



Centro Specialistico Ortopedico Traumatologico  
Gaetano Pini-CTO

Sistema Socio Sanitario



Regione  
Lombardia

ASST Gaetano Pini

DELIBERAZIONE DEL DIRETTORE GENERALE n. 175 del 31 MAR. 2021

**OGGETTO** Adozione del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza 2021-2023.

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

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

accertata la competenza procedurale, sottopone in data 31 MAR. 2021 l'allegata proposta di deliberazione sull'argomento all'oggetto specificato, la cui spesa rientra nel budget assegnato.

Il Responsabile del Procedimento  
Dott.ssa Marilena Moretti

**IL DIRETTORE UOC ECONOMICO FINANZIARIA**

ha registrato contabilmente

☒ Il presente provvedimento non comporta spesa

Il Direttore UOC Economico Finanziaria  
Dott.ssa Emilia Martignoni



DELIBERAZIONE DEL DIRETTORE GENERALE n. 175 del 31 MAR. 2021

## IL DIRETTORE GENERALE

### Viste:

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

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

- la Legge n. 190 del 06/11/2012 "*Disposizioni per la prevenzione e repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione*";
- il D.Lgs. n. 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 inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell'articolo 1, commi 49 e 50, della legge 6 novembre 2012, n. 190*";
- 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.Lgs. n. 97 del 25 maggio 2016 "*Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, ai sensi dell'articolo 7 della legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche*";
- la Delibera ANAC n. 1310 del 28/12/2016 "*Prime linee guida recante indicazioni sull'attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni contenute nel D.Lgs. 33/2013 come modificato dal D.Lgs. 97/2016*";
- i Piani Nazionali Anticorruzione adottati annualmente da ANAC, quali atti di indirizzo per le pubbliche amministrazioni chiamate ad aggiornare, in modo concreto ed effettivo, le misure di prevenzione di fenomeni corruttivi, e, nello specifico per il Settore della Sanità:
  - il PNA 2013 (Delibera ANAC n. 72 dell'11/09/2013), superato, per la parte di gestione del rischio corruttivo dal PNA 2019 (adottato con delibera n. 1064 del 13/11/2019);
  - il PNA 2015 (Delibera ANAC n. 12 del 28/10/2015)
  - il PNA 2016 (Delibera ANAC n. 831 del 03/08/2016)
  - il PNA 2019 (Delibera ANAC n. 1064 del 13/11/2019)

**Rilevato** che il Responsabile della Funzione Trasparenza Anticorruzione e Internal Auditing ai sensi dell'art. 1 co. 8 della L. 190/2012, come sostituito dall'art. 41 del D.Lgs. n. 97 del 2016, ha proposto alla Direzione Strategica dell'Azienda, la bozza del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza 2021-2023, ai fini della sua adozione e pubblicazione entro il termine del 31 marzo 2021 (come da Comunicato del Presidente dell'Autorità Nazionale Anticorruzione del 2 dicembre 2020);



DELIBERAZIONE DEL DIRETTORE GENERALE n. 175 del 31 MAR. 2021

**Dato atto** che lo schema di Piano 2021-2023, prevede una sezione integrante dedicata alla Trasparenza ed è corredato da due documenti di programmazione, parte integrante e sostanziale del PTPC, nello specifico:

- il *"registro dei processi, dei rischi, delle misure di prevenzione"* (ALL. 1), rappresentativo della mappatura dei processi organizzativi aziendali rientranti nelle principali aree di rischio prioritarie, dei rischi corruttivi e delle misure preventive, elaborato secondo le indicazioni metodologiche di cui all'allegato 1 del PNA 2019;
- la *"tabella degli obblighi di pubblicazione"* (ALL. 2), in materia di trasparenza, ex D.Lgs. 33/2013, di cui all'allegato 1 della Delibera ANAC n. 1310/2016, che individua i Responsabili delle Unità Operative aziendali, tenuti alla elaborazione, aggiornamento e pubblicazione di dati e informazioni di competenza, all'interno della sezione del sito web aziendale denominata *"Amministrazione Trasparente"*;

**Ritenuto** necessario procedere all'adozione, in forma definitiva, della bozza del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza 2021-2023 e relativi allegati (ALL. 1 e 2) predisposta dal RPCT, parte integrante e sostanziale del presente provvedimento;

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

### DELIBERA

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

1. di adottare il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza 2021-2023 dell'ASST Centro Specialistico Ortopedico Traumatologico Gaetano Pini/CTO e relativi allegati (ALL. 1 e 2), parte integrante e sostanziale del presente atto;
2. di disporre la pubblicazione sul sito internet istituzionale - Sezione Amministrazione Trasparente;
3. di dare atto che il presente provvedimento è immediatamente esecutivo ai sensi dell'art. 17, comma 6, della L.R. n. 33/2009, così come sostituito dall'art. 1, comma 1, lett. w) della L.R. n. 23/2015;



DELIBERAZIONE DEL DIRETTORE GENERALE n. 175 del 31 MAR. 2021

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

DIRETTORE GENERALE  
(Dott. Francesco Laurelli)

DIRETTORE  
AMMINISTRATIVO  
(Dott. Valentino Colao)

DIRETTORE  
SANITARIO  
(Dott. Valentino Lembo)

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

Si attesta la regolarità amministrativa e tecnica del presente provvedimento  
Responsabile del Procedimento ai sensi della L. 241/90: Dott. Marilena Moretti *Marilena Moretti*  
(Atti n. 2021 -1.1.4/4)



DELIBERAZIONE DEL DIRETTORE GENERALE n. 175 del 31 MAR. 2021

### 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 01 APR. 2021 e vi rimarrà per quindici giorni consecutivi.

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

UOC Affari Generali Istituzionali e Legali  
Il Funzionario addetto

*Stefania Tripodi*

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

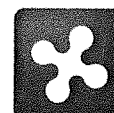
UOC Affari Generali Istituzionali e Legali  
Il Funzionario addetto

*[Handwritten signature]*



Centro Specialistico Ortopedico Traumatologico  
Gaetano Pini-CTO

Sistema Socio Sanitario



Regione  
Lombardia

ASST Gaetano Pini

Allegato alla delib. n. del ...03.2021



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

*Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza  
2021-2023*

*Edizione 2021*



## **1. PROCESSO DI ELABORAZIONE DEL PTPCT 2021-2023**

### **1.1 I SOGGETTI CHE CONCORRONO ALLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE**

## **2. ANALISI DEL CONTESTO**

### **2.1 ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO**

### **2.2 ANALISI DEL CONTESTO INTERNO**

## **3. GESTIONE DEL RISCHIO DI CORRUZIONE: VALUTAZIONE E TRATTAMENTO**

### **3.1 MAPPATURA DEI PROCESSI**

### **3.2 ANALISI DEL RISCHIO**

### **3.3 TRATTAMENTO DEL RISCHIO**

### **3.4 MONITORAGGIO E RIESAME**

## **4. STRUMENTI DI PREVENZIONE**

### **4.1 FORMAZIONE**

### **4.2 CODICE DI COMPORTAMENTO**

### **4.3 TUTELA DEL WHISTLEBLOWER**

### **4.4 INCARICHI EXTRAISTITUZIONALI**

### **4.5 CONFLITTO DI INTERESSI**

### **4.6 INCOMPATIBILITÀ ED INCONFERIBILITÀ**

### **4.7 PATTI DI INTEGRITÀ**

### **4.8 ROTAZIONE DEL PERSONALE**

### **4.9 PANTOUFLAGE**

### **4.10 TRASPARENZA**

### **4.11 INTERNAL AUDITING**

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

### **5.1 PIANO DELLA PERFORMANCE**

### **5.2 PIANO DI AUDIT**

### **5.3 PIMO**

### **5.4 SISTEMA DI GESTIONE ISO:9001**

## **6. TRASPARENZA**

### **6.1 ACCESSO DOCUMENTALE, ACCESSO CIVICO SEMPLICE E ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO**

## **ALLEGATI:**

ALL. 1 - REGISTRO DEI PROCESSI, DEI RISCHI, DELLE MISURE DI PREVENZIONE

ALL. 2 - TABELLA OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE



## 1. PROCESSO DI ELABORAZIONE DEL PTPCT 2021-2023.

Il presente Piano, redatto ai tempi di una pandemia che non ha precedenti, ha dovuto prendere in considerazione tutti gli interventi di contrasto e di contenimento adottati per fronteggiare l'emergenza epidemiologica, che hanno comportato un adeguamento dei modelli aziendali organizzativi ed operativi con conseguente riallocazione di risorse umane e strutturali.

La gestione della crisi ha introdotto nuove forme di lavoro (per il "triage ospedaliero", lo smart working, riunioni in audiovideo conferenza) e imposto all'Azienda l'assunzione di provvedimenti tesi a semplificare le procedure sui lavori di adeguamento delle strutture sanitarie, a garantire la sicurezza degli operatori sanitari, a reclutare ulteriori risorse umane, ad acquisire DPI ed altri beni strumentali in deroga ai vincoli della spesa sanitaria; interventi tutti volti ad aumentare la resilienza del SSN rispetto alle sopravvenute condizioni straordinarie e contingenti.

In questo contesto emergenziale sono stati numerosi i provvedimenti adottati dalle singole Autorità governative:

- l'ANAC, nella relazione annuale datata 02.07.2020, nel riassumere i propri provvedimenti di semplificazione delle procedure appaltistiche, ha ribadito gli obblighi, in capo alle PP.AA, di controllo sulla corretta esecuzione delle procedure a garanzia della integrale trasparenza delle stesse;
- la Corte dei Conti, nelle "Linee di indirizzo per i controlli interni durante l'emergenza da Covid-19", approvate con delibera n. 18/2020/INPR, ha evidenziato l'opportunità di potenziare il sistema dei controlli, prendendo in considerazione tutte le tipologie di controllo interno (regolarità amministrativa e contabile; di gestione, compreso il sistema dello smart working; strategico; degli equilibri finanziari; sugli organismi gestionali esterni e sulle società partecipate non quotate; sulla qualità dei servizi e prevenzione del rischio).

Il Piano di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza 2021-2023, recependo le indicazioni metodologiche di cui all'allegato 1 del PNA 2019 (Delibera ANAC n. 1064 del 13 novembre 2019), si pone l'obiettivo di miglioramento del sistema di gestione del rischio corruttivo attraverso un approccio valutativo, di tipo qualitativo, sempre più integrato ai sistemi aziendali di risk management e di governo del rischio clinico.

La presente edizione, in continuità con i precedenti PTPCT, intende proseguire con la diffusione della cultura della legalità e dell'integrità favorendo, attraverso misure organizzative sostenibili, il buon andamento e l'imparzialità dell'attività amministrativa, prevenendo il verificarsi di eventi corruttivi, cd. di "*maladministration*", cioè comportamenti devianti dal perseguimento dell'interesse pubblico, a causa del condizionamento di interessi particolari.

Il PTPCT 2021-2023 si presenta come un documento *fortemente dinamico, suscettibile di riesame della funzionalità complessiva del sistema di gestione del rischio*, la cui efficacia dipenderà dalla collaborazione della Direzione Strategica, della dirigenza e del personale tutto, dalla loro capacità di intercettare e contrastare, in questo particolare momento di crisi sanitaria, sociale ed economica, il moltiplicarsi di eventuali rischi corruttivi legati alla mobilitazione delle risorse economiche, all'utilizzo delle stesse attraverso procedure autonome e accelerate.





Gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza sono stati condivisi, relativamente a talune aree di rischio generali e specifiche, nell'ambito delle attività di controllo del sistema di Internal Auditing aziendale anno 2020, le cui risultanze hanno contribuito a determinare la programmazione per l'anno 2021.

Il presente Piano parte dall'analisi del contesto esterno e interno – prevalentemente collegati all'emergenza COVID 19 - con la descrizione degli interventi di riorganizzazione delle attività istituzionali realizzati nel corso del 2020, procedendo all'analisi e valutazione anche dei nuovi fattori abilitanti della corruzione che potrebbero impattare sui processi aziendali.

L'ultima sezione del presente documento è dedicata interamente agli obblighi di Pubblicazione dei dati richiesti dalla normativa vigente, nella sezione del sito web istituzionale denominato "*Amministrazione Trasparente*".

## **1.1 I SOGGETTI CHE CONCORRONO ALLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE.**

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

### **➤ Il Direttore Generale**

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

Il Direttore Generale provvede anche alla nomina del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza e adotta gli atti di indirizzo finalizzati alla prevenzione della corruzione. E' coadiuvato dal Direttore Amministrativo dott. Valentino Colao, dal Direttore Sanitario dott. Valentino Lembo e dal Direttore Socio Sanitario dott.ssa Paola Pirola, nominati rispettivamente con deliberazioni nn. 92-93-94/2019, sino a scadenza naturale del mandato (31.12.2023).

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

Nominato con deliberazione n. 292 del 19.07.2013, nella persona del dirigente amministrativo dott.ssa Marilena Moretti a cui, nel novembre 2014 è stata affidata la Funzione di Internal Auditing.

Con deliberazione n. 22 del 14.01.2019 è stata nominata Responsabile della Funzione Trasparenza, Anticorruzione e Internal Auditing la dott.ssa Daniela Troiano, sostituita, per assenza dal servizio (in forza di aspettativa ex art. 42, comma 5 del D.Lgs. 165/2001), a partire dal 12.03.2019 dalla dott.ssa Marilena Moretti.

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

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



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

I principali compiti del RPCT restano quelli disciplinati dall'art. 1, commi 8-10, della Legge n. 190 del 2012, dal D.Lgs. n. 39/2013, dal D.Lgs. 97/2016, vale a dire:

- la predisposizione del Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (PTPCT) che sottopone all'approvazione della Direzione Generale, entro il 31 gennaio di ogni anno (o diversa scadenza fissata da ANAC);
- la verifica e vigilanza sul funzionamento e attuazione del PTPCT;
- l'individuazione con i Dirigenti interessati, del personale amministrativo e sanitario da inserire nei programmi di formazione;
- la relazione annuale sugli esiti dell'attività svolta;
- la vigilanza sull'attuazione delle disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità degli incarichi di cui al D.Lgs. n. 39/2013;
- il controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, da ultimo dal D.Lgs 97/2015, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate, nonché segnalando all'Organo di indirizzo politico, al Nucleo di Valutazione, all'Autorità Nazionale Anticorruzione, i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione;
- competenze in materia di accesso civico e di accesso civico generalizzato attribuite al RPCT dal D.Lgs. 97/2016.

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

Infine il II PNA 2019 – con riferimento all'allegato 3 - come già previsto dalla Delibera ANAC 840/2018, chiarisce ulteriormente i poteri del RPCT in materia di prevenzione della corruzione, funzionali al ruolo che il legislatore assegna allo stesso, vale a dire di *“predisposizione di adeguati strumenti interni all'Amministrazione per contrastare l'insorgenza dei fenomeni corruttivi. Tali poteri si inseriscono e vanno coordinati con quelli di altri organi di controllo interno, al fine di ottimizzare, senza sovrapposizioni o duplicazioni, l'intero sistema di controlli previsti nelle amministrazioni. È escluso che al RPCT spetti accertare responsabilità e svolgere direttamente controlli di legittimità e di regolarità amministrativa e contabile”*.

In tema di “tutela del whistleblower”, la L. 179/2017, riconosce, in via esclusiva, il RPCT come unico destinatario all'interno dell'Azienda, di segnalazioni di illeciti/irregolarità.

➤ **Il Gruppo di supporto anticorruzione**

Costituito con deliberazione n. 132/2014 ed integrato con deliberazione n. 160/2015, il Gruppo di lavoro è costituito da tutti i Dirigenti delle Aree di rischio coinvolte nel processo di gestione e prevenzione del rischio, tenuti a:



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

Le figure dirigenziali sono tenute a prestare collaborazione attiva e hanno corresponsabilità nella progettazione, promozione e adozione delle misure atte a garantire l'integrità dei comportamenti.

La violazione delle misure di prevenzione della corruzione nonché degli obblighi di collaborazione, informazione e segnalazione previsti dal Piano anticorruzione e dal Codice di comportamento, è fonte di responsabilità disciplinare e di responsabilità dirigenziale.

➤ **L'Organismo Indipendente di Valutazione (OIV) o Organismo con funzioni analoghe: il Nucleo di Valutazione (NdV)**

Il Nucleo di Valutazione attualmente in carica, è stato istituito con deliberazione n. 562 del 15.12.2016, prorogato con deliberazione n. 565 del 03.10.2019 sino al 31.12.2019 e con successiva deliberazione n. 31 del 16.01.2020 sino a costituzione del nuovo Organismo, secondo indicazioni regionali ad oggi non intervenute.

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

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

Gli OIV o NDV rivestono un ruolo importante nel coordinamento tra sistema di gestione della performance e le misure di prevenzione della corruzione e trasparenza nelle pubbliche amministrazioni.

Il quadro delle competenze ad essi attribuite dall'art. 14 del d.lgs. 150/2009, è stato successivamente modificato ed integrato dal D.Lgs. 90/2014 e dal DPR del 9 maggio 2016, n. 105 «*Regolamento di disciplina delle funzioni del Dipartimento della funzione pubblica della Presidenza del Consiglio dei Ministri in materia di misurazione e valutazione della performance delle amministrazioni pubbliche*» e, da ultimo, dal Decreto Legislativo 25 maggio 2017, n. 74.

➤ **Il Collegio di Direzione**

Rinnovato con deliberazione n.119 del 31.03.2016, il Collegio:

- partecipa alla pianificazione delle attività, incluse la ricerca la didattica, i programmi di formazione e le soluzioni organizzative per l'attuazione dell'attività libero-professionale intramuraria;



- concorre al governo delle attività cliniche, allo sviluppo organizzativo e gestionale dell'Azienda, con particolare riferimento all'individuazione di indicatori di risultato clinico-assistenziale e di efficienza, nonché dei requisiti di appropriatezza e di qualità delle prestazioni;
- partecipa alla valutazione interna dei risultati conseguiti in relazione agli obiettivi prefissati ed è consultato obbligatoriamente dal Direttore Generale su tutte le questioni attinenti al governo delle attività cliniche.

➤ **Il Collegio Sindacale**

Istituito con deliberazione n. 365 del 14.06.2019, per il triennio 2019-2022, verifica l'attività dell'Azienda sotto il profilo della gestione economica, finanziaria e patrimoniale, vigila sull'osservanza delle leggi, accerta la regolare tenuta della contabilità e la conformità del bilancio alle risultanze dei libri e delle scritture contabili ed effettua periodicamente verifiche di cassa.

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

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

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

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

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

➤ **L'Internal Auditing**

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

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

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



up., supporta il RPCT nell'attività di controllo, prevenzione e contrasto della corruzione e dell'illegalità.

➤ **Il Servizio Ispettivo Aziendale**

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

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

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

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

➤ **Il RASA**

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

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

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

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

E' una figura introdotta dal Regolamento Generale sulla Protezione dei dati 2016/679 (GDPR); la sua funzione principale è quella di valutare e organizzare la gestione del trattamento dei dati personali all'interno dell'Azienda, affinché siano trattati nel rispetto della normativa europea e nazionale vigente in materia. L'ASST G. Pini-CTO con determina n. 287 del 25 maggio 2018 e successiva Determina dirigenziale della UOC Acquisti e Logistica n. 18 del 12.02.2021 (di proroga sino al 31.05.2021), ha nominato quale D.P.O. la società LTA srl - Responsabile alla Protezione dei Dati (RPD) con persona fisica: dott. Luigi Recupero (dati di contatto RPD: protocollo@pec.asst-pini-cto.it);

➤ **Il Gestore delle segnalazioni sospette di riciclaggio**



Il DPCM 25 settembre 2015 prevede che ogni pubblica amministrazione nomini un gestore delle segnalazioni sospette di riciclaggio e di finanziamento al terrorismo e adotti procedure interne di valutazione idonee a garantire l'efficacia della rilevazione di operazioni sospette. Nel mese di maggio 2020 il Responsabile della Funzione Trasparenza Anticorruzione e Internal Auditing è stato designato quale Gestore delle segnalazioni tenuto a comunicare all'Unità di Informazione Finanziaria per l'Italia (UIF) della Banca d'Italia dati ed informazioni concernenti operazioni ritenute sospette di riciclaggio.

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

Nelle modifiche apportate dal D.lgs. 97/2016 risulta evidente l'intento di rafforzare i poteri di interlocuzione e di controllo del RPCT nei confronti di tutta la struttura ed in particolar modo con il personale dipendente che, ai sensi dell'art. 8 del D.P.R. 62/2013, ha l'obbligo di collaborazione nei confronti del RPCT, la cui violazione è sanzionabile disciplinarmente.

I dipendenti:

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

➤ **I soggetti esterni**

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

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

Il Piano Nazionale Anticorruzione, approvato dall'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC), prevede che le Amministrazioni Pubbliche, al fine di definire e ridisegnare un'efficace strategia anticorruzione, realizzino forme di consultazione con il coinvolgimento di cittadini, Organizzazioni portatrici di interessi collettivi, in sede di aggiornamento del proprio Piano annuale.

In quest'ottica, l'ASST pubblica sul sito aziendale un avviso rivolto ai cittadini, Associazioni o altre forme di organizzazioni portatrici di interessi collettivi, Organizzazioni di categoria, Organizzazioni sindacali e dipendenti, al fine di consentire loro di formulare osservazioni finalizzate ad una migliore individuazione delle misure per prevenire la corruzione, di cui il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza terrà conto in sede di stesura del Piano.

## **2. ANALISI DEL CONTESTO**

### **2.1 ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO**

L'analisi del contesto esterno consiste nell'individuazione e descrizione delle caratteristiche culturali, sociali ed economiche del territorio o del settore specifico di intervento, nonché delle relazioni esistenti con gli stakeholder e di come queste ultime possano influire



sull'attività dell'amministrazione, favorendo eventualmente il verificarsi di fenomeni corruttivi al suo interno.

La pandemia da COVID-19 è un'emergenza globale a cui l'Organizzazione Mondiale della Sanità (OMS) attribuisce tre caratteristiche specifiche:

- velocità e scala: la malattia si è diffusa rapidamente in tutto il mondo ed è stata in grado di sovraccaricare anche i sistemi sanitari più resilienti;
- gravità: complessivamente il 20% dei casi è grave/critico con una letalità attualmente superiore al 3% e più elevata in gruppi di popolazione con età più avanzata e affetti da comorbidità;
- impatto sociale ed economico: ampie ripercussioni socio-economiche per il forte impatto sui sistemi sanitari e sociali e per l'effetto delle misure prese per controllare la trasmissione

L'emergenza sanitaria ha fortemente destabilizzato il Sistema sanitario pubblico che, se da un lato ha dimostrato la grande abnegazione del personale sanitario nel dare risposte ai cittadini, dall'altro, ha messo in luce le debolezze di un Sistema da molti anni sotto pressione: tagli alla spesa sanitaria, scarsi investimenti strutturali, il blocco del turn over, depotenziamento dei servizi territoriali.

Sia nell'attuale fase emergenziale sia in quella post covid, i temi della legalità, dell'integrità, dell'imparzialità e trasparenza dell'azione amministrativa assumeranno ancora più rilievo per il corretto dispiego delle risorse e per l'esercizio di un adeguato controllo da parte degli Organi Competenti e della intera cittadinanza.

Da un punto di vista geografico ed economico, questa ASST si colloca nell'ambito del territorio della Città Metropolitana di Milano, caratterizzato dalla presenza di importanti realtà commerciali ed industriali, terreno in cui si radica la criminalità mafiosa.

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

La *"Relazione al Parlamento sull'attività delle Forze di Polizia, sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica e sulla criminalità organizzata – anno 2019"* e la *"Relazione sull'attività svolta e risultati conseguiti dalla Direzione Investigativa Antimafia (DIA) - Luglio - Dicembre 2019"*, confermano che la Lombardia, centro nevralgico della finanza e dell'imprenditoria, resta una delle aree predilette per lo sviluppo della criminalità organizzata, sia nazionale sia straniera che, radicata nel tessuto economico, non si lascerà sfuggire l'occasione che la *Covid Economy* sta creando.

Nella classifica 2020 di Transparency International, in base al livello di corruzione percepita, l'Italia si attesta al 20° posto tra i 27 Paesi membri dell'Unione Europea ed al 52° posto nel mondo su 180 Paesi. Il dato conferma il trend in lenta crescita del nostro Paese nella classifica globale e nella classifica europea dove ci allontaniamo dagli ultimi posti.

"Negli ultimi anni – afferma Transparency International – l'Italia ha compiuto significativi progressi nella lotta alla corruzione: ha introdotto il diritto generalizzato di accesso agli atti rendendo più trasparente la Pubblica Amministrazione ai cittadini, ha approvato una disciplina a tutela dei whistleblower, ha reso più trasparenti i finanziamenti alla politica e, con la Legge anticorruzione del 2019, ha inasprito le pene previste per taluni reati.





In questo contesto, le sfide poste dall'emergenza Covid-19, in particolare per ciò che concerne la gestione dei fondi stanziati dall'Europa per la ripresa economica, possono mettere a rischio gli importanti risultati conseguiti, far abbassare il livello di attenzione verso il fenomeno a cui è necessario porre rimedio attraverso tempestivi e adeguati presidi di trasparenza e anticorruzione.

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

## 2.2 ANALISI DEL CONTESTO INTERNO

L'analisi del contesto interno riguarda gli aspetti legati all'organizzazione e alla gestione per processi che impattano sulla sensibilità della struttura al fenomeno corruttivo ed è volta a far emergere il sistema delle responsabilità.

