiettivi di razionalizzazione nelle pubbliche amministrazioni"*;
- il D.L. 90/2014 convertito in L. 114/2014 *"Misure urgenti per la semplificazione e la trasparenza amministrativa e per l'efficienza degli uffici giudiziari"*;
- la Legge n.124/2015 *"Deleghe al Governo in materia di riorganizzazione"*;
- la L.R. n. 23 dell'11.08.2015 *"Evoluzione del sistema sociosanitario lombardo: modifiche al Titolo I e al Titolo II della Legge regionale 30 dicembre 2009, n. 33 (Testo unico delle leggi regionali in materia di sanità)"*;
- la Determinazione ANAC n. 12 del 28/10/2015 di aggiornamento 2015 al Piano Nazionale Anticorruzione 2013-2016;

**preso atto che**, in applicazione alla Legge anticorruzione n. 190/2012 ed ai relativi decreti attuativi, con deliberazione n. 46 del 31.01.2014, l'A.O. Istituto Ortopedico Gaetano Pini, ha



DELIBERAZIONE DEL DIRETTORE GENERALE n. 28 del - 1 FEB. 2016

adottato il primo Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione (PTPC) per il triennio 2014-2016, successivamente aggiornato con deliberazione n. 34 del 30.01.2015;

**considerato che** il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza dott.ssa Marilena Moretti, ai sensi dell'art. 1 co. 8 della L. 190/2012, ha proposto alla Direzione Strategica dell'Azienda, per la relativa adozione entro il 31 gennaio di ogni anno, lo schema di PTPC 2016-2018, comprensivo del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità, recependo i contenuti della Determinazione n.12 del 28.10.2015, con cui l'Autorità Nazionale Anticorruzione, nell'approvare l'aggiornamento per il 2015 del PNA 2013-2016, ha inteso imprimere una decisiva svolta nella direzione del miglioramento della qualità dei Piani anticorruzione delle Amministrazioni Pubbliche, fornendo a quest'ultime indirizzi specifici per una rapida "*correzione di rotta*" del Piano tendente al miglioramento complessivo del sistema di gestione del rischio di corruzione e alla conseguente adozione di misure di contrasto il più possibile concrete e verificabili;

**dato atto**

- che lo schema di Piano 2016-2018, nello specifico, la scheda allegata quale parte integrante e sostanziale del medesimo, contiene la programmazione di azioni prioritarie finalizzate alla prevenzione della corruzione, fattibili e verificabili nella loro effettiva realizzazione;
- che la fase di predisposizione del Piano è coincisa con la fase di avvio del processo strutturale ed organizzativo della nuova Azienda Socio Sanitaria Territoriale (ASST) Centro Specialistico Ortopedico Traumatologico Gaetano Pini/CTO, costituita, a far data dall'01.01.2016, per effetto della fusione, per incorporazione, dell'Ospedale CTO – Centro Traumatologico Ortopedico (scisso dall'ex A.O. Istituti Clinici di Perfezionamento) al preesistente Istituto Ortopedico Gaetano Pini; ciò in attuazione di quanto disposto dalla Legge Regionale n.23/2015;
- che, per effetto della sopracitata Riforma del Sistema sociosanitario lombardo, il Responsabile della prevenzione della corruzione, si riserva, ai sensi dell'art. 1 comma 10 della Legge n.190/2012 di proporre, entro l'anno 2016, l'eventuale modifica dello stesso a seguito dei mutamenti intervenuti nell'organizzazione;

**ritenuto** necessario di procedere all'adozione, in forma definitiva, della bozza del Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione 2016-2018 e del Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità, parte integrante e sostanziale dello stesso, predisposta dal Responsabile anticorruzione;

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

**DELIBERA**

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

1- adottare il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e dell'Illegalità 2016-2018 dell'Azienda Socio-Sanitaria Territoriale (ASST) Centro Specialistico Ortopedico Traumatologico Gaetano Pini/CTO e relativi allegati (ALL.1-2), quale parte integrante e sostanziale del presente atto;

2- di dare atto che il Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità 2016-2018 è una sezione del Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e dell'Illegalità 2016-201 dell'Azienda;



DELIBERAZIONE DEL DIRETTORE GENERALE n. 23 del 1 FEB. 2016

3- di confermare la dott.ssa Marilena Moretti quale Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza dell'Azienda Socio-Sanitaria Territoriale Centro Specialistico Ortopedico Traumatologico Gaetano Pini/CTO;

4- di prendere atto che dall'adozione del presente provvedimento non derivano oneri economici a carico del bilancio dell'Azienda;

5- di disporre la pubblicazione del Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione 2016-2018 sul sito istituzionale alla sez. <<Amministrazione Trasparente>>;

6- di dichiarare il presente provvedimento non soggetto a controllo preventivo, ai sensi dell'art. 17, comma 4, della L.R. n. 33/2009 (come modificato dalla L.R. 23/2015);

7- di disporre la pubblicazione della presente deliberazione, nei modi di legge, dando atto che la stessa è immediatamente esecutiva, ai sensi dell'art. 17, comma 6, della L.R. n. 33/2009 (come modificato dalla L.R. 23/2015).

  
DIRETTORE GENERALE  
(Dott. Francesco Laurelli)

  
DIRETTORE  
AMMINISTRATIVO  
(Dott. Valentino Colao)

  
DIRETTORE  
SANITARIO  
(Dott.ssa Paola Navone)

  
DIRETTORE  
SOCIO SANITARIO  
(Dott.ssa Maria Paola Saffro Pirola)



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

Sistema Socio Sanitario



**Regione**  
**Lombardia**

**ASST Gaetano Pini**

DELIBERAZIONE DEL DIRETTORE GENERALE n. 28 del 1 FEB. 2016

### RELATA DI PUBBLICAZIONE

Si certifica che la presente deliberazione è pubblicata all'albo pretorio informatico di quest'Azienda sul sito internet istituzionale, così come previsto dall'art. 32, comma 1, L. 69/2009, e dall'art. 8 del D.Lgs. 33/2013, dal 1 FEB. 2016 e vi rimarrà per quindici giorni consecutivi.

La deliberazione si compone di n. 4 pagine e n. 64 allegati.

UOC Affari Generali e Legali  
*Il Funzionario addetto*

Per copia conforme all'originale per uso amministrativo  
Milano, li \_\_\_\_\_

UOC Affari Generali e Legali  
*il Funzionario addetto*



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

Sistema Socio Sanitario

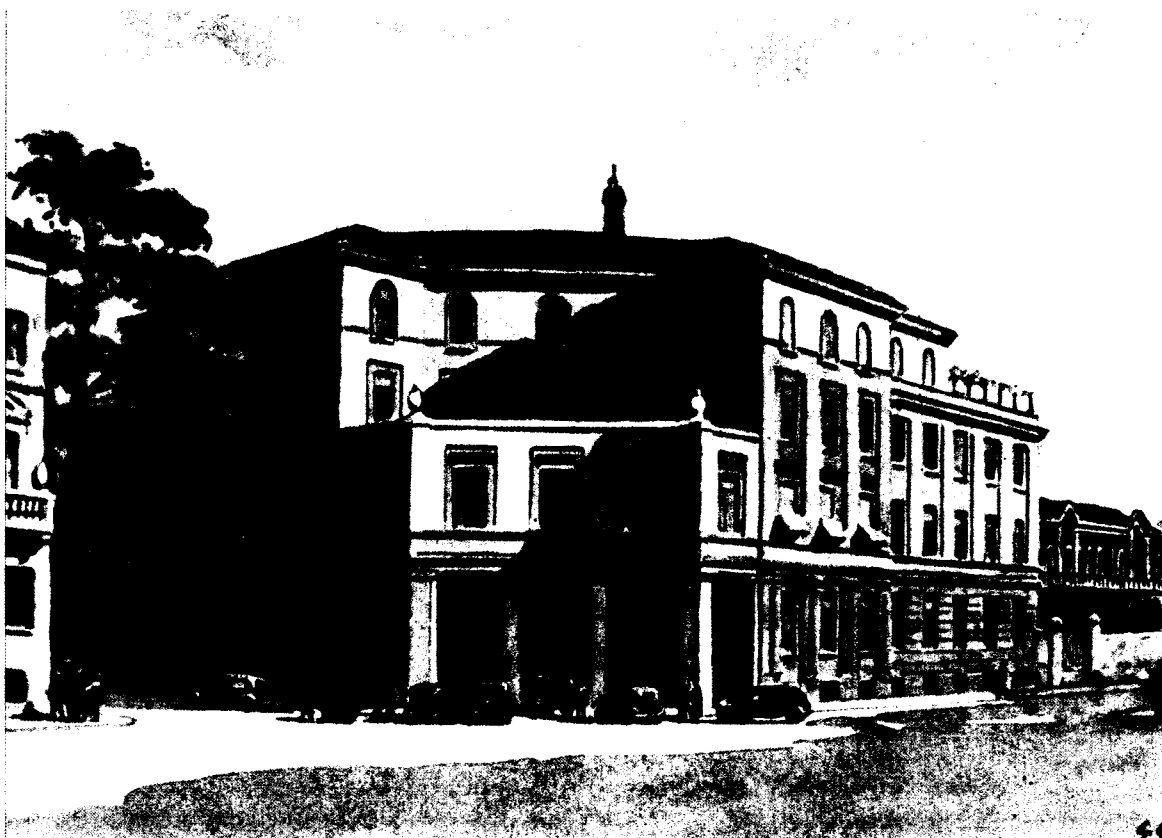


**Regione  
Lombardia**

**ASST Gaetano Pini**

Allegato alla delib. n. 28 del 01.02.2016

## **AZIENDA OSPEDALIERA ISTITUTO ORTOPEDICO GAETANO PINI**



# **PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITA' (2016-2018)**



## **Premesse**

### **SEZIONE I**

#### **PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE (2016-2018)**

##### **ORGANIZZAZIONE E FUNZIONI DELL'AMMINISTRAZIONE**

- 1. I soggetti interni**
- 2. I Responsabili degli Uffici**
- 3. Il ruolo degli Organismi Indipendenti di valutazione (OIV) e degli altri Organi collegiali**
- 4. I Dipendenti dell'Azienda Socio sanitaria Territoriale**
- 5. Collaboratori, a qualsiasi titolo, dell'ASST**
- 6. I soggetti esterni**
- 7. Ruolo strategico della formazione**
- 8. Miglioramento del processo di gestione del rischio di corruzione: analisi del contesto interno ed esterno**
- 9. Aree di rischio comuni e specifiche: considerazioni sulle attività 2014-2015**
- 10. Risk Self Assessment e Gap Analysis**

### **SEZIONE II**

#### **PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITÀ 2016-2018**

- 1. Trasparenza**
- 2. Gli obiettivi generali del programma**
- 3. I Dirigenti Responsabili della pubblicazione e dell'aggiornamento dei dati**
- 4. Il Codice di Comportamento**
- 5. Sanzioni**
- 6. Monitoraggio dei tempi procedurali**
- 7. Il Coordinamento tra PTPC, Piano della Performance e gli altri strumenti di programmazione**



## **PREMESSE**

Il presente Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione (PTPC) e del Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità (PTTI) 2016-2018, rappresenta un aggiornamento del primo Piano anticorruzione 2014-2016 (approvato dall'Azienda giusta deliberazione n. 46 del 31.01.2014, revisionato con deliberazione n. 34 del 30.01.2015) che si è attenuto ai contenuti della Determinazione n.12 del 28.10.2015 con cui l'Autorità Nazionale Anticorruzione ha inteso fornire alle Pubbliche Amministrazioni gli indirizzi specifici per una rapida *"correzione di rotta"* del Piano tendente al miglioramento dei processi di gestione del rischio di corruzione e all'adozione di misure proporzionate al rischio, concrete e verificabili.

In attuazione della L.R. 11 agosto 2015 , n. 23 *"Evoluzione del sistema sociosanitario lombardo: modifiche al Titolo I e al Titolo II della Legge regionale 30 dicembre 2009, n. 33 (Testo unico delle leggi regionali in materia di sanità)"*, a far data dall'1.01.2016, è stata costituita **l'Azienda Socio Sanitaria Territoriale (ASST) Centro Specialistico Ortopedico Traumatologico Gaetano Pini/CTO** per effetto della fusione, per incorporazione, dell'Ospedale CTO – Centro Traumatologico Ortopedico, scisso dall'ex A.O. Istituti Clinici di Perfezionamento, al preesistente Istituto Ortopedico Gaetano Pini (costituito dalle sedi di P.zza Cardinal Ferrari 1 e di Via Isocrate 19 - Milano).

La trasformazione della compagine aziendale comporterà la revisione del modello di gestione del rischio corruttivo a causa dell'insorgenza di eventuali nuovi fattori di rischio non considerati in fase di predisposizione e adozione al 31.01.2016, del presente P.T.P.C..





## SEZIONE I

### PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE (2016-2018).

In attesa di un nuovo e più organico Piano Nazionale Anticorruzione 2016-2018, con Determinazione n. 12 del 28.10.2015 l'Autorità Nazionale Anticorruzione ha previsto l'aggiornamento del vigente Piano Nazionale Anticorruzione (PNA) di cui alla Delibera n. 72/2013, articolato in una parte generale, contenente le indicazioni per una rapida *"correzione di rotta"* volta a migliorare l'efficacia complessiva dell'impianto, all'individuazione e adozione di misure proporzionate al rischio ed in una parte speciale, dedicata a due approfondimenti in settori particolarmente esposti al rischio corruttivo: i contratti pubblici e la Sanità.

La sezione Sanità è dedicata alla promozione di comportamenti virtuosi e di buone pratiche che sono alla base del benessere organizzativo e della qualità dei servizi resi ai cittadini e da questi ultimi percepiti.

Anche con la Determinazione n. 12 del 28.10.2015 l'ANAC attribuisce al fenomeno corruttivo una definizione più ampia rispetto allo specifico reato di corruzione coincidente con la nozione di *"maladministration"*, intesa *"come assunzione di decisioni devianti dalla cura dell'interesse generale a causa del condizionamento improprio da parte di interessi particolari"*.