L'ASST Centro Specialistico Ortopedico Traumatologico Gaetano Pini-CTO, istituita a partire dal 01.01.2016, per effetto della L.R. 11.08.2015 n. 23 *“Evoluzione del sistema sociosanitario lombardo: modifiche al Titolo I e Titolo II della legge regionale 30 dicembre 2009, n. 33”*, ai sensi dell'art. 7 della predetta legge, è dotata di personalità giuridica di diritto pubblico e di autonomia organizzativa, amministrativa, patrimoniale, contabile, gestionale e tecnica e concorrono con tutti gli altri soggetti erogatori del sistema, di diritto pubblico e di diritto privato, all'erogazione dei LEA e di eventuali livelli aggiuntivi definiti dalla Regione, con risorse proprie, nella logica di presa in carico della persona.

L'ASST eroga le prestazioni assistenziali attraverso i tre Presidi Ospedalieri stanziati in Milano: il P.O. G.Pini sito in Piazza Cardinal Ferrari 1, il P.O. CTO sito in Via Bignami 1, il Polo Riabilitativo “Finzi Ottolenghi” sito in Via Isocrate 19.

La pandemia da SARS COV- 2 ha prodotto una significativa e profonda trasformazione delle attività di erogazione delle prestazioni sanitarie sia di ricovero sia ambulatoriali oltre che delle attività strettamente amministrative.

Nelle fasi acute dell'epidemia, l'ASST si è dovuta parzialmente riconvertire in struttura di ricovero per malattie infettive con accorpamenti di reparti e reclutamento di personale sanitario da altre aree con conseguentemente riduzione dei ricoveri in area chirurgica, per pazienti non affetti da COVID.





L'ASST è a tutt'oggi interessata da continui processi di riorganizzazione, a livello strutturale, organizzativo e logistico, con impatto anche di rilievo economico, gestiti dal management aziendale con il supporto dell'Unità di Crisi aziendale che fornisce indicazioni sulla rimodulazione delle attività in funzione dell'andamento del fenomeno epidemiologico.

Numerosi i settori su cui il fenomeno epidemiologico ha impattato: dall'acquisizione dei DPI (Dispositivi Protezione Individuale) all'approvvigionamento di altri beni e servizi indispensabili per fronteggiare l'emergenza sanitaria, dall'apertura di specifici centri di costo Covid alla corretta imputazione della relativa spesa, dalle donazioni Covid da parte di soggetti pubblici o privati alla riprogrammazione delle prestazioni di ricovero ed ambulatoriali, dall'attivazione del lavoro agile al reclutamento straordinario di personale. E' indubbio che tali settori possano esporsi a rischi corruttivi.

### **Piano di Organizzazione Aziendale Strategico (POAS)**

Il vigente Piano di Organizzazione Aziendale Strategico (POAS) si riferisce al triennio 2016-2018. A tutt'oggi prorogato, nelle more dell'emanazione di nuove Linee Guida regionali in materia.

Gli organigrammi, i funzionigrammi e la descrizione dell'assetto organizzativo e strutturale sono consultabili nella sezione "Amministrazione Trasparente" del sito internet aziendale.

### **Dati di attività**

Una molteplicità di dati da utilizzare per l'analisi del contesto emergenziale sono contenuti in altri documenti programmatici dell'Azienda tra cui il Piano delle Performance anno 2021-2023, consultabile nella sezione "Amministrazione Trasparente" al link: [www.asst-pini-cto.it/documents/600553/0/Piano+Performance\\_2021-2023.pdf](http://www.asst-pini-cto.it/documents/600553/0/Piano+Performance_2021-2023.pdf).

### **Vicende giudiziarie**

Le vicende giudiziarie di corruzione che tra il 2017 e 2018 hanno coinvolto professionisti ex dipendenti dell'ASST, benchè in parte conclusesi, non consentono di abbassare il livello di attenzione su determinate aree di attività, a rischio corruttivo, come il processo di acquisizione dei dispositivi protesici, soprattutto di quelli dichiarati infungibili e non contrattualizzati, caratterizzato da rapporti di cointeressenza tra professionisti e fornitori.

Il predetto processo "sensibile" è attenzionato nell'ambito dell'area di rischio "Farmaceutica, dispositivi ed altre tecnologie" di cui all'allegato 1 al Piano "Registro dei processi, dei rischi, delle misure di prevenzione", monitorato anche nell'ambito delle attività di internal auditing.

## **3. GESTIONE DEL RISCHIO DI CORRUZIONE**

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

L'allegato 1 al PNA, che fornisce indicazioni per la realizzazione e il miglioramento continuo del "sistema di gestione del rischio corruttivo", prevede un modello articolato nelle seguenti fasi:

- mappatura dei processi;
- identificazione degli eventi rischiosi, valutazione e ponderazione dei rischi;



- individuazione, programmazione e attuazione di misure di prevenzione sulla base delle priorità emerse dalla valutazione dei rischi;
- monitoraggio sull'attuazione e l'idoneità delle misure (monitoraggio di primo livello in capo alla struttura organizzativa da cui dipende l'applicazione delle misure; monitoraggio di secondo livello da parte del RPC e mediante audit);
- riesame periodico della funzionalità complessiva del sistema attraverso l'analisi dei risultati del monitoraggio.

Il suindicato modello e i suoi elementi costitutivi risultano compatibili ed efficacemente integrabili ai requisiti della norma ISO 9001:2015 su cui si basa il Sistema di Gestione per la Qualità (SGQ) adottato dall'Azienda nel 2017, allo scopo di garantire la qualità e sicurezza delle cure offerte ai cittadini ma altresì di orientare l'intera Organizzazione aziendale verso principi di efficienza gestionale, di valorizzazione delle risorse umane e professionali, di promozione della legalità.

Nel corso del 2020 e del primo trimestre 2021, alla luce delle indicazioni di cui all'allegato 1 del PNA 2019, il RPCT ha proceduto ad un'attività di rivalutazione della mappatura dei rischi corruttivi, per il superamento totale della metodologia di cui al PNA 2013, peraltro già avviato negli anni precedenti, a favore di un approccio esclusivamente di tipo qualitativo.

L'attività in questione ha visto coinvolte le Unità Operative afferenti al Dipartimento Amministrativo i cui processi ed attività sono stati oggetto di audit esterno, nel dicembre 2020, da parte dell'Ente Certificatore Qualità.

Il percorso di miglioramento del sistema di gestione del rischio corruttivo, anche a causa dell'emergenza sanitaria, vedrà il suo completamento nel corso del biennio 2022/2023.

L'obiettivo è quello di promuovere la diffusione di prassi e comportamenti in linea con la politica anticorruzione e con i doveri del Codice di comportamento aziendale, attualmente in fase di revisione, nell'ottica di un continuo riesame del sistema di gestione del rischio corruttivo rispondente ai mutamenti che dovessero intervenire nel modello organizzativo di prevenzione della corruzione.

### **3.1 MAPPATURA DEI PROCESSI**

La mappatura dei processi consiste nella individuazione e analisi dell'intera attività posta in essere dall'Azienda, anche di quella esternalizzata ad altri soggetti, pubblici o privati, al fine di identificare aree che, in ragione della natura e delle intrinseche peculiarità, risultino potenzialmente esposte a rischi corruttivi.

La fase di mappatura dei processi e attività di cui all'allegato 1 al PTPCT 2021-2023, che ha visto il coinvolgimento dei responsabili delle Unità Operative Amministrative e del personale ad esse afferente, è partita dalla ricognizione dei processi già presenti nel Documento Organizzativo redatto da ogni UO nell'ambito del sistema di gestione Qualità, secondo il principio guida della "integrazione" e "sinergia" di tipo organizzativo e gestionale.

A differenza del criterio di catalogazione utilizzato nei Piani precedenti, in forza del quale l'elenco dei processi era stato effettuato per macro-aree di attività o per raggruppamenti omogenei di processi, secondo la distinzione tra aree di rischio generali e aree di rischio specifiche – Settore Sanità), nel presente Piano si passa alla descrizione analitica dei



processi che connotano l'intera attività degli Uffici/Servizi al fine di poter includere nella mappatura tutte quelle fasi di attività in cui si potrebbero insidiare fenomeni di *malagestio*.

### 3.2 ANALISI DEL RISCHIO

L'analisi del rischio ha un duplice obiettivo. Il primo è quello di pervenire ad una comprensione più approfondita degli eventi rischiosi identificati nella fase precedente, attraverso l'analisi dei cosiddetti fattori abilitanti della corruzione, il secondo è quello di stimare il livello di esposizione al rischio dei processi e delle relative attività.

L'analisi è essenziale al fine di comprendere i fattori abilitanti degli eventi corruttivi, ossia i fattori di contesto che agevolano il verificarsi di comportamenti o fatti di corruzione. L'analisi di questi fattori consente di individuare misure di trattamento più efficaci, azioni di risposta più appropriate per prevenire i rischi.

Coerentemente all'approccio qualitativo suggerito nell'allegato 1 al PNA 2019, i criteri di esposizione al rischio corruttivo sono stati tradotti in un set di indicatori di rischio (key risk indicators) in grado di fornire precise indicazioni sulla misurazione del livello di esposizione al rischio del processo.

Al riguardo, il RPCT ha predisposto una matrice di esposizione al rischio corruttivo, rivisitata rispetto alla precedente, basata sui nuovi indicatori e scale omogenee, in adesione alle indicazioni del PNA 2019:

- livello di interesse "esterno": la presenza di interessi, anche economici, rilevanti e di benefici per i destinatari del processo determina un incremento del rischio;
- grado di discrezionalità del decisore interno alla PA: la presenza di un processo decisionale altamente discrezionale determina un incremento del rischio rispetto ad un processo decisionale altamente vincolato;
- manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminati: se l'attività è stata già oggetto di eventi corruttivi in passato nell'amministrazione o in altre realtà simili, il rischio aumenta poiché quella attività ha delle caratteristiche che rendono attuabili gli eventi corruttivi;
- opacità del processo decisionale: l'adozione di strumenti di trasparenza sostanziale, e non solo formale riduce il rischio;
- livello di collaborazione del responsabile del processo o dell'attività nella costruzione, aggiornamento e monitoraggio del piano: la scarsa collaborazione può segnalare un deficit di attenzione al tema della prevenzione della corruzione o comunque risultare in una opacità sul reale grado di rischiosità;
- livello di informatizzazione delle fasi di un processo: presenza di applicativi gestionali che seguono l'iter procedimentale tracciandone fasi e tempi;
- incidenza dell'evento corruttivo sull'Azienda: rilevanza mediatica dell'evento corruttivo ed impatto reputazionale ed economico sull'Azienda.
- controlli: l'adozione di un maggior numero di controlli e di una maggiore frequenza degli stessi determina una diminuzione del rischio.

#### CRITERI DI VALUTAZIONE DEI SINGOLI INDICATORI:

- rischio marginale
- rischio basso
- rischio medio
- rischio alto



L'analisi dei rischi condotta dal RPCT ha visto il coinvolgimento dei Responsabili delle Unità Operative di Area Amministrativa e del personale ad esse afferente, nel corso di audit specifici in cui è stata presa in considerazione la tabella dei rischi redatta nell'ambito del sistema gestione Qualità, rivalutata alla luce degli indicatori di rischio corruttivo di cui alla matrice di esposizione all'uopo elaborata.

Per ogni processo/attività o evento rischioso, si è proceduto alla misurazione dei singoli indicatori secondo una scala di misurazione ordinale (marginale, basso, medio, alto) per pervenire a una valutazione complessiva del livello di esposizione al rischio.

Nel caso in cui, per uno stesso processo, siano emersi più eventi rischiosi aventi un diverso livello di rischio, nella stima dell'esposizione complessiva del rischio, si è fatto prudenzialmente riferimento al valore più alto.

### 3.3 TRATTAMENTO DEL RISCHIO

Il trattamento del rischio è la fase volta ad individuare i correttivi e le misure più idonee a prevenire il rischio: minore è la conoscenza del processo, più generica sarà l'individuazione degli eventi rischiosi; più superficiale è la fase di analisi e valutazione del rischio, minori saranno le informazioni utili a tarare le misure di prevenzione in funzione dei rischi individuati.

Una volta individuato e associato ad ogni singolo processo il rischio di corruzione e valutato il relativo grado di esposizione, sono state prese in considerazione sia le misure in atto sia le ulteriori eventuali azioni migliorative atte a contrastare l'insorgenza della minaccia corruttiva.

Le misure, concrete e sostenibili, debbono sostanziarsi in misure di carattere organizzativo, comportamentale, di regolamentazione, di controllo, di tracciabilità dei flussi informativi, di trasparenza, ecc..

Nell'introduzione di eventuali nuove azioni si è tenuto conto della necessità di non aggravare di ulteriori controlli la struttura, ma di valutare l'opportunità di *"mettere a sistema"* quelle già esistenti, con l'individuazione delle misure di prevenzione e delle specifiche azioni intraprese per la gestione dell'emergenza epidemiologica.

La gestione dei rischi corruttivi, la programmazione ed il monitoraggio delle misure sono tracciate nella tabella – ALL.1 al Piano, in cui sono stati individuati per ogni misura di prevenzione, i responsabili, gli indicatori, gli obiettivi attesi e le modalità di verifica dell'attuazione.

### 3.4 MONITORAGGIO E RIESAME

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

L'attuazione delle misure di prevenzione sarà verificata dal RPCT attraverso:



- la raccolta e disamina delle schede di autovalutazione dei dirigenti (report semestrale) rese sulla base degli indicatori di attuazione delle misure descritti nel Piano;
- verifica di 2° livello sulla veridicità delle informazioni rese in autovalutazione dai dirigenti, attraverso un controllo a campione su atti e documenti comprovanti le azioni svolte;
- analisi dei report annuali dei Dirigenti;
- analisi dei risultati emersi dalla Relazione sulla Performance in relazione agli indicatori specifici e agli obiettivi in materia di anticorruzione.

#### **4. STRUMENTI DI PREVENZIONE**

- 4.1 FORMAZIONE
- 4.2 CODICE DI COMPORTAMENTO
- 4.3 TUTELA DEL WHISTLEBLOWER
- 4.4 INCARICHI EXTRAISTITUZIONALI
- 4.5 CONFLITTO DI INTERESSI
- 4.6 INCOMPATIBILITÀ ED INCONFERIBILITÀ
- 4.7 PATTI DI INTEGRITÀ
- 4.8 ROTAZIONE DEL PERSONALE
- 4.9 PANTOUFLAGE
- 4.10 TRASPARENZA
- 4.11 INTERNAL AUDITING

##### **4.1 Formazione**

Nel 2020 le iniziative dell'Ufficio Formazione hanno garantito la formazione del personale dipendente anche nella fase emergenziale. Le offerte dei corsi FAD (Formazione A Distanza), sono state rese accessibili attraverso il collegamento alla piattaforma online "PA360" da pc, tablet e smartphone, nel rispetto della Direttiva del Ministro per la Funzione Pubblica del 26 febbraio 2020, n. 1 (paragrafo 5), secondo cui: *"Le Amministrazioni svolgono le iniziative e attività formative (quali convegni, seminari di aggiornamento professionale, etc.) privilegiando modalità telematiche [...]".*

I corsi hanno anche riguardato anche la materia della prevenzione della corruzione e della trasparenza, i Codici di comportamento, le forme di incompatibilità dei dipendenti pubblici e le attività extra istituzionali dei dipendenti pubblici, le segnalazioni del whistleblower.

Nel Piano Formativo aziendale 2021 sono state proposte analoghe iniziative formative di e-learning, così da raggiungere un numero più ampio possibile di dipendenti.

A livello generale e su iniziativa della Direzione Strategica, proseguiranno nel 2021 le sessioni formative, a cadenza mensile, per l'*accoglienza e formazione del personale neo assunto*, tenute da un gruppo di lavoro aziendale, a valenza multidisciplinare, di cui fa parte anche il Responsabile dell'anticorruzione per le tematiche dell'etica e della legalità.

##### **4.2 Codice di Comportamento**

Tra le misure di prevenzione della corruzione, i Codici di comportamento rivestono per la Legge n. 190/2012 (nuovo art. 54 del D.Lgs. 165/2001) un ruolo importante, costituendo lo strumento atto a disciplinare le condotte orientate all'esclusiva cura dell'interesse pubblico in stretta connessione con i Piani anticorruzione.



Il Codice di Comportamento aziendale, approvato con deliberazione n. 43/2014, richiama espressamente gli aspetti del whistleblowing, degli incarichi extra-istituzionali dei dipendenti (art.53 del D.Lgs. 165/2001 e s.m.i.), dell'incompatibilità ed inconferibilità degli incarichi dirigenziali (D.Lgs. 39/2013), del conflitto di interessi e dell'obbligo di astensione (artt. 6 e 7 del DPR 63/2013).

A seguito dell'emanazione delle recenti Linee Guida in materia di Codici di comportamento delle amministrazioni pubbliche, approvate dall'ANAC con Delibera n. 177/2020, nel 2021 si procederà all'adozione del nuovo Codice di Comportamento dell'ASST, a norma dell'art. 54, co. 5, d.lgs. n. 165/2001 e s.m.i.

Il nuovo Codice prevederà, tra l'altro:

- l'estensione dell'applicazione a tutte le categorie di soggetti che svolgono attività, a vario titolo, in Azienda;
- l'obbligo, per i dipendenti, di comunicare all'ASST la sussistenza, nei proprio confronti, di provvedimenti di rinvio a giudizio in procedimenti penali.
- il richiamo espresso al rispetto della Costituzione;
- l'obbligo dei dipendenti di rispettare le misure di prevenzione della corruzione previste nel PTPCT e di collaborare con il Responsabile anticorruzione segnalando eventuali situazioni di illecito, verificatesi in Azienda di cui siano venuti a conoscenza;
- il dovere di assicurare l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti in capo alle pubbliche amministrazioni secondo le disposizioni normative vigenti, prestando la massima collaborazione nell'elaborazione e aggiornamento dei dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale.

Il vigente Codice è pubblicato nella sezione "Amministrazione Trasparente" del sito internet istituzionale.

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

In materia di whistleblowing, l'Azienda con deliberazione n. 157 del 05.05.2016 ha approvato il regolamento *"Disciplina delle misure per la tutela del dipendente che segnala illeciti"* e relativi allegati:

- sub a 1) *modello per la segnalazione di condotte illecite*
  - sub a 2) *indicazioni operative per la denuncia del danno erariale*
- pubblicati sul sito internet istituzionale- Sezione Amministrazione Trasparente (<http://www.gpini.it/main-menu/amministrazione-trasparente/altri-contenuti-corruzione/>) al fine di fornire al whistleblower indicazioni operative sulla compilazione e trasmissione delle segnalazioni.

Il sistema delle segnalazioni, ad oggi non ancora informatizzato, garantisce comunque la tutela e segretezza dell'identità del segnalante, in quanto si avvale di una casella di posta elettronica ([trasparenzaeanticorruzione@asst-pini-cto.it](mailto:trasparenzaeanticorruzione@asst-pini-cto.it)) direttamente ed esclusivamente accessibile dal RPCT.

Parallelamente all'utilizzo degli appositi canali interni, il pubblico dipendente può comunque rivolgersi direttamente all'ANAC che ha istituito ed implementato negli anni uno specifico protocollo riservato alla tutela del whistleblower.

La legge 30 novembre 2017 n. 179 recante *"Disposizioni per la tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito di un rapporto di lavoro pubblico o privato"* ha modificato l'art. 54 bis del d.lgs. n.165/2001 e ha



integrato l'art. 6 del d.lgs. n. 231/2001, consolidando alcuni principi fondamentali dell'istituto del whistleblowing introdotto dall'art. 1, comma 51, della legge 190/2012.

Il comma 6 dell'art. 54 bis del d.lgs n.165/2001, così come novellato dalla Legge n. 179/2017, prevede una nuova specifica disciplina nell'ipotesi in cui venga accertata, nell'ambito dell'istruttoria condotta dall'ANAC, l'adozione di misure discriminatorie da parte dell'Azienda.

La novità normativa riguarda aspetti attinenti il rafforzamento della tutela della riservatezza del dipendente che segnala illeciti e sanziona i responsabili di atti discriminatori e/o di misure ritorsive (quali ad esempio il demansionamento e il licenziamento), posti in essere dall'Ente nei confronti del dipendente, a seguito della segnalazione medesima.

Nel corso del 2020 non sono pervenute segnalazioni di whistleblowing né da parte di dipendenti, né di soggetti esterni o in forma anonima.

#### 4.4 Incarichi extraistituzionali

Con riferimento alla disciplina degli incarichi extraistituzionali dei dipendenti conferiti ai sensi dell'art.53 del D.Lgs. 165/2001, con deliberazione n. 611 del 14.12.2017 è stato adottato specifico Regolamento che ha recepito le indicazioni dell'Agenzia Regionale Anti Corruzione intervenuta in materia di conflitto di interessi, con particolare riferimento alla partecipazione del dipendente, a titolo oneroso o gratuito, in qualità di relatore, moderatore o docente in attività di tipo scientifico/convegnistico, organizzate e/o sponsorizzate da società o persone fisiche che svolgono attività di impresa o commerciale (note prot. n. ARAC.2017.0000332 del 14/09/2017 e prot. n. ARAC.2017.0000388 del 25/10/2017).

In conformità alle indicazioni dell'ARAC (oggi ORAC), il vigente regolamento:

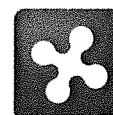
- individua i casi di incompatibilità e di conflitto di interessi, anche solo potenziali;
- distingue gli incarichi extraistituzionali soggetti ad autorizzazione preventiva o a previa comunicazione scritta;
- assoggetta a regime autorizzatorio gli incarichi di cui all'art. 53, comma 6, lett. c) del D.Lgs n.165/2001 "*partecipazione a convegni e seminari*" dei dipendenti, in qualità di relatori/docenti/moderatori organizzati e/o sponsorizzati da provider o da società che svolgono attività di impresa o commerciale in favore dell'Azienda.

A seguito dell'emanazione da parte della Direzione Generale Welfare - Regione Lombardia delle linee guida in materia di sponsorizzazioni, con deliberazione n. 718 del 21.12.2018 è stato adottato il Regolamento che prevede, tra l'altro, la conferibilità di incarichi di relatore/moderatore o formatore/docente in attività di tipo scientifico convegnistico da parte di società che abbiano in essere attività di sperimentazione con l'Azienda, assoggettati ad obbligo di comunicazione preventiva.

La disciplina degli incarichi extraistituzionali di cui al vigente regolamento aziendale, dovrà trovare pieno recepimento all'interno del Codice di Comportamento, in fase di revisione, con particolare riferimento agli aspetti legati alla violazione della specifica disciplina ed alle conseguenti responsabilità disciplinari derivanti.

#### 4.5 Conflitto di interessi

In merito all'astensione del dipendente in caso di conflitto di interessi, l'art.1, co. 41, della Legge n. 190/2012 ha introdotto nella Legge 7 agosto 1990, n. 241 sul procedimento



amministrativo, l'obbligo di astensione in capo al responsabile del procedimento o al titolare dell'ufficio competente ad effettuare valutazioni, a predisporre atti endoprocedimentali e ad assumere il provvedimento finale nel caso in cui si trovi in una situazione di conflitto, anche potenziale, di interesse.

L'obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi, è ribadito nell'art. 4 del vigente Codice di Comportamento e, in caso di violazione, dà luogo a responsabilità disciplinare.

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.

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

Nei casi di conferimento di incarichi a consulenti, l'art. 53 del d.lgs. 165 del 2001, come modificato dalla l. 190 del 2012, impone espressamente all'Azienda di effettuare una previa verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interessi.

Al riguardo, si richiama anche l'art. 15 del D.Lgs. 33/2013, che, con riferimento agli incarichi di collaborazione e di consulenza, prevede espressamente l'obbligo di pubblicazione dei dati concernenti gli estremi dell'atto di conferimento dell'incarico, il curriculum vitae, i dati relativi allo svolgimento di incarichi o la titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o lo svolgimento di attività professionali; i compensi, comunque denominati, relativi al rapporto di consulenza o di collaborazione.

Specifiche disposizioni in materia sono richiamate all'art. 42 del D.Lgs. 18 aprile 2016, n. 50 (Codice dei contratti pubblici), al fine di contrastare fenomeni corruttivi nello svolgimento delle procedure di affidamento di appalti e garantire la parità di trattamento degli operatori economici.

Vista la rilevanza degli interessi coinvolti nel settore degli appalti pubblici, ad elevato rischio corruttivo, l'ANAC, nell'ambito dei poteri attribuiti dall'art. 213 del Codice, ha ritenuto di dedicare un approfondimento, emanando con Delibera n. 494 del 05.06.2019 le «*Linee guida per l'individuazione e la gestione dei conflitti di interessi nelle procedure di affidamento di contratti pubblici*», ai sensi del citato art. 42 del d.lgs. 50 del 2016, cui si rinvia.





#### 4.6 Incompatibilità/inconferibilità

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

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

Il quattro Direttori apicali sottoscrivono annualmente la dichiarazione di insussistenza di cause di inconferibilità e di incompatibilità (ai sensi del D.Lgs. n. 39/2013 – art. 20, c. 2) pubblicate sul sito web della ASST, ai sensi dell'art. 20, comma 3, del D.lgs 39/2013.

L'Autorità ha fornito alcune specifiche indicazioni sul rispetto della disciplina con la Delibera n. 833 del 3 agosto 2016 «*Linee guida in materia di accertamento delle inconferibilità e delle incompatibilità degli incarichi amministrativi da parte del responsabile della prevenzione della corruzione. Attività di vigilanza e poteri di accertamento di ANAC in caso di incarichi inconferibili e incompatibili*».

Nello specifico, l'art. 20 del D.Lgs. 39/2013 pone in capo all'interessato l'obbligo di rilasciare, all'atto di nomina, una dichiarazione sulla insussistenza delle situazioni di inconferibilità o incompatibilità previste dallo stesso Decreto. Tale dichiarazione è condizione di efficacia dell'incarico (art. 20, co. 4).

Tuttavia le sopracitate Linee guida del 2016 evidenziano che *“tale dichiarazione non vale ad esonerare chi ha conferito l'incarico dal dovere di accertare, nel rispetto dei principi di buon andamento e di imparzialità di cui al citato art. 97 Cost., i requisiti necessari alla nomina, ovvero, per quanto qui rileva, l'assenza di cause di inconferibilità e di incompatibilità in capo al soggetto che si vuole nominare. In altre parole, l'amministrazione conferente è tenuta ad usare la massima cautela e diligenza nella valutazione della dichiarazione richiesta all'art.20, in quanto non è escluso che questa sia mendace, e ciò anche a prescindere dalla consapevolezza del suo autore circa la sussistenza di una delle cause di inconferibilità o di incompatibilità” e ancora ha ritenuto «altamente auspicabile che il procedimento di conferimento dell'incarico si perfezioni solo all'esito della verifica, da parte dell'organo di indirizzo e della struttura di supporto, sulla dichiarazione resa dall'interessato, da effettuarsi tenendo conto degli incarichi risultanti dal curriculum vitae allegato alla predetta dichiarazione e dei fatti notori comunque acquisiti».*

La UOC Gestione Risorse Umane agestisce il processo di acquisizione delle dichiarazioni in argomento.

Tra gli strumenti di contrasto a potenziali eventi di rischio corruttivo tesi a disciplinare ipotesi di conflitto di interesse e situazioni di incompatibilità, l'Azienda propone, ogni anno, a tutti i Dirigenti amministrativi e sanitari, la compilazione della *Dichiarazione di insussistenza di cause di incompatibilità/inconferibilità*, secondo la modulistica predisposta e la *Dichiarazione Pubblica di Interessi* (dal portale AGENAS) al fine di rendere conoscibili le



relazioni e/o gli interessi intercorrenti tra i predetti professionisti e terzi in qualità, prevalentemente di fornitori dell'Azienda.

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

#### 4.7 Patti di integrità

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

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

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

#### 4.8 Rotazione del personale

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

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

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



Nel corso dell'anno 2020, l'ASST è stata interessata da un fisiologico processo di turn over, per effetto dell'applicazione di istituti contrattuali, quali la mobilità volontaria e la risoluzione del rapporto di lavoro per raggiunti limiti di età, che non ha consentito la rotazione funzionale del personale, unitamente al verificarsi di eventi straordinari come la pandemia e alla mancata attuazione di interventi organizzativi e strutturali in applicazione del vigente POAS 2016-2018, congelato in attesa dell'emanazione di nuove linee guida regionali in materia.

Nell'ambito di alcuni Uffici amministrativi, nel corso del 2020, relativamente alle aree a maggior potenziale di rischio corruttivo (UOC Acquisti e Logistica, Tecnico Patrimoniale, Risorse Umane), la rotazione si è verificata per ciò che concerne la nomina dei componenti delle commissioni valutatrici.

Anche nel triennio 2021-2023 i suindicati Uffici dovranno continuare il percorso già intrapreso negli ultimi anni per le istruttorie più delicate, attuando meccanismi di condivisione delle fasi procedurali, prevedendo di affiancare al funzionario istruttore un altro funzionario, in modo che, ferma restando l'unitarietà della responsabilità del procedimento a fini di interlocuzione esterna, più soggetti condividano le valutazioni degli elementi rilevanti per la decisione finale dell'istruttoria, consentendo quindi la massima trasparenza all'interno delle Strutture delle varie fasi dei processi e delle motivazioni sottese alle decisioni assunte.

Nel corso del triennio di vigenza del PTPC 2021-2023, l'ASST ha intenzione di:

- favorire percorsi formativi per garantire che sia acquisita dai dipendenti la qualità delle competenze professionali e trasversali necessarie per dare luogo alla rotazione funzionale;
- analizzare i carichi di lavoro ed altre misure complementari, al fine di attuare un processo di pianificazione volto a rendere trasversali le competenze;
- favorire l'articolazione delle competenze attraverso la cd. "segregazione delle funzioni".

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

Con Delibera n. 215 del 26 marzo 2019 "*Linee guida in materia di applicazione della misura della rotazione straordinaria di cui all'art. 16, comma 1, lettera l-quater del D.Lgs. n. 165 del 2001*", l'ANAC ha chiarito che per "*avvio del procedimento penale o disciplinare per condotte di natura corruttiva*" di cui all'art. 16, co. 1, lett. l-quater, si intende il momento in cui un soggetto viene iscritto nel registro delle notizie di reato di cui all'art. 335 c.p.p., che segna l'inizio di un procedimento penale.

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

#### 4.9 Pantouflage

L'art. 53, comma 16 ter, D.Lgs. n. 165/2001 stabilisce il divieto, per i dipendenti che negli ultimi tre anni di servizio hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle



pubbliche amministrazioni, di prestare attività lavorativa (a titolo di lavoro subordinato o di lavoro autonomo), per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto di lavoro (per qualsiasi causa, compreso il collocamento in quiescenza per raggiungimento dei requisiti di accesso alla pensione), presso i soggetti privati destinatari dell'attività svolta attraverso i medesimi poteri.

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

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

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

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

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

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

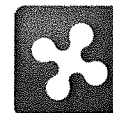
Nello specifico:

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

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

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

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



- inserimento nei prototipi di domanda di dimissione dal servizio (compresi i casi di collocamento in quiescenza per raggiungimento dei requisiti di accesso alla pensione) di apposita dichiarazione con cui l'interessato si impegna al rispetto del divieto di pantouflage;

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

Colui che venga a conoscenza della violazione del divieto di pantouflage da parte di un ex dipendente, è tenuto a segnalare detta violazione per le conseguenti verifiche e segnalazioni, da parte del RPCT, all'ANAC ed eventualmente al soggetto privato.

**4.10 Trasparenza** (cfr. successivo paragrafo 6).

**4.11 Internal Auditing** (cfr. successivo punto 5.2)

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

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

- il Piano della Performance (artt. 7-10 del D.Lgs. 150/2009; Riforma Madia );
- il Piano di Audit (L. R. n. 17 del 4.6.2014 - DGR X/2989 del 23.12.2014 e successive "Regole di Sistema");
- il Programma Integrato di Miglioramento dell'Organizzazione (P.I.M.O.) di cui, da ultimo, alla DGR XI/2700 del 23.12.2019 *"Determinazioni relative al Programma Integrato di Miglioramento dell'Organizzazione - triennio 2020 – 2022"*;
- Il Sistema di Gestione Qualità ISO:9001

### **5.1 Il Piano della Performance**

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

L'interazione e, ove possibile, la condivisione operativa, tra tutte le strutture aziendali che si occupano di processi, programmazione e monitoraggio è fondamentale per limitare le aree grigie ed i coni d'ombra dei procedimenti e dei processi produttivi aziendali.

Come evidenziato dall'ANAC, da ultimo, nella Delibera n. 1064 del 13 novembre 2019, è dunque necessario un coordinamento tra il PTPCT e gli strumenti già vigenti per il controllo nell'amministrazione nonché quelli individuati dal d.lgs. 150/2009, ossia:



- il Piano e la Relazione annuale sulla performance (art. 10 del d.lgs. 150/2009);

- il Sistema di misurazione e valutazione della performance (art. 7 del d.lgs. 150/2009).

Il ciclo della performance introdotto dalla "Riforma Brunetta" e regolato proprio dal titolo II del d.lgs. n. 150/2009, è divenuto da ultimo oggetto di modifiche ad opera della "Riforma Madia" e, in particolare, del D.Lgs. n. 74/2017.

Il D.Lgs. 74/2017 prevede, tra l'altro, che *"le amministrazioni pubbliche valutano annualmente la performance organizzativa e individuale. A tale fine adottano e aggiornano annualmente, previo parere vincolante dell'Organismo indipendente di valutazione, il Sistema di misurazione e valutazione della performance"* (di seguito SMVP)".

Le principali modifiche introdotte riguardano la valutazione della performance organizzativa e individuale nelle Pubbliche Amministrazioni, con lo scopo di migliorarne la produttività, nonché di potenziare l'efficienza e la trasparenza.

Ispirandosi al principio di semplificazione, la Riforma Madia in merito al sistema premiale e di valutazione del rendimento dei dipendenti, stabilisce che il rispetto delle relative disposizioni non incide solo sull'erogazione dei premi e sul riconoscimento delle progressioni economiche, ma è anche condizione necessaria per il conferimento di incarichi dirigenziali e di responsabilità.

Con deliberazione n. 26 del 26.01.2021 è stato adottato il Piano delle Performance per il triennio 2021–2023, pubblicato sul sito web istituzionale –sez. "Amministrazione Trasparente".

Il Piano delle Performance sviluppa annualmente le schede di programmazione delle misure di prevenzione della corruzione incluse nel presente PTPC, declinandole in obiettivi di performance organizzativa e individuale, correlati anche al sistema di retribuzione di risultato e di produttività collettiva.

Dai risultati emersi nella Relazione delle Performance, il Responsabile della Prevenzione della Corruzione deve tenerne conto per:

- effettuare un'analisi e comprendere le cause in base alle quali si sono verificati degli scostamenti rispetto ai risultati attesi;
- individuare misure correttive, in coordinamento con i Dirigenti, per migliorare il Piano.

## 5.2 Il Piano di Audit

L'attività di auditing oltre che *"misura di contrasto alla corruzione"*, si propone di verificare la conformità normativa e il livello di efficacia ed efficienza dei processi rientranti nelle Aree di rischio mappate, con l'obiettivo di:

- rispondere alle aspettative del Management aziendale in termini di mitigazione dei rischi delle attività e dei processi;
- verificare l'efficacia del sistema dei controlli e la conformità delle procedure e dei processi alla normativa di riferimento;
- accertare attraverso interventi di follow-up l'effettiva implementazione delle raccomandazioni e dei piani d'azione relativi agli audit precedentemente effettuati.

Tra gli adempimenti del Responsabile della Funzione Anticorruzione, Trasparenza ed Internal Auditing rientra la pianificazione annuale delle attività di audit, secondo tempistiche ed indicazioni impartite dalla Struttura Audit di regione Lombardia.

Con deliberazione n. 80 del 18.02.2021 è stato adottato il Piano delle attività di Internal Auditing anno 2021, che ha previsto azioni di monitoraggio su processi già mappati nei precedenti Piani I.A., ma anche attività di controllo su processi di nuova introduzione, in conseguenza dell'emergenza sanitaria in corso e degli interventi legislativi ad essa correlati:



1. atti di liberalità connessi all'emergenza sanitaria da Covid-19: monitoraggio sulle procedure di acquisto di beni con i proventi delle erogazioni liberali;
2. lavoro agile: monitoraggio sulle modalità di svolgimento del lavoro da remoto e sistemi di tracciamento delle attività svolte;
3. gestione del rischio sanitario in conseguenza del Covid-19: modalità di approvvigionamento e disponibilità nel tempo dei DPI;
4. interventi strutturali messi in atto in conseguenza del Covid 19: monitoraggio sullo stato di avanzamento delle opere pubbliche.
5. impegno delle risorse destinate all'emergenza: corretta imputazione degli atti di spesa ricollegati all'emergenza e verifica in merito ai procedimenti di acquisto.

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

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

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

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

### 5.4 Il Sistema di Gestione Qualità ISO:9001

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

Per ulteriori approfondimenti si rinvia al precedente capitolo 3 *"Gestione del rischio di corruzione"*.

## 6. TRASPARENZA

La trasparenza rappresenta una misura di fondamentale importanza per la prevenzione della corruzione, strumentale alla promozione dell'integrità e allo sviluppo della cultura della legalità e costituisce apposita sezione integrata ai Piani anticorruzione.

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





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

Come disposto dall'art. 10, comma 3 del d.lgs. 33/2013, la promozione di maggiori livelli di trasparenza costituisce un obiettivo strategico di ogni Amministrazione, che deve tradursi nella definizione di obiettivi organizzativi ed individuali tale per cui, il tema della Trasparenza costituisce obiettivo inserito nel Piano della Performance e posto a carico di ciascun responsabile di unità operativa che detiene dati oggetto di pubblicazione.

I dati oggetto di pubblicazione sul sito internet aziendale – sezione Amministrazione Trasparente sono quelli declinati dal D.lgs. 33/2013 ed elencati nella tabella allegata alle Linee Guida adottate da ANAC con Delibera n.1310 del 28 dicembre 2016.

La predetta tabella degli obblighi di pubblicazione costituisce uno degli allegati (ALL. 2) al Piano Anticorruzione.

Tutti i Responsabili delle Aree interessate o loro delegati sono stati nominati *“pubblicatori web”*, ai fini del tempestivo o periodico aggiornamento di dati e/o informazioni nella sezione *“Amministrazione Trasparente”*.

Il RPCT conserva il ruolo di monitoraggio sull'effettivo aggiornamento dei dati secondo le tempistiche ed i contenuti di cui alla tabella ALL. 2 al presente Piano.

L'assolvimento degli obblighi di pubblicazione è altresì certificata annualmente dall'Organismo Indipendente di Valutazione aziendale, in relazione a specifiche macrofamiglie di dati, di volta in volta selezionate da ANAC.

Nel corso del 2020 è stata introdotta in Amministrazione Trasparente la nuova sezione: *“Interventi Straordinari e di emergenza - Emergenza COVID”* per la pubblicazione della tabella di rendicontazione periodica delle erogazioni liberali in ragione dell'emergenza sanitaria.

## **6.1 ACCESSO DOCUMENTALE, ACCESSO CIVICO SEMPLICE E ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO**

Per *accesso civico semplice* si intende il diritto di chiunque di richiedere documenti, informazioni e dati oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente (art. 5, d.lgs. 33/2013) nei casi in cui l'Azienda ne abbia omesso la pubblicazione sul proprio sito web istituzionale.

La richiesta di accesso civico non è sottoposta ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente, non deve essere motivata, è gratuita e va presentata al RPCT attraverso un modulo di richiesta pubblicato nella sezione *“Amministrazione trasparente”* sottosezione *“Altri contenuti - accesso civico”*.

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

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





Per *accesso civico generalizzato*, disciplinato dall'art. 5 bis del D.Lgs. 33/2013 introdotto dal D. Lgs 25 maggio 2016 n. 97, s'intende il diritto di chiunque di chiedere ed ottenere che le PP.AA. pubblicino atti, documenti ed informazioni che le stesse detengono a qualsiasi titolo, e che, per qualsiasi motivo, non abbiano pubblicato sul proprio sito; fatto salvo il rispetto di alcuni limiti inderogabili indicati sempre nell'art.5 bis del riformulato D.Lgs. 33/13, rappresentati dalla tutela degli interessi pubblici e dalla tutela di una serie di interessi privati.

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

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

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

Con deliberazione n.610 del 14.12.2017, l'Azienda ha adottato il regolamento disciplinante le tre diverse tipologie di accesso ed indicandone i rispettivi limiti di applicazione.

Il regolamento prevede:

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

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

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

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

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

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

Il predetto regolamento ha istituito il "Registro degli accessi" contenente le richieste di accesso pervenute, distinte per tipologia (accesso ai documenti amministrativi, accesso civico o accesso generalizzato).



Il registro pubblicato sul sito web istituzionale dell'ASST – sez. "Amministrazione Trasparente", è aggiornato semestralmente con il coordinamento del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza.

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

L'art. 2 ter del D.Lgs. 196/2003 - introdotto dal D.Lgs. n. 101/2018 - in continuità con il previgente articolo 19 del Codice, dispone al comma 1 che, la base giuridica per il trattamento di dati personali effettuato per l'esecuzione di un compito di interesse pubblico o connesso all'esercizio di pubblici poteri, ai sensi dell'art. 6, paragrafo 3, lett. b) del Regolamento (UE) 2016/679, *"è costituita esclusivamente da una norma di legge o, nei casi previsti dalla legge, di regolamento"*.

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

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

Il medesimo D.Lgs. 33/2013 all'art. 7 bis, co. 4, dispone, inoltre, che: *"nei casi in cui norme di legge o di regolamento prevedano la pubblicazione di atti o documenti, le pubbliche amministrazioni provvedono a rendere non intelligibili i dati personali non pertinenti o, se sensibili o giudiziari, non indispensabili rispetto alle specifiche finalità di trasparenza della pubblicazione"*. Vigge l'assoluto divieto di pubblicare dati inerenti lo stato di salute, le disposizioni in materia di segreto di Stato, di segreto d'ufficio e di segreto statistico.

Infine la figura del Responsabile dei dati (RPD) introdotta dal Regolamento (UE) 2016/679, costituisce una figura di riferimento anche per il RPCT, così come ribadito nel PNA 2019.

Il RPD ai sensi della normativa europea, svolge specifici compiti anche di supporto, per tutta l'amministrazione essendo chiamato ad informare, fornire consulenza e sorvegliare in relazione al rispetto degli obblighi derivanti dalla normativa in materia di protezione di protezione dei dati personali.

Il RPD costituisce per le questioni di carattere generale riguardanti la protezione dei dati personali, una figura di riferimento anche per il RPCT che, ad esempio, nel caso delle istanze di riesame di decisioni sull'accesso civico generalizzato riguardanti profili attinenti alla protezione dei dati personali, le stesse sono decise, così come disposto dall'art. 5 comma 7, del D.Lgs. 33/2013, dal RPCT con richiesta di parere al Garante per la protezione dei dati personali.

In questi casi se ritenuto necessario, il RPCT, secondo quanto disposto dal PNA 2019, può avvalersi, limitatamente a profili di carattere generale, del supporto del RPD nell'ottica della collaborazione fra Uffici.

ALL. 1: REGISTRO DEI PROCESSI, DEI RISCHI, DELLE MISURE DI PREVENZIONE - AREE DI RISCHIO GENERALI: CONTRATTI PUBBLICI: SERVIZI E FORNITURE - UOC ACQUISTI E LOGISTICA

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

ANALISI PROCESSI				IDENTIFICAZIONE E TRATTAMENTO DEL RISCHIO			AREA DI MIGLIORAMENTO			
Area	Responsabilità	Processo	Attività	Descrizione del rischio	Livello di rischio	Misure preventive in atto	Misura	Indicatori	Obiettivi 2021	
SERVIZI E FORNITURE	Programmazione		Ricognizione dei fabbisogni e programmazione biennale delle acquisizioni di beni e servizi	1) Fabbisogni dichiarati non coincidenti con il reale consumo/utilizzo spesso per ritardata programmazione, in via anticipata, del fabbisogno annuale.	Medio	Analisi preventiva annuale di fabbisogno	Monitoraggio andamento proroghe	N. di proroghe attivate /n. contratti in scadenza	Raggiungimento valore indicatori	
			Impostazione della strategia di affidamento in relazione al valore dell'appalto ed all'attivazione o no di convenzioni Consip o ARIA che soddisfano il fabbisogno aziendale	Predisposizione di capitolati di gara con inserimento di criteri di ammissione finalizzati a restringere il mercato e a favorire uno o più concorrenti	Alto	Utilizzo di documenti standard conformi alle normative ed ai bandi-tipo ANAC	//	Valore % di acquisti affidati attraverso adesioni a convenzioni ARIA/CONSIP/aggregate/valore% degli acquisti con gara autonoma.	Raggiungimento valore indicatori	
			Acquisti in regime di esclusività	Acquisto senza caratteristiche di esclusiva		Verifiche a campione in ordine all'allegazione della dichiarazione da parte dei richiedenti delle dichiarazioni di assenza di interessi personali in relazione allo specifico oggetto della gara.	5% delle dichiarazioni rilasciate	Raggiungimento valore indicatori		
	Individuazione della procedura		Individuazione dei Componenti della Commissione tecnica per la definizione dei requisiti del capitolato di gara	Utilizzo improprio della procedura negoziata o abuso del ricorso all'affidamento diretto mediante artificioso frazionamento del valore economico della procedura		Rotazione dei componenti dei gruppi tecnici in gare ad oggetto analogo e caratterizzate da mercati di riferimento coincidenti.	//	N. di soggetti in rotazione/N....di commissioni costituite.		
			Scelta dei requisiti di qualificazione	Indicazione nel bando di requisiti tecnici ed economici mirati a favorire un determinato operatore economico		Verifica applicazione disciplina del codice dei contratti e classificazione SOA	//	valore % docs controllati/ N. gare espletate		
			Pubblicazione bando e fissazione dei termini per ricezione offerte	Inadeguata pubblicità finalizzata a limitare la partecipazione degli operatori economici con innalzata concessione di proroghe rispetto al termine previsto dal bando		Accessibilità online alla documentazione di gara pubblicata - Sistema informatizzato di ricezione offerte.	Verifiche periodiche sulla pubblicazione	valore % docs pubblicati/ N. gare espletate		
	Selezione del contraente: requisiti di qualificazione, di aggiudicazione.		Nomina Commissione di gara	Nomina Commissione giudicatrice senza verifica delle clausole di incompatibilità	Alto	Sottoscrizione, da parte dei soggetti coinvolti nella valutazione delle dichiarazioni in cui si attesta l'assenza di interessi personali in relazione ai concorrenti.	Applicazione Regolamento aziendale adottato con deliberazione n.735 del 21.12.2018)	N. autocertificazioni acquisite/totali componenti commissioni (100%)		Raggiungimento valore indicatori
			Verifica requisiti di partecipazione	Manipolazione da parte degli attori coinvolti del governo dei processi al fine di pilotare l'aggiudicazione della gara		Possesso dei requisiti documentato dagli operatori economici mediante compilazione del DGUE. Il DGUE è un documento di gara. Possesso dei requisiti verificato tramite AVCPASS/ANAC	//	Verifica a campione <5%		

DIRETTORE/DIRIGENTI ed operatori afferenti alla UOC, intervenuti nelle varie fasi del processo	Valutazione offerte e verifica anomalie	Assenza di criteri motivazionali sufficienti a rendere trasparente l'iter logico seguito nell'attribuzione dei punteggi	La verifica delle offerte anomale viene operata direttamente dal sistema di gara. La verifica viene operata a termini di legge in base alle giustificazioni addotte dall'operatore economico dalla commissione di gara e dal RUP.	Monitoraggio delle procedure per le quali è pervenuta una sola offerta	N. delle procedure per le quali è pervenuta una sola offerta (<20%)	Raggiungimento valore indicatori	
	Aggiudicazione o annullamento della gara	Assenza di adeguata motivazione circa la congruità/non congruità dell'offerta.	Redazione di apposito verbale dal quale si evince la motivazione che ha indotto la commissione ad assegnare i vari punteggi.	//	N. gare annullate/N. gare indette		
	Verifica dell'aggiudicazione e stipula del contratto	Verifica requisiti ai fini stipula contratto	Alterazione o omissione controlli e verifiche al fine di favorire un aggiudicatario privo dei requisiti	Verifiche, in forma collegiale, sotto la responsabilità del RUP, circa la sussistenza dei requisiti per procedere all'aggiudicazione	Redazione di check list in merito alla sussistenza di tutta documentazione per procedere all'aggiudicazione.	N. procedure soggette a ricorso giurisdizionale / n. totale procedure (20%)	Raggiungimento valore indicatori
		Formalizzazione aggiudicazione definitiva	Presenza di ricorsi da parte dei concorrenti	Monitoraggio delle procedure soggette a ricorso giurisdizionale			
	Esecuzione del contratto	Autorizzazione al subappalto	Mancato controllo da parte della Stazione appaltante circa la sussistenza dei presupposti di fatto e di diritto per concedere (nella percentuale di legge) l'autorizzazione al subappalto della fornitura dei beni o servizi oggetto del contratto	Rispetto di quanto previsto dalla normativa vigente, con esplicita comunicazione di autorizzazione (deliberazione e/o lettera).	Predisposizione di un report riportante il numero delle varianti contrattuali rispetto agli affidamenti e il numero dei subappalti rispetto ai contratti in essere	1) rapporto < al 10% tra valore penali applicate e valore economico del contratto- 2) rapporto < 3% tra affidamenti interessati da proroghe e totale affidamenti.	Raggiungimento valore indicatori
	Rendicontazione del contratto	Rendicontazione delle forniture/servizi/ da parte del DEC	Alterazioni o omissioni di attività di controllo	Verifiche di conformità o di regolare esecuzione delle prestazioni prima dell'effettuazione di pagamenti	Redazione Report	Rapporto <10% tra valore scostamenti e valore economico iniziale del contratto	Raggiungimento valore indicatori
	Gestione cassa economica per spese < 500,00	Rendicontazione mensile del fondo economale inizialmente costituito in euro 3.000 e di volta in volta reintegrato	Alterazioni o omissioni di attività di controllo	Applicazione specifica procedura PAC di cui alla delibera n.577 del 16.10.2019	Controllo di cassa del Collegio Sindacale	Rendicontazione periodica al Collegio Sindacale	Raggiungimento valore indicatori
	Servizi Interni	Acquisto e gestione delle derrate alimentari per la ristorazione del presidio Pini	Alterazioni o omissioni di attività di controllo	Verifiche di regolare esecuzione delle prestazioni prima dell'effettuazione di pagamenti	Sistemi di videosorveglianza e presenza di strumenti di chiusura elettronica delle celle.	1) Quantità di merce ricevuta/merce prelevata per la preparazione dei pasti. · Compilazione registro di ogni prelevamento effettuato dalla cucina	Raggiungimento valore indicatori
	Servizi appaltati	Attività di rendicontazione dei contratti di servizi	Omessa o parziale rendicontazione dei contratti di servizi	Come indicato per la rendicontazione dei contratti di servizi	Come indicato per la rendicontazione dei contratti di servizi	Verifica n. 1 contratto di servizi	Raggiungimento valore indicatori
	Magazzino Generale	Gestione (ricevimento merce/ richiesta approvvigionamento scorte/soccaggio merce/evazione richieste dei reparti) Acquisti beni economici	Alterazioni nelle movimentazioni della merce, ovvero richieste non in linea con la movimentazione storica dei prodotti gestiti	Applicazione specifica procedura PAC di cui alla delibera n.310/2019	1.Acquisizione dei giustificativi da parte dei richiedenti di aumenti anomali dei fabbisogni 2. Richiesta di conferma dell'implementazione delle attività sanitarie al Controllo di Gestione. 3. Sistemi di videosorveglianza	1. Comparazione dei dati storici nello stesso arco temporale (trimestre) di diverse annualità relativamente a n. 2 report a campione 2. Controllo della completa corrispondenza dei dati relativi agli ordinativi in transito e in giacenza registrati attraverso le bolle di consegna, delle fatture pervenute, degli scarichi ai reparti e dell'inventario annuale.	Raggiungimento valore indicatori
Inventario	Gestione cessiti azienda (inventariazione / trasferimento / dismissione )	Sottrazione di beni di pregio dagli uffici dei dirigenti	Nessuna azione intrapresa negli ultimi anni	Predisposizione di un modulo con cui si richiede ai dirigenti di dichiarare la presenza di beni di pregio nei propri uffici	Numero di verifiche periodiche della conformità tra i beni dichiarati e quelli fisicamente rilevati	Raggiungimento valore indicatori	
GESTIONE DEL FONDO ECONOMALE							
GESTIONE SERVIZI ALBERGHIERI							
AMMINISTRAZIONE BENI MOBILI							