*"La correlazione tra rischio in ambito sanitario e rischio di corruzione sussisterebbe, prosegue l'ANAC, ogni qualvolta il rischio in ambito sanitario sia la risultante di comportamenti di "maladministration", in senso ampio, cioè di comportamenti e/o condizioni legati ad una non corretta e/o non trasparente governance amministrativa e/o gestione dei singoli processi"*.



## ORGANIZZAZIONE E FUNZIONI DELL'AMMINISTRAZIONE

### 1. I soggetti interni

La politica di prevenzione della corruzione e dell'illegalità è determinata dalla condivisione dei suoi obiettivi e responsabilità da parte di tutti i soggetti interni presenti nell'organizzazione aziendale, tenuti a partecipare attivamente all'elaborazione del Piano anticorruzione, all'attuazione e controllo di efficacia delle misure con esso adottate; a cominciare dai titolari degli incarichi amministrativi di vertice, dal Responsabile della prevenzione della corruzione (RPC), via via, dai componenti del Gruppo di Supporto, dai Responsabili degli Uffici e da ogni altro dipendente.

Ai fini dell'adozione del presente Piano, vengono menzionati, in primis, i componenti della Direzione Strategica della nuova Azienda Sociosanitaria Territoriale Centro Specialistico Ortopedico Traumatologico Gaetano Pini/CTO, costituita, a far data dall'01.01.2016, in virtù della DGR Lombardia n.X/4475 del 10.12.2015, di seguito specificati:

- **il Direttore Generale**, nominato con D.G.R. Lombardia n. X/4466 del 19.12.2015 per il periodo 01.01.2016-31.12.2018, insediatosi con provvedimento aziendale n. 1 del 02.01.2016, che provvede alla nomina del Responsabile della Prevenzione della corruzione e adotta tutti gli atti di indirizzo, di carattere generale, direttamente o indirettamente finalizzati alla prevenzione della corruzione.

Il Direttore Generale è coadiuvato dal Direttore Amministrativo nominato con deliberazione n. 2 del 02.01.2016, dal Direttore Sanitario nominato con provvedimenti nn. 3 del 02.01.2016 e 5 del 04.01.2016, dal Direttore Sociosanitario designato con deliberazione n.13 del 21.01.2016;

- **Il Responsabile della Prevenzione della corruzione** che per l'ASST Centro Specialistico Ortopedico Traumatologico Gaetano Pini/CTO è stato confermato nella persona della dott.ssa Marilena Moretti - dirigente amministrativo della S.C. Affari Generali, nominato con deliberazione n. 292 del 19.07.2013 con funzioni anche di Responsabile della Trasparenza ed Integrità. Tra i suoi principali compiti e responsabilità rientrano: la predisposizione del Piano Triennale di prevenzione della corruzione, che sottopone alla Direzione per l'approvazione entro il 31 gennaio di



ogni anno; la verifica e vigilanza sul funzionamento ed attuazione del Piano; l'individuazione, con i Dirigenti interessati, del personale da inserire nei programmi di formazione; la relazione recante i risultati dell'attività svolta ogni anno; la vigilanza sull'attuazione delle disposizioni in materia di inconfiribilità e incompatibilità degli incarichi di cui al D. Lgs. n. 39/2013.

Svolge stabilmente un'attività di controllo sull'adempimento da parte dell'amministrazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate, nonché segnalando all'organo di indirizzo politico, al Nucleo di Valutazione, all'Autorità nazionale anticorruzione e, nei casi più gravi, all'ufficio di disciplina i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione. Provvede all'aggiornamento del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità, all'interno del quale sono previste specifiche misure di monitoraggio sull'attuazione degli obblighi di trasparenza e ulteriori misure e iniziative di promozione della trasparenza in rapporto con il Piano anticorruzione. Nomina il Responsabile per l'accesso civico. Interviene, in qualità del titolare del potere sostitutivo di cui all'articolo 2, comma 9-bis della legge 7 agosto 1990, n. 241, e successive modificazioni, nei casi di ritardo o mancata risposta alle richieste di accesso civico. Assicura il collegamento fra il Piano triennale di prevenzione della corruzione e il Programma triennale per la trasparenza e l'integrità, coordinandosi con il Responsabile per la prevenzione della corruzione;

- **Il Gruppo di supporto anticorruzione** con funzioni consultive, di programmazione e di controllo, istituito con deliberazione n. 132 del 31.03.2014, ampliato giusta deliberazione n. 160 del 16.04.2015, è costituito dai Dirigenti Responsabili delle seguenti Aree: **Approvvigionamenti e Servizi Economici - Servizio Tecnico Patrimoniale – Personale - Controllo di Gestione - URP Formazione CUP - Direzione Sanitaria - SITRA – Farmacia Economico Finanziario – ALPA – SIA – Servizio Prevenzione e Protezione - Risk Management - Sala Operatoria – Qualità Privacy Accreditamento** nonché da tutti i Referenti aziendali in materia di Privacy e Qualità di cui alla deliberazione n.160 del 16.04.2015.

Ai sopracitati componenti, in qualità di Referenti anticorruzione sono stati affidati i compiti di supporto al RPC con particolare riferimento alla:



- elaborazione di proposte sull'adozione del Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e sui documenti ad esso correlati;
- garanzia e vigilanza sull'attuazione di tutti gli adempimenti introdotti in materia di anticorruzione.

## **2. I Responsabili degli Uffici**

Alla luce di quanto previsto nella Determinazione ANAC n. 12 del 28.10.2015, a partire dal 2016, al fine di promuovere la più ampia collaborazione e responsabilizzazione di tutti i dipendenti nell'attuazione del PTPC, sarà attivato il coinvolgimento, attraverso la loro designazione a “*Referenti*” per la prevenzione della corruzione, dei Direttori di Dipartimento, dei Direttori delle Strutture Complesse e Semplici, Dipartimentali o in staff, di natura sanitaria, tecnica e amministrativa, di cui si è venuta a comporre la nuova compagine organizzativa dell'Azienda a seguito dell'incorporazione del presidio CTO, per effetto della Delibera di Giunta della Regione Lombardia n. X/4475 del 10/12/2015.

I predetti Referenti parteciperanno a tutte le fasi di predisposizione e di attuazione del PTPC assicurando maggiori garanzie di reale incisività nelle azioni di prevenzione, tenuto conto che:

*“Tutti i dirigenti per l'area di rispettiva competenza:*

- svolgono attività informativa nei confronti del responsabile, dei referenti e dell'autorità giudiziaria (art. 16 d.lgs. n. 165 del 2001; art. 20 D.P.R. n. 3 del 1957; art.1, comma 3, l. n. 20 del 1994; art. 331 c.p.p.);
- partecipano al processo di gestione del rischio;
- propongono le misure di prevenzione (art. 16 d.lgs. n. 165 del 2001);
- 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 (artt. 16 e 55 bis d.lgs. n. 165 del 2001);
- osservano le misure contenute nel P.T.P.C. (art. 1, comma 14, della l. n. 190 del 2012).

Gli interventi dell'Azienda saranno sempre più rivolti a richiamare i Direttori di Struttura al rispetto degli obblighi di collaborazione attiva e di corresponsabilità nella progettazione,



promozione e adozione delle misure atte a garantire l'integrità dei comportamenti, sottolineando che la violazione, da parte dei dipendenti, delle misure di prevenzione nonché degli obblighi di collaborazione, informazione e segnalazione previsti dai Piani anticorruzione e dal Codice di comportamento, è fonte di responsabilità disciplinare, alla quale si aggiunge, per i Dirigenti, la responsabilità dirigenziale.

### 3. Il ruolo degli Organismi Indipendenti di Vautazione (OIV) e di altri Organismi.

Sono cointeressati alla prevenzione della corruzione:

- **l'Organismo Indipendente di Valutazione** il cui ruolo è di rilievo per la verifica della coerenza tra gli obiettivi di *performance* organizzativa e individuale e per i compiti connessi all'attività anticorruzione nel settore della trasparenza amministrativa (artt. 43 e 44 del D.Lgs. n. 33/2012);
- **Il Collegio di Direzione:**
  - partecipa alla pianificazione delle attività, incluse la ricerca la didattica, i programmi di formazione e le soluzioni organizzative per l'attuazione dell'attività libero-professionale intramuraria;
  - concorre al governo delle attività cliniche, allo sviluppo organizzativo e gestionale dell'Azienda, con particolare riferimento all'individuazione di indicatori di risultato clinico-assistenziale e di efficienza, nonché dei requisiti di appropriatezza e di qualità delle prestazioni;
  - partecipa alla valutazione interna dei risultati conseguiti in relazione agli obiettivi prefissati ed è consultato obbligatoriamente dal Direttore Generale su tutte le questioni attinenti al governo delle attività cliniche;
- **il Collegio Sindacale** che verifica l'attività dell'Azienda sotto il profilo della gestione economica, finanziaria e patrimoniale, vigila sull'osservanza della legge, accerta la regolare tenuta della contabilità e la conformità del bilancio alle risultanze dei libri e delle scritture contabili ed effettua periodicamente verifiche di cassa.
- **l'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari (UPD)**, nella sua composizione individuale per le violazioni realizzate dal personale del Comparto e nella sua composizione collegiale nei confronti delle violazioni realizzare dal personale della Dirigenza Medica, Sanitaria, Tecnica e Amministrativa, attiva i procedimenti



disciplinari nell'ambito di propria competenza, provvede alle comunicazioni obbligatorie nei confronti dell'autorità amministrativa e giudiziaria e propone l'aggiornamento del Codice di Comportamento;

- **il Servizio Ispettivo aziendale**, con le sue competenze sui controlli sulle dichiarazioni rese dai dipendenti in materia di incompatibilità/inconferibilità.

#### **4. I dipendenti dell'Azienda Socio Sanitaria Territoriale**

I dipendenti dell'Azienda:

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

La gestione aziendale per la prevenzione della corruzione, per l'ottimizzazione della produttività del lavoro, per l'efficienza e la trasparenza si basa sull'integrazione di funzioni aziendali già attive in diversi settori. Sono coinvolti a vario titolo le seguenti unità operative, servizi ed uffici aziendali:

#### **STRUTTURA/SERVIZIO**

SS Sistemi Informativi Aziendali  
Ufficio Relazioni con il Pubblico (URP)  
SSD Ufficio legale  
SS Formazione  
Direzione Medica di Presidio  
Servizio Infermieristico Tecnico Riabilitativo  
SC Ingegneria Clinica  
SC Risk Management  
SC Qualità e Accreditamento  
SC Farmacia  
SC Tecnico Patrimoniale  
SC Affari Generali  
SC Economico Finanziaria  
SC Risorse Umane  
SC Approvvigionamenti  
SC Controllo di Gestione

#### **ORGANIZZAZIONE AZIENDALE**

Staff Direzione Generale  
Staff Direzione Generale  
Staff Direzione Generale  
Staff Direzione Generale  
Direzione Sanitaria  
Direzione Sanitaria  
Direzione Sanitaria  
Direzione Sanitaria  
Direzione Sanitaria  
Direzione Sanitaria  
Direzione Amministrativa  
Direzione Amministrativa  
Direzione Amministrativa  
Direzione Amministrativa  
Direzione Amministrativa  
Direzione Amministrativa



## **5. Collaboratori, a qualsiasi titolo, dell'ASST:**

Osservano le misure contenute nel P.T.P.C. e segnalano le situazioni di illecito.

## **6. I soggetti esterni**

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

## **7. Ruolo strategico della formazione**

L'aggiornamento 2015 al PNA di cui alla Determinazione ANAC n. 12 del 28.10.2015, ha evidenziato un approccio generalista al tema della corruzione da parte delle Amministrazioni Pubbliche ed un interesse alla formazione che ha risentito della scarse risorse a disposizione.

La stessa Determinazione invita all'attuazione di <<una formazione più mirata >> sia relativamente alla individuazione delle categorie dei soggetti da formare sia in relazione ai contenuti.

La formazione deve articolarsi, secondo quanto stabilito dal vigente P.N.A., su due livelli:

- uno generale, rivolto a tutti i dipendenti, che abbia ad oggetto l'aggiornamento delle competenze ed i temi dell'etica e della legalità;
- l'altro specifico che si rivolga al Responsabile anticorruzione, ai suoi Referenti, ai Dirigenti e dipendenti operanti in settori considerati a rischio corruzione.

Negli anni 2014-2015, gli eventi sono stati programmati nell'ambito del progetto di formazione aggregata tra più Aziende Ospedaliere dell'area metropolitana milanese,



secondo quanto stabilito dalle Regole regionali di Sistema, al fine del contenimento della spesa pubblica.

Nel corso del 2016, come nel biennio successivo, verrà dato ulteriore sviluppo al percorso formativo attraverso l'intensificazione degli incontri estesi ad un maggior numero di personale dipendente, la cui organizzazione avverrà sempre nell'ambito di progetti di formazione aggregata, da attivare in conformità a quanto prescritto dalle Regole di Sistema anno 2016 e secondo quanto indicato nel Piano di Formazione Aziendale anno 2016 (PFA) che verrà approvato entro il 28.02.2016.

#### **8. Miglioramento del processo di gestione del rischio di corruzione: analisi del contesto interno ed esterno**

Per le <<correzioni di rotta>> auspiccate dalla Determinazione ANAc n.12 del 2.10.2015, nel corso del 2016 e del biennio 2017-2018, si dovrà tener conto di due fattori:

- delle indicazioni della norma internazionale UNI ISO 9001:2008 così come verrà integrata dalla nuova norma Uni En Iso 9001:2015;
- del nuovo Piano di Organizzazione Aziendale Strategico (POAS) la cui adozione potrebbe comportare la rivalutazione del presente Piano sia dal punto di vista della mappatura dei rischi che delle conseguenti misure di contrasto.

Prendendo come riferimento i dati messi a disposizione dall'ISTAT, dall'AGENAS e dalla ASL di afferenza, si può affermare che la situazione del contesto sanitario del territorio milanese appare buona nonostante i tempi di crisi socio-economica.

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

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

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





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

Nel 2015 sono stati implementati alcuni ambiti applicativi ed infrastrutturali nell'ottica di rendere più funzionali ed efficienti i processi.