SAGBO	Magazzino protetica	Approvvigionamento		Discrezionalità nell'uso dei DM fuori gara. Richieste omologate e non entro i tempi procedurali	Alto	Regolamento acquisto beni infungibili/esclusivi, richiami scritti da parte del Provvalore ai clinici	Adozione regolamento acquisti infungibili/esclusivi; programmazione acquisti a inizio anno.	Riduzione richieste di infungibilità. Riduzione dell'attuale percentuale di acquisti in economia (17%) sul totale della spesa per materiale protesico	Raggiungimento valore indicatori
		Stoccaggio		Impianto materiali scaduti nei pazienti	Alto	Stoccaggio "First in First out; monitoraggio mensile; individuazione responsabile monitoraggio scadenze"	Inserimento avviso nell'ordine. Controllo mensile delle scadenze	Nr. di non conformità pervenute	Raggiungimento valore indicatori
		Movimentazione dei beni da e verso il Blocco Operatorio		L'assenza informatica di tracciabilità del DM da e verso il BO comporta nessun controllo sul DM e pretese di pagamento del Fornitore	Alto	Informattizzazione della tracciabilità del ciclo di vita del dispositivo.	Dotazione di strumenti di monitoraggio quali le penne ottiche; carico tempestivo DDT a sistema	Messa a sistema dei magazzini logici	Raggiungimento valore indicatori
		Reiniego materiale		Prevalenza richieste cartacee in luogo di quelle informatizzate; mancato utilizzo delle proposte pre operatore su ornaweb	Medio	E' in atto un processo informatizzato (u applicativo Ornaweb ed Oracle) da parte ella società KPMG	Allineamento giacenze informatiche /fisiche; caricamento DDT; inserimento tempestivo dal BO	Utilizzo delle richieste informatizzate da ornaweb	Raggiungimento valore indicatori

ALL. 1: REGISTRO DEI PROCESSI, DEI RISCHI, DELLE MISURE DI PREVENZIONE: AREE DI RISCHIO ULTERIORI: GESTIONE OPERATIVA

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

ANALISI PROCESSI				IDENTIFICAZIONE DEL RISCHIO		AREA DI MIGLIORAMENTO			
Area	Responsabilità	Processo	Attività	Descrizione del rischio	Livello di rischio	Misure preventive in atto	Misura	Indicatori	Obiettivi 2021
GESTIONE OPERATIVA	Direttore/dirigenti ed operatori afferenti alle UOC intervenuti nelle varie fasi del processo	Supporto alla funzione di Bad Management	Ricovero di un paziente proveniente da PS	Applicativo gestionale non coerente con le reali disponibilità	BASSO	predisposizione di una procedura ad hoc	//	Adozione procedura specifica	Raggiungimento indicatori
		Supporto alla gestione dei progetti aziendali	Pianificazione ed esecuzione del progetto	Mancata conclusione/interruzione del progetto	BASSO	predisposizione di una procedura ad hoc	Non disponibile	Adozione procedura specifica	Raggiungimento indicatori

**ALL. 1: REGISTRO DEI PROCESSI, DEI RISCHI, DELLE MISURE DI PREVENZIONE - AREE DI RISCHIO GENERALI: CUP ACCOGLIENZA**

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

ANALISI DEI PROCESSI				IDENTIFICAZIONE DEL RISCHIO				PILLOLE DI MIGLIORAMENTO			
Area	Responsabilità	Processo	Attività	Descrizione del rischio	Livello di rischio	Misure preventive in atto	Misura	Indicatori	Obiettivi 2021		
CUP ACCOGLIENZA Direttore/direttrici ed operatori afferenti alle UOC intervenuti nelle varie fasi del processo			Prenotazioni  Prenotazione: può essere effettuata telefonicamente, di persona, on line. Il CUP/Cupel avvia il processo di prenotazione sulla base della disponibilità e nel rispetto dei tempi definiti dalle classi di priorità indicate dal prescrittore sull'impegnativa. La prenotazione della prestazione è effettuata su agenda elettronica, attivata su proposta della UOC interessata, previo parere espresso della DMP. L'apertura delle agende avviene tramite il CUP.	Non corretta identificazione dell'utente in fase di prenotazione	BASSO	Verificare la corrispondenza tra l'anagrafica dell'utente (carta SSS) e la prescrizione.	PS 5.4 Compartecipazione della Spesa sanitaria	Verifica della corrispondenza tra l'anagrafica dell'utente con il relativo tagliando di prenotazione (100% del totale) prima della consegna all'utente.	Mantenimento dell'attività di controllo prevista dagli indicatori		
				Effettuare una prenotazione non tenendo conto della priorità indicata sulla prescrizione	BASSO	attività di verifica a campione sulle prestazioni erogate per valutare il rispetto dei criteri di priorità	PGA Gestione Catalogo offerta prestazioni specialistiche ambulatoriali in regime SSN (agende)	Verifica a campione delle prestazioni erogate (0.1% del totale): valutazione della coerenza del flusso 28 San con la presenza dei criteri di priorità indicati sulla prescrizione	Mantenimento degli indicatori		
				Assegnazione della prestazione nell'agenda non corretta a seguito di errata identificazione del quesito diagnostico	BASSO	Rimodulazione delle note operatore inserite all'interno dell'agenda stessa e semplificazione agende (per distretti)	PGA Gestione Catalogo offerta prestazioni specialistiche ambulatoriali in regime SSN (agende)	Verifica del 100% delle anomalie riscontrate tra la prescrizione e la lista di lavoro. Implementazione informatica della gestione delle agende.	Mantenimento degli indicatori		
				Assegnazione non corretta dell'onere della prestazione per gli utenti stranieri	MEDIO	Redazione di istruzioni operative per il personale del CUP sulla corretta gestione dello straniero	PGA per la Gestione dell'Accesso degli utenti stranieri ai servizi sanitari dell'ASST Pini-CTO	Verifica della corrispondenza tra l'onere della prestazione e la documentazione prodotta dall'utente straniero (100% del totale della documentazione).	Mantenimento degli indicatori		
		Accettazioni	Identificazione dell'utente	Non corretta identificazione dell'utente in fase di accettazione	BASSO	Verificare la corrispondenza tra l'anagrafica dell'utente (carta SSS) e la prescrizione.	PS 5.4 Compartecipazione della Spesa sanitaria PS 4.2 Gestione Casse di Riscossione	Controlli su tutte le accettazioni: immediato (100%)	Mantenimento dell'attività di controllo prevista dagli indicatori		
	Rimborsi prestazioni sanitarie		Attività legate al rimborso della prestazione sanitaria pagata e non fruita per cause non ascrivibili al richiedente	Effettuazione di rimborsi non dovuti a seguito di una valutazione errata delle motivazioni del rimborso	BASSO	Valutazione dell'appropriatezza dei rimborsi attraverso analisi a campione	PS 5.4 Compartecipazione della Spesa Sanitaria PS 4.2 Gestione Casse di Riscossione	N. richieste rimborsi non appropriati	Redazioni di istruzioni operative in accordo con le procedure PS 5.4 e PS 4.2		
	Fatturazione e incasso		Il pagamento del ticket deve essere effettuato anticipatamente all'erogazione della prestazione sanitaria. Per ogni operazione effettuata i punti di incasso rilasciano all'utente una ricevuta/fattura a titolo di quietanza del pagamento ricevuto.	Nel caso di malfunzionamento dei punti di riscossione automatica o di chiusura della cassa del Tesoriere si determina aumento flusso utenza al CUP con il conseguente aumento dei tempi di attesa per l'espletamento delle pratiche amministrative nonché per l'erogazione della prestazione sanitaria	BASSO	Utilizzo di apparecchi POS in caso di incassi presso il CUP	PS 4.2 Gestione Casse di Riscossione	Verifica tra N. prestazioni erogate e N. prestazioni pagate	Mantenimento dell'attività di controllo prevista dagli indicatori		
	Agende		Sospensione temporanea non programmabile per indisponibilità del Dirigente Medico	Mancata comunicazione in tempo utile da parte del Dirigente Medico della sospensione temporanea dell'agenda con il rischio di non riuscire a garantire l'erogazione della prestazione specialistica richiesta	BASSO	Integrale rispetto della PGA Gestione Catalogo offerta prestazioni specialistiche ambulatoriali in regime SSN	PGA Gestione Catalogo offerta prestazioni specialistiche ambulatoriali in regime SSN (agende)	Implementazione informatizzata di gestione delle agende.	Mantenimento dell'attività di controllo prevista dagli indicatori		
	Recupero crediti		Il processo è riferito, da un punto di vista contabile-amministrativo, alle fasi della rilevazione delle morosità e al recupero del credito (1° sollecito e 2° sollecito).	Non rispetto dei tempi previsti dalla procedura di recupero crediti con il conseguente ritardo recupero della chiusura del credito	MEDIO	Integrale rispetto della PS Recupero Crediti	PS 5.9 Recupero Crediti	% Incassato sul totale fatturato	Mantenimento degli indicatori		

ALL. 1: REGISTRO DEI PROCESSI, DEI RISCHI, DELLE MISURE DI PREVENZIONE - AREE DI RISCHIO SPECIFICHE: ATTIVITA' LIBERO PROFESSIONALE									
<b>Reati ipotizzabili:</b> Corruzione per l'esercizio della funzione (art. 318 c.p.); corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio (art. 319 c.p.); corruzione di persona incaricata di un pubblico servizio (art. 320 c.p.); istigazione alla corruzione (art. 322 c.p.); concussione (art. 317 c.p.); indebita induzione a dare o promettere utilità (art. 319 quater c.p.); abuso d'ufficio (art. 323 c.p.); rifiuto di atti d'ufficio; omissione di atti d'ufficio (art. 328 c.p.); peculato (art. 314 c.p.); peculato mediante profitto dell'errore altrui (art. 316 c.p.); turbativa d'asta (art. 353 c.p.).									
Area	Responsabilità	Processo	Analisi processi	Descrizione del rischio	Livello di rischio	Misure preventive in atto	Misura	Indicatori	Obiettivi 2021
SERVIZIO MARKETING E LIBERA PROFESSIONE		Attività libero professionale ambulatoriale espletata presso le strutture interne dell'Azienda		Attivazione agende e assegnazione spazi orari	MEDIO	Definizione in sede di Collegio di Direzione dei criteri di assegnazione degli spazi. Regolamentazione aziendale PS 5.5 attività libero professionale ed attività per solventi. Regolamenti LP PO Pini e CTO	Aggiornamento regolamentazione aziendale	N. autorizzazione avanzate/ n. autorizzazione rilasciate	Raggiungimento indicatore
				Prenotazione delle prestazioni	BASSO	Processo totalmente informatizzato ed externalizzato a Call Center Regionale n. 800.890.890. Regolamentazione aziendale PS 5.5 attività libero professionale ed attività per solventi	Adozione di un sistema di monitoraggio relativo all'assegnazione di prenotazioni "non nominative"	prenotazioni assegnate per medico / prenotazioni assegnate totali	Raggiungimento indicatore
				Accettazione, fatturazione e incassi	BASSO	Regolamentazione aziendale PS 5.5 attività libero professionale ed attività per solventi	Verifica sulla piena applicazione delle procedure e della regolamentazione aziendale	Verifica a campione della correttezza del documento fiscali emessi (0,5% del totale) e corrispondenza rispetto a quanto prenotato.	Raggiungimento indicatore
				Monitoraggio volumi e verifica delle prestazioni erogate	BASSO	Regolamentazione aziendale PS 5.5 attività libero professionale ed attività per solventi. Documento organizzativo UOS Cup e Accoglienza. Regolamentazione aziendale procedura aziendale sulla gestione dei controlli sull'attività erogata in regime di libera professione (del. 517-2019)	Verifica sulla piena applicazione delle procedure e della regolamentazione aziendale	N. di prestazioni LP < n. di prestazioni SSN	Raggiungimento indicatore
				Correttezza dello svolgimento dell'attività ALPA in relazione all'orario di servizio istituzionale ed eventuale resa del debito orario	BASSO	Regolamentazione aziendale procedura aziendale sulla gestione dei controlli sull'attività erogata in regime di libera professione (del. 517-2019)	Verifica sulla piena applicazione delle procedure e della regolamentazione aziendale	Revisione regolamentazione aziendale	Raggiungimento indicatore
				Prenotazione delle prestazioni	MEDIO	Regolamentazione aziendale PS 5.5 attività libero professionale ed attività per solventi. Regolamenti LP PO Pini e CTO	Verifica sulla piena applicazione delle procedure e della regolamentazione aziendale	Revisione regolamentazione aziendale	Raggiungimento indicatore
				Rilevazione delle prestazioni effettuate	BASSO	Procedura parzialmente informatizzata. Regolamentazione aziendale PS 5.5 attività libero professionale ed attività per solventi. Regolamenti LP PO Pini e PO CTO	Completamento dell'informatizzazione dei processi. Verifica sulla piena applicazione delle procedure e della regolamentazione aziendale	Verifica a campione delle cartelle cliniche LP/solventi (10% del totale)	Raggiungimento indicatore
				Fatturazione e incassi	BASSO	Procedura parzialmente informatizzata. Regolamentazione aziendale PS 5.5 attività libero professionale ed attività per solventi. Regolamenti LP PO Pini e PO CTO	Completamento dell'informatizzazione dei processi. Verifica sulla piena applicazione delle procedure e della regolamentazione aziendale	Verifica a campione dei documenti fiscali emessi LP/solvenza (0,5% del totale)	Raggiungimento indicatore
				Istruttoria e stipula della convenzione	BASSO	Regolamentazione aziendale PS 5.5 attività libero professionale ed attività per solventi. Regolamenti LP PO Pini e PO CTO.	Verifica sulla piena applicazione delle procedure e della regolamentazione aziendale	Revisione regolamentazione aziendale	Raggiungimento indicatore
			Direttore/dirigenti ed operatori afferenti alla UOC, intervenuti nelle varie fasi del						



processo	Attività libero professionale esercitata presso strutture convenvenzionate esterne all'Azienda	Verifica rispetto delle condizioni previste dall'atto convenzionale da parte della Struttura convenzionata	indebito vantaggio per la struttura convenzionata, derivante dallo svolgimento di attività specialistica da parte di medici dipendenti del SSN	BASSO	Verifiche periodiche a campione sui canali di comunicazione utilizzati dalla struttura convenzionata	Adozione di un piano strutturato di controlli, con particolare riferimento ai canali di comunicazione della struttura convenzionata.	Violazioni riscontrate / verifiche effettuate	Raggiungimento indicatore
		Verifica attività svolta da parte dei medici autorizzati	Coerenza di quanto previsto in convenzione rispetto alle prestazioni effettuate e verifica che l'attività venga svolta al di fuori dell'orario istituzionale	BASSO	Regolamentazione aziendale PS 5.5 attività libero professionale ed attività per solventi. Regolamentazione aziendale procedura aziendale sulla gestione dei controlli sull'attività erogata in regime di libera professione (del. 517-2019)	Verifica sulla piena applicazione delle procedure e della regolamentazione aziendale	Verifica a campione delle fatture emesse e relativi allegati (5% del totale)	Raggiungimento indicatore
		Fatturazione prestazioni e incasso proventi	Mancata/errata fatturazione delle prestazioni effettuate, rispetto a quanto previsto nell'atto convenzionale	BASSO	Regolamentazione aziendale PS 5.5 attività libero professionale ed attività per solventi	Verifica sulla piena applicazione delle procedure e della regolamentazione aziendale	Verifica a campione della correttezza del documento fiscale emessi (5% del totale) e corrispondenza rispetto a quanto previsto in convenzione.	Raggiungimento indicatore
	Attività libero professionale ambulatoriale in regime di intramoenia allargata	Autorizzazione all'esercizio di attività in regime di intramoenia allargata	Fase istruttoria non completa	BASSO	Regolamentazione aziendale PS 5.5 attività libero professionale ed attività per solventi. Regolamenti LP PO Pini e CTO	Revisione regolamentazione aziendale.	Verifica a campione della modulistica prodotta (5% del totale)	Raggiungimento indicatore
		Prenotazione delle prestazioni	prenotazione delle prestazioni al di fuori dei canali aziendali	MEDIO	Regolamentazione aziendale PS 5.5 attività libero professionale ed attività per solventi.	Revisione regolamentazione aziendale.	Verifica a campione delle prenotazioni effettuate (1% del totale)	Raggiungimento indicatore
		Fatturazione prestazioni e incasso proventi	Mancata/errata fatturazione delle prestazioni effettuate	BASSO	Regolamentazione aziendale PS 5.5 attività libero professionale ed attività per solventi.	Piena applicazione procedure e regolamentazione specifica	Verifica a campione (1% del totale) della correttezza del documento fiscali emessi	Raggiungimento indicatore
	Ripartizione proventi dell'attività libero professionale	Rilevazione attività svolte e proventi incassati	Errata/incompleta rilevazione dell'attività effettuata e dei proventi incassati	BASSO	Procedure parzialmente informatizzate. Documento organizzativo Servizio MKTG e LP. Regolamentazione aziendale PS 5.5 attività libero professionale ed attività per solventi. Regolamenti LP PO Pini e PO CTO.	Piena applicazione procedure e regolamentazione specifica.	Completa informatizzazione dei processi. Revisione regolamentazione.	Raggiungimento indicatore
		Calcolo quote di riparto e distribuzione proventi	Erogazione compensi a soggetti che non ne hanno diritto o in misura errata a soggetti che ne hanno diritto	ALTA				
		Rendicontazione Fondi Aziendali	Errata/incompleta rendicontazione dei Fondi Aziendali	BASSO				
	Convenzioni passive e liquidazione fatture	Predisposizione atto convenzionale	Definizione atto convenzionale non conforme rispetto alle necessità delle UUOO richiedenti. Errata rilevazione della spesa presunta	BASSO	Documento organizzativo Servizio MLTG e LP	Piena applicazione procedure e regolamentazione specifica	Verifica coerenza condizioni previste dalla convenzione rispetto ad attività effettivamente resa	Raggiungimento indicatore
		Emissione ordine d'acquisto	Emissioni ordini non conformi a quanto previsto dall'atto convenzionale	BASSO		Piena applicazione procedure e regolamentazione specifica	Verifica a campione (5% del totale) degli ordini emessi	Raggiungimento indicatore
		Verifica amm.va fatture passive	Errata rilevazione contabile del costo. Ribaltamento errato sui CDC coinvolti	BASSO	Documento organizzativo Servizio MLTG e LP	Piena applicazione procedure e regolamentazione specifica	Verifica a campione delle fatture elaborate (5% del totale)	Raggiungimento indicatore

ALL 1: REGISTRO DEI PROCESSI, DEI RISCHI, DELLE MISURE DI PREVENZIONE - AREA DI RISCHIO: CONTRATTI PUBBLICI, LAVORI, SERVIZI E FORNITURE

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

ANALISI PROCESSI				IDENTIFICAZIONE E TRATTAMENTO DEL RISCHIO		AREA DI MIGLIORAMENTO			
Area	Responsabilità	Processo	Attività	Descrizione del rischio	Livello di rischio	Misure preventive in atto	Misura	Indicatori	Obiettivi 2021
UOC TECNICO PATRIMONIALE	Programmazione lavori	Riconoscimento dei fabbisogni	Redazione del programma triennale dei lavori pubblici e dei suoi aggiornamenti annuali	Inadeguata definizione e previsione dei piani degli interventi (triennali, annuali).	Basso	Monitoraggio preventivo in merito alla scadenza dei contratti.	//	//	//
				Inadeguata stima dei fabbisogni non rispondenti a criteri di efficienza/economia	Basso	Integrazione del fabbisogno storico con le nuove esigenze compatibilmente alle disponibilità di bilancio, n. richieste dei reparti, n. attività manutentive risontrate, n. risorse staccate da B.L.	Puntuale monitoraggio alle tempistiche di adesioni a Centrali di committenza.	N. adesioni alle convenzioni CONSP - ABIA - alle procedure aggregate in gara attivate nell'anno	Raggiungimento valore indicatore
			Rispetto del budget per le spese in economia	Mancato monitoraggio del budget	Basso	Controllo trimestrale del budget attraverso CET da rendicontare alla UOC Risorse Economiche Finanziarie	Verifica interna di estrazioni dei dati settimanali provenienti dall'applicativo di gestione contabile, riguardanti gli ordini emessi da imputare nei diversi conti economici	N. ordini emessi / n. estrazioni settimanali verificate	Raggiungimento valore indicatore
	Progettazione	Riconoscimento servizi e forniture		Mancanza di riservatezza dei dipendenti con fughe di notizie al fine di favorire alcuni operatori economici		Informativa al personale sulla riservatezza delle procedure di gara in corso di predisposizione	Sensibilizzazione del personale sulla tenuta di comportamenti riservati	Rispetto del Codice di Comportamento	Raggiungimento valore indicatore
				Mancanza di requisiti di terzi e indipendenza dei nominati nei confronti delle imprese concorrenti		Verifica corretta applicazione delle specifiche linee guida ANAC, del codice di comportamento, verifica puntuale dei requisiti di nomina RUP	Principio di rotazione degli incarichi per quanto riguarda la figura del RUP e del D.L.	N di soggetti in rotazione/N. di incarichi conferiti	Raggiungimento valore indicatore
				Utilizzo improprio dei sistemi di affidamento per favorire una specifica impresa. Referazione piccoli affidamenti per eludere le procedure di gara	Alto	Corretta individuazione degli operatori economici attraverso ricerca di mercato o su Piattaforma Telematica Sintel	Sensibilizzazione dei dipendenti in materia di conflitto di interesse e delle sanzioni applicabili	- N.Verifiche interne mirate - Formazione del personale	Raggiungimento valore indicatore
				Inserimento clausole contrattuali dal contenuto vago o vessatorio per disincentivare la partecipazione alla gara ovvero per consentire modifiche in fase di esecuzione.		Corretta individuazione della tipologia di procedura sulla base dell'importo del finanziamento, secondo l'art. 36 del codice degli appalti	Principio di rotazione degli operatori economici da invitare nelle procedure di gara	N di operatori economici in rotazione/N. di aggiudicazioni	Raggiungimento valore indicatore
				Indicazione nel bando di requisiti tecnici ed economici mirati a favorire un determinato operatore economico		Obbligo di motivazione nella determina a contrarre in ordine alla scelta della procedura e del sistema di affidamento, in conformità con il codice degli appalti	//	//	//
				Indicazione nei requisiti di qualificazione		Inserimento negli atti di gara e nei relativi contratti dell'obbligo di osservanza dei patti di integrità	Verifica a campione dell'obbligo di osservanza dei patti di integrità	N. verifiche positive/N. campione	Raggiungimento valore indicatore
				Publicazione bando e fissazione dei termini per ricezione offerte -		Verifica applicazione disciplina del codice dei contratti e classificazione SOA, in conformità con il codice degli appalti	//	//	//
				Nome Commissione di gara		Publicazione della documentazione di gara su trasparenza online, su GUN, OUC e su quotidiani, secondo normativa vigente. Sistema informatizzato di ricezione offerte.	//	//	//
				Verifica requisiti di partecipazione		Sottoscrizione, da parte dei soggetti coinvolti nella valutazione, delle dichiarazioni in cui si attesta l'assenza di interessi personali in relazione al concorrenti.	Sensibilizzazione dei dipendenti in materia di attenzione dalla Commissione in caso di conflitto di interesse e sulle sanzioni applicabili per il caso di omessa/falsa dichiarazione	- N.Verifiche interne mirate - Formazione del personale	Raggiungimento valore indicatore
						Possesso dei requisiti documentato dagli operatori economici mediante compilazione del DGUE (documento di gara). In un prossimo	Predisposizione di check list controllo documenti e requisiti previsti dal bando	Compilazione check list: N. documenti effettivi/N. documenti previsti	Raggiungimento valore indicatore

[illegible]

ALL. 1: REGISTRO DEI PROCESSI, DEI RISCHI, DELLE MISURE DI PREVENZIONE - AREE DI RISCHIO GENERALI: ACQUISIZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE - INCARICHI E NOMINE

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

ANALISI PROCESSI				IDENTIFICAZIONE DEL RISCHIO		AREA DI MIGLIORAMENTO			
Area	Responsabilità	Processo	Attività	Descrizione del rischio	Livello di rischio	Misure preventive in atto	Misura	Indicatori	Obiettivi 2021
Procedure di assunzione di personale dipendente			Individuazione del fabbisogno	Inserimento di personale non necessario o in numero superiore al reale fabbisogno.	Medio	1) Monitoraggio andamento del personale per ogni unità operativa; 2) Verifica corrispondenza con il budget assegnato;	Implementazione della procedura informatica aziendale al fine di identificare correttamente la mansione assegnata in rapporto a ciascun profilo professionale ed individuare i fabbisogni in tempo reale	In accordo con la software house individuazione di apposito campo	Raggiungimento valore indicatori
			Predisposizione del Piano Triennale dei fabbisogni del personale	Mancata corretta individuazione del fabbisogno e mancato rispetto delle linee guida regionali/nazionali nella predisposizione del piano	Medio	Applicazione delle linee guida nazionali e regionali	Verifica coerenza tra i bandi emessi per l'acquisizione del personale dipendente e il piano dei fabbisogni	70% dei bandi emessi per l'acquisizione di personale dipendente coerente con i profili indicati nel piano triennale	Raggiungimento valore indicatori
			Predisposizione bando concorsuale	Inserimento nel bando concorsuale di requisiti troppo generici	Medio	Predisposizione nel bando di requisiti strettamente conformi alla normativa di riferimento.	Osservazione della normativa vigente	Aggiornamento normativa	Qualora ci fossero nuove normative osservazione della normativa
			Espletamento procedure selettive	Attribuzione di punteggi incongruenti ai candidati, in sede di valutazione	Alto	Doppio controllo da parte dell'Ufficio Concorsi dei punteggi attribuiti	non applicabile	non applicabile	Raggiungimento valore indicatori
			Nomina Commissione giudicatrice	Mancata rotazione membri Commissione giudicatrice	Basso	Applicazione della normativa per la individuazione dei componenti delle Commissioni di concorso.	Rotazione membri di Commissione. Acquisizione dati e informazioni da parte della commissione di situazioni di ordine di interesse per tutti i componenti della commissione.	non applicabile	Raggiungimento valore indicatori
			Assunzione/Immissione in servizio	Mancata verifica del titolo di studio e dei carichi pendenti	Medio	Richiesta verifica titolo di studio e carichi pendenti all'atto dell'assunzione.	Adozione check list per monitoraggio delle procedure di verifica	Rapporto Numerodipendenti assunti anno/numero richieste inviate anno >60%	Raggiungimento valore indicatori
			Attività di individuazione e gestione degli incarichi in base al Piano di Organizzazione Aziendale Strategico (POAS), alla normativa contrattuale e ai Contratti integrativi Aziendali vigenti.	Mancato / errato recepimento nella normativa vigente in materia o mancata / errata applicazione del Regolamento Aziendali vigenti.	Alto	Verifica della correttezza dell'applicazione dei sistemi di graduazione degli incarichi, della definizione dei criteri, delle procedure e dei principi per l'affidamento, il rinnovo e la revoca degli incarichi.	Verifica dei criteri e delle procedure tramite la tracciabilità dei processi / procedure.	N° procedure eseguite correttamente / n° totale procedure eseguite su affidamenti / rinnovo / revoca incarichi: valore atteso: 95%	Raggiungimento valore indicatori
			Attivazione della procedura di affidamento degli incarichi.	Requisiti di accesso "personalizzati" che pregiudicano o limitano l'accesso alla procedura selettiva.		Osservanza di tutti gli adempimenti previsti dalla normativa sulla trasparenza, dalla pubblicazione del bando, risultati, curriculum dei nominati, ecc. ove previsto dalla normativa vigente.			
			Nomina della commissione esaminatrice per il conferimento degli incarichi.	Irregolarità nella nomina della commissione esaminatrice.		Verifica delle dichiarazioni sull'insussistenza di cause di incompatibilità ove previsto.			
			Esito della procedura valutativa.	Pressioni esterne per influenzare la valutazione della commissione e la scelta del candidato.		Attenuto esame della documentazione presentata e valutazione coerente con i titoli e con le esigenze aziendali declinate nel profilo.			
Conferimento, rinnovo e revoca di incarichi dirigenziali e non dirigenziali									

Direttore/dirigenti ed operatori afferenti alla UOC, intervenuti nelle varie fasi del processo

Gestione dello stato giuridico	Accesso ad istituti vari afferenti la sfera personale dei dipendenti (es. L.104/1992, art. 42 D.Lgs. 151/20)	Riconoscimento di diritti inesistenti o insufficientemente attestati.	Alto	Verifica della corrispondenza tra la certificazione prodotta e la normativa che regola l'istituto richiesto	Adozione di procedura aziendale con l'indicazione degli elementi imprescindibili per accedere al beneficio richiesto.	N. autocertificazioni prodotte/n. di certificazioni consegnate all'ufficio <10%	Raggiungimento valore indicatori
	Comunicazioni Obbligatorie di istruzione, proroga, trasformazione, cessazione dei rapporti di lavoro, secondo i modelli unificati definiti dal Ministero del Lavoro, della Salute e delle Politiche Sociali,	Omessa comunicazione obbligatoria	Medio	Registrazione comunicazione sul portale SINTESI all'atto dell'assunzione	Adozione check list per monitoraggio delle procedure di verifica	Rapporto comunicazioni sintesi = n. variazioni rapporto di lavoro/assunzioni/dimissioni	
	Controllo dei cartellini	Inserimento di imbrature o istituti contrattuali nel sistema informatizzato al fine di favorire se stesso o altri.		Effettuazione di un controllo incrociato tra giustificativi presentati dai dipendenti e cartellini	Inserimento automatizzato dei giustificativi tramite portale aziendale	Inserimento di n.5 nuovi giustificativi sul portale entro il 30.6.2021	
Rilevazione presenze/assenze	Gestione delle anomalie	Omessa gestione	Alto	Controllo a campione mensile delle anomalie	Generazione di un report mensile di tutte le anomalie	n. delle anomalie gestite / n. totale delle anomalie > 70%	Raggiungimento valore indicatori
	Trasferimento dati in procedura per elaborazione cedolini	In sede di elaborazione mensile delle buste paga aggiunta di indennità non dovute.		Controllo a campione mensile delle anomalie	Calcolo automatizzato dell'indennità tramite gestionale aziendale della rilevazione presenze	Riduzione dell'80% delle indennità non dovute in busta paga	
	Rideterminazione voci stipendiali	Errata applicazione del CCNL entrato in vigore	Basso	Osservanza di tutti gli adempimenti previsti dalla normativa	Osservazione della normativa vigente	Aggiornamento costante della normativa	
Applicazioni contrattuali	Rideterminazione fondi	Rideterminazione di risorse accessorie non congruenti all'assegnazione di Regione Lombardia	Basso	Rideterminazione fondi a seguito di nuovo CCNL, in osservanza delle indicazioni fornite da Regione Lombardia	Osservazione della normativa vigente e delle linee guida Regionali	Aggiornamento costante della normativa	Raggiungimento valore indicatori
	Pagamenti arretrati contrattuali	Mancata corresponsione al personale cessato dal servizio prima dell'applicazione contrattuale	Basso	Verifica del personale transitato in Azienda con estrazioni anagrafiche per il periodo di riferimento del CCNL	Implementazione della procedura informatica aziendale al fine di identificare correttamente tutto il personale avente diritto	Aggiornamento della procedura	
	Determinazione fondi aziendali	Determinazione di risorse accessorie non congruenti all'assegnazione di Regione Lombardia	Basso	Determinazione fondi in sede di Bilancio Preventivo, in osservanza delle indicazioni fornite da Regione Lombardia	Osservazione della normativa vigente e delle linee guida Regionali	Aggiornamento costante della normativa	
Gestione fondi economici	Monitoraggio e controllo della spesa dei fondi	Errata determinazione di risorse accessorie residue non coerenti con l'assegnazione di Regione Lombardia	Medio	Monitoraggio spesa del personale per ogni ruolo e contratto; verifica capienza con il budget assegnato;	Osservazione della normativa vigente e delle linee guida Regionali	Aggiornamento della procedura	Raggiungimento valore indicatori
	Riparto saldi produttività collettiva	Distribuzione di risorse accessorie al personale non avente diritto	Alto	Contrattazione Integrativa tra Azienda e OOS, in osservanza degli accordi tra Regione Lombardia e OOS delle diverse aree contrattuali	Osservazione della normativa vigente e delle linee guida Regionali	Aggiornamento della procedura	
	Partecipazione di personale dipendente ad eventi formativi esterni con sponsorizzazione	Comunicazione parziale da parte dello sponsor relativamente alla sponsorizzazione di eventi formativi esterni	Alto	Il processo è vincolato al regolamento aziendale adottato con deliberazione n. 718 del 21.12.2018.	Il processo è vincolato dal regolamento sulle sponsorizzazioni. Le criticità derivano dal rischio di parziali comunicazioni all'ufficio Formazione. La misura adottata riduce notevolmente questo rischio	Verifiche a campione < 5% degli eventi formativi sponsorizzati	
Borse di studio	Accettazione contributi di fondi provenienti da soggetti privati o pubblici da parte della UOC Affari Generali	Potenziale conflitto di interessi tra finanziatore e tutor del borsista	Alto	Compilazione della dichiarazione di assenza di conflitto di interessi nell'iniziativa solidale	Verifica sulla procedura selettiva sia in relazione ai termini di pubblicazione bandi che di assegnazione delle borse di studio anche sul sito istituzionale	non applicabile	Raggiungimento valore indicatori
	Indizione di avvisi di selezione delle borse di studio	Inserimento nel bando concorsuale di requisiti stringenti o troppo dettagliati o troppo generici	Basso	Previsione nel bando, in ordine ai termini di presentazione delle domande, della ripertura dei termini nel caso presentazione di una sola candidatura al fine di consentire valutazione comparativa tra più soggetti		non applicabile	Raggiungimento valore indicatori

	Nomina Commissione giudicatrice	Mancata rotazione membri Commissione giudicatrice	Alto	Rotazione membri Commissione giudicatrice	non applicabile	Raggiungimento valore indicatori
	Assegnazione borsa di studio	Attribuzione di punteggi incongruenti ai candidati, in sede di valutazione	Alto	Doppio controllo da parte dell'Ufficio Concorsi dei punteggi attribuiti	non applicabile	Raggiungimento valore indicatori
Incarichi extraistituzionali	Autorizzazione incarichi conferiti da soggetti pubblici e privati ai dipendenti dell'Asenda	Non corretta compilazione della modulistica ad hoc da parte del dipendente onde consentire la verifica della sussistenza del conflitto di interessi	Medio	Gli incarichi extraistituzionali da dipendenti sono autorizzati in conformità al Regolamento approvato con deliberazione n.612 del 14.12.2018	N. richieste pervenute/N. richieste autorizzate	Raggiungimento valore indicatori
Incarichi a soggetti esterni	Predisposizione procedura selettiva concorsuale sulla base delle richieste interne	Motivazione generica circa la sussistenza dei presupposti di legge per il conferimento degli incarichi professionali	Alto	Applicazione del Regolamento (deliberazione n. 30/2016) per il conferimento degli incarichi di collaborazione professionale ai sensi dell'art.7, comma 6, del D.Lgs. 165/2001 s.m.i.	non applicabile	Raggiungimento valore indicatori
	Nomina Commissione giudicatrice	Mancanza di rotazione di componenti interni di Commissione	Alto		non applicabile	
	Verifiche su possesso requisiti, su rispetto principi trasparenza, rotazione e imparzialità	Distorta valutazione dei curricula/colloqui conoscitivi rispetto all'avviso pubblico, per favorire un candidato.	Alto		non applicabile	
	Trattenute al personale dipendente	Errata determinazione o mancato versamento degli oneri all'Ente competente	Medio		non applicabile	
Determinazione degli oneri contributivi, assicurativi e assistenziali.				Osservanza di tutti gli adempimenti previsti dalla normativa	Aggiornamento costante della normativa e delle circolari degli enti di riferimento	Raggiungimento valore indicatori

ALL. 1- REGISTRO DEI PROCESSI, DEI RISCHI, DELLE MISURE DI PREVENZIONE - AREE DI RISCHIO GENERALI: AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO

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

ANALISI PROCESSI				IDENTIFICAZIONE DEL RISCHIO		AREA DI MIGLIORAMENTO			
Area	Responsabilità	Processo	Attività	Descrizione del rischio	Livello di rischio	Misure preventive in atto	Misura	Indicatori	Obiettivi 2021
		Flusso delibere	Monitoraggio dell'iter procedurale di formazione delle deliberazioni: dalla fase di redazione della bozza da parte dell'Ufficio proponente alla pubblicazione nell'albo pretorio on line del provvedimento approvato.	Mancato rispetto delle tempistiche (ritardo consegna papale entro il giorno prestabilito) ai fini dell'inserimento della proposta nell'ordine del giorno.	Basso	Comunicazioni di sollecito inviate dalla Direzione Amministrativa a tutti gli Uffici per il rispetto delle tempistiche	Avvio di un sistema di Workflow per la gestione automatizzata del flusso delle deliberazioni con firma digitale e conservazione sostitutiva degli atti digitali.	N. delibere consegnate nel temp/h. delibere inserite nello d.g.	Raggiungimento valore indicatori
			Trasmissione al Collegio Sindacale di atti e documenti aziendali per permettere all'Organo di controllo di esercitare la propria attività.						
		Attività connesse al Collegio Sindacale	Trasmissioni, tramite e-mail, ai dirigenti dei settori interessati dai rilievi del Collegio Sindacale emersi dai verbali delle sedute e monitoraggio dei riscontri agli stessi rilievi.	Azione strategie per ostacolare l'attività del Collegio sindacale, mediante alterazione o sottrazione della documentazione/atti/informazioni.	Medio	Trasmissione, in tempi ristretti, di tutta la documentazione richiesta dai componenti del Collegio.	Informizzazione dell'archivio documentale del Collegio Sindacale	< 5 gg. evasione dalla data di richiesta	Raggiungimento valore indicatori
			Assistenza al Collegio sindacale durante la riunione e invio del verbale tramite l'applicativo PISA al Ministero dell'Economia e delle Finanze. I pareri del Collegio Sindacale in ordine ai bilanci e alla certificazione trimestrale del Direttore Generale vengono trasmessi a Regione Lombardia mediante sistema informatico SCRIBA.						
Affari Generali Istituzionale e Legali	Direttore/dirigenti ed operatori afferenti alla UOC, intervenuti nelle varie fasi del processo	Gestione del protocollo	Ricezione della documentazione indirizzata all'Azienda, a mezzo consegna cartacea, posta ordinaria, raccomandata, PEC	Ritardare od omettere la protocollazione di un documento in entrata e uscita per garantire il proprio o altrui interesse	Basso	Attività di rilevazione mensile anomalie (mancata allegazione del file primario) protocollazione docc in USCITA.	Controlli sul docc. protocollati con espressa segnalazione delle anomalie e conseguente evidenza delle correzioni ad opera degli Uffici destinatari della N/C	100% N. docc. controllati/N.docc protocollati in USCITA N. PEC in INTRATA/N. PEC protocollate	Raggiungimento valore indicatori
		Rapporti con le Università Convenzioni con le Scuole di Specializzazione	Predisposizione nota manifestante la volontà del Direttore Generale alla stipula di una convenzione a fini didattici integrativi con una scuola di specializzazione di un'Università	Agevolare alcune Università garantendosi un ingiusto profitto per sé o altri		Verifiche su PEC in entrata			
			Verifica di eventuali collaborazioni già in atto con una medesima scuola di specializzazione di altri Atenei e predisposizione della documentazione necessaria ai fini	Attivazione di convenzione della stessa UOC con la medesima scuola di specializzazione afferente ad Atenei differenti in violazione del principio di esclusività ex CIM n.407/2018					

		<div> <div> <p>Alterare i dati riferiti all'attività dell'Unità organizzativa da convenzionare garantendosi un ingiusto profitto per sé o altri</p> </div> <div> <p>Favorire l'attivazione di convenzioni garantendosi un ingiusto profitto per sé o altri</p> </div> </div>	Basso	Le richieste vengono valutate ed evase, nel rispetto della normativa in vigore.	Verifica del rispetto del principio di esclusività	N. 100% dei controlli effettuati sul totale delle convenzioni attivate tra stessa UOC e SIS di differenti Atenei	Raggiungimento valore indicatori
	Accettazione donazioni	<div> <p>Accettazione donazioni di beni di varia natura, in specie, di quelli destinati a fronteggiare l'emergenza sanitaria</p> </div>	<div> <p>Sussistenza di conflitto di interessi tra il donante e il donatario</p> <p>Publicazione dell'elenco delle donazioni Covid nella str. Animate Trasparente</p> </div>	Basso	Compilazione della dichiarazione di insussistenza di conflitto di interessi del donante	N donazioni deliberate e pubblicate/N donazioni ricevute	Raggiungimento valore indicatori
<div> <p>Direttore/dirigenti ed operatori afferenti alla UOC, intervenuti nelle varie fasi del processo</p> </div>	<div> <p>1) Gestione del contenzioso in ambito sanitario</p> </div>	<p>La gestione del contenzioso in genere e dei sinistri, la previsione di plurime figure professionali nella catena decisionale, il coinvolgimento di soggetti esterni (broker, compagnie assicurative) ed il necessario passaggio al Cds elidono possibilità di gestioni autonome e/o attribuire su singoli sinistri. La preventiva acquisizione di visto contabile a cura della UOC Economico finanziaria esclude rischi di mancato pagamento dei risarcimenti.</p>	<div> <p>Alterata percezione della valutazione e liquidazione del danno da risarcire a nocumento dell'Aslenda</p> <p>Illogicità della scelta dei legali effettuata in base a preferenze personali immotivate ripetitivi incarichi Assegnazione a soggetti in conflitto di interessi.</p> </div>	Medio	Il processo risulta vincolato dall'istituzione albo avvocati aggiornato nel 2020 e dall'applicazione del regolamento di affidamento incarichi ai legali	N di affidamenti per ciascun professionista/ N. contenziosi	Raggiungimento valore indicatore



ALL. 1: REGISTRO DEI PROCESSI, DEI RISCHI, DELLE MISURE DI PREVENZIONE - AREE DI RISCHIO GENERALI

**Reati ipotizzabili:** Corruzione per l'esercizio della funzione (art. 318 c.p.); corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio (art. 319 c.p.); corruzione di persona incaricata di un pubblico servizio (art. 320 c.p.); stigazione alla corruzione (art. 322 c.p.); concussione (art. 317 c.p.); indebita induzione a dare o promettere utilità (art. 319 quater c.p.); abuso d'ufficio (art. 323 c.p.); rifiuto di atti d'ufficio; omissione di atti d'ufficio; 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		AREA DI MIGLIORAMENTO		
Area	Responsabilità	Processo	Attività	Descrizione del rischio	Livello di rischio	Misure preventive in atto	Misura	Indicatori	Obiettivi 2021
ACQUISIZIONE E GESTIONE APPARECCHIATURE SANITARIE		Acquisizione bene in prova/visione	Espletamento delle attività tecnico-amministrative propedeutiche all'ingresso in Azienda ed utilizzo di apparecchiature biomedicali, per valutazioni in prova/visione o a titolo di comodato d'uso.	Le apparecchiature non seguono il percorso disciplinato dalla procedura PS-SIC-04	Medio	Al fine di arginare gli eventi di ingressi non controllati di apparecchiature elettromedicali in prova/visione per le quali vi sia anche l'acquisto di materiale di consumo è stata prodotta la procedura PS-SIC-04 - PROCEDURA SPECIFICA DI GESTIONE DELLE APPARECCHIATURE BIOMEDICALI IN PROVA/VISIONE - è stata effettuata formazione degli operatori ed è pubblicato nella sezione FAD un videocorso che spiega la procedura	Applicazione procedura aziendale sull'ingresso in Azienda, in conto visione o di apparecchiature biomedicali in conto visione	NUMERO PROVE VISIONE TOTALI/NUMERO PROVE VISIONE CON PROCEDURA NON CORRETTA - VALORE SOGLIA 0%	Raggiungimento valore indicatori
		Attività inerente il contratto di manutenzione elettromedicali in outsourcing	CONTROLLO ATTIVITA' MANUTENZIONE OUTSOURCING	LA GLOBAL SERVICE NON RISPETTA LE SCADENZE DELLA MANUTENZIONE PERIODICHE E CORRETTRIVE- - inadeguato controllo avanzamento esecuzione del contratto in relazione al valore, all'oggetto del contratto ed alle condizioni contrattuali.	Medio	CONTROLLO TRIMESTRALE A CAMPIONE DA PARTE DELL'UOS ING.CLINICA DEL RISPETTO DEI TEMPI DI MANUTENZIONE 'DANDO PRIORITA' ALLE APPARECCHIATURE DI SUPPORTO VITALE - CONTROLLO DA PARTE DEL REFERENTE COORDINATORE DEL PIANO DI CONTROLLO E DELL'AVVENUTA ESECUZIONE	MONITORAGGIO DELLO SCOSTAMENTO TEMPI MANUTENZIONI PROGRAMMATE E CORRETTRIVE	DATA DI CALENDARIZZAZIONE- DATA DI EFFETTUAZIONE -VALORE SOGLIA DA CAPITOLATO 30 GIORNI LAVORATIVI DI SCOSTAMENTO - TEMPI DI INTERVENTO - TEMPI SOGLIA DA CSA	Raggiungimento valore indicatori
		Collaudo Apparecchiature	Espletamento delle attività tecnico-amministrative propedeutiche al collaudo delle apparecchiature acquisite	mancata verifica documentale e mancata effettuazione delle attività tecniche propedeutiche al collaudo - accettazione da parte degli utilizzatori di apparecchiature non conformi e pagamento delle stessa da parte degli uffici competenti	Basso	SENSIBILIZZAZIONE DEGLI UFFICI COMPETENTI (SAGBO, MAGAZZINO GENERALE) ED IL PERSONALE UTILIZZATORE A VERIFICARE CHE L'ING. CLINICA SIA STATA CONVOLOTA ED ABBA EFFETTUONE DI TUTTE LE ATTIVITA' INERENTI L'INTRODUZIONE DI UNA NUOVA APPARECCHIATURA ELETTROMEDICALE	PROCEDURA SPECIFICA PER COLLAUDO TECNICO FUNZIONALE E MESSA IN SERVIZIO DI APPARECCHIATURE BIOMEDICALI PS-SIC-03	NUMERO COLLAUDI TOTALI/ACCETTAZIONI SENZA COLLAUDO - VALORE SOGLIA 0%	Raggiungimento valore indicatori

Inventario Apparecchiature elettromedicali	Espletamento delle attività tecnico-amministrative propedeutiche all'inventariazione delle apparecchiature	le apparecchiature non vengono etichettate con inventario ente	Basso	l'etichettatura con inventario ente, precedentemente in gestione all'UOC gestione Acquisti e logistica, è stata presa in carico dall'UOS Ingegneria Clinica. In tal modo l'inventario ente viene posto al momento del collaudo	GESTIONE SW DEL PARCO APPARECCHIATURE CON INSERIMENTO DEI DATI ANAGRAFICI ED INVENTARIALI	NUMERO DI APPARECCHIATURE COLLAUDATE/NUMERO DI APPARECCHIATURE COLLAUDATE SPROVVISTE DI INVENTARIO ENTE - VALORE SOGLIA 0%	Raggiungimento valore indicatori
Smantimento apparecchiature	Espletamento delle attività tecnico-amministrative propedeutiche all'alienazione delle apparecchiature elettromedicali	UFFICIO PREPOSTO (UOC ACQUISTI E LOGISTICA) SMALTIMISCE I BENI SENZA CHE SIA STATA FORMALIZZATA LA DIMISSIONE	Medio	E' STATA PRODOTTA E PUBBLICATA LA PROCEDURA PS-SIC-02 - Procedura specifica di dismissione apparecchiature elettromedicali- IL PERSONALE E' STATO FORMATO ED E' PRESENTE UN CORSO FAD. QUALORA VENGANO RICONTRATI EVENTI DIFFORMI ALLA PROCEDURA SI PROCEDE AD APRIRE UNA NON CONFORMITA' AL REPARTO A CUI E' ASSEGNATA L'APPARECCHIATURA	SONO STATI SENSIBILIZZATI GLI UFFICI COMPONENTI (MAGAZZINO GENERALE) A NON RITIRARE DAI REPARTI E ALIENARE APPARECCHIATURE SENZA CHE SIA IN LORO POSSESSO REGOLARE COPIA DELLA DIMISSIONE	NUMERO DI EVENTI ANNUI IDENTIFICATI DI NON CONFORMITA' - VALORE SOGLIA 0%	Raggiungimento valore indicatori
Acquisizione apparecchiature elettromedicali	PARTICIPAZIONE ALLE FASI DI ACQUISTO	PREDISPOSIZIONE DI CAPITOLATI CHE NON RISPETTANO LA LIBERA CONCERENZA DEL MERCATO	Basso	Come da indicazioni delle norme di settore, l'imparzialità delle procedure di acquisto è garantita dalla stesura di capitolati sulla base delle effettive esigenze/bisogni da soddisfare. Non sono previste acquisizioni di carattere esclusivo, fatto salvo il caso di beni "infungibili attività regolamentata nel contesto del CODMAL'utilizzo delle risorse materiali e strumentali è dedicato alla stesura dei documenti di gara e alla ricerca di informazioni sul mercato, mediante consultazione di database nazionali/regionali (piattaforma NSIS, MePA, Sintel). I capitolati vengono condivisi per il parere di competenza con i richiedenti clinici.	E' stata predisposta specifica procedura per regolamentare l'intero percorso dell'acquisizione e le varie fasi PS_01_RA_02 -	numero di ricorsi in sede di procedura d'acquisto- valore soglia 0%	Raggiungimento valore indicatori
ACQUISIZIONE APPARECCHIATURE ELETTROMEDICALI	PARTICIPAZIONE ALLE FASI DI ACQUISTO	Valutazione delle offerte non oggettiva	Basso	La predisposizione dei capitolati viene effettuata dal personale che non viene poi inserito nelle commissioni di valutazione delle offerte pervenute, in ottemperanza a quanto richiesto dal D.Lgs. n. 50/2016 s.m.l.	Gli esiti della valutazione delle offerte è condivisa con i clinici richiedenti per un parere in merito e per trasparenza	EVENTI DI VALUTAZIONE NON OGGETTIVA DELLE OFFERTE SEGNALATI IN FASE DI AGGIUDICAZIONE - VALORE SOGLIA 0%	Raggiungimento valore indicatori