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

Non risultano segnalazioni relative all'Azienda per episodi riconducibili a mancata trasparenza o a corruzione, né dalle strutture interne o dall'U.R.P. né da Organismi esterni.

Sono svolte attività secondo i dettami di legge e con un buon livello di sviluppo, nei settori dei rischi connessi alla sicurezza degli operatori e dei luoghi di lavoro (Servizio Prevenzione e Protezione, Medico Competente), della vigilanza sulle ditte esterne (Servizio di Prevenzione e Protezione, S. C. Gestione Tecnico Patrimoniale) e della sicurezza sui pazienti in ambito clinico – organizzativo (Comitato Valutazione Sinistri e Comitato di Gestione del Rischio Clinico).

## **9. AREE DI RISCHIO COMUNI E SPECIFICHE: considerazioni sulle attività 2014-2015.**

Al fine di approntare un modello di organizzazione e gestione di tutte le attività istituzionali, il più possibile "*protetto*" contro il fenomeno corruttivo, nel 2014, anno di prima attuazione, l'Azienda ha preso in considerazione il sistema di mappatura dei processi insiti nel Modello Organizzativo del Codice etico comportamentale adottato ai sensi del D.Lgs. 231/2001.

Il patrimonio informativo del Modello Organizzativo elaborato sin dall'anno 2007, in applicazione del D.Lgs. 231/2001 ed assoggettato a revisioni annuali, così come previsto dalle specifiche Linee Guida regionali, ha costituito la base di partenza per la costruzione del Piano anticorruzione.

Per analogia ai meccanismi di mappatura dei rischi insiti nel Modello Organizzativo ex 231/2001, l'analisi dei rischi corruttivi, negli anni 2014-2015 ha riguardato quei processi e



sub-processi già censiti nel Modello Organizzativo come “aree sensibili” e classificati come aree di rischio “comuni e obbligatorie” o “specifiche” dal PNA riepilogati nella tabella sottoriportata

Nel prospetto sotto riportato, la valutazione complessiva del rischio è stato il risultato della diversa collocazione dei rischi all'interno della matrice (all.5 del PNA) che ha tenuto conto sia del differente grado di rilevanza del rischio in termini di probabilità che esso possa verificarsi sia dell'entità del danno che lo stesso possa arrecare in termini di impatto organizzativo, economico e sull'immagine:

UFFICI	ATTIVITA'	VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO	MISURE DI CONTRASTO
S.C. Gestione degli Approvvigionamenti e Servizi economici	Appalti di servizi e forniture	Medio-Basso	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sensibilizzazione sui bisogni formativi</li> <li>• Controlli e monitoraggi sulle procedure aziendali</li> <li>• Miglioramento dell'informatizzazione del sistema di gestione dei magazzini</li> </ul>
S.C. Gestione degli Approvvigionamenti e Servizi economici	Gestione cassa economica	Trascurabile	
S.C. Gestione degli Approvvigionamenti e Servizi economici	Gestione dei magazzini (generale, dispensa e sagbo)	Trascurabile	
S.C. Gestione degli Approvvigionamenti e Servizi economici	Inventario beni mobili	Trascurabile	
S.C. Gestione degli Approvvigionamenti e Servizi economici	Liquidazione fatture	Trascurabile	
S.C. Gestione Tecnico Patrimoniale	Appalti di lavori, servizi e forniture	Medio-Basso	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sensibilizzazione sui bisogni formativi</li> <li>• Controlli e monitoraggi sulle procedure aziendali</li> <li>• Miglioramento dell'informatizzazione</li> </ul>
S.C. Gestione Tecnico Patrimoniale	Liquidazione fatture	Medio-Basso	
S.C. Gestione Tecnico Patrimoniale	Gestione del patrimonio immobiliare	Trascurabile	
S.C. Gestione Tecnico Patrimoniale	Manutenzione delle apparecchiature elettromedicali	Trascurabile	



S.C. Gestione Tecnico Patrimoniale	Gestione del magazzino tecnico	Trascurabile	ione del sistema di gestione dei magazzini
S.C. Gestione delle Risorse Umane e Relazioni Sindacali	Affidamento borse di studio	Trascurabile	Formalizzazione procedura aziendale
S.C. Gestione delle Risorse Umane e Relazioni Sindacali	Concorsi e procedure selettive, progressioni di carriera	Trascurabile	Fissazione preventiva dei criteri di valutazione dei candidati con riferimento alla vigente normativa e alle disposizioni contrattuali attualmente in vigore.
S.C. Gestione delle Risorse Umane e Relazioni Sindacali	Strumenti di incentivazione economica	Trascurabile	Fissazione preventiva dei criteri riferiti agli obiettivi prefissati nel rispetto sia dei vincoli regionali sia delle specifiche aree di interesse aziendale; - controlli
S.C. Gestione delle Risorse Umane e Relazioni Sindacali	Conferimento incarichi ai consulenti	Trascurabile	Definizione di protocolli operativi o regolamenti
S.C. Affari Generali e Legali	Accettazione erogazioni liberali/ contributi	Trascurabile	Formalizzazione procedura
S.C. Farmacia	Approvvigionamento farmaci	Trascurabile	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sensibilizzazione sui bisogni</li> </ul>



S.C. Farmacia	Liquidazione fatture	Trascurabile	formativi • Controlli e monitoraggi sulle procedure aziendali • Miglioramento dell'informatizzazione del sistema di gestione dei magazzini
CUP	Prenotazioni visite ambulatoriali e pagamenti	Trascurabile	Verifica delle coerenza tra prestazioni prenotate, erogate e pagate (se non esenti)
S.C. Gestione Risorse economico Finanziarie – ALPA	Attività Libero professionale	Medio-Basso	- Intensificazione controlli; - monitoraggi periodici; - verifica della congruità dell'attività libero professionale rispetto all'attività istituzionale
Direzione Sanitaria	Gestione liste di attesa	Medio-Basso	Controlli periodici sui criteri adottati nel caso di superamento delle liste di attesa per mancato rispetto dell'ordine cronologico delle prenotazioni.
Sorveglianza Sanitaria	Visite e certificazioni	Trascurabile	Intensificazione controlli nelle aree potenzialmente a rischio - calendarizzazione delle visite periodiche dei lavoratori in funzione delle patologie invalidanti riscontrate.



Ai fini della predisposizione del presente Piano, non attenendosi strettamente alla metodologia proposta nell'allegato 5 del Piano Nazionale Anticorruzione, che negli anni precedenti ha condotto ad una valutazione meccanica e sottodimensionata del livello di esposizione al rischio il rischio corruttivo, le aree maggiormente esposte al rischio corruzione, sono state rivalutate dal RPC congiuntamente ai Dirigenti/Direttori attraverso un'intensa attività di analisi e valutazioni sui processi, in considerazione delle peculiarità che caratterizzano l'Azienda nonché dei fattori contingenti che verosimilmente potrebbero condizionare la cura dell'interesse pubblico.

Sin dall'adozione del primo Piano anticorruzione, si è cercato di dotare i processi censiti nel Modello Organizzativo di ulteriori misure di "rinforzo" per contrastare i fenomeni corruttivi rientranti nelle tipologie di reato contemplate dagli artt. 24 e 25 del D.Lgs n.231, in parte modificate dalla L.n.190/2012, si seguito elencate:

- a) Reato di concussione (art. 317 c.p.)
- b) Reati di corruzione:
  - 1. Corruzione per l'esercizio della funzione (art. 318 c.p.)
  - 2. Corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio (art. 319 c.p.):
    - 2.a aggravanti specifiche (art.319 – bis c.p.)
    - 2.b corruzione in atti giudiziari (art.319 – ter c.p.)
    - 2.c induzione indebita a dare o promettere utilità (art.319 – quater c.p.)
  - 3. Corruzione di persona incaricata di un pubblico servizio (art. 320 c.p.);
  - 4. Istigazione alla corruzione (art. 322 c.p.)
  - 5. Peculato (art. 314 c.p.);
  - 6. Peculato mediante profitto dell'errore altrui (art. 316 c.p.);
  - 7. Abuso d'ufficio (art. 323 c.p.);
  - 8. Rifiuto di atti d'ufficio. Omissione (art. 328 c.p.).

A prescindere dalla rilevanza penale, si è inteso intercettare ed eliminare tutte quei comportamenti di "malcostume" da cui avrebbero potuto emergere un malfunzionamento dell'Azienda a causa dell'uso, a fini privati, delle funzioni pubbliche attribuite.

## **10. Risk Self Assessment e Gap Analysis**

Il Piano 2016-2018 è frutto di un'accurata ricostruzione della mappa dei processi organizzativi ad opera del Responsabile della Prevenzione e dei Referenti delle aree



aziendali a maggior rischio corruttivo, nell'intento di apportare una "correzione di rotta" al precedente sistema di ponderazione del rischio non sempre ispirato al principio di "prudenza" e che avrebbe portato all'individuazione di un livello di rischio "basso" per la gran parte dei processi mappati nel primo piano anticorruzione.

Sulla base delle indicazioni contenute nella sezione II "SANITA'" della Determinazione ANAC n.12 del 28.10.2015, è stata elaborata una **scheda di programmazione**, allegata al presente Piano, in cui sono stati individuati i sottoelencati processi a maggior rischio corruttivo, fissati indicatori di monitoraggio per ciascuna attività ed introdotte misure di prevenzione traducibili in azioni concrete e verificabili nella loro effettiva realizzazione:

- contratti pubblici
- incarichi e nomine
- attività di vigilanza, controllo ed ispezioni
- attività libero professionale
- liste di attesa
- gestione della salma
- farmaceutica, dispositivi: sperimentazioni
- il ciclo attivo e passivo (incassi e pagamenti)
- donazioni ed erogazioni liberali

**La scheda di programmazione**, allegata al presente Piano, ha seguito le indicazioni di cui alla Determinazione n.12 del 28.10.2015 individuando le aree a rischio prioritario, le misure preventive in atto, le misure di prevenzione da attuare/implementare nel corso del 2016 e del biennio successivo. Sono stati individuati altresì, per ogni misura di prevenzione da implementare già nel corso del 2016, i responsabili, gli indicatori, gli obiettivi e le modalità di verifica dell'attuazione.



## SEZIONE II

### Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità 2016-2018

#### 1. TRASPARENZA

La CIVIT (Commissione Indipendente per la Valutazione, la Trasparenza e l'Integrità delle Amministrazioni Pubbliche) oggi ANAC (Autorità Nazionale Anticorruzione), con deliberazione n. 50 del 4 luglio 2013 ha redatto le *"Linee guida per l'aggiornamento del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità 2014-2016"*, che forniscono le principali indicazioni per la redazione e l'aggiornamento del Programma triennale per la

trasparenza e l'integrità e per il suo coordinamento con il Piano di prevenzione della corruzione previsto dalla Legge n. 190/2012, per il controllo e il monitoraggio sull'elaborazione e sull'attuazione del Programma.

#### 2. OBIETTIVI GENERALI DEL PROGRAMMA

La Trasparenza costituisce un importante principio per prevenire la corruzione e, più in generale, qualsiasi situazione che possa provocare un malfunzionamento della macchina amministrativa.

Attraverso il programma e la sua concreta attuazione, l'Azienda ha inteso realizzare i seguenti obiettivi:

1. la *trasparenza* quale accessibilità totale delle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività dell'amministrazione, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sulle funzioni isituzionali e sull'utilizzo delle risorse;
2. la piena attuazione del *diritto alla conoscibilità* consistente nel diritto riconosciuto a chiunque di conoscere, fruire gratuitamente, utilizzare e riutilizzare documenti, informazioni e dati pubblicati obbligatoriamente;
3. il libero esercizio dell'*accesso civico* quale diritto riconosciuto a chiunque di richiedere documenti, informazioni e dati obbligatoriamente conoscibili qualora non siano stati pubblicati;



4. l'integrità, l'aggiornamento costante, la completezza, la tempestività, la semplicità di consultazione, la comprensibilità, l'omogeneità, la facile accessibilità, la conformità agli originali dei documenti, delle informazioni e dei dati pubblici relativi all'attività ed all'organizzazione amministrativa.

Gli obiettivi di cui sopra hanno la funzione precipua di indirizzare l'azione amministrativa ed i comportamenti degli operatori verso:

- a) elevati livelli di trasparenza dell'azione amministrativa e dei comportamenti di dipendenti e funzionari pubblici;
- b) lo sviluppo della cultura della legalità e dell'integrità nella gestione del bene pubblico.

Negli anni 2014-2015 la trasparenza dell'attività amministrativa, assicurata mediante la pubblicazione sul sito web istituzionale di dati e informazioni sulle attività e sull'organizzazione dell'Azienda, è stata certificata dall'Organismo Indipendente di Valutazione aziendale in ottemperanza alle Delibere ANAC nn. 73/2013 e 148/2014.

Il Programma triennale della trasparenza ed integrità e i relativi aggiornamenti, viene adottato dalla Direzione Strategica dell'Azienda, anche tenuto conto di segnalazioni e suggerimenti raccolti fra gli utenti, sulla base della normativa vigente.

Il Programma per la trasparenza costituisce uno degli elementi fondamentali nella rinnovata visione legislativa del ruolo delle amministrazioni pubbliche.

Questo documento, redatto ai sensi dell'art.10, del Decreto Legislativo n. 33/2013 sulla base delle linee guida elaborate dalla CIVIT (Commissione Indipendente per la Valutazione, la Trasparenza e l'Integrità delle Amministrazioni Pubbliche – Autorità Nazionale Anticorruzione) indica le principali azioni e le linee di intervento che l'Azienda intende seguire nell'arco del triennio 2016-2018 in tema di trasparenza.

Nel 2016, in considerazione della costituzione, a decorrere dall'1.1.2016, della nuova Azienda, l'attività di monitoraggio e vigilanza da parte del Responsabile della Trasparenza (nominato in esecuzione dell'art. 1, comma 7, della Legge 190/2012) dovrà necessariamente estendersi alle informazioni concernenti le attività istituzionali che caratterizzano il presidio del CTO.





Per l'aggiornamento dei dati/informazioni oggetto di pubblicazione, il Responsabile della Trasparenza si avvarrà di una rete di referenti, con previsione, nel 2016, della designazione di ulteriori eventuali Dirigenti “pubblicatori”, oltre a quelli nominati con deliberazione n.355 del 26/09/2013, atti a garantire il regolare e tempestivo flusso delle informazioni che l'Ufficio Comunicazione, previa verifica da parte del RPC, provvederà ad inserire nella sezione <<Amministrazione Trasparente>>.

Verrà programmata nel 2016 la terza “*Giornata della Trasparenza*” volta a favorire forme di consultazione pubblica tali da consentire ai cittadini, alle organizzazioni portatrici di interessi collettivi ed a chiunque interessato, di poter conoscere gli aspetti organizzativi e gestionali, le attività peculiari della nuova Azienda nonché tutte quelle informazioni che potranno essere inoltrate all'indirizzo: [www.trasparenzaeanticorruzione@gpini.it](mailto:www.trasparenzaeanticorruzione@gpini.it) e che il RPC provvederà ad evadere secondo modalità e tempi dettati dalla L.n. 241/90 e s.m.i., nel rispetto dalla normativa in materia di Privacy.

### **3. I DIRIGENTI RESPONSABILI DELLA PUBBLICAZIONE E DELL'AGGIORNAMENTO DEI DATI**

Ai Responsabili di struttura compete la responsabilità dell'individuazione dei contenuti del Programma per la trasparenza e l'integrità e l'attuazione delle relative previsioni, ed in particolare la responsabilità della pubblicazione dei dati, atti e provvedimenti, di propria competenza, come di seguito specificato nel presente Programma e secondo le procedure organizzative di seguito definite. Infatti l'articolo 43 comma 3 del decreto legislativo 33/2013 prevede che “*i dirigenti responsabili degli uffici dell'amministrazione garantiscano il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge*”.

Nelle tabelle allegate al presente programma, che costituiscono l'allegato 2 del Piano anticorruzione, sono individuati:

- nome della Sottosezione;
- la denominazione dei singoli obblighi;
- i contenuti dell'obbligo;



- il Responsabile della pubblicazione;
- la frequenza degli aggiornamenti. Le date riportate in tabella rispondono alle normative vigenti e, ove queste non indicano una data specifica, sono state concordate fra il RPC e i Direttori di Struttura Complessa responsabili della pubblicazione.

I predetti Responsabili di Struttura sono tenuti ad individuare, ed eventualmente elaborare i dati e le informazioni richieste, e rispondono della mancata pubblicazione di tutti i dati di cui al predetto allegato e di tutti quelli previsti dalla normativa vigente in materia di Trasparenza.

Sulla base di quanto previsto dal D.Lgs. 33/2013, dalla Delibera CIVIT del 29.05.2013 nonché dalla Determinazione ANAC n.12 del 28.10.2015, nella Tabella – ALL. 2 del Piano, sono riportate le Sezioni e Sottosezioni in cui si articola la pagina internet dedicata all’*“Amministrazione trasparente”*.

Il Responsabile della pubblicazione risponde:

- a) della redazione dei documenti singoli;
- b) della redazione dei documenti composti in forma tabellare da dati ricavati da più documenti;
- c) della qualità dei documenti (contenuto e formato aperto);
- d) della pubblicazione dei documenti nell’apposita sottosezione internet.

Responsabile della implementazione e della gestione tecnica della sezione *“Amministrazione Trasparente”* è il Dirigente dell’Ufficio Comunicazione dell’Azienda.

**3. Accesso Civico:** In ottemperanza a quanto previsto dagli articoli 5 e 43 (comma 5) del D. Lgs. 33 del 14/03/2013, in tema di accesso civico si è provveduto:

- all’attivazione di una casella di posta elettronica:

[trasparenza@gpini.it](mailto:trasparenza@gpini.it)

Il Responsabile anticorruzione e trasparenza provvederà alla conservazione di tutte le comunicazioni relative alla gestione delle richieste di accesso civico e conserva agli atti i documenti in formato digitale aperto (PDF).



#### 4. IL CODICE DI COMPORTAMENTO

La Legge 190/2012 ha rafforzato il profilo sanzionatorio del nuovo Codice di comportamento dei dipendenti pubblici approvato con DPR n. 62 del 16 aprile 2013 prevedendo che la violazione dei doveri del codice, compresi quelli di attuazione del Piano di prevenzione della corruzione è fonte di responsabilità disciplinare. La violazione dei doveri è altresì rilevante ai fini della responsabilità civile, amministrativa e contabile ogni qualvolta le stesse responsabilità siano collegate alla violazione di doveri, legge o regolamenti.

Quella prevista dalla legge 190/2012 costituisce un particolare tipo di responsabilità da cui si può essere esonerati solo provando che il fatto corruttivo, inteso nella sua accezione più ampia, si è verificato nonostante le azioni positive messe in campo dal Responsabile anticorruzione e consistenti nell'aver predisposto, prima del fatto, il PTPC, ma anche di aver svolto i compiti di verifica dell'efficace attuazione, osservanza e aggiornamento, in caso di necessità, del Piano stesso.

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

Esso fa espresso richiamo ai seguenti temi trattati nel PTPC:

- A) whistleblowing e procedura per la segnalazione, attraverso un canale informativo dedicato, dell'atto illecito da parte del pubblico dipendente con assoluta garanzia dell'anonimato;
- B) svolgimento di incarichi Incarichi extra-istituzionali svolti dai dipendenti dell'Azienda ai sensi della normativa nazionale vigente in materia (art.53 del D.Lgs. 165/2001);
- C) disciplina sulla incompatibilità e sulla inconferibilità degli incarichi dirigenziali ai sensi del D.Lgs. 39/2013;
- D) conflitto di interessi e obbligo di astensione (artt. 6 e 7 del DPR 63/2013) da parte dei dipendenti nelle procedure di gara.

##### **A) Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti (*Whistleblowing*)**

Con riferimento alla procedura del *Whistleblowing*, per la segnalazione di illeciti da parte dei dipendenti di questa Azienda, nel 2014, è stato generato un apposito canale



informatizzato dotato di casella di posta elettronica direttamente ed esclusivamente collegata al Responsabile aziendale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza ([trasparenzaeanticorruzione@gpini.it](mailto:trasparenzaeanticorruzione@gpini.it)) al quale i dipendenti possono inviare la denuncia - in forma riservata – per fatti illeciti di stampo corruttivo riscontrati in ambito aziendale.

A tutt'oggi sono pervenute al RPC due segnalazioni su presunti episodi riconducibili a illeciti di stampo corruttivo, entrambe in formato cartaceo, una in forma anonima, l'altra in forma nominativa – nessuna invece in formato elettronico.

L'Ente evidenzia che - parallelamente all'utilizzo degli appositi canali interni (predisposti in via principale per la prevenzione e neutralizzazione di fenomeni di condotte illecite) - il pubblico dipendente può rivolgersi direttamente all'ANAC che ha istituito uno specifico protocollo riservato al fine di garantire la necessaria tutela del pubblico (comunicato ANAC del 9 gennaio 2015).

### **B)-C) Conferimento e autorizzazione di incarichi**

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

Con riferimento alla disciplina degli incarichi extraistituzionali dei dipendenti affidati ai sensi dell'art.53 del D.Lgs. 165/2001 o alla disciplina sulla incompatibilità/inconferibilità degli incarichi dirigenziali, ex D.Lgs. 39/2013, nel 2016 verrà adottato il Regolamento in materia di incompatibilità e autorizzazione allo svolgimento di incarichi extra-istituzionali

### **D) Conflitto di interessi e obbligo di astensione**

In virtù del nuovo art. 6-bis della legge n. 241/1990, delle disposizioni previste nel Codice di Comportamento Nazionale e di quelle contenute nel Codice di Comportamento dell'Azienda, il dipendente è tenuto ad astenersi dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività (compresa la redazione di atti e pareri) che possano coinvolgere interessi propri,



ovvero di suoi parenti affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale, ovvero, di soggetti od organizzazioni con cui egli abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di crediti o debito significativi, ovvero di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui egli sia amministratore o gerente o dirigente. Il dipendente è tenuto ad astenersi in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza.

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

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

La violazione delle disposizioni, che si realizza con il compimento di un atto illegittimo, dà luogo a responsabilità disciplinare del dipendente suscettibile di essere sanzionata con l'irrogazione di sanzioni all'esito del relativo procedimento, oltre a costituire fonte di illegittimità del procedimento e del provvedimento conclusivo dello stesso.

Saranno quindi intraprese adeguate iniziative per dare conoscenza al personale dell'obbligo di astensione, delle conseguenze scaturenti dalla sua violazione e dei comportamenti da seguire in caso di conflitto di interesse.

## **5. SANZIONI**

Con riferimento all'aspetto sanzionatorio, si comunica che:

- nel 2014 risultano essere state erogate n. 5 sanzioni per comportamenti riconducibili alla violazione del Codice di Comportamento e del Regolamenti di disciplina aziendali;
- nel 2015 ne risultano essere state erogate 2.

Nel corso del 2016 verrà garantito un costante raccordo e confronto tra il RPC, l'UPD e l'Ufficio Legale attraverso la compilazione di un report semestrale di rendicontazione dei



casi di infrazione dei Regolamenti di disciplina aziendali e dei Codici di Comportamento con indicazione delle Strutture ove risultano registrati i casi di violazione della normativa.

Il RPC provvederà alla verifica con i Dirigenti delle Strutture Amministrative della sussistenza nei futuri contratti di beni, servizi e lavori della clausola concernente l'osservanza dei Patti di Integrità, pena la risoluzione di diritto dei contratti; come altresì, nei contratti individuali di lavoro, convenzioni e/o accordi di collaborazione, stipulati a vario titolo, con enti pubblici e/o privati, dell'inserimento della clausola di osservanza della normativa anticorruzione.

## **6. MONITORAGGIO DEI TEMPI PROCEDIMENTALI**

Ai sensi dell'art. 1, comma 9 lett. d), della Legge n. 190/2012 il PTPC deve rispondere all'esigenza di monitorare il rispetto dei termini previsti dalla legge o dai regolamenti, per la conclusione dei singoli procedimenti. Successivamente l'art. 35, comma 1, del D.Lgs. n.33/2013 ha disposto che le pubbliche amministrazioni pubblichino nella sezione «Amministrazione Trasparente» del sito internet i dati relativi alle tipologie di procedimento di propria competenza, riportando anche il termine per la conclusione dello stesso.

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

Il monitoraggio sul rispetto dei termini procedurali sarà effettuato sulla base di report trimestrali trasmessi dai singoli dirigenti al Responsabile per la prevenzione della corruzione all'indirizzo di posta elettronica [trasparenzaeanticorruzione@gpini.it](mailto:trasparenzaeanticorruzione@gpini.it) entro 15 giorni dalla fine del trimestre di riferimento.

I relativi dati saranno pubblicati tempestivamente nella sezione «Amministrazione Trasparente» del sito istituzionale.

## **7. IL COORDINAMENTO TRA PTPC, PIANO DELLA PERFORMANCE E GLI ALTRI STRUMENTI DI PROGRAMMAZIONE.**

Anche il Piano di prevenzione della corruzione deve coordinarsi con gli altri strumenti di pianificazione e controllo, già in atto, per realizzare quel "ciclo integrato" che assicuri il



miglioramento dell'*organizzazione del sistema aziendale*, integrando così la logica economico-finanziaria con le attività sanitarie, vale a dire:

- a) Il Piano della Performance (artt. 7-10 del D.Lgs. 150/2009)
- b) Il Piano di Audit 2016 (L. R. n. 17 del 4.6.2014 - DGR X/2989 del 23.12.2014);
- c) Il Piano Triennale per la Trasparenza e l'Integrità;
- d) il Programma Integrato di Miglioramento dell'Organizzazione (P.I.M.O.) di cui alla DGR X/2989 del 23.12.2014.

#### **a) Il Piano della Performance**

La performance è un concetto che assume il significato di contributo (risultato e modalità di raggiungimento del risultato) che un soggetto (organizzazione, unità organizzativa, uppo di individui, singolo individuo) apporta attraverso la propria azione al raggiungimento delle finalità e degli obiettivi e, in ultima istanza, alla soddisfazione dei bisogni per i quali L'organizzazione è stata costituita.

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

Nel rispetto delle norme e dei regolamenti vigenti in materia, si ritiene opportuno che il Piano della Performance contenga i seguenti punti in grado di garantire il minimo livello di informazione per quanto riguarda la trasparenza, la valutazione e il merito.

L'Azienda procederà ad inserire, negli strumenti del ciclo della performance, in qualità di obiettivi e di indicatori per la prevenzione del fenomeno della corruzione, i processi e le attività di programmazione posti in essere per l'attuazione del PTPC. In tal modo, le attività svolte dall'Amministrazione per la predisposizione, l'implementazione e l'attuazione del PTPC vengono inserite in forma di obiettivi nel Piano sulla Performance nella duplice versione di:

- Performance organizzativa (art. 8 D.Lgs. 150/2009), con particolare riferimento:
  - all'attuazione di piani e misure di prevenzione della corruzione, nonché la misurazione dell'effettivo grado di attuazione dei medesimi, nel rispetto delle fasi e dei tempi previsti;



- allo sviluppo qualitativo e quantitativo delle relazioni con i cittadini, i soggetti interessati, gli utenti e i destinatari dei servizi, anche attraverso lo sviluppo di forme di partecipazione e collaborazione, al fine di stabilire quale miglioramento in termini di accountability riceve il rapporto con i cittadini dall'attuazione delle misure di prevenzione;

➤ Performance individuale (ex. art. 9 D.Lgs. 150/2009), con l'indicazione, nel Piano sulla Performance:

- degli obiettivi assegnati al personale dirigenziale ed i relativi indicatori, in particolare gli obiettivi assegnati al responsabile della prevenzione della corruzione, ai dirigenti apicali in base alle attività svolte ai sensi dell'art. 16, commi 1) bis, ter, quater, D.Lgs. 165/2001, nonché, sempre ai dirigenti, in base alla loro individuazione a referenti per la prevenzione della corruzione.