ALL. 1: REGISTRO DEI PROCESSI, DEI RISCHI, DELLE MISURE DI PREVENZIONE - AREE DI RISCHIO GENERALI: GESTIONE DELLE ENTRATE, SPESE E PATRIMONIO

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

ANALISI PROCESSI					IDENTIFICAZIONE DEL RISCHIO				AREA DI MIGLIORAMENTO		
Area	Responsabilità	Processo	Attività	Descrizione del rischio	Livello di rischio	Misure preventive in atto	Misura	Indicatori	Obiettivi 2021		
UOC ECONOMICO FINANZIARIA	Direttore/Dirigenti ed operatori afferenti alla UOC, intervenuti nelle varie fasi del processo	Solleciti pagamenti a favore dell'azienda	Controllo fatture attive emesse e non incassate alla scadenza	Ritardo nella emissione dei solleciti in modo da favorire determinati soggetti	Basso	Verifica periodica dei crediti scaduti e non incassati	Circolarizzazione dei crediti	1) N. crediti circolarizzati / n. totale crediti 2) n. crediti circolarizzati 2021 > n. crediti circolarizzati nel 2020	Raggiungimento valore indicatori		
		Tenuta libri obbligatori	Stampa e conservazione dei libri contabili obbligatori e non	Mancato rispetto dei termini di produzione dei libri e/o errata conservazione	Basso	Verifica periodica della regolarità redazione anche in corso d'anno degli stessi	Redazione dei libri nel rispetto della normativa	N. libri contabili redatti / totale n. libri contabili obbligatori	Raggiungimento valore indicatori		
		Pagamenti fornitori	Pagamento delle fatture in scadenza	Pagamenti a fornitori con tempi ridotti rispetto ad altri generando disparità di trattamento e favoritismi	Basso	Verifica costante dello stato delle fatture scadute/n scadenza e dei tempi di pagamento	Verifica dei tempi di pagamento	Verifica trimestrale dei tempi di pagamento rispetto alla data di scadenza della fattura (fatture da pagare non prima dei 30 giorni dalla scadenza)	Raggiungimento valore indicatori		

ALL. 1. REGISTRO DEI PROCESSI, DEI RISCHI, DELLE MISURE DI PREVENZIONE - AREE DI RISCHIO SPECIFICHE: FARMACEUTICA, DISPOSITIVI E ALTRE TECNOLOGIE

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

ANALISI PROCESSI				IDENTIFICAZIONE DEL RISCHIO			AREA DI MIGLIORAMENTO			
Area	Responsabilità	Processo	Attività	Descrizione del rischio	Livello di rischio	Misure preventive in atto	Misura	Indicatori	Obiettivi 2021	
FARMACIA	Direttore/dirigenti ed operatori afferenti alla UOC, intervenuti nelle varie fasi del processo	Gestione del magazzino	Controllo scorte dei farmaci in giacenza e proposte di riordino	Aumento artificioso delle richieste per appropriazione indebita dei prodotti in eccedenza o per favorire un determinato fornitore	Basso	Registrazione e gestione delle non conformità in caso di incongruenze quali-quantitative. Le proposte di riordino vengono stabilite in base alle medie di consumo reale delle UUOC. Stampa periodica "situazione degli articoli in riordino" come strumento di valutazione	Stampe "situazione articoli"	Elaborazione e valutazione di una stampa/settimana	Raggiungimento valore indicatori	
			Controllo scorte nei magazzini e presso i Reparti per prodotti scaduti/ non utilizzati	Mancata rotazione delle scorte in reparto ; farmaci scaduti in UUOC; farmaci sottratti	Medio	Ispezioni periodiche nelle UUOC dove vengono valutate la congruità delle scorte nell'armadio farmaceutico di reparto e lo stato di conservazione dei farmaci. Invio mensile in Farmacia del modulo di autocertificazione di reparto	Creazione di report ispettivi sui controlli periodici eseguiti nei Reparti per verificare la correlazione tra richieste, quantità evase in reparto correlate al tasso occupazionale	Reportistica sulle UUOC non < al 20% delle numero complessivo delle stesse. Verifica delle NC/mese.	Raggiungimento valore indicatori	
			Ricezione e carico a magazzino	Caricare nell'applicativo una quantità inferiore al ricevuto	Basso	Il materiale farmaceutico sanitario è sempre accompagnato da documenti di consegna, siglati dall'allestitore, che consentono al ricevente di verificare la congruità quali-quantitativa tra richiesta/ricevuto.	In caso di incongruenze viene segnalata la non conformità.			
			Richiesta di prelievo	Mancata valutazione delle quantità di farmaco richieste	Medio	Le quantità di prodotto validate sono compatibili ai consumi abituali di UUOC. Richieste superiori al normale devono essere autorizzate dal Farmacista.	Verifica periodica dei consumi per CDC per verificare le quantità di prodotto erogate/mese		Reportistica sulle UUOC: non < 20% delle numero complessivo delle stesse.	Raggiungimento valore indicatori
		Distribuzione (movimentazione dei beni)	Preparazione	Consegna di quantità di farmaco differente da quanto indicato nella richiesta ( in eccesso o in difetto)	Medio	La richiesta evasa deve avere la firma del preparatore, del farmacista (controllo) e dell'operatore di UO che ha ritirato (firma e matricola)	Verifica periodica della completa compilazione delle richieste evase			
			Consegna							
		Verifica delle scadenze	Controlli sulle scadenze	Falsa dichiarazione di scadenza per favorire un nuovo approvvigionamento ad un preciso fornitore e ottenere compensi, regali e altre utilità.	Basso	Trimestralmente, è elaborato con il gestionale informatico un report trimestrale dei prodotti in scadenza con verifica quali-quantitativa nei magazzini di Farmacia	Numero di controlli effettuati sulla base del numero delle UUOC Sanitarie per i resi dei farmaci in scadenza	Reportistica sulle UUOC: non <20% delle numero complessivo delle stesse	Raggiungimento valore indicatori	
			Approvvigionamento di dispositivi protesici nel rispetto delle procedure di gara ARIA e di accordi quadro.	Individuazione di fabbisogni dichiarati non coincidenti con il reale consumo/utilizzo previsto al fine di lasciare "libere" quote di mercato da affidare a fornitori specifici	Alto	Costante monitoraggio dei consumi sul pretesco al fine di non sfiorare il budget annuale	Adesione totale alle gare ARIA/aggregate	N. di adesioni/n. gare bandite da ARIA	Raggiungimento valore indicatori	

Gestione dei processi gestionali e decisionali di approvvigionamento di dispositivi medici (nello specifico materiale protesico, di ortosintesi e accessori)	Acquisizione dei dispositivi protesici "infungibili" non contrattualizzati tramite l'Ufficio Ordini del magazzino SAGBO	Eccessivo ricorso all'acquisizione di beni non contrattualizzati influenzato da interessi personali e non pubblici	Alto	Costante monitoraggio dei consumi sul protesico al fine di non sfiorare il budget annuale	Nel 2021, per effetto delle procedure esperte dall'Ufficio gare, la spesa in economia rientrerà nell'ambito dell'importo contrattuale di gara.	Certificazione trimestrale CET	Raggiungimento valore indicatori	
		Non rispetto del principio di rotazione dei fornitori			Adozione del regolamento per l'acquisizione di dispositivi medici e altri beni dichiarati infungibili o esclusivi (apparecchiature, farmaci, altro materiale di consumo sanitario e non, beni durevoli)	Avenuta adozione	Raggiungimento valore indicatori	
	Compilazione della richiesta per acquisizione impianti e dispositivi FUORI Accordo Quadro (Modulo B1) corredata da autodichiarazione di infungibilità (Modulo B1/A) da parte del medico richiedente ed autorizzata dal Direttore di Dipartimento.	Mancato rispetto delle tempistiche di "almeno due settimane prima della data prevista per l'intervento" e i ritardi di richieste di valutazione al CODMA rende necessaria l'autorizzazione quasi sempre in "urgenza"			L'area è vincolata alla procedura di gestione dei processi gestionali e decisionali relativi all'impiego di materiali protesici, di ortosintesi e accessorio approvata con deliberazione n.151/2016.	Le richieste di beni infungibili hanno visto un decremento dovuto non solo all'attivazione da parte della Centrale di Committenza di alcune convenzioni della protesica ma anche per la predisposizione da parte dell'Ufficio Gare di procedure atte a regolamentare l'acquisto di determinati beni (ad esempio le procedure della terapia del dolore). Sono inoltre in corso di valutazione da parte degli uffici competenti altre procedure incidenti sulla infungibilità/esclusivi come la cryoservice; la subcondroplastica e le protesi su misura Conformis.	Verifica, a campione, sulle dichiarazioni di esclusività/infungibilità rese (non inferiore al 5% del totale)	Raggiungimento valore indicatori
		Acquisizione di un prodotto attraverso dichiarazioni di esclusività e di infungibilità omologate potrebbero favorire un determinato fornitore			A partire dal 01.09.2019 è stato avviato il processo informatizzato ad oggi necessitante di consolidamento stante la prevalenza numerica di richieste cartacee.	Implementazione del processo informatizzato volto a favorire la completa tracciabilità del processo per consentire la movimentazione precisa dei dispositivi.	Verifica stato di avanzamento	Raggiungimento valore indicatori
	Rendicontazione degli acquisti	Storamento del budget annuale assegnato			Alto	Applicazione delle linee guida regionali acquisti in infungibili (DGR 491 del 02-08-2018) esclusive e/o	Implementazione nei primi mesi del 2020, a livello di gestionale ERP, del sistema di tracciabilità e rendicontazione dei soli ordini riferiti a beni infungibili e/o esclusivi consentendo, a partire dal mese di luglio 2020 l'estrapolazione puntuale del dato economico di incidenza dell'infungibilità sul complessivo degli acquisti in economia.	Estrazione mensile o trimestrale dei dati

Ricerca e Sperimentazioni	Direzione Scientifica	Progetti di studio e di ricerca	<p>Valutazione circa l'introduzione di nuovi dispositivi medici e di nuove tecnologie secondo criteri di appropriata e vantaggi clinici ed economici per l'Azienda.</p> <p>Funzionamento del Comitato Dispositivi medici aziendale (CODMA)</p>	<p>Mancato svolgimento delle attività in capo al CODMA sopportate da valutazioni singole e non collegiali del dirigente farmacia in attesa di riattivazione della CADM. Ove il clinico ha richiesto DM extrapuntuale sono stati trattati come casi singoli (motivati dal clinico) e autorizzati per la parte Amministrativa dal Dirigente UOC Acquisti e Logistica.</p> <p>Alto</p>	<p>L'attività del CODMA è regolamentata da apposito regolamento e la sua composizione è stata modificata con deliberazione n. 670 del 21.11.2019</p>	<p>In attesa di riattivazione della Commissione vi è ancora eccesso di discrezionalità. Il processo non risulta ancora sotto controllo</p>	<p>N. riunioni CODMA /N. previste l'anno</p>	Raggiungimento valore indicatori
				<p>1) Situazioni di potenziale conflitto di interesse degli sperimentatori nei confronti degli sponsor / finanziatori (aziende farmaceutiche) sia per le sperimentazioni profit / no profit.</p> <p>Alto</p>	<p>Il processo è vincolato dal regolamento specifico adottato nel 2017 ma necessita di integrazioni per la parte dell'acquisizione delle dichiarazioni di assenza di conflitto di interesse da parte di tutti i partecipanti ad una sperimentazione. 2) Il processo è vincolato al regolamento aziendale adottato con deliberazione n. 718 del 21.12.2018.</p>	<p>Introduzione del modulo di assenza di conflitto di interesse a tutti i Responsabili Scientifico degli studi clinici approvati e ai soggetti che collaborano con il Responsabile Scientifico per la realizzazione del progetto de quo.</p>	<p>N. autocertificazioni acquisite/N. sperimentatori coinvolti nelle sperimentazioni attivate nell'anno (100%) -</p>	Raggiungimento valore indicatori
				<p>Sviamento della sperimentazione al fine di testare farmaci o ausili, dietro compenso ingiusto o altra utilità</p> <p>Attivazione di una sperimentazione di facciata col fine di garantirsi un ingiusto compenso o altra utilità</p>		<p>Dalla pubblicazione del Regolamento specifico non sono state adottate deliberazioni di ricognizione e distribuzione dei proventi derivanti dalle sperimentazioni profit in favore del personale amministrativo e sanitario.</p>	<p>Revisione del regolamento nella parte di introduzione della modulistica sul conflitto di interessi.</p>	Raggiungimento valore indicatori
				<p>Attività di sperimentazione effettuata in orario di servizio.</p> <p>Uso di eventi formativi per pubblicizzare l'attività ed i prodotti degli sponsor</p>		<p>Introduzione della compilazione in autocertificazione una dichiarazione sul minitaglio da rendere per ogni paziente receduto, onde consentire la successiva resa del debito orario</p>	<p>N. autocertificazioni acquisite/N. sperimentatori coinvolti nelle sperimentazioni attivate nell'anno (100%).</p>	Raggiungimento valore indicatori
						<p>Il processo è vincolato dal regolamento sulle sponsorizzazioni. Le criticità derivano dal rischio di parziali comunicazioni all'ufficio Formazione, la misura adottata riduce notevolmente questo rischio</p>	<p>Verifiche a campione &lt; 5% degli eventi formativi sponsorizzati</p>	Raggiungimento valore indicatori

ALL. 1: REGISTRO DEI PROCESSI, DEI RISCHI, DELLE MISURE DI PREVENZIONE - AREE DI RISCHIO SPECIFICHE - LISTE D'ATTESA - ATTIVITA' CONSEGUENTI AL DECESSO IN AMBITO INTRAOSPEDALIERO

**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.); estigazione 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		AREA DI MIGLIORAMENTO			
Area	Responsabilità	Processo	Attività	Descrizione del rischio	Livello di rischio	Misure preventive in atto	Misura	Indicatori	Obiettivi 2021	
LISTE DI ATTESA	DIREZIONI MEDICHE DI PRESIDIO/DIPARTIMENTO TRAUMATOLOGIA	Gestione delle attività di erogazione delle prestazioni	Identificazione dei livelli di priorità delle prestazioni, sia nella fase autorizzatoria sia in quella di svolgimento effettivo dell'attività.	Mancato rispetto delle liste di attesa per i ricoveri	Alto	Coinvolgimento dei Direttori di unità operativa alla corretta compilazione e tenuta delle agende, con controllo dei tempi di ricovero rispetto alle classi di priorità e alla data di prenotazione	Report delle liste operatorie di tutte le UOC chirurgiche con indicazione: a) del numero delle chiamate fuori programmazione; b) numero casi con codice priorità stabili; c) numero casi accettati con l'attribuzione di codice specifico	N. di pazienti con data di ricovero programmato coincidente con data di inserimento in lista/tot pazienti in lista	Raggiungimento valore indicatori	
				Favorire liste d'attesa medio/lunghe del SSN al fine di instradare l'utenza verso attività libero professionale o altra struttura.			In caso di rilevazione di mancato rispetto dell'ordine di precedenza, richiesta di chiarimenti al Direttore di unità operativa	Monitoraggio interno tempi di attesa > 90%.	Raggiungimento valore indicatori	
								1 controllo a campione per verificare presenza di classe di priorità e del corretto inserimento nella lista di attesa	Raggiungimento valore indicatori	
ATTIVITA' CONSEGUENTI AL DECESSO IN AMBITO INTRAOSPEDALIERO	SITRA/REPARTI	Gestione delle strutture mortuarie e della salma	Adempimento delle attività amministrative e assistenziali relative alla gestione della salma	Comunicazione in anticipo del decesso a impresa onoranze funebri.	Basso	Monitoraggio sull'applicazione delle Istruzioni Operative rev. 02 del 30/12/2019 - Gestione della Salma	Rilevazione della sottoscrizione di apposito modulo sulla libera scelta dei familiari sull'impresa di onoranze funebri.	Report annuale circa i moduli compilati dai parenti: 100% rispetto al n.decessi	Raggiungimento valore indicatori	
		Gestione externalizzata del trasporto del paziente deceduto in ospedale	Compilazione del modulo specifico da consegnare all'impresa di onoranze funebri incaricata	Richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi o altro da parte di personale dipendente intervenuto in relazione all'espletamento di proprie attività						

ALL. 1: REGISTRO DEI PROCESSI, DEI RISCHI, DELLE MISURE DI PREVENZIONE - AREE DI RISCHIO GENERALI: CONTROLLO DI GESTIONE

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

ANALISI PROCESSI					IDENTIFICAZIONE DEL RISCHIO		AREE DI MIGLIORAMENTO		
Area	Responsabilità	Processo	Attività	Descrizione del rischio	Livello di rischio	Misure preventive in atto	Misura	Indicatori	Obiettivi 2021
CONTROLLO DI GESTIONE	Direttore/dirigenti ed operatori afferenti alla UOC, intervenuti nelle varie fasi del processo	Governo del ciclo della performance	Individuazione obiettivi per UO	Determinazione di obiettivi favorevoli/sfavorevoli in cambio di utilità	Basso	Diversi livelli di controllo degli obiettivi (CdG- Direzione Strategica-Nucleo di Valutazione delle Prestazioni- UO destinataria)	Proposta degli obiettivi da parte delle UOOC per successiva valutazione (CdG- Direzione Strategica)	Nr UOOC proponenti/nr di UOOC destinatarie di obiettivi	50% delle proposte da area Amministrativa
			Valutazione della Performance Organizzativa	Validazione di risultati non reali per favorire/sfavore i destinatari	Basso	Diversi livelli di controllo degli obiettivi (CdG- Direzione Strategica-Nucleo di Valutazione delle Prestazioni- UO destinataria) Identificazione di un rilevatore terzo per la maggior parte degli obiettivi	Prevedere la fase di analisi dei risultati e di contraddittorio per tutte le UOOC; attualmente, a causa di carenza di organico, viene attuata solo per le Strutture critiche o che lo richiedono	Incremento di almeno 1 unità nel personale dipendente del CdG Identificazione di tempistiche di contraddittorio	Raggiungimento valore indicatori
			Imputazione del FP al CdR Rilevazione contabilità Libera Professione	Manipolazione delle poste contabili per favorire o sfavore soggetti terzi	Basso	Procedure anche informatizzate di controllo dei dati, registrati anche da altre fonti (CO.GE. - Libera Professione), con verifica finale regionale	Esposizione di reportistica sul DWH aziendale di misurazione del FP per singola UO, con la possibilità di macro analisi per uffici con competenza trasversale (Economico-Finanziaria, Gestione Operativa, Acquisti...)	Realizzazione di almeno un report sul DWH per il governo dei costi e ricavi per le UOOC sanitarie	Raggiungimento valore indicatori
		Supporto decisionale	Elaborazione reportistica periodica	Manipolazione del dato per favorire un soggetto o UO	Basso	Doppia verifica interna prima della fornitura del dato Sensibilizzazione costante del dipendente a comportamenti di imparzialità, lealtà e correttezza	Evidenza di estrazione di dati provenienti da software aziendali	Indicazione della provenienza del dato nella reportistica	Raggiungimento valore indicatori



ALL. 1: REGISTRO DEI PROCESSI, DEI RISCHI, DELLE MISURE DI PREVENZIONE - AREE DI RISCHIO GENERALI- SISTEMI INFORMATIVI AZIENDALI

Reati ipotizzabili: Corruzione per l'esercizio della funzione (art. 318 c.p.); corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio (art. 319 c.p.); corruzione di persona incaricata di un pubblico servizio (art. 320 c.p.); stigazione alla corruzione (art. 322 c.p.); concussione (art. 317 c.p.); indebita induzione a dare o promettere utilità (art. 319 quater c.p.); abuso d'ufficio (art. 323 c.p.); rifiuto di atto d'ufficio; omissione di atto 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		AREA DI MIGLIORAMENTO		
Area	Responsabilità	Processo	Attività	Descrizione del rischio	Livello di rischio	Misure preventive in atto	Misura	Indicatori	Obiettivi 2021
UOC SISTEMI INFORMATIVI AZIENDALI	Direttore/dirigenti, collaboratori ed assistenti afferenti alla UOC, Interventuti nelle varie fasi del processo	Controllo esecuzione del contratto	Controllo e rendicontazione delle forniture/servizi	Alterazioni o omissioni di attività di controllo	Medio	Verifiche di conformità o di regolare esecuzione delle prestazioni prima dell'effettuazione di pagamenti .	Redazione verbali periodici di SAL, monitoraggio livelli di servizio stabiliti contrattualmente e comunicazione al RUP nei casi previsti dal contratto per l'applicazione di penali	Rapporto <10% tra valore sostanzienti e valore economico iniziale del contratto	Raggiungimento valore indicatori
		Ricognizione fabbisogni servizi e forniture HW/SW	Ricognizione dei fabbisogni	Inadeguata stima dei fabbisogni non rispondenti a criteri di efficienza/economia	Basso	Analisi dei requisiti per l'integrazione del fabbisogno storico con le nuove esigenze dei reparti e delle articolazioni aziendali tenuto conto dei progetti evolutivi, compatibilmente alle disponibilità di bilancio	Puntuale rilevazione dei fabbisogni, definizione delle specifiche tecniche, completezza della documentazione necessaria a giustificare la richiesta di acquisto in termini di rispondenza della medesima alle necessità oggettive dell'azienda (piani evolutivi regionali, obblighi normativi, necessità di manutenzione, obsolescenza dell' HW, messa a norma di sistemi), integrazione tra sistemi applicativi, salvaguardia degli investimenti effettuati)	Completezza della documentazione tecnica necessaria	Raggiungimento valore indicatori

ALL. 2) PTPCT 2021-2023 SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE - Aggiornato ai sensi della Determinazione ANAC n. 1310 del 28/12/2016

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione livello 2 (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile/Ufficio competente con indicazione se l'obbligo non è pertinente per l'ASST
Disposizioni generali	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT)	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231) ( <a href="#">link alla sotto-sezione Altri contenuti/Anticorruzione</a> )	Annuale (entro il 31 gennaio) da pubblicare nella sezione Dati Ulteriori - prevenzione della corruzione	Resp.le Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza
	Altri generali		Riferimenti normativi su organizzazione e attività	Riferimenti normativi con i relativi <i>link</i> alle norme di legge statali pubblicate nella banca dati "Normativa" che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	UOC Affari Generali
		Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Alti amministrativi generali	Direttive, circolari, programmi, istruzioni e ogni atto che dispone in generale sulla organizzazione, sulle funzioni, sugli obiettivi, sui procedimenti, ovvero nei quali si determina l'interpretazione di norme giuridiche che riguardano o dettano disposizioni per l'applicazione di esse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ogni Ufficio per le materie di propria competenza
			Documenti di programmazione strategico-gestionale	Direttive ministri, documento di programmazione, obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	UOC Affari Generali
		Art. 12, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Statuti e leggi regionali	Estremi e testi ufficiali aggiornati degli Statuti e delle norme di legge regionali, che regolano le funzioni, l'organizzazione e lo svolgimento delle attività di competenza dell'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	UOC Affari Generali
		Art. 55, c. 2, d.lgs. n. 165/2001	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)	Tempestivo, entro 15 gg. dall'adozione del provvedimento	UOC Amministrazione del Personale
		Art. 12, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Scadenario obblighi amministrativi	Scadenario con l'indicazione delle date di efficacia dei nuovi obblighi amministrativi a carico di cittadini e imprese introdotti dalle amministrazioni secondo le modalità definite con DPCM 8 novembre 2013	Tempestivo	Non di pertinenza
		Art. 34, d.lgs. n. 33/2013	Oneri informativi per cittadini e imprese	Regolamenti ministeriali o interministeriali, provvedimenti amministrativi a carattere generale adottati dalle amministrazioni dello Stato per regolare l'esercizio di poteri autorizzatori, concessori o certificatori, nonché l'accesso ai servizi pubblici ovvero la concessione di benefici con allegato elenco di tutti gli oneri informativi gravanti sui cittadini e sulle imprese introdotti o eliminati con i medesimi atti	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016	
		Art. 37, c. 3, d.l. n. 69/2013	Burocrazia zero	Casi in cui il rilascio delle autorizzazioni di competenza è sostituito da una comunicazione dell'interessato	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 10/2016	
		Art. 37, c. 3-bis, d.l. n. 69/2013	Attività soggette a controllo	Elenco delle attività delle imprese soggette a controllo (ovvero per le quali le pubbliche amministrazioni competenti ritengono necessarie l'autorizzazione, la segnalazione certificata di inizio attività o la mera comunicazione)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Non di pertinenza
		Art. 13, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Non di pertinenza
		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Non di pertinenza
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Non di pertinenza
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Non di pertinenza
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Non di pertinenza
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Non di pertinenza
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Non di pertinenza