Dell'esito del raggiungimento di questi specifici obiettivi in tema di contrasto del fenomeno della corruzione (e dunque dell'esito della valutazione della performance organizzativa e individuale) occorrerà dare specificamente conto nell'ambito della relazione della performance, dove, a consuntivo dell'anno precedente, l'Azienda dovrà verificare i risultati organizzativi e individuali raggiunti rispetto ai singoli obiettivi programmati e alle risorse, con rilevazione degli eventuali scostamenti.

Con riferimento al collegamento del PTPC con gli altri strumenti di programmazione di cui ai precedenti punti b)-c)-d), l'Azienda verificherà la sussistenza di una concreta integrazione tra gli stessi, in termini di coerenza nei contenuti, di convergenza degli indicatori ed degli obiettivi.



323. **Impedimenti:** Corruzione per l'esercizio delle funzioni (art. 318 c.p.); corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio (art. 319 c.p.); corruzione di persona incaricata di un pubblico servizio (art. 320 c.p.); rifiuto di atti d'ufficio; omissione di atti d'ufficio (art. 328 c.p.); peculato (art. 314 c.p.); acquisto mediante profitto dell'erogare altrui (art. 316 c.p.); turbativa d'asta (art. 353 c.p.).

Allegato 1 al Piano anticorruzione 2016-2018

## AREA DI RISCHIO GENERALE CONTRATTI PUBBLICI

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

ANALISI PROCESSI				IDENTIFICAZIONE DEL RISCHIO				MISURE DA IMPLEMENTARE			
Fasi	Sub-processo sensibile	Descrizione attività sensibile	Destinatari	Possibili comportamenti che integrano la fattispecie di reato	Misure preventive in atto	Misura	Responsabili	Indicatori	Obiettivi 2016	Obiettivi 2017	Obiettivi 2018
SELEZIONE DEL CONTRAENTE	Adozione misure concrete per prevenire conflitti di interesse o possibili applicazioni distorte delle disposizioni del Codice degli Appalti, in funzione del rispetto dei criteri di imparzialità e indipendenza dell'azione pubblica	Publicazione bando e gestione informazioni complementari - Fissazione termini per ricezione offerte - Trattamento e custodia documentazione di gara - Nomina Commissione di gara - Gestione sedute di gara - Verifica requisiti di partecipazione - Valutazione offerte e verifica anomalie - Aggiudicazione provvisoria - Eventuale annullamento gara - Gestione elenchi operatori economici	Direzione Strategica - SC Gestione degli Approvvigionamenti e Servizi Economici - SC Gestione Tecnico Patrimoniale - RUP	Azioni e comportamenti tesi a restringere indebitamente platea partecipanti - Assenza pubblicità di bando e documentazione - Immotivata concessione proroghe rispetto a termine previsto dal bando - Applicazione distorta criteri di aggiudicazione per manipolare esito - Nomina di Commissari in conflitto d'interesse o privi dei necessari requisiti - Alterazione o sottrazione della documentazione di gara - Alto numero di concorrenti esclusi - Assenza di criteri motivazionali sufficienti a rendere trasparente l'iter logico seguito nell'attribuzione dei punteggi - Nonch� una valutazione dell'offerta non chiara - Assenza di adeguata motivazione circa la non congruit� dell'offerta - Presenza di gare di continuo, affidate, per estratto, dei punteggi attribuiti rispetto del criterio di rotazione ovvero di gare con un ristretto numero di partecipanti o con unica offerta valida	Accessibilit� online documentazione di gara pubblicata sia su sito istituzionale che su piattaforma Sime; utilizzo sistema protocollo informatico per offerte consegnate a mano; rilascio da parte dei commissari di dichiarazioni attestanti assenza di cause di incompatibilit� con riferimento a concorrenti a gara; scelta dei componenti di commissione tra i soggetti in possesso dei necessari requisiti mediante sistema di rotazione; esplicita menzione nei verbali di gara di specifiche cautele adottate a tutela dell'integrit� e conservazione delle buste delle offerte presso appositi sigilli fisici e/o informatici; pubblicazione sul sito internet aziendale, per estratto, dei punteggi attribuiti agli offerenti all'esito dell'aggiudicazione definitiva; preventiva pubblicazione online del calendario sedute di gara.	Revisione del regolamento degli acquisti di beni e servizi in economia in attuazione della D.G.R. Regione Lombardia n. IX/2534/2011	Dirigenti S.C. Gestione degli Approvvigionamenti e Servizi Economici/Gestione Tecnico Patrimoniale	Adozione del nuovo Regolamento ai sensi della D.G.R. Lombardia n. IX/2534/2011	SI	SI	SI
						Creazione di un flusso informativo tra RUP/RPC in ordine ai subappalti autorizzati	Dirigenti S.C. Gestione degli Approvvigionamenti e Servizi Economici/Gestione Tecnico Patrimoniale/RPC	Verifiche del RPC in ordine alla sussistenza dei requisiti autorizzatori dei subappalti	Raggiungimento valore indicatore non inferiore al 50%	Raggiungimento valore indicatore non inferiore al 60%	Raggiungimento valore indicatore non inferiore al 70%
VERIFICA DELL'AGGIUDICAZIONE E STIPULA DEL CONTRATTO	Accertamenti sulla correttezza procedura espletata, sia in vista della successiva stipula del contratto sia nell'ottica dell'approvamento della sussistenza dei requisiti generali e speciali di partecipazione.	Verifica requisiti ai fini stipula contratto - Effettuazione comunicazioni riguardanti i mancanti inviti, le esclusioni e le aggiudicazioni - Formalizzazione aggiudicazione definitiva e stipula contratto	Direzione Strategica - SC Gestione Approvvigionamenti - SC Gestione Tecnico Patrimoniale - RUP	Alterazione o omissione controlli e verifiche - Violazione regole poste a tutela della trasparenza della procedura - Presenza ricorsi da parte dei concorrenti	Verifiche, in forma collegiale, sotto la responsabilit� del RUP ed alla presenza di collaboratori dell'Ufficio, circa la sussistenza dei requisiti per procedere all'aggiudicazione	Introduzione di un termine tempestivo di pubblicazione dei risultati della procedura di aggiudicazione	Dirigenti S.C. Gestione Approvvigionamenti e Servizi Economici/Personale di afferenza coinvolto nelle procedure di gara/RPC	Verifiche sul rispetto tempistiche di legge per la comunicazione di esito di gara ai partecipanti (5 gg.)	Raggiungimento valore indicatore non inferiore al 50%	Raggiungimento valore indicatore non inferiore al 60%	Raggiungimento valore indicatore non inferiore al 70%

## AREA DI RISCHIO GENERALE CONTRATTI PUBBLICI

**Reati Investigabili:** Corruzione per l'esercizio della funzione (art. 318 c.p.); corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio (art. 319 c.p.); corruzione di persona incaricata di un pubblico servizio (art. 320 c.p.); stigazione alla corruzione (art. 322 c.p.); concussione (art. 317 c.p.); indebita induzione a dare o promettere utilità (art. 319 quater c.p.); abuso d'ufficio (art. 323 c.p.); rifiuto di atti d'ufficio; omissione di atti d'ufficio (art. 328 c.p.); peculato (art. 324 c.p.); turbativa d'asta (art. 353 c.p.).

ANALISI PROCESSI			IDENTIFICAZIONE DEL RISCHIO			MISURE DA IMPLEMENTARE					
Fasi	Sub-processo sensibile	Descrizione attività sensibile	Destinatari	Possibili comportamenti che integrano la fattispecie di reato	Misure preventive in atto	Misura	Responsabili	Indicatori	Obiettivi 2016	Obiettivi 2017	Obiettivi 2018
ESECUZIONE DEL CONTRATTO	Verifica dell'esatto adempimento da parte dell'aggiudicatario	Approvazione modifiche contratto originario - Autorizzazione al subappalto - Ammissione varianti - Verifiche in corso di esecuzione - Verifica disposizioni in materia di sicurezza - Apposizione di riserve - Gestione controversie - Effettuazione pagamenti in corso di esecuzione	SC Gestione Approvvigionamento - SC Gestione Tecnico Patrimoniale - RUP - RSPP - Direzione Strategica	Mancata o insufficiente verifica effettivo stato avanzamento lavori rispetto a cronoprogramma - Concessione proroghe termini di esecuzione - Approvazione modifiche sostanziali elementi contratto - Motivazione illogica o incoerente a base del provvedimento di adozione di variante - Esecuzione lavori, in variante, prima dell'approvazione di relativa perizia - Assenza del Piano sicurezza e coordinamento - Ammissione riserve oltre l'importo consentito - Assenza di adeguata istruttoria dei dirigenti responsabili che preceda la revisione del prezzo - Mancata effettuazione verifiche obbligatorie su subappalto - Ricorso a sistemi alternativi di risoluzione controversie - Mancato rispetto obblighi di tracciabilità pagamenti	Verifiche sulla sussistenza dei requisiti specifici per la nomina del DEC - Delibere di approvazione delle modifiche del contratto originario; Provvedimenti di autorizzazione al subappalto; Istruttoria interna sulla legittimità delle varianti ai contratti iniziali e approvazione della variante con conseguente trasmissione all'ANAC - verifiche delle disposizioni in materia di sicurezza con particolare riferimento al rispetto delle prescrizioni contenute nel Piano di Sicurezza e Coordinamento (PSC) o Documento Unico di Valutazione dei Rischi Interferenziali (DUIRI); monitoraggio sull'effettivo stato di avanzamento dei lavori rispetto al cronoprogramma	Creazione di un flusso informativo tra RUP e RUP e RUP sulle varianti contrattuali intervenute  Creazione di un flusso informativo in merito all'applicazione di eventuali penali per ritardo nell'esecuzione prestazioni contrattuali	Direzione Strategica/ Dirigenti SC: Servizi Economici/SC Gestione Risorse economico-finanziarie  Dirigenti SC Gestione Approvvigionamento e Servizi Economici/SC Gestione Tecnico Patrimoniale  Dirigenti SC: Gestione Approvvigionamento e Servizi Economici/SC Gestione Tecnico Patrimoniale	Verifiche del RPC in ordine alla sussistenza dei requisiti per la concessione delle proroghe contrattuali  Verifiche in ordine alla sussistenza dei requisiti di legge per il ricorso alle varianti modificative dei contratti iniziali  Verifiche in ordine alla legittimità delle contestazioni ed alla conseguente effettiva applicazione di penali	Raggiungimento valore indicatore non inferiore al 50%	Raggiungimento valore indicatore non inferiore al 60%	Raggiungimento valore indicatore non inferiore al 70%
	Verifica di conformità o di regolare esecuzione della prestazione richiesta ed effettuazione dei pagamenti a favore dei soggetti esecutori	Nomina del collaudatore o della commissione di collaudo - Verifica della corretta esecuzione - Rendicontazione dei lavori in economia da parte del RUP	SC Gestione Tecnico Patrimoniale - RUP -	Alterazioni o omissioni di attività di controllo - Effettuazione di pagamenti ingiustificati o sottratti alla tracciabilità dei flussi finanziari - Emissione di certificato di regolare esecuzione relativo a prestazioni non effettivamente eseguite - Mancata acquisizione del CIG o mancata indicazione dello stesso negli strumenti di pagamento	Verifiche di conformità o di regolare esecuzione delle prestazioni prima dell'effettuazione di pagamenti  Per i lavori pubblici, controlli sugli scostamenti dei costi in aumento verificatisi in fase di collaudo rispetto al valore iniziale di contratto	Controlli in ordine alle verifiche di quanto consegnato rispetto a quanto prescritto nel capitolato di gara  Verifiche in ordine ai verificati nei lavori pubblici, di scostamenti dei costi in aumento verificatisi in fase di collaudo rispetto al valore iniziale di contratto	Gestione Tecnico Patrimoniale/SC Gestione Risorse economico-finanziarie  Gestione Tecnico Patrimoniale/SC Gestione Risorse economico-finanziarie	Disamina dei certificati di regolare esecuzione in merito alla rispondenza tra il lavoro eseguito e quanto richiesto dal capitolato  Verifiche in ordine agli scostamenti prendendo a parametro le Tabelle dei costi del Comune di Milano	Raggiungimento valore indicatore non inferiore al 50%	Raggiungimento valore indicatore non inferiore al 60%	Raggiungimento valore indicatore non inferiore al 70%
RENDICONTAZIONE DEL CONTRATTO											

attività libero professionale - liste di attesa - farmaci - dispositivi - sperimentazioni - attività conseguenti al decesso in ambito intraospedaliero

**Art. 317 c.p.**: concussione (art. 322 c.p.); estorsione alla corruzione (art. 320 c.p.); litigazione per un pubblico servizio (art. 319 c.p.); corruzione di persona incaricata di un pubblico servizio (art. 314 c.p.); rifiuto di atti d'ufficio (art. 328 c.p.); peculato mediante profitto dell'errore altrui (art. 316 s.p.).

[illegible]

AREE DI RISCHIO GENERALE

Incarichi e nomine - gestione di entrata, spese e patrimonio - controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni

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

ANALISI PROCESSI				IDENTIFICAZIONE DEL RISCHIO				MISURE DA IMPLEMENTARE/				Obiettivi 2018			
Fasi	Sub-processo sensibile	Descrizione attività sensibile	Destinatari	Possibili comportamenti che integrano la fattispecie di reato	Misure preventive in atto	Misura	Responsabili	Indicatori	Obiettivi 2018	Obiettivi 2017	Obiettivi 2016	Obiettivi 2018	Obiettivi 2017	Obiettivi 2016	Obiettivi 2015
ASSEGNAZIONE DI BORSE DI STUDIO	Raccolta del contributo e individuazione del vincitore della borsa di studio	Ricevimento e accettazione dell'offerta al fine pagamento borsa di studio - Predispensione procedure concorsuali atte a individuazione del concorsuario - Nomina Commissione Giudicatrice - Gestione procedura concorsuale - Assegnazione borsa di studio	Direzione Strategica - SC Affari Generali e Legali - Gestione Risorse Umane e Relazioni Sindacali	Mancata messa a bando procedura concorsuale - Inserimento nel bando concorsuale di requisiti troppo dettagliati o troppo generici - Mancata rotazione membri Commissione giudicatrice - Attribuzione di punteggi incongruenti ai candidati, in sede di valutazione - Mancata pubblicazione atti concorsuali procedure concorsuali	Partecipazione personale a formazione in materia di anticorruzione. Verifica assistenza del personale della Commissione esaminatrice. Pubblicazioni su sito Internet di atti e provvedimenti concernenti procedure selezione. Presenza nel bando di pre-requisiti e della ripetizione di atti e provvedimenti concernenti procedure selezione. Prima presentazione domanda partecipazione a seguito di cui viene pubblicata la graduatoria. Mancata pubblicazione concorsuale tra gli allegati. Mancata tracciabilità e trasparenza delle domande di partecipazione pervenute via PEC. Rilascio di "dichiarazione pubblica di non sussistenza di conflitti d'interessi dei professionisti" nel quale i dipendenti della Commissione giudicatrice dichiarano di non sussistenza di situazioni/condizioni di conflitto di interessi nell'istitutiva società.	Implementazione partecipazione personale SC Gestione Risorse Umane ed S.C. Affari Generali ai corsi di formazione in materia di anticorruzione.	S.C. Affari Generali/S.C. Gestione delle Risorse Umane e Relazioni Sindacali	Incremento partecipazione ai corsi di formazione personale coinvolto nella gestione procedure concorsuali	Raggiungimento valore indicatore non inferiore al 50%	Raggiungimento valore indicatore non inferiore al 60%	Raggiungimento valore indicatore non inferiore al 50%	Raggiungimento valore indicatore non inferiore al 70%	Raggiungimento valore indicatore non inferiore al 60%	Raggiungimento valore indicatore non inferiore al 50%	Raggiungimento valore indicatore non inferiore al 50%
						ADOZIONE REGOLAMENTO DISCIPLINANTE LE PROCEDURE DI ACCETTAZIONE DEGLI ATTI DI LIBERALITÀ - Utilizzo modulistica V art. al Determinazione n.12 del 28.10.2015	S.C. Affari Generali/S.C. Gestione delle Risorse Umane	Attuazione Regolamento di che trattasi	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI
GESTIONE DELLE ENTRATE E DELLE SPESE	Attività connesse ai pagamenti ed alla redazione dei bilanci	Erogazione dei compensi - Liquidazione fatture - Registrazioni di bilancio -	SC Gestione Risorse Economiche Finanziarie - SC Gestione Approvvigionamenti - SC Gestione Tecnico Patrimoniale - SC Farmacia - Presidio	Ritardo erogazione compensi - Liquidazione fatture senza adeguata verifica prestazione - Registrazioni in bilancio non corrette - Erogare pagamenti senza rispetto cronologia presentazione fatture	Fatturazione elettronica. Protocollo delle fatture (registrate in un apposito registro cronologico) e pagamento delle stesse nel rispetto delle scadenze, previa liquidazione da parte dei vari Centri di spesa che verificano la conformità dei beni/servizi consegnati agli ordini emessi ed ai contratti stipulati. Compatibilità finanziaria dei pagamenti. Pubblicazione dei Bilanci.	Partecipazione ad un corso di formazione di un parte del personale coinvolto nel programma di lavoro "PAC" (prima fase)	S.C. Gestione delle Risorse economico-finanziarie, S.C. Gestione Approvvigionamenti, Servizio Farmacia	Effettiva partecipazione	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI
						Realizzazione della fase del programma di lavoro previsto dall'art.30 D.Lgs 81/2008 - "Percorso Attuativo di Certificabilità" (PAC) del Bilancio	Direzione SC Gestione degli Approvvigionamenti e dei Servizi Economici/Gestione Tecnico Patrimoniale/S.C. Gestione delle Risorse Economiche Finanziarie, Servizio Farmacia	Predisposizione procedure operative nell'ambito del programma PAC sulle base delle indicazioni regionali	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI
VIGILANZA, CONTROLLI, ISPEZIONI, SANZIONI						Pubblicazione del Bilancio ai sensi della Legge di Stabilità 2016	Direzione Strategica/SC Gestione delle Risorse economico-finanziarie	Avenuta pubblicazione secondo quanto previsto dalla Legge di Stabilità	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI
	Svolgimento dell'attività di vigilanza interna su tutte le aree	Svolgimento di attività di controllo interno sulle aree più a rischio correttezza delle procedure standardizzate e codificate secondo il Sistema Qualità.	Direzione Strategica - Ufficio Qualità - SPP - DMP Ufficio I.A.	Mancata osservazione misure sicurezza luoghi di lavoro - Mancata osservanza circa il rispetto dei livelli di appropriatezza delle prestazioni ambulatoriali e dei ricoveri Mancata o parziale verifica da parte Ufficio Qualità - Mancata rotazione personale ispettivo - Mancata rendicontazione esiti verifiche - Mancata assegnazione eventuali sanzioni	Attuazione del Sistema Documentale di sorveglianza con assegnazione di indicatori di "Non Conformità" - Applicazione del Piano del Controllo Interni annuale - Applicazione procedura aziendale audit SQI	Adozione del Sistema Gestione Sicurezza Lavoro (SGSL) ai sensi dell'art.30 D.Lgs 81/2008 - Revisione delle procedure SQI alla luce della nuova normativa En Iso 9001: 2015	Tutti i Responsabili indicati dal Sistema SQSL e dal documento di politica SQSL	Numero di verifiche realizzate sul numero di verifiche programmate	Raggiungimento valore indicatore non inferiore al 100%	Raggiungimento valore indicatore non inferiore al 100%	Raggiungimento valore indicatore non inferiore al 100%	Raggiungimento valore indicatore non inferiore al 100%	Raggiungimento valore indicatore non inferiore al 100%	Raggiungimento valore indicatore non inferiore al 100%	Raggiungimento valore indicatore non inferiore al 100%

incarichi e nomine - gestione di entrate, spese e patrimonio - controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni

ANALISI PROCESSI						IDENTIFICAZIONE DEL RISCHIO		MISURE DA IMPLEMENTARE						
Fasi	Sub-processo sensibile	Descrizione attività sensibile	Destinatari	Possibili comportamenti che integrano la fattispecie di reato	Misure preventive in atto	Misura	Responsabili	Indicatori	Obiettivi 2018	Obiettivi 2017	Obiettivi 2016			
INCARICHI DIRIGENZIALI DI STRUTTURA COMPLESSA	Individuazione del fabbisogno di Dirigente di SC	Programmazione e motivata verifica effettive carenze organizzative - Predispensione bando concorsuale - Nomina Commissione Giudicatrice - Gestione procedura concorsuale - Affidamento incarico	Direzione Strategica - SC Gestione Risorse Umane - SC Gestione Risorse Economiche Finanziarie	Frangimento di UU con conseguente aumento artificioso numero o posizioni da ricoprire - Mancata messa a bando di posizione dirigenziale - Inserimento nel bando concorsuale di requisiti troppo dettagliati o troppo facili - Assegnazione di incarichi ad interim o facenze l'Unione - Mancata rotazione membri Commissione giudicatrice - Attribuzione punteggi incongrui ai candidati, in sede di valutazione - Mancata pubblicazione atti concernenti procedure conferimento incarichi	Programmazione procedure e superamento ricerca umana in esecuzione Piano di gestione risorse umane (PGRU) annuale, a monitoraggio triennale, nel rispetto vincoli previsti da normative regionali e nazionali in materia di assunzione.  Specifiche formazioni in materia di selezione: - Individuazione, a sostegno, dei membri della Commissione giudicatrice per la valutazione delle domande di atti e procedimenti concernenti il conferimento di incarichi; - Procedure concorsuali in materia di selezione del personale; - Riformulazione incarichi alla normativa di riferimento; - Predeterminazione dei criteri di valutazione. Garanzia di trasparenza e tracciabilità della partecipazione pervenuta via PEC.	Implementazione partecipativa personale S.C. Gestione Risorse Umane e Relazioni Sindacali  Incremento monitoraggio attività aggiornamento del sulla scala amministrativa Trasparenza dell'Amministrazione Trasparente del sito internet  Rideterminazione incarichi alla voce "incarichi di direzione" in ordine alla come verrà svolta nel nuovo PGRU - Verifica di parte del CPC sul corretto funzionamento degli incarichi di cui è prevista la partecipazione	Direzione Strategica / S.C. Gestione delle Risorse Umane e Relazioni Sindacali  RPC / S.C. Gestione delle Risorse Umane e Relazioni Sindacali  RPC / S.C. Gestione Risorse Umane e Relazioni Sindacali	Incremento partecipazione consuntiva al controllo nella gestione delle concorsi  Verifiche del CPC in ordine alla correttezza ed aggiornamento del sistema informativo  Verifiche da parte del CPC sul rispetto dei requisiti di legge in ordine alle procedure di conferimento per gli incarichi di cui è prevista la partecipazione	Raggiungimento valore indicatore non inferiore al 50%  Raggiungimento valore indicatore non inferiore al 80%  Raggiungimento valore indicatore non inferiore al 100%	Raggiungimento valore indicatore non inferiore al 60%  Raggiungimento valore indicatore non inferiore al 90%  Raggiungimento valore indicatore non inferiore al 100%	Raggiungimento valore indicatore non inferiore al 70%  Raggiungimento valore indicatore non inferiore al 100%			
INCARICHI A SOGGETTI ESTERNI	Individuazione del fabbisogno di professionista esterno	Programmazione e motivata verifica effettive carenze organizzative - Predispensione atti e gestione iter di affidamento - Verifiche su possesso requisiti, su rispetto principi trasparenza, rotazione e imparzialità	Direzione Strategica - SC Gestione Risorse Umane - SC Gestione Risorse Economiche Finanziarie	Motivazione generica circa sussistenza necessità e presupposti di legge per conferimento incarichi professionali - Mancata pubblicazione atti concernenti procedure conferimento incarichi	Partecipazione personale a formazioni in materia di anticorruzione. Pubblicazione tempestiva su sito internet di atti e provvedimenti concernenti le procedure di affidamento. Pubblicazione sulla piattaforma PERLA del Dipartimento delle Funzioni Pubbliche - sez. Analitica delle prestazioni degli incarichi pubblici a persona esterna.  Attualizzazione procedure di conferimento incarichi con previsione nel bando dei pre-requisiti.  Aggiornamento annuale nella sezione Trasparenza del sito internet  33/2009. Garanzia di tracciabilità e trasparenza domanda partecipazione pervenute via PEC.  Implementazione partecipazione personale SC Gestione Risorse Umane e Relazioni Sindacali a corsi formazione in materia di anticorruzione	Adozione del Regolamento degli incarichi di collaborazione professionale all'interno dell'art. 7, comma 6, del D.Lgs 165/2001 s.m.i.  Implementazione attività pubblicazione dati/informazioni nella sezione Amministrazione Trasparente - sottosezione Personale  Individuazione membri Commissione giudicatrice ai fini della UU di affidamento dell'incarico da conferire	Direzione Strategica / S.C. Gestione delle Risorse Umane e Relazioni Sindacali  RPC / S.C. Gestione Risorse Umane e Relazioni Sindacali	Verifiche del CPC in ordine alla completezza ed aggiornamento dei dati sulla sezione Amministrazione Trasparente del sito internet istituzionale  Numero dichiarazioni incompatibilità sottoscritte in rapporto alle procedure selettive espresse nell'anno	Raggiungimento valore indicatore non inferiore al 80%  Raggiungimento valore indicatore non inferiore al 90%  Raggiungimento valore indicatore non inferiore al 100%	Raggiungimento valore indicatore non inferiore al 90%  Raggiungimento valore indicatore non inferiore al 100%	Raggiungimento valore indicatore non inferiore al 100%			
ASSUNZIONI MEDIANTE PUBBLICO CONCORSO	Individuazione del fabbisogno di personale	Programmazione e motivata verifica effettive carenze organizzative - Predispensione bando concorsuale - Nomina Commissione giudicatrice - Gestione procedura concorsuale - Assunzione	Direzione Strategica - SC Gestione Risorse Umane - SC Gestione Risorse Economiche Finanziarie	Mancata messa a bando posizione - Inserimento nel bando concorsuale di requisiti troppo dettagliati o troppo generali - Mancata rotazione membri Commissione giudicatrice - Attribuzione punteggi incongrui ai candidati, in sede di valutazione - Mancata pubblicazione atti concernenti procedure concorsuali	Programmazione procedure di reclutamento delle risorse umane in esecuzione Piano di gestione delle risorse umane (PGRU) annuale, a monitoraggio triennale, nel rispetto dei vincoli previsti da normativa nazionale e regionale  Lunghi di budget assoluto quanto autorizzato da Regione Siciliana  Specifiche formazioni in materia di anticorruzione: - Individuazione, a sostegno, dei membri della Commissione giudicatrice; - Pubblicazioni sul sito internet di atti e provvedimenti concernenti le procedure di selezione. Attualizzazione procedure di selezione secondo la normativa di riferimento. Predeterminazione dei criteri di valutazione. Garanzia di tracciabilità e trasparenza delle domande di partecipazione pervenute via PEC	Implementazione partecipazione del personale della S.C. Gestione delle Risorse Umane e Relazioni Sindacali ai corsi di formazione in materia di anticorruzione  Attualizzazione procedure conferimento incarico con previsione nei bandi di requisiti strettamente conformi alla normativa di riferimento	Incremento partecipazione corsi formazione personale coinvolto nelle gestioni delle procedure concorsuali  RPC / S.C. Gestione delle Risorse Umane e Relazioni Sindacali	Incremento partecipazione consuntiva al controllo nella gestione delle concorsi  Verifiche a campione, sul rispetto dei requisiti di legge indicati nei bandi di concorso	Raggiungimento valore indicatore non inferiore al 50%  Raggiungimento valore indicatore non inferiore al 60%  Raggiungimento valore indicatore non inferiore al 70%	Raggiungimento valore indicatore non inferiore al 60%  Raggiungimento valore indicatore non inferiore al 70%	Raggiungimento valore indicatore non inferiore al 70%			