ALL. 2) PTPCT 2021-2023 SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE - Aggiornato ai sensi della Determinazione ANAC n. 1310 del 28/12/2016

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

ALL. 2) PTPCT 2021-2023 SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE - Aggiornato ai sensi della Determinazione ANAC n. 1310 del 28/12/2016

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile/Ufficio competente con indicazione se l'obbligo non è pertinente per l'ASST
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		4) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale	Non di pertinenza
		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Atto di nomina, con l'indicazione della durata dell'incarico	Nessuno	Non di pertinenza
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Nessuno	Non di pertinenza
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno	Non di pertinenza
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno	Non di pertinenza
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Nessuno	Non di pertinenza
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Nessuno	Non di pertinenza
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico; 2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili) 3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte con riferimento al periodo dell'incarico (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	Nessuno	Non di pertinenza
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982		4) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico)	Non di pertinenza
		Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013		Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Non di pertinenza
Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali	Art. 28, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali	Rendiconti di esercizio annuale dei gruppi consiliari regionali e provinciali, con evidenza delle risorse trasferite o assegnate a ciascun gruppo, con indicazione del titolo di trasferimento e dell'impiego delle risorse utilizzate	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Non di pertinenza
				Atti e relazioni degli organi di controllo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Non di pertinenza
				Indicazione delle competenze di ciascun ufficio, anche di livello dirigenziale non generale, i nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) entro 30 gg. variazione	UOC Amministrazione del Personale
				Organigramma (da pubblicare sotto forma di organigramma, in modo tale che a ciascun ufficio sia assegnato un link ad una pagina contenente tutte le informazioni previste dalla norma)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) entro 30 gg. variazione	UOC Amministrazione del Personale
				Elenco completo dei numeri di telefono e delle caselle di posta elettronica istituzionali e delle caselle di posta elettronica certificata dedicate, cui il cittadino possa rivolgersi per qualsiasi richiesta inerente i compiti istituzionali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) - Annuale: marzo	UOC Sistemi Informativi
Telefono e posta elettronica		Art. 13, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Telefono e posta elettronica			

ALL. 2) PTPCT 2021-2023 SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE - Aggiornato ai sensi della Determinazione ANAC n. 1310 del 28/12/2016

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile/Ufficio competente concludizione se l'obbligo non è pertinente per l'ASST
Consulenti e collaboratori	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza	Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Consulenti e collaboratori (da pubblicare in tabelle)	Estremi degli atti di conferimento di incarichi di collaborazione o di consulenza a soggetti esterni a qualsiasi titolo (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa) con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013); entro 3 mesi dal conferimento	UOC Amministrazione del Personale/ UOC Affari Generali/ Dip. Salute Mentale/ Ufficio Tecnico Patrimoniale/ Ufficio Avvocatura/Formazione
				Per ciascun titolare di incarico:		
		Art. 15, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		1) curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013); entro 30 gg. dal conferimento	UOC Amministrazione del Personale/ UOC Affari Generali/ Dip. Salute Mentale/ UOC Tecnico Patrimoniale/ Ufficio Avvocatura/Formazione
		Art. 15, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		2) dati relativi allo svolgimento di incarichi o alla titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di attività professionali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013); entro 3 mesi dal conferimento	UOC Amministrazione del Personale/ UOC Affari Generali/ Dip. Salute Mentale/ Ufficio Tecnico Patrimoniale/ Ufficio Avvocatura/Formazione
		Art. 15, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		3) compensi comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, di consulenza o di collaborazione (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa), con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013); entro 3 mesi dalla liquidazione	UOC Amministrazione del Personale/ UOC Affari Generali/ Dip. Salute Mentale/ Ufficio Tecnico Patrimoniale/ Ufficio Avvocatura/Formazione
		Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001		Tabelle relative agli elenchi dei consulenti con indicazione di oggetto, durata e compenso dell'incarico (comunicate alla Funzione pubblica)	Dall'anno 2018 le comunicazioni al DFP avvengono in tempo reale, quindi non viene generata alcuna tabella	OBBLIGO SOPPRESSO
		Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001		Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse	Tempestivo: entro 3 mesi dal conferimento	UOC Amministrazione del Personale/ UOC Affari Generali/ Dip. Salute Mentale/ Ufficio Tecnico Patrimoniale/ Ufficio Avvocatura/Formazione
				Per ciascun titolare di incarico:		
		Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	UOC Affari Generali
		Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	UOC Affari Generali
		Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Compenso di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	UOC Amministrazione del Personale

ALL. 2) PTPCT 2021-2023 SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE - Aggiornato ai sensi della Determinazione ANAC n. 1310 del 28/12/2016

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione livello 2 (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile/Ufficio competente con indicazione se l'obbligo non è pertinente per l'ASST
Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice		bis, d.lgs. n. 33/2013	Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	Importi di viaggio di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	UOC Amministrazione del Personale
		Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) entro 3 mesi dal conferimento	UOC Affari Generali
		Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) entro 3 mesi dal conferimento	UOC Affari Generali
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato)	OBBLIGO SOSPESO dalla Delibera ANAC n. 1126 del 4.12.2019 e dal D.L. n. 162/2019
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico	OBBLIGO SOSPESO dalla Delibera ANAC n. 1126 del 4.12.2019 e dal D.L. n. 162/2019
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale	OBBLIGO SOSPESO dalla Delibera ANAC n. 1126 del 4.12.2019 e dal D.L. n. 162/2019
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla inassistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	UOC Affari Generali
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla inassistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	UOC Affari Generali
		Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013		Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Annuale (entro il 30 marzo anno successivo, con riserva di integrazione dei dati pubblicati riguardo al trattamento accessorio se liquidato successivamente) - Il totale degli emolumenti percepiti viene ottenuto sommando la voce "Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico" alla voce "altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica"	OBBLIGO SOSPESO dalla Delibera ANAC n. 1126 del 4.12.2019 e dal D.L. n. 162/2019
				Per ciascun titolare di incarico:		UOC Amministrazione del Personale
		Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Trimestrale	UOC Amministrazione del Personale

ALL. 2) PTPCT 2021-2023 SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE - Aggiornato ai sensi della Determinazione ANAC n. 1310 del 28/12/2016

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione livello 2 (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile/Ufficio competente con indicazione se l'obbligo non è pertinente per l'ASST
Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)		Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013): entro 5 gg. dall'inserimento del curriculum da parte del dipendente nel portale "My Aliseo" - invio solleciti mensili a inadempienti.	UOC Amministrazione del Personale
		Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013): entro il 30 marzo anno successivo, con riserva di integrazione dei dati pubblicati riguardo al trattamento accessorio se liquidato successivamente	UOC Amministrazione del Personale
		Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013): entro il 30 marzo anno successivo	UOC Amministrazione del Personale
		Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione e titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali	Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013): Trimestrale (entro il 30 del mese successivo al trimestre)	UOC Amministrazione del Personale
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	(da pubblicare in tabelle che distinguono le seguenti situazioni: dirigenti, dirigenti individuali discrezionalmente, titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali)	Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013): Trimestrale (entro il 30 del mese successivo al trimestre)	UOC Amministrazione del Personale
		Art. 14, c. 1, lett. g) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).	OBBLIGO SOSPESO dalla Delibera ANAC n. 1126 del 4.12.2019 e dal D.L. n. 162/2019
		Art. 14, c. 1, lett. h) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico	OBBLIGO SOSPESO dalla Delibera ANAC n. 1126 del 4.12.2019 e dal D.L. n. 162/2019
		Art. 14, c. 1, lett. i) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale	OBBLIGO SOSPESO dalla Delibera ANAC n. 1126 del 4.12.2019 e dal D.L. n. 162/2019
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	SI APPLICA SOLO AI DIRIGENTI DEL RUOLO AMMINISTRATIVO TECNICO E PROFESSIONALE

ALL. 2) PTPCT 2021-2023 SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE - Aggiornato ai sensi della Determinazione ANAC n. 1310 del 28/12/2016

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile/Ufficio competente conindicazione se l'obbligo non è pertinente per l'ASST
Personale	Dirigenti cessati	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla inesistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	SI APPLICA SOLO ALLA DIREZIONE STRATEGICA
		Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013		Ammoniare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Annuale (non oltre il 30 marzo) - il totale degli emolumenti percepiti viene ottenuto sommando la voce "Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico" alla voce "altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica"	
		Art. 15, c. 5, d.lgs. n. 33/2013	Elenco posizioni dirigenziali discrezionali	Elenco delle posizioni dirigenziali, integrato dai relativi titoli e curricula, attribuite a persone, anche esterne alle pubbliche amministrazioni, individuate discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016	UOC Amministrazione del Personale
		Art. 19, c. 1-bis, d.lgs. n. 165/2001	Posti di funzione disponibili	Numero e tipologia dei posti di funzione che si rendono disponibili nella dotazione organica e relativi criteri di scelta	Tempestivo	Non di pertinenza
		Art. 1, c. 7, d.p.r. n. 108/2004	Ruolo dirigenti	Ruolo dei dirigenti	Annuale	Non di pertinenza
		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Elenco dirigenti cessati dal servizio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) entro il 30 del mese successivo alla cessazione	UOC Amministrazione del Personale
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Nessuno: Informazioni già inserite nell'area relativa al personale in servizio (link)	UOC Amministrazione del Personale
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Nessuno: Informazioni già inserite nell'area relativa al personale in servizio (link)	UOC Amministrazione del Personale
				Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno: Informazioni già inserite nell'area relativa al personale in servizio (link)	UOC Amministrazione del Personale
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro (documentazione da pubblicare sul sito web)	Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno: Informazioni già inserite nell'area relativa al personale in servizio (link)	UOC Amministrazione del Personale
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Nessuno: Informazioni già inserite nell'area relativa al personale in servizio (link)	UOC Amministrazione del Personale
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Nessuno: Informazioni già inserite nell'area relativa al personale in servizio (link)	UOC Amministrazione del Personale
						UOC Amministrazione del Personale



ALL. 2) PTPTCT 2021-2023 SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE - Aggiornato ai sensi della Determinazione ANAC n. 1310 del 28/12/2016

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione livello 2 (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile/Ufficio competente con indicazione se l'obbligo non è pertinente per l'ASST
		Art. 14, c. 1, lett. D), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico; 2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)]	Nessuno	OBBLIGO SOSPESO dalla Delibera ANAC n. 1126 del 4.12.2019 e dal D.L. n. 162/2019
		Art. 14, c. 1, lett. D), d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico).	OBBLIGO SOSPESO dalla Delibera ANAC n. 1126 del 4.12.2019 e dal D.L. n. 162/2019
		Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi dirigenziali	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	OBBLIGO SOSPESO dalla Delibera ANAC n. 1126 del 4.12.2019 e dal D.L. n. 162/2019
		Art. 14, c. 1-quinquies, d.lgs. n. 33/2013	Posizioni organizzative	Curricula dei titolari di posizioni organizzative redatti in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013), entro 5 gg. dall'inserimento del curriculum da parte del dipendente nel portale "My Aliseo" - invio solleciti mensili a inadempienti.	OBBLIGO SOSPESO dalla Delibera ANAC n. 1126 del 4.12.2019 e dal D.L. n. 162/2019
Dotazione organica		Art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Conto annuale del personale	Conto annuale del personale e relative spese sostenute, nell'ambito del quale sono rappresentati i dati relativi alla dotazione organica e al personale effettivamente in servizio e al relativo costo, con l'indicazione della distribuzione tra le diverse qualifiche e aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) entro 30 gg. dalla certificazione di conformità da parte di R.L.	UOC Amministrazione del Personale
		Art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costo personale tempo indeterminato	Costo complessivo del personale a tempo indeterminato in servizio, articolato per aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013) - entro 30 gg. dalla certificazione di conformità da parte di R.L.	UOC Amministrazione del Personale
		Art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, ivi compreso il personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) entro il 31 gennaio anno successivo	UOC Amministrazione del Personale
Personale non a tempo indeterminato		Art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costo del personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Costo complessivo del personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Trimestrale (art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013) - gennaio/aprile/luglio/ottobre	UOC Amministrazione del Personale
		Art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Tassi di assenza trimestrali (da pubblicare in tabelle)	Tassi di assenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale	Trimestrale (art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013) - gennaio/aprile/luglio/ottobre	UOC Amministrazione del Personale

ALL. 2) PTPCT 2021-2023 SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE - Aggiornato ai sensi della Determinazione ANAC n. 1310 del 28/12/2016

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile/Ufficio competente conindicazione se l'obbligo non è pertinente per l'ASST
	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)	Art. 18, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti) (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascun dipendente (dirigente e non dirigente), con l'indicazione dell'oggetto, della durata e del compenso spettante per ogni incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) - trimestrale	UOC Amministrazione del Personale
	Contrattazione collettiva	Art. 21, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 47, c. 8, d.lgs. n. 165/2001	Contrattazione collettiva	Riferimenti necessari per la consultazione dei contratti e accordi collettivi nazionali ed eventuali interpretazioni autentiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	UOC Amministrazione del Personale (link a sito ARAN)
	Contrattazione integrativa	Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Contratti integrativi	Contratti integrativi stipulati, con la relazione tecnico-finanziaria e quella illustrativa, certificate dagli organi di controllo (collegio dei revisori dei conti, collegio sindacale, uffici centrali di bilancio o analoghi organi previsti dai rispettivi ordinamenti)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013): entro 30 gg. dalla deliberazione di recepimento	UOC Amministrazione del Personale
		Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009	Costi contratti integrativi	Specifiche informazioni sui costi della contrattazione integrativa, certificate dagli organi di controllo interno, trasmesse al Ministero dell'Economia e delle Finanze, che predispongono, allo scopo, uno specifico modello di rilevazione, d'intesa con la Corte dei conti e con la Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della funzione pubblica	Annuale (art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013) - entro 30 gg. dal ricevimento della certificazione di conformità da parte di R.L. (con riserva di integrazione per successive modifiche)	UOC Amministrazione del Personale
OIV		Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	OIV (da pubblicare in tabelle)	Noninattivi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) - entro 30 gg. dalla nomina	UOC Amministrazione del Personale
		Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Curricula	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) - entro 30 gg. dalla nomina	UOC Amministrazione del Personale
		Par. 14.2, delib. CIVIT n. 12/2013		Compensi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	UOC Amministrazione del Personale
		Art. 19, d.lgs. n. 33/2013	Bandi di concorso (da pubblicare in tabelle)	Bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione nonché i criteri di valutazione della Commissione e le tracce delle prove scritte	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	UOC Amministrazione del Personale
Bandi di concorso						
Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Par. 1, delib. CIVIT n. 104/2010	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance (art. 7, d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo entro 30 gg. dalla deliberazione di adozione del Sistema di Valutazione	UOC Amministrazione del Personale
	Piano della Performance	Art. 10, c. 8, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Piano della Performance/Piano esecutivo di gestione	Piano della Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009) Piano esecutivo di gestione (per gli enti locali) (art. 169, c. 3-bis, d.lgs. n. 267/2000)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) - Annuale	UOC Amministrazione del Personale
	Relazione sulla Performance		Relazione sulla Performance	Relazione sulla Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) - Annuale	UOC Controllo di gestione
						UOC Controllo di gestione

ALL. 2) PTFCT 2021-2023 SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE - Aggiornato ai sensi della Determinazione ANAC n. 1310 del 28/12/2016						
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile/Ufficio competente con indicazione se l'obbligo non è pertinente per l'ASST
	Ammontare complessivo dei premi	Art. 20, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Ammontare complessivo dei premi (da pubblicare in tabelle)	Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) - Annuale per l'anno precedente	UOC Amministrazione del Personale
				Ammontare dei premi effettivamente distribuiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) - Annuale per l'anno precedente	UOC Amministrazione del Personale
				Criteri definiti nei sistemi di misurazione e valutazione della performance per l'assegnazione del trattamento accessorio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) entro 30 gg. dalla deliberazione di adozione del Sistema di Valutazione	UOC Amministrazione del Personale
	Dati relativi ai premi	Art. 20, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Dati relativi ai premi (da pubblicare in tabelle)	Distribuzione del trattamento accessorio, in forma aggregata, al fine di dare conto del livello di selettività utilizzato nella distribuzione dei premi e degli incentivi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) - Annuale per l'anno precedente	UOC Amministrazione del Personale
				Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) - Annuale per l'anno precedente	UOC Amministrazione del Personale
	Benessere organizzativo	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Benessere organizzativo	Livelli di benessere organizzativo	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016	
		Art. 22, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Elenco degli enti pubblici, comunque denominati, istituiti, vigilati e finanziati dall'amministrazione ovvero per i quali l'amministrazione abbia il potere di nomina degli amministratori dell'ente, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Non di pertinenza
				Per ciascuno degli enti:		
				1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Non di pertinenza
				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Non di pertinenza
				3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Non di pertinenza
				4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Non di pertinenza
	Enti pubblici vigilati	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Enti pubblici vigilati (da pubblicare in tabelle)	5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Non di pertinenza
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Non di pertinenza
				7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Non di pertinenza
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Non di pertinenza

ALL. 2) PTPCT 2021-2023 SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE - Aggiornato ai sensi della Determinazione ANAC n. 1310 del 28/12/2016

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione livello 2 (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile/Ufficio competente conindicazione se l'obbligo non è pertinente per l'ASST
Enti controllati	Società partecipate	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013 Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Dati società partecipate (da pubblicare in tabelle)	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico ( <i>link</i> al sito dell'ente)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Non di pertinenza
		Art. 22, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali degli enti pubblici vigilati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Non di pertinenza
		Art. 22, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Elenco delle società di cui l'amministrazione detiene direttamente quote di partecipazione anche minoritaria, con l'indicazione dell'entità, delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate, ad esclusione delle società, partecipate da amministrazioni pubbliche, con azioni quotate in mercati regolamentati italiani o di altri paesi dell'Unione europea, e loro controllate. (art. 22, c. 6, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Non di pertinenza
				Per ciascuna delle società:	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Non di pertinenza
				1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Non di pertinenza
				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Non di pertinenza
				3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Non di pertinenza
		Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Non di pertinenza
				5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Non di pertinenza
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Non di pertinenza
				7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Non di pertinenza
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfirmità dell'incarico ( <i>link</i> al sito dell'ente)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Non di pertinenza
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2014		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico ( <i>link</i> al sito dell'ente)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Non di pertinenza
		Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali delle società partecipate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Non di pertinenza
		Art. 22, c. 1, lett. d-bis, d.lgs. n. 33/2013		Provvedimenti in materia di costituzione di società a partecipazione pubblica, acquisto di partecipazioni in società già costituite, gestione delle partecipazioni pubbliche, alienazione di partecipazioni sociali, quotazione di società a controllo pubblico in mercati regolamentati e razionalizzazione periodica delle partecipazioni pubbliche, previsti dal decreto legislativo adottato ai sensi dell'articolo 18 della legge 7 agosto 2015, n. 124 (art. 20 d.lgs. 175/2016)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Non di pertinenza
		Art. 19, c. 7, d.lgs. n. 175/2016		Provvedimenti con cui le amministrazioni pubbliche socie fissano obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento, ivi comprese quelle per il personale, delle società controllate	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Non di pertinenza
		Art. 22, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Provvedimenti con cui le società a controllo pubblico garantiscono il concreto perseguimento degli obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Non di pertinenza
				Elenco degli enti di diritto privato, comunque denominati, in controllo dell'amministrazione, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Non di pertinenza
				Per ciascuno degli enti:		

ALL. 2) PTPCT 2021-2023 SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE - Aggiornato ai sensi della Determinazione ANAC n. 1310 del 28/12/2016

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile/Ufficio competente con indicazione se l'obbligo non è pertinente per l'ASST
Enti di diritto privato controllati		Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Enti di diritto privato controllati (da pubblicare in tabelle)	1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Non di pertinenza
				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Non di pertinenza
				3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Non di pertinenza
				4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Non di pertinenza
				5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Non di pertinenza
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Non di pertinenza
				7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Non di pertinenza
				Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità dell'incarico ( <a href="#">link</a> al sito dell'ente)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Non di pertinenza
				Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico ( <a href="#">link</a> al sito dell'ente)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Non di pertinenza
				Collegamento con i siti istituzionali degli enti di diritto privato controllati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Non di pertinenza
				Una o più rappresentazioni grafiche che evidenziano i rapporti tra l'amministrazione e gli enti pubblici vigilati, le società partecipate, gli enti di diritto privato controllati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Non di pertinenza
				Dati relativi alla attività amministrativa, in forma aggregata, per settori di attività, per competenza degli organi e degli uffici, per tipologia di procedimenti	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016	
				Per ciascuna tipologia di procedimento:		
				1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Resp.le Prevenzione della Corruzione e della trasparenza/UOC Marketing dei Servizi/Direzioni Mediche di Presidio/Responsabile Protezione Dati
				2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Resp.le Prevenzione della Corruzione e della trasparenza/UOC Marketing dei Servizi/Direzioni Mediche di Presidio/Responsabile Protezione Dati
Enti di diritto privato controllati		Art. 35, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Rappresentazione grafica	3) l'ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Resp.le Prevenzione della Corruzione e della trasparenza/UOC Marketing dei Servizi/Direzioni Mediche di Presidio/Responsabile Protezione Dati
				4) ove diverso, l'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, con l'indicazione del nome del responsabile dell'ufficio unitamente ai rispettivi recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Resp.le Prevenzione della Corruzione e della trasparenza/UOC Marketing dei Servizi/Direzioni Mediche di Presidio/Responsabile Protezione Dati
				5) modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Resp.le Prevenzione della Corruzione e della trasparenza/UOC Marketing dei Servizi/Direzioni Mediche di Presidio/Responsabile Protezione Dati

ALL. 2) PTCT 2021-2023 SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE. - Aggiornato ai sensi della Determinazione ANAC n. 1310 del 28/12/2016

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione livello 2 (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile/Ufficio competente con indicazione se l'obbligo non è pertinente per l'ASST
Attività e procedimenti	Tipologie di procedimento	Art. 35 c. 1, lett. D), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	6) termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Resp. le Prevenzione della Corruzione e della trasparenza/UOC Marketing dei Servizi/Direzioni Mediche di Presidio/Responsabile Protezione Dati
		Art. 35 c. 1, lett. g), d.lgs. n. 33/2013		7) procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio-assenso dell'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Resp. le Prevenzione della Corruzione e della trasparenza/UOC Marketing dei Servizi/Direzioni Mediche di Presidio/Responsabile Protezione Dati
		Art. 35 c. 1, lett. h), d.lgs. n. 33/2013		8) strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione e i modi per attivarli	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Resp. le Prevenzione della Corruzione e della trasparenza/UOC Marketing dei Servizi/Direzioni Mediche di Presidio/Responsabile Protezione Dati
		Art. 35 c. 1, lett. i), d.lgs. n. 33/2013		9) <i>link</i> di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Resp. le Prevenzione della Corruzione e della trasparenza/UOC Marketing dei Servizi/Direzioni Mediche di Presidio/Responsabile Protezione Dati
		Art. 35 c. 1, lett. j), d.lgs. n. 33/2013		10) modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Resp. le Prevenzione della Corruzione e della trasparenza/UOC Marketing dei Servizi/Direzioni Mediche di Presidio/Responsabile Protezione Dati
		Art. 35 c. 1, lett. m), d.lgs. n. 33/2013		11) nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonché modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Resp. le Prevenzione della Corruzione e della trasparenza/UOC Marketing dei Servizi/Direzioni Mediche di Presidio/Responsabile Protezione Dati
		Art. 35 c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		<b>Per i procedimenti ad istanza di parte:</b>	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Resp. le Prevenzione della Corruzione e della trasparenza/UOC Marketing dei Servizi/Direzioni Mediche di Presidio/Responsabile Protezione Dati
		Art. 35 c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		1) atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Resp. le Prevenzione della Corruzione e della trasparenza/UOC Marketing dei Servizi/Direzioni Mediche di Presidio/Responsabile Protezione Dati
		Art. 35 c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 e Art. 1, c. 29, l. 190/2012		2) uffici ai quali rivolgersi per informazioni, orari e modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, recapiti telefonici e caselle di posta elettronica istituzionale a cui presentare le istanze	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Resp. le Prevenzione della Corruzione e della trasparenza/UOC Marketing dei Servizi/Direzioni Mediche di Presidio/Responsabile Protezione Dati
		Art. 24, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 / Art. 1, c. 28, l. n. 190/2012	Monitoraggio tempi procedurali	Risultati del monitoraggio periodico concernente il rispetto dei tempi procedurali	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016	
	Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati	Art. 35, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Recapiti dell'ufficio responsabile	Recapiti telefonici e casella di posta elettronica istituzionale dell'ufficio responsabile per le attività volte a gestire, garantire e verificare la trasmissione dei dati o l'accesso diretto degli stessi da parte delle amministrazioni procedenti all'acquisizione d'ufficio dei dati e allo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	UOC Affari Generali/UOC Amministrazione del personale/Direzioni Mediche di Presidio/UOC Servizi Anm.vi di supporto e Accoglienza/UOC Acquisti/UOC Tecnico Patrimoniale
	Provvedimenti organi indirizzo politico	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 / Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti organi indirizzo politico	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ( <i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	UOSD Gestione documentale, Privacy e Ufficio Delibere