Nome della sezione

Allegato 2 al Piano anticorruzione 2016-2018

Disposizioni generali

Sottosezione_2	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Responsabile	Aggiornamento
Programma per la Trasparenza e l'Integrità	Programma triennale per la trasparenza e l'integrità ed il relativo stato di attuazione	Programma triennale per la trasparenza e l'integrità e relativo stato di attuazione (art. 10, cc. 1, 2, 3, d.lgs. 33/2013)	RPC	Annuale 31 gennaio
	Riferimenti normativi su organizzazione e attività	Riferimenti normativi con i relativi link alle norme di legge statale pubblicate nella banca dati "Normattiva" che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni	DSC Affari Generali	Tempestivo
Atti generali	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	DSC Affari Generali	Tempestivo
	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.	Responsabile UPD	Tempestivo
Oneri informativi per cittadini e imprese	Non pertinente alla mission aziendale	///	///	///
Scadenzario obblighi amministrativi	Scadenzario obblighi amministrativi	Scadenzario con l'indicazione delle date di efficacia dei nuovi obblighi amministrativi a carico di cittadini e imprese introdotti dalle amministrazioni (secondo le modalità determinate con uno o più D.P.C.M. da adottare entro 90 gg. dall'entrata in vigore del d.l. n. 69/2013)	DSC Affari Generali	Tempestivo

## Nome della sezione

### Organizzazione

Sottosezione_2	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Responsabile	Aggiornamento
Organi di indirizzo politico-amministrativo	Non pertinente alla mission aziendale	///	///	///
Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Non pertinente alla mission aziendale	///	///	///
Rendiconti gruppi consiliari regionali / provinciali	Non pertinente alla mission aziendale	///	///	///
Articolazione degli uffici	Articolazione degli uffici	Articolazione degli uffici	Tutti i Direttori di SC	Tempestivo
	Organigramma	Illustrazione in forma semplificata, ai fini della piena accessibilità e comprensibilità dei dati, dell'organizzazione dell'amministrazione, mediante l'organigramma o analoghe rappresentazioni grafiche.	Tutti i Direttori di SC	Tempestivo
		Competenze e risorse a disposizione di ciascun ufficio, anche di livello dirigenziale non generale.	Tutti i Direttori di SC	Tempestivo
		Nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici.	Tutti i Direttori di SC	Tempestivo
Telefono e posta elettronica	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.	DSC Sistemi Informativi	Tempestivo



Nome della sezione

**Consulenti e collaboratori**

Sottosezione_2	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Responsabile	Aggiornamento
///	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) per i quali è previsto un compenso con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato.	DSC Risorse Umane	Tempestivo
		Per ciascun titolare di incarico:		
		1) curriculum, redatto in conformità al vigente modello europeo;	DSC Risorse Umane	Tempestivo
		2) 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;	DSC Risorse Umane	Tempestivo
		3) 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;	DSC Risorse Umane	Tempestivo
		Tabelle relative agli elenchi dei consulenti con indicazione di oggetto, durata e compenso dell'incarico (comunicate alla Funzione pubblica).	DSC Risorse Umane	Tempestivo
		Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse.	DSC Risorse Umane	Tempestivo

Nome della sezione

Personale

Sottosezione_2	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Responsabile	Aggiornamento
Incarichi amministrativi di vertice: (Direttore generale, Direttore sanitario, Direttore Socio-Sanitario, Direttore amministrativo)	SSN- Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	Estremi ed atti di conferimento di incarichi amministrativi di vertice a soggetti dipendenti della pubblica amministrazione (NB: sono da includersi sia i dirigenti contrattualizzati sia quelli posti in regime di diritto pubblico)	DSC Risorse Umane	Tempestivo
		Estremi ed atti di conferimento di incarichi amministrativi di vertice a soggetti estranei alla pubblica amministrazione con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato (NB: sono da includersi sia i dirigenti contrattualizzati sia quelli posti in regime di diritto pubblico)	DSC Risorse Umane	Tempestivo
		Per ciascun titolare di incarico:		
		1) curriculum vitae	DSC Risorse Umane	Tempestivo
		2) compensi, comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato	DSC Risorse Umane	Tempestivo
		3) dati relativi allo svolgimento di incarichi o la titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di attività professionali (comprese le prestazioni svolte in regime intramurario), e relativi compensi	DSC Risorse Umane	Tempestivo
		4) dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	DSC Risorse Umane	Tempestivo 30 settembre
		5) dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	DSC Risorse Umane	Annuale 30 settembre

Nome della sezione  
(segue)

Personale

Sottosezione_2	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Responsabile	Aggiornamento
Dirigenti (dirigenti non generali)	Dirigenti (da pubblicare in tabelle)	Estremi degli atti di conferimento di incarichi dirigenziali a soggetti dipendenti della pubblica amministrazione (NB: sono da includersi sia i dirigenti contrattualizzati sia quelli posti in regime di diritto pubblico)	DSC Risorse Umane	Tempestivo
		Estremi degli atti di conferimento di incarichi dirigenziali a soggetti estranei alla pubblica amministrazione con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammon-tare erogato (NB: sono da includersi sia i dirigenti contrattualizzati sia quelli posti in regime di diritto pubblico)	DSC Risorse Umane	Tempestivo
		Per ciascun titolare di incarico:		
		1) Curriculum, redatto in conformità al vigente modello europeo	DSC Risorse Umane	Tempestivo
		2) compensi, comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato	DSC Risorse Umane	Tempestivo
		3) 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, e relativi compensi	DSC Risorse Umane	Tempestivo
		4) dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Non richiesto	Non richiesto
		5) dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Non richiesto	Non richiesto

Nome della sezione  
(segue)

Personale				
Sottosezione_2	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Responsabile	Aggiornamento

Dirigenti (Responsabili di Dipartimento e Responsabili di strutture semplici e complesse)	SSN - Dirigenti (da pubblicare in tabelle)	Bandi e avvisi di selezione	DSC Risorse Umane	Tempestivo
		Informazioni e dati concernenti le procedure di conferimento degli incarichi di responsabile di dipartimento e di strutture semplici e complesse	DSC Risorse Umane	Tempestivo
		Estremi ed atti di conferimento di incarichi dirigenziali di responsabile dipartimento e di strutture semplici e complesse a soggetti dipendenti della pubblica amministrazione (NB: sono da includersi sia i dirigenti contrattualizzati sia quelli posti in regime di diritto pubblico)	DSC Risorse Umane	Tempestivo
		Estremi ed atti di conferimento di incarichi dirigenziali di responsabile di dipartimento e di strutture semplici e complesse a soggetti estranei alla pubblica amministrazione con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato (NB: sono da includersi sia i dirigenti contrattualizzati sia quelli posti in regime di diritto pubblico)	DSC Risorse Umane	Tempestivo

Nome della sezione  
(segue)

Personale				
Sottosezione_2	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Responsabile	Aggiornamento
Dirigenti (Responsabili di Dipartimento e Responsabili di strutture semplici e complesse)	SSN - Dirigenti (da pubblicare in tabelle)	Per ciascun titolare di incarico di responsabile di dipartimento e di struttura complessa:		
		1) curriculum vitae	DSC Risorse Umane	Tempestivo
		2) compensi, comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato	DSC Risorse Umane	Tempestivo
		3) dati relativi allo svolgimento di incarichi o la titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di attività professionali (comprese le prestazioni svolte in regime intramurario), e relativi compensi	DSC Risorse Umane	Tempestivo
Posizioni organizzative	Posizioni organizzative	Curricula dei titolari di posizioni organizzative redatti in conformità al vigente modello europeo	DSC Risorse Umane	Tempestivo
Dotazione organica	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	DSC Risorse Umane	Annuale 30 giugno
	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	DSC Risorse Umane	Annuale 30 giugno

Nome della sezione

(segue)

Personale				
Sottosezione_2	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Responsabile	Aggiornamento
Personale non a tempo indeterminato	Personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato ed elenco dei titolari dei contratti a tempo determinato, con l'indicazione delle diverse tipologie di rapporto, della distribuzione di questo personale tra le diverse qualifiche e aree professionali, ivi compreso il personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	DSC Risorse Umane	Annuale 30 giugno
	Costo del personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Costo complessivo del personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, articolato per aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	DSC Risorse Umane	Trimestrale
Tassi di assenza	Tassi di assenza (da pubblicare in tabelle)	Tassi di assenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale	DSC Risorse Umane	Trimestrale
Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (non dirigenti) (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascun dipendente, con l'indicazione dell'oggetto, della durata e del compenso spettante per ogni incarico	DSC Risorse Umane	Tempestivo
Contrattazione collettiva	Contrattazione collettiva	Riferimenti necessari per la consultazione dei contratti e accordi collettivi nazionali ed eventuali interpretazioni autentiche	DSC Risorse Umane	Tempestivo

Nome della sezione  
(segue)

Personale				
Sottosezione_2	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Responsabile	Aggiornamento
Contrattazione integrativa	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)	DSC Risorse Umane	Tempestivo
	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	DSC Risorse Umane	Annuale 30 giugno
OIV (Organismo indipendente di valutazione)	OIV (da pubblicare in tabelle)	Nominativi, curricula e compensi	DSC Risorse Umane	Tempestivo

Nome della sezione

**Bandi di concorso**

Sottosezione_2	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Responsabile	Aggiornamento
///	Bandi di concorso (da pubblicare in tabelle)	Bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione	DSC Risorse Umane	Tempestivo
	Elenco dei bandi espletati (da pubblicare in tabelle)	Elenco dei bandi in corso e dei bandi espletati nel corso dell'ultimo triennio con l'indicazione, per ciascuno di essi, del numero dei dipendenti assunti e delle spese effettuate	DSC Risorse Umane	Tempestivo
	Dati relativi alle procedure selettive (da pubblicare in tabelle)	Concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera	DSC Risorse Umane	Tempestivo
		Per ciascuno dei provvedimenti:		
		1) oggetto	DSC Risorse Umane	Tempestivo
		2) eventuale spesa prevista	DSC Risorse Umane	Tempestivo
		3) estremi relativi ai principali documenti contenuti nel fascicolo relativo al procedimento	DSC Risorse Umane	Tempestivo



Nome della sezione

**Performance**

Sottosezione_2	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Responsabile	Aggiornamento
Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance (art. 7, d.lgs. n. 150/2009)	DSC Controllo di Gestione	Tempestivo
Piano della Performance	Piano della Performance	Piano della Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009)	DSC Controllo di Gestione	Tempestivo 31 gennaio
Relazione sulla Performance	Relazione sulla Performance	Relazione sulla Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009)	DSC Controllo di Gestione	Tempestivo 30 giugno
Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance	Documento OIV di validazione della Relazione sulla Performance	Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), d.lgs. n. 150/2009)	DSC Controllo di Gestione	Tempestivo 30 giugno
Ammontare complessivo dei premi	Ammontare complessivo dei premi (da pubblicare in tabelle)	Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati	DSC Controllo di Gestione	Tempestivo 31 luglio
		Ammontare dei premi effettivamente distribuiti	DSC Controllo di Gestione	Tempestivo 31 luglio
Dati relativi ai premi	Dati relativi ai premi (da pubblicare in tabelle)	Entità del premio mediamente conseguibile dal personale dirigenziale e non dirigenziale	DSC Controllo di Gestione	Tempestivo
		Distribuzione del trattamento accessorio, in forma aggregata, al fine di dare conto del livello di selettività utilizzato nella distribuzione dei premi e degli incentivi	DSC Controllo di Gestione	Tempestivo
		Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti	DSC Controllo di Gestione	Tempestivo
Benessere organizzativo	Benessere organizzativo	Livelli di benessere organizzativo	DSC Controllo di Gestione	Tempestivo 30 giugno

Nome della sezione

**Enti controllati**

Sottosezione_2	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Responsabile	Aggiornamento
Enti pubblici vigilati	Non pertinente alla mission aziendale	///	///	///
Società partecipate	Non pertinente alla mission aziendale	///	///	///
Enti di diritto privato controllati	Non pertinente alla mission aziendale	///	///	///
Rappresentazione grafica	Non pertinente alla mission aziendale	///	///	///

Nome della sezione

**Attività e procedimenti**

Sottosezione_2	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Responsabile	Aggiornamento
Dati aggregati attività amministrativa	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.	Tutti i Direttori di SC	Annuale (La prima pubblicazione decorre dal termine di sei mesi dall'entrata in vigore del decreto)
Tipologie di procedimento	Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	<b>Per ciascuna tipologia di procedimento:</b>		
		1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili	Tutti i Direttori di SC	Tempestivo
		2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria	Tutti i Direttori di SC	Tempestivo
		3) nome del responsabile del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Tutti i Direttori di SC	Tempestivo

Nome della sezione  
(segue)

Attività e procedimenti

Sottosezione_2	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Responsabile	Aggiornamento
Tipologie di procedimento	Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	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	Tutti i Direttori di SC	Tempestivo
		5) modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardino	Tutti i Direttori di SC	Tempestivo
		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	Tutti i Direttori di SC	Tempestivo
		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	Tutti i Direttori di SC	Tempestivo
		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	Tutti i Direttori di SC	Tempestivo

Nome della sezione  
(segue)

**Attività e procedimenti**

Sottosezione_2	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Responsabile	Aggiornamento
Tipologie di procedimento	Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	9) link di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione	Tutti i Direttori di SC	Tempestivo
		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	Tutti i Direttori di SC	Tempestivo
		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	Tutti i Direttori di SC	Tempestivo
		12) risultati delle indagini di customer satisfaction condotte sulla qualità dei servizi erogati attraverso diversi canali, con il relativo andamento	Tutti i Direttori di SC	Tempestivo

Nome della sezione  
(segue)

Attività e procedimenti

Sottosezione_2	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Responsabile	Aggiornamento
Tipologie di procedimento	Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	<b>Per i procedimenti ad istanza di parte:</b>		
		1) atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni	Tutti i Direttori di SC	Tempestivo
		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	Tutti i Direttori di SC	Tempestivo
Tipologie di procedimento	Singoli procedimenti di autorizzazione e concessione (da pubblicare in tabelle)	<b>Per ciascun procedimento di autorizzazione o concessione:</b>		
		1) contenuto	Tutti i Direttori di SC	Tempestivo
		2) oggetto	Tutti i Direttori di SC	Tempestivo
		3) eventuale spesa prevista	Tutti i Direttori di SC	Tempestivo
		4) estremi relativi ai principali documenti contenuti nel fascicolo relativo al procedimento con indicazione del responsabile del procedimento	Tutti i Direttori di SC	Tempestivo
		Per ciascun procedimento nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo per la conclusione del procedimento	Tutti i Direttori di SC	Tempestivo
		Indirizzo di posta elettronica certificata a cui il cittadino possa trasmettere istanze e ricevere informazioni circa i provvedimenti e i procedimenti amministrativi che lo riguardano	Tutti i Direttori di SC	Tempestivo

Nome della sezione  
(segue)

Attività e procedimenti				
Sottosezione_2	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Responsabile	Aggiornamento
Monitoraggio tempi procedurali	Monitoraggio tempi procedurali	Risultati del monitoraggio periodico concernente il rispetto dei tempi procedurali	Tutti i Direttori di SC	Tempestivo
Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati	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	Tutti i Direttori di SC	Tempestivo
	Convenzioni - quadro	Convenzioni-quadro volte a disciplinare le modalità di accesso ai dati da parte delle amministrazioni procedenti all'acquisizione d'ufficio dei dati e allo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive	Tutti i Direttori di SC	Tempestivo
	Modalità per l'acquisizione d'ufficio dei dati	Ulteriori modalità per la tempestiva acquisizione d'ufficio dei dati	Tutti i Direttori di SC	Tempestivo
	Modalità per lo svolgimento dei controlli	Ulteriori modalità per lo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive da parte delle amministrazioni procedenti	Tutti i Direttori di SC	Tempestivo

Nome della sezione

Provvedimenti

Sottosezione_2	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Responsabile	Aggiornamento
Provvedimenti organo di indirizzo politico	Provvedimenti organi indirizzo politico (da pubblicare in tabelle)	///	///	///

Nome della sezione  
(segue)

Provvedimenti				
Sottosezione_2	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Responsabile	Aggiornamento
Provvedimenti dirigenti amministrativi	Provvedimenti dirigenti amministrativi (da pubblicare in tabelle)	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: autorizzazione o concessione; scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera; accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	DSC Affari Generali	Semestrale
		Per ciascuno dei provvedimenti:		
		1) contenuto	DSC Affari Generali	Semestrale
		2) oggetto	DSC Affari Generali	Semestrale
		3) eventuale spesa prevista	DSC Affari Generali	Semestrale
		4) estremi relativi ai principali documenti contenuti nel fascicolo relativo al procedimento	DSC Affari Generali	Semestrale



Nome della sezione

**Controlli sulle imprese**

Sottosezione_2	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Responsabile	Aggiornamento
///	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	DSC Approvvigionamenti	Tempestivo 30 settembre
	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	DSC Approvvigionamenti	Tempestivo

Nome della sezione

**Bandi di gara e contratti**

Sottosezione_2	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Responsabile	Aggiornamento
///	Avviso di preinformazione	Avviso di preinformazione	DSC Approvvigionamenti	Secondo le modalità e le specifiche previste dal D. Lgs. 163 del 2006
	Delibera a contrarre	Delibera a contrarre, nell'ipotesi di procedura negoziata senza previa pubblicazione di un bando di gara	DSC Approvvigionamenti	
	Avvisi, bandi ed inviti	Avvisi, bandi e inviti per contratti di lavori sottosoglia comunitaria	DSC Approvvigionamenti	
		Avvisi, bandi e inviti per contratti di servizi e forniture sottosoglia comunitaria	DSC Approvvigionamenti	
		Avvisi, bandi e inviti per contratti di lavori soprasoglia comunitaria	DSC Approvvigionamenti	
		Avvisi, bandi e inviti per contratti di servizi e forniture soprasoglia comunitaria	DSC Approvvigionamenti	
		Bandi e avvisi per appalti di lavori nei settori speciali	DSC Approvvigionamenti	
		Bandi e avvisi per appalti di servizi e forniture nei settori speciali	DSC Approvvigionamenti	
	Avvisi sui risultati della procedura di affidamento	Avviso sui risultati della procedura di affidamento	DSC Approvvigionamenti	Secondo le modalità e le specifiche previste dal D. Lgs. 163 del 2006
	Avvisi sistema di qualificazione	Avvisi periodici indicativi e avvisi sull'esistenza di un sistema di qualificazione - settori speciali	DSC Approvvigionamenti	Secondo le modalità e le specifiche previste dal D. Lgs. 163 del 2006

Nome della sezione  
(segue)

**Bandi di gara e contratti**

Sottosezione_2	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Responsabile	Aggiornamento
///	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 con Comunicato del Presidente dell'AVCP del 22 maggio 2013)	Codice Identificativo Gara (CIG)	DSC Approvvigionamenti	Tempestivo
		Struttura proponente		Tempestivo
		Oggetto del bando		Tempestivo
		Procedura di scelta del contraente		Tempestivo
		Elenco degli operatori invitati a presentare offerte/Numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento		Tempestivo
		Aggiudicatario		Tempestivo
		Importo di aggiudicazione		Tempestivo
		Tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura		Tempestivo
		Importo delle somme liquidate		Tempestivo
		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, 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)		Semestrale (art. 1, c. 32, Legge 190/2012, come modificato dall'art. 8, comma 2, Legge 69 del 27 maggio 2015)

Nome della sezione

**Sovvenzioni, contributi,  
sussidi, vantaggi economici**

Sottosezione_2	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Responsabile	Aggiornamento
Criteri e modalità	Non pertinente alla mission aziendale	///	///	///
Atti di concessione	Non pertinente alla mission aziendale	///	///	///

Nome della sezione

**Bilanci**

Sottosezione_2	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Responsabile	Aggiornamento
Bilancio preventivo e consuntivo	Bilancio preventivo	Bilancio di previsione di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	DSC Economico – Finanziaria	Tempestivo 31 maggio
	Bilancio consuntivo	Bilancio consuntivo di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	DSC Economico – Finanziaria	Tempestivo 31 ottobre
Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio	Piano degli indicatori e 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	DSC Economico - Finanziaria	Tempestivo

Nome della sezione

**Beni immobili e gestione patrimonio**

Sottosezione_2	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Responsabile	Aggiornamento
Patrimonio immobiliare	Patrimonio immobiliare	Informazioni identificative degli immobili posseduti	DSC Tecnico Patrimoniale	Tempestivo 30 novembre
Canoni di locazione o affitto	Canoni di locazione o affitto	Canoni di locazione o di affitto versati o percepiti	DSC Tecnico Patrimoniale	Tempestivo 30 aprile

Nome della sezione

**Controlli e rilievi sull'amministrazione**

Sottosezione_2	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Responsabile	Aggiornamento
///	Rilievi organi di controllo e revisione	Rilievi non recepiti, unitamente agli atti cui si riferiscono, degli organi di controllo interno, degli organi di revisione amministrativa e contabile	DSC Affari Generali	Tempestivo
	Rilievi Corte dei conti	Tutti i rilievi ancorchè recepiti, unitamente agli atti cui si riferiscono, della Corte dei conti riguardanti l'organizzazione e l'attività dell'amministrazione o di singoli uffici	DSC Affari Generali	Tempestivo

Nome della sezione

**Servizi erogati**

Sottosezione_2	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Responsabile	Aggiornamento
Carta dei servizi e standard di qualità	Carta dei servizi e standard di qualità	Carta dei servizi o documento contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici	Responsabile Ufficio comunicazione	Tempestivo
Costi contabilizzati	Costi contabilizzati (da pubblicare in tabelle)	Costi contabilizzati dei servizi erogati agli utenti, sia finali che intermedi, evidenziando quelli effettivamente sostenuti e quelli imputati al personale per ogni servizio erogato e il relativo andamento nel tempo	DSC Controllo di Gestione	Annuale 30 settembre
Tempi medi di erogazione dei servizi	Tempi medi di erogazione dei servizi (da pubblicare in tabelle)	Tempi medi di erogazione dei servizi (per ogni servizio erogato) agli utenti, sia finali che intermedi, con riferimento all'esercizio finanziario precedente	DSC Controllo di Gestione	Annuale 30 settembre
Liste di attesa	Liste di attesa (da pubblicare in tabelle)	Tempi di attesa previsti e tempi medi effettivi di attesa per ciascuna tipologia di prestazione erogata	DSC Sistemi Informativi	Tempestivo 30 settembre

Nome della sezione

**Pagamenti  
dell'amministrazione**

Sottosezione_2	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Responsabile	Aggiornamento
Indicatore di tempestività dei pagamenti	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi e forniture (indicatore di tempestività dei pagamenti)	DSC Economico - Finanziaria	Trimestrale 31 gennaio 30 aprile 31 luglio 31 ottobre
IBAN e pagamenti informatici	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	DSC Economico - Finanziaria	Tempestivo

Nome della sezione

Opere pubbliche

Sottosezione_2	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Responsabile	Aggiornamento
///	Documenti di programmazione	Documenti di programmazione, anche pluriennale, delle opere pubbliche di competenza dell'amministrazione	DSC Tecnico Patrimoniale	Tempestivo 31 ottobre
	Linee guida per la valutazione	Linee guida per la valutazione degli investimenti	DSC Tecnico Patrimoniale	Tempestivo
	Relazioni annuali	Relazioni annuali	DSC Tecnico Patrimoniale	Tempestivo 30 giugno
	Altri documenti	Ogni altro documento predisposto nell'ambito della valutazione, ivi inclusi i pareri dei valutatori che si discostino dalle scelte delle amministrazioni e gli esiti delle valutazioni ex post che si discostino dalle valutazioni ex ante	DSC Tecnico Patrimoniale	Tempestivo
	Nuclei di valutazione	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	DSC Tecnico Patrimoniale	Tempestivo
	Tempi e costi di realizzazione (da pubblicare in tabelle)	Informazioni relative ai tempi e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche completate	DSC Tecnico Patrimoniale	Tempestivo 30 novembre



Nome della sezione

**Pianificazione e governo  
del territorio**

Sottosezione_2	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Responsabile	Aggiornamento
///	Non pertinente alla mission aziendale	///	///	///

Nome della sezione

**Informazioni ambientali**

Sottosezione_2	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Responsabile	Aggiornamento
///	Non pertinente alla mission aziendale	///	///	///

Nome della sezione

**Strutture sanitarie private  
accreditate**

Sottosezione_2	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Responsabile	Aggiornamento
///	Non pertinente alla mission aziendale	///	///	///

Nome della sezione

**Interventi straordinari e di emergenza**

Sottosezione_2	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Responsabile	Aggiornamento
///	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	Tutti i direttori SC	Tempestivo
		Termini temporali eventualmente fissati per l'esercizio dei poteri di adozione dei provvedimenti straordinari	Tutti i direttori SC	Tempestivo
		Costo previsto degli interventi e costo effettivo sostenuto dall'amministrazione	Tutti i direttori SC	Tempestivo
		Particolari forme di partecipazione degli interessati ai procedimenti di adozione dei provvedimenti straordinari	Tutti i direttori SC	Tempestivo

Nome della sezione

**Altri contenuti - Corruzione**

Sottosezione_2	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Responsabile	Aggiornamento
///	Piano triennale di prevenzione della corruzione	Piano triennale di prevenzione della corruzione	RPC	Annuale 31 gennaio
	Responsabile della prevenzione della corruzione	Responsabile della prevenzione della corruzione	RPC	Tempestivo
	Responsabile della trasparenza	Responsabile della trasparenza (laddove diverso dal Responsabile della prevenzione della corruzione)	RPC	Tempestivo
	Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità	Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità (laddove adottati)	RPC	Tempestivo
	Relazione del responsabile della corruzione	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione recante i risultati dell'attività svolta (entro il 15 dicembre di ogni anno)	RPC	Annuale 15 dicembre
	Atti di adeguamento a provvedimenti CIVIT	Atti adottati in ottemperanza a provvedimenti della CIVIT in materia di vigilanza e controllo nell'anticorruzione	RPC	Tempestivo
	Atti di accertamento delle violazioni	Atti di accertamento delle violazioni delle disposizioni di cui al d.lgs. n. 39/2013	RPC	Tempestivo

Nome della sezione

Altri contenuti – Accesso  
Civico

Sottosezione_2	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Responsabile	Aggiornamento
///	Accesso civico	Nome del Responsabile della trasparenza cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	RPC	Tempestivo
		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	RPC	Tempestivo

Nome della sezione

**Altri contenuti - Accessibilità e Catalogo di dati, metadati e banche dati**

Sottosezione_2	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Responsabile	Aggiornamento
///	Regolamenti	Regolamenti che disciplinano l'esercizio della facoltà di accesso telematico e il riutilizzo dei dati	DSC Sistemi Informativi	Annuale
	Catalogo di dati, metadati e banche dati	Catalogo dei dati, dei metadati e delle relative banche dati in possesso delle amministrazioni	DSC Sistemi Informativi	Annuale
	Obiettivi di accessibilità (da pubblicare secondo le indicazioni contenute nella circolare dell'Agenzia per l'Italia digitale n. 61/2013)	Obiettivi di accessibilità dei soggetti disabili agli strumenti informatici per l'anno corrente (entro il 31 marzo di ogni anno)	DSC Sistemi Informativi	Annuale 31 marzo
	Provvedimenti per uso dei servizi in rete	Elenco dei provvedimenti adottati per consentire l'utilizzo di servizi in rete, anche a mezzo di intermediari abilitati, per la presentazione telematica da parte di cittadini e imprese di denunce, istanze e atti e garanzie fideiussorie, per l'esecuzione di versamenti fiscali, contributivi, previdenziali, assistenziali e assicurativi, per la richiesta di attestazioni e certificazioni, nonché dei termini e modalità di utilizzo dei servizi e dei canali telematici e della posta elettronica	DSC Sistemi Informativi	Annuale 31 ottobre

Nome della sezione

**Altri contenuti - Dati ulteriori**

Sottosezione_2	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Responsabile	Aggiornamento
///	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	RPC	Tempestivo