ALL. 2) PTPCT 2021-2023 SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE - Aggiornato ai sensi della Determinazione ANAC n. 1310 del 28/12/2016						
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione livello 2 (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile/Ufficio competente con indicazione se l'obbligo non è pertinente per l'ASST
Provvedimenti	Provvedimenti organi indirizzo politico	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti organi indirizzo politico	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: autorizzazione o concessione, concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera.	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016	
	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (link alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	UOSD Gestione documentale, Privacy e Ufficio Delibere
	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: autorizzazione o concessione; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera.	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016	
		Art. 25, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di controllo	Elenco delle tipologie di controllo a cui sono assoggettate le imprese in ragione della dimensione e del settore di attività, con l'indicazione per ciascuna di esse dei criteri e delle relative modalità di svolgimento	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016	
Controlli sulle imprese		Art. 25, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Obblighi e adempimenti	Elenco degli obblighi e degli adempimenti oggetto delle attività di controllo che le imprese sono tenute a rispettare per ottemperare alle disposizioni normative		
		Art. 4 delib. Anac n. 39/2016		Codice Identificativo Gara (CIG)	Annuale	UOC Acquisti / UOC Tecnico Patrimoniale
	Informazioni sulle singole procedure in formato tabellare	Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012	Dati previsti dall'articolo 1, comma 32, della legge 6 novembre 2012, n. 190	Struttura proponente, Oggetto del bando, Procedura di scelta del contraente, Elenco degli operatori invitati a presentare offerte/Numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, Aggiudicatario, Importo di aggiudicazione, Tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, Importo delle somme liquidate	Annuale	UOC Acquisti / UOC Tecnico Patrimoniale
		Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012	(da pubblicare secondo le "Specifiche tecniche per la pubblicazione dei dati ai sensi dell'art. 1, comma 32, della Legge n. 190/2012", adottate secondo quanto indicato nella delib. Anac 39/2016)	Tabelle riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto con informazioni sui contratti relative all'anno precedente (nello specifico: Codice Identificativo Gara (CIG), struttura proponente, oggetto del bando, procedura di scelta del contraente, elenco degli operatori invitati a presentare offerte/numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, aggiudicatario, importo di aggiudicazione, tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, Importo delle somme liquidate)	Annuale (art. 1, c. 32, l. n. 190/2012)	UOC Acquisti / UOC Tecnico Patrimoniale
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013	Atti relativi alla programmazione di lavori, opere, servizi e forniture	Programma biennale degli acquisti di beni e servizi, programma triennale dei lavori pubblici e relativi aggiornamenti annuali	Annuale	UOC Acquisti / UOC Tecnico Patrimoniale
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Per ciascuna procedura		UOC Acquisti / UOC Tecnico Patrimoniale
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Avvisi di preinformazione - Avvisi di preinformazione (art. 70, c. 1, 2 e 3, d.lgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi di preinformazioni (art. 141, d.lgs n. 50/2016)	Annuale	UOC Acquisti / UOC Tecnico Patrimoniale
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Delibera a contrarre o atto equivalente (per tutte le procedure)	Tempestivo	UOC Acquisti / UOC Tecnico Patrimoniale

ALL. 2) PTCT 2021-2023 SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE - Aggiornato ai sensi della Determinazione ANAC n. 1310 del 28/12/2016

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione livello 2 (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile/Ufficio competente conindicazione se l'obbligo non è pertinente per l'ASST
Bandi di gara e contratti	Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura	Art. 37, c. 1, lett. b) d lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d lgs. n. 50/2016	Atti relativi alle procedure per l'affidamento di appalti pubblici di servizi, forniture, lavori e opere, di concorsi pubblici di progettazione, di concorsi di idee e di concessioni. Compresi quelli tra enti nell'ambito del settore pubblico di cui all'art. 5 del d lgs n. 50/2016	Avvisi e bandi - Avviso (art. 19, c. 1, d lgs n. 50/2016); Avviso di indagini di mercato (art. 36, c. 7, d lgs n. 50/2016 e Linee guida ANAC); Avviso di formazione elenco operatori economici e pubblicazione elenco (art. 36, c. 7, d lgs n. 50/2016 e Linee guida ANAC); Bandi ed avvisi (art. 36, c. 9, d lgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi (art. 73, c. 1, e 4, d lgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi (art. 127, c. 1, d lgs n. 50/2016); Avviso periodico indicativo (art. 127, c. 2, d lgs n. 50/2016); Avviso relativo all'esito della procedura; Pubblicazione a livello nazionale di bandi e avvisi; Bando di concorso (art. 153, c. 1, d lgs n. 50/2016); Avviso di aggiudicazione (art. 153, c. 2, d lgs n. 50/2016); Bando di concessione, invito a presentare offerta, documenti di gara (art. 171, c. 1 e 5, d lgs n. 50/2016); Avviso in merito alla modifica dell'ordine di importanza dei criteri. Bando di concessione (art. 173, c. 3, d lgs n. 50/2016); Bando di gara (art. 183, c. 2, d lgs n. 50/2016); Avviso costituzione del privilegio (art. 186, c. 3, d lgs n. 50/2016); Bando di gara (art. 188, c. 3, d lgs n. 50/2016)	Tempestivo	
		Art. 37, c. 1, lett. b) d lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d lgs. n. 50/2016		Avviso sui risultati della procedura di affidamento - Avviso sui risultati della procedura di affidamento con indicazione dei soggetti invitati (art. 36, c. 2, d lgs n. 50/2016); Bando di concorso e avviso sui risultati del concorso (art. 141, d lgs n. 50/2016); Avvisi relativi l'esito della procedura, possono essere raggruppati su base trimestrale (art. 142, c. 3, d lgs n. 50/2016); Elenchi dei verbali delle commissioni di gara	Tempestivo	UOC Acquisti / UOC Tecnico Patrimoniale
		Art. 37, c. 1, lett. b) d lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d lgs. n. 50/2016		Avvisi sistema di qualificazione - Avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione, di cui all' Allegato XIV, parte II, lettera H; Bandi, avviso periodico indicativo; avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione, Avviso di aggiudicazione (art. 140, c. 1, 3 e 4, d lgs n. 50/2016)	Tempestivo	UOC Acquisti / UOC Tecnico Patrimoniale
		Art. 37, c. 1, lett. b) d lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d lgs. n. 50/2016		Affidamenti Gli atti relativi agli affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture di somma urgenza e di protezione civile, con specifica dell'affidatario, delle modalità della scelta e delle motivazioni che non hanno consentito il ricorso alle procedure ordinarie (art. 163, c. 10, d lgs n. 50/2016); tutti gli atti connessi agli affidamenti in house in formato open data di appalti pubblici e contratti di concessione tra enti (art. 192 c. 3, d lgs n. 50/2016)	Tempestivo	UOC Acquisti / UOC Tecnico Patrimoniale
		Art. 37, c. 1, lett. b) d lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d lgs. n. 50/2016		Informazioni ulteriori - Contributi e resoconti degli incontri con portatori di interessi unitamente ai progetti di fattibilità di grandi opere e ai documenti predisposti dalla stazione appaltante (art. 22, c. 1, d lgs n. 50/2016); Informazioni ulteriori, complementari o aggiuntive rispetto a quelle previste dal Codice; Elenco ufficiali operatori economici (art. 90, c. 10, d lgs n. 50/2016)	Tempestivo	UOC Acquisti / UOC Tecnico Patrimoniale
		Art. 37, c. 1, lett. b) d lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d lgs. n. 50/2016	Provvedimento che determina le esclusioni dalla procedura di affidamento e le ammissioni all'esito delle valutazioni dei requisiti soggettivi, economico-finanziari e tecnico-professionali.	Provvedimenti di esclusione e di ammissione (entro 2 giorni dalla loro adozione)	Tempestivo	OBBIGO ABROGATO DALL'ART. 1, COMMA 1 D.L. 32/2019
		Art. 37, c. 1, lett. b) d lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d lgs. n. 50/2016	Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti.	Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti.	Tempestivo	UOC Acquisti / UOC Tecnico Patrimoniale
		Art. 1, co. 505, l. 208/2015 disposizione speciale rispetto all'art. 21 del d lgs. 50/2016)	Contratti	Testo integrale di tutti i contratti di acquisto di beni e di servizi di importo unitario stimato superiore a 1 milione di euro in esecuzione del programma biennale e suoi aggiornamenti	Tempestivo	ARTICOLO ABROGATO



ALL. 2) PTCT 2021-2023 SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE - Aggiornato ai sensi della Determinazione ANAC n. 1310 del 28/12/2016

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione livello 2 (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile/Ufficio competente conindicazione se l'obbligo non è pertinente per l'ASST
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	Annuale	UOC Acquisti / UOC Tecnico Patrimoniale
	Criteri e modalità	Art. 26, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Criteri e modalità	Atti con i quali sono determinati i criteri e le modalità cui le amministrazioni devono attenersi per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Non di pertinenza
		Art. 26, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e comunque di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Non di pertinenza
		Art. 27, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Per ciascun atto:		
		Art. 27, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		1) nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Non di pertinenza
		Art. 27, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		2) importo del vantaggio economico corrisposto	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Non di pertinenza
		Art. 27, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		3) norma o titolo a base dell'attribuzione	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Non di pertinenza
		Art. 27, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		4) ufficio e funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Non di pertinenza
		Art. 27, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		5) modalità seguita per l'individuazione del beneficiario	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Non di pertinenza
		Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		6) link al progetto selezionato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Non di pertinenza
		Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		7) link al curriculum vitae del soggetto incaricato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Non di pertinenza
		Art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Elenco (in formato tabellare aperto) dei soggetti beneficiari degli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e di attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Annuale (art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	Non di pertinenza
		Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013		Documenti e allegati del bilancio preventivo, nonché dati relativi al bilancio di previsione di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013), entro 30 gg.	UOC Economico Finanziaria
		Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011				
	Bilancio preventivo e consuntivo	Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016	Bilancio preventivo	Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci preventivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	UOC Economico Finanziaria
		Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013				
		Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011				
	Bilanci	Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016	Bilancio consuntivo	Documenti e allegati del bilancio consuntivo, nonché dati relativi al bilancio consuntivo di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013), entro 30 gg.	UOC Economico Finanziaria
		Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016		Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci consuntivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	UOC Economico Finanziaria

ALL. 2) FTPT 2021-2023 SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE - Aggiornato ai sensi della Determinazione ANAC n. 1310 del 28/12/2016

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione livello 2 (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile/Ufficio competente con indicazione se l'obbligo non è pertinente per l'ASST
Beni immobili e gestione patrimonio	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Art. 29, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 - Art. 19 e 22 del d.lgs. n. 91/2011 - Art. 18-bis del d.lgs. n. 118/2011	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio, con l'integrazione delle risultanze osservate in termini di raggiungimento dei risultati attesi e le motivazioni degli eventuali scostamenti e gli aggiornamenti in corrispondenza di ogni nuovo esercizio di bilancio, sia tramite la specificazione di nuovi obiettivi e indicatori, sia attraverso l'aggiornamento dei valori obiettivo e la soppressione di obiettivi già raggiunti oppure oggetto di ripianificazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) - luglio	UOC Economico Finanziaria
	Patrimonio immobiliare	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Patrimonio immobiliare	Informazioni identificative degli immobili posseduti e detenuti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) - agosto	UOC Tecnico Patrimoniale
	Canoni di locazione o affitto	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Canoni di locazione o affitto	Canoni di locazione o di affitto versati o percepiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) - agosto	UOC Tecnico Patrimoniale
Controlli e rilievi sull'amministrazione	Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Art. 31, d.lgs. n. 33/2013	Attestazione dell'OIV o di altra struttura analoga nell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione	Attestazione dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), d.lgs. n. 150/2009)	Annuale e in relazione a deliberare A.N.AC.	UOC Controllo di Gestione e Resp. le prevenzione della corruzione e della trasparenza
			Documenti dell'OIV sul funzionamento complessivo del Sistema di valutazione, trasparenza e integrità dei controlli interni (art. 14, c. 4, lett. a), d.lgs. n. 150/2009)	Relazione dell'OIV sul funzionamento complessivo del Sistema di valutazione, trasparenza e integrità dei controlli interni (art. 14, c. 4, lett. a), d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	UOC Controllo di Gestione
	Organi di revisione amministrativa e contabile		Altri atti degli organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe, procedendo all'indicazione in forma anonima dei dati personali eventualmente presenti	Altri atti degli organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe, procedendo all'indicazione in forma anonima dei dati personali eventualmente presenti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	UOC Controllo di Gestione
			Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile al bilancio di previsione o budget, alle relative variazioni e al conto consuntivo o bilancio di esercizio	Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile al bilancio di previsione o budget, alle relative variazioni e al conto consuntivo o bilancio di esercizio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	UOC Affari Generali/UOC Economico Finanziaria
	Corte dei conti		Rilievi Corte dei conti	Tutti i rilievi della Corte dei conti ancorché non recepiti riguardanti l'organizzazione e l'attività delle amministrazioni stesse e dei loro uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	UOC Affari Generali
Servizi erogati	Carta dei servizi e standard di qualità	Art. 32, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Carta dei servizi e standard di qualità	Carta dei servizi o documento contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	UOC Marketing dei Servizi
	Class action	Art. 1, c. 2, d.lgs. n. 198/2009	Class action	Notizia del ricorso in giudizio proposto dai titolari di interessi giuridicamente rilevanti ed omogenei nei confronti delle amministrazioni e dei concessionari di servizio pubblico al fine di ripristinare il corretto svolgimento della funzione o la corretta erogazione di un servizio	Tempestivo	UOC Affari Generali
		Art. 4, c. 2, d.lgs. n. 198/2009		Sentenza di definizione del giudizio	Tempestivo	UOC Affari Generali
		Art. 4, c. 6, d.lgs. n. 198/2009		Misure adottate in ottemperanza alla sentenza	Tempestivo	UOC Affari Generali
	Costi contabilizzati	Art. 32, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costi contabilizzati	Costi contabilizzati dei servizi erogati agli utenti, sia finali che intermedi e il relativo andamento nel tempo	Annuale (art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013) - luglio	UOC Controllo di Gestione
	Liste di attesa	Art. 41, c. 6, d.lgs. n. 33/2013	Liste di attesa (obbligo di pubblicazione a carico di enti, aziende e strutture pubbliche e private che erogano prestazioni per conto del servizio sanitario)	Criteri di formazione delle liste di attesa, tempi di attesa previsti e tempi medi effettivi di attesa per ciascuna tipologia di prestazione erogata	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) - mensile (tempi)	UOC Dati Sanitari
	Servizi in rete	Art. 7 co. 3 d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 8 co. 1 del d.lgs. 179/16	Risultati delle indagini sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete e statistiche di utilizzo dei servizi in rete	Risultati delle rilevazioni sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete resi all'utente, anche in termini di fruibilità, accessibilità e tempestività, statistiche di utilizzo dei servizi in rete.	Tempestivo	Non di pertinenza

ALL. 2) PTPT 2021-2023 SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE - Aggiornato ai sensi della Determinazione ANAC n. 1310 del 28/12/2016

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione livello 2 (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile/Ufficio competente conindicazione se l'obbligo non è pertinente per l'ASST
Pagamenti dell'amministrazione	Dati sui pagamenti	Art. 4-bis, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Dati sui pagamenti (da pubblicare in tabelle)	Dati sui propri pagamenti in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	Trimestrale (in fase di prima attuazione semestrale)	UOC Economico Finanziaria
	Dati sui pagamenti del servizio sanitario nazionale	Art. 41, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Dati sui pagamenti in forma sintetica e aggregata (da pubblicare in tabelle)	Dati relativi a tutte le spese e a tutti i pagamenti effettuati, distinti per tipologia di lavoro, bene o servizio in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	Trimestrale (in fase di prima attuazione semestrale)	UOC Economico Finanziaria
	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Art. 33, d.lgs. n. 33/2013	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi, prestazioni professionali e forniture (indicatore annuale di tempestività dei pagamenti)	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	UOC Economico Finanziaria
			Indicatore di tempestività dei pagamenti	Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti	Trimestrale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	UOC Economico Finanziaria
			Ammoniare complessivo dei debiti	Ammoniare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	UOC Economico Finanziaria
Opere pubbliche	IBAN e pagamenti informatici	Art. 36, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 82/2005	IBAN e pagamenti informatici	Nelle richieste di pagamento: i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	UOC Economico Finanziaria
	Nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici	Art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Informazioni relative ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici (art. 1, l. n. 144/1999)	Informazioni relative ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici, incluse le funzioni e i compiti specifici ad essi attribuiti, le procedure e i criteri di individuazione dei componenti e i loro nominativi (obbligo previsto per le amministrazioni centrali e regionali)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Non di pertinenza
	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2 e 2-bis d.lgs. n. 33/2013 Art. 21 co. 7 d.lgs. n. 50/2016 Art. 29 d.lgs. n. 50/2016	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Atti di programmazione delle opere pubbliche (link alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"). A titolo esemplificativo: - Programma triennale dei lavori pubblici, nonché i relativi aggiornamenti annuali, ai sensi art. 21 d.lgs. n. 50/2016 - Documento pluriennale di pianificazione ai sensi dell'art. 2 del d.lgs. n. 228/2011, (per i Ministeri)	Tempestivo (art. 8, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
	Tempi costi e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Tempi, costi unitari e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Informazioni relative ai tempi e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	UOC Tecnico Patrimoniale
		Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	(da pubblicare in tabelle, sulla base dello schema tipo redatto dal Ministero dell'economia e della finanza d'intesa con l'Autorità nazionale anticorruzione)	Informazioni relative ai costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	UOC Tecnico Patrimoniale
Pianificazione e governo del territorio	Pianificazione e governo del territorio	Art. 39, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Pianificazione e governo del territorio (da pubblicare in tabelle)	Atti di governo del territorio quali, tra gli altri, piani territoriali, piani di coordinamento, piani paesistici, strumenti urbanistici, generali e di attuazione, nonché le loro varianti	Tempestivo (art. 39, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	UOC Tecnico Patrimoniale
		Art. 39, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Pianificazione e governo del territorio (da pubblicare in tabelle)	Documentazione relativa a ciascun procedimento di presentazione e approvazione delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in variante allo strumento urbanistico generale comunque denominato, nonché delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in attuazione dello strumento urbanistico generale vigente che comportino premialità edificatorie a fronte dell'impegno dei privati alla realizzazione di opere di urbanizzazione extra oneri o della cessione di aree o volumetrie per finalità di pubblico interesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Non di pertinenza
			Informazioni ambientali	Informazioni ambientali che le amministrazioni detengono ai fini delle proprie attività istituzionali: 1) Stato degli elementi dell'ambiente, quali l'aria, l'atmosfera, l'acqua, il suolo, il territorio, i siti naturali, compresi gli agroecosistemi, le zone costiere e marine, la diversità biologica ed i suoi elementi costitutivi, compresi gli organismi geneticamente modificati, e, inoltre, le interazioni tra questi elementi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Non di pertinenza
			Stato dell'ambiente		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Non di pertinenza

ALL. 2) PTFCT 2021-2023 SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE - Aggiornato ai sensi della Determinazione ANAC n. 1310 del 28/12/2016						
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione livello 2 (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile/Ufficio competente conindicazione se l'obbligo non è pertinente per l'ASST
Informazioni ambientali		Art. 40, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Fattori inquinanti	2) Fattori quali le sostanze, l'energia, il rumore, le radiazioni od i rifiuti, anche quelli radioattivi, le emissioni, gli scarichi ed altri rilasci nell'ambiente, che incidono o possono incidere sugli elementi dell'ambiente	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Non di pertinenza
			Misure incidenti sull'ambiente e relative analisi di impatto	3) Misure, anche amministrative, quali le politiche, le disposizioni legislative, i piani, i programmi, gli accordi ambientali e ogni altro atto, anche di natura amministrativa, nonché le attività che incidono o possono incidere sugli elementi e sui fattori dell'ambiente ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Non di pertinenza
			Misure a protezione dell'ambiente e relative analisi di impatto	4) Misure o attività finalizzate a proteggere i suddetti elementi ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Non di pertinenza
			Relazioni sull'attuazione della legislazione	5) Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Non di pertinenza
			Stato della salute e della sicurezza umana	6) Stato della salute e della sicurezza umana, compresa la contaminazione della catena alimentare, le condizioni della vita umana, il paesaggio, i siti e gli edifici d'interesse culturale, per quanto influenzabili dallo stato degli elementi dell'ambiente, attraverso tali elementi, da qualsiasi fattore	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Non di pertinenza
			Relazione sullo stato dell'ambiente del Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio	Relazione sullo stato dell'ambiente redatta dal Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Non di pertinenza
Strutture sanitarie private accreditate		Art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013	Strutture sanitarie private accreditate (da pubblicare in tabelle)	Elenco delle strutture sanitarie private accreditate	Annuale (art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013)	Non di pertinenza
				Accordi intercorsi con le strutture private accreditate	Annuale (art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013)	Non di pertinenza
				Provvedimenti adottati concernenti gli interventi straordinari e di emergenza che comportano deroghe alla legislazione vigente, con l'indicazione espressa delle norme di legge eventualmente derogate e dei motivi della deroga, nonché con l'indicazione di eventuali atti amministrativi o giurisdizionali intervenuti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Non di pertinenza
Interventi straordinari e di emergenza		Art. 42, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 Art. 42, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013 Art. 42, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Interventi straordinari e di emergenza (da pubblicare in tabelle)	Termini temporali eventualmente fissati per l'esercizio dei poteri di adozione dei provvedimenti straordinari	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Non di pertinenza
				Costo previsto degli interventi e costo effettivo sostenuto dall'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Non di pertinenza
				Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231)	Annuale (entro il 31 gennaio)	Resp.le Prevenzione della Corruzione e della trasparenza
Altri contenuti	Prevenzione della Corruzione	Art. 1, c. 8, l. n. 190/2012, Art. 43, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 8, l. n. 190/2012, Art. 43, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Tempestivo	Resp.le Prevenzione della Corruzione e della trasparenza
			Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità	Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità (laddove adottati)	Tempestivo	Resp.le Prevenzione della Corruzione e della trasparenza
			Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione recante i risultati dell'attività svolta (entro il 15 dicembre di ogni anno)	Annuale (ex art. 1, c. 14, l. n. 190/2012)	Resp.le Prevenzione della Corruzione e della trasparenza
			Provvedimenti adottati dall'A.N.A.C. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti	Provvedimenti adottati dall'A.N.A.C. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti in materia di vigilanza e controllo nell'anticorruzione	Tempestivo	Resp.le Prevenzione della Corruzione e della trasparenza
		Art. 18, c. 5, d.lgs. n. 39/2013	Atti di accertamento delle violazioni	Atti di accertamento delle violazioni delle disposizioni di cui al d.lgs. n. 39/2013	Tempestivo	Resp.le Prevenzione della Corruzione e della trasparenza

ALL. 3) PTPCT 2021-2023 SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE - Aggiornato ai sensi della Determinazione ANAC n. 1310 del 28/12/2016						
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile/Ufficio competente con indicazione se l'obbligo non è pertinente per l'ASST
Altri contenuti	Accesso civico	Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 / Art. 2, c. 9-bis, l. 241/90	Accesso civico "semplice" concernente dati, documenti e informazioni soggetti a pubblicazione obbligatoria	Nome del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale e nome del titolare del potere sostitutivo, attivabile nei casi di ritardo o mancata risposta, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo	Resp.le Prevenzione della Corruzione e della trasparenza
		Art. 5, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Accesso civico "generalizzato" concernente dati e documenti ulteriori	Nomi Uffici competenti cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo	Resp.le Prevenzione della Corruzione e della trasparenza
		Linee guida Anac FOIA (del. 13/09/2016)	Registro degli accessi	Elenco delle richieste di accesso (atti, civico e generalizzato) con indicazione dell'oggetto e della data della richiesta nonché del relativo esito con la data della decisione	Semestrale	Resp.le Prevenzione della Corruzione e della trasparenza
Altri contenuti	Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati	Art. 53, c. 1 bis, d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 43 del d.lgs. 179/16	Catalogo dei dati, metadati e delle banche dati	Catalogo dei dati, dei metadati definitivi e delle relative banche dati in possesso delle amministrazioni, da pubblicare anche tramite link al Repertorio nazionale dei dati territoriali (www.rnd.gov.it), al catalogo dei dati della PA e delle banche dati www.dati.gov.it e http://basidati.agid.gov.it/catalogo gestiti da AGID	Tempestivo	UOC Sistemi Informativi
		Art. 53, c. 1, bis, d.lgs. 82/2005	Regolamenti	Regolamenti che disciplinano l'esercizio della facoltà di accesso telematico e il riutilizzo dei dati, fatti salvi i dati presenti in Anagrafe tributaria	Annuale	UOC Sistemi Informativi
		Art. 9, c. 7, d.l. n. 179/2012 convertito con modificazioni dalla L. 17 dicembre 2012, n. 221	Obiettivi di accessibilità	Obiettivi di accessibilità dei soggetti disabili agli strumenti informatici per l'anno corrente (entro il 31 marzo di ogni anno) e lo stato di attuazione del "piano per l'utilizzo del telelavoro" nella propria organizzazione	Annuale (ex art. 9, c. 7, D.L. n. 179/2012) - marzo	Responsabile Accessibilità del sito
Altri contenuti	Dati ulteriori	Art. 7-bis, c. 3, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 9, lett. f), l. n. 190/2012	Dati ulteriori (NB: nel caso di pubblicazione di dati non previsti da norme di legge si deve procedere alla anonimizzazione dei dati personali eventualmente presenti, in virtù di quanto disposto dall'art. 4, c. 3, del d.lgs. n. 33/2013)	Dati, informazioni e documenti ulteriori che le pubbliche amministrazioni non hanno l'obbligo di pubblicare ai sensi della normativa vigente e che non sono riconducibili alle sottosezioni indicate	Tempestivo	Resp.le Prevenzione della Corruzione e della trasparenza

